



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

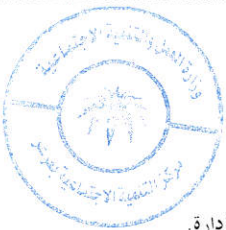
اللائحة الداخلية لنظام الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة طريف

الأقسام	الأول:	الثاني:	الثالث:	الرابع:	الخامس:	السادس:
	مسائل عامة	ساعات العمل	جدول المؤهلات والخبرات والأجور (سلم الرواتب)	التوظيف	التكليف	العلاوات والترقيات
	السابع:	الثامن:	التاسع:	العاشر:	الحادي عشر:	الثالث عشر:
	الإجازات	الانتداب	التأمينات الاجتماعية+ صندوق تنمية الموارد البشرية	الوفاة	الجزاءات	القروض والسلف

الأقسام	الإجراءات
أ- تتضمن هذه اللائحة مواد شؤون الموظفين المعتمدة لدى جمعية تحفيظ طريف. ب- يلتزم جميع العاملين بالجمعية بما يلي:	
١- تعاليم الدين الإسلامي.	٥- الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة وأهداف الجمعية.
٢- المحافظة على أسرار الجمعية الخاصة وعدم إفشائها.	٦- الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهداف وأنشطة الجمعية.
٣- المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل.	٧- حضور البرامج التدريبية التي تنظمها الجمعية وتسخير القادة من ذلك لصالح أهداف الجمعية.
٤- المحافظة على ممتلكات الجمعية واستخدامها في صالح العمل.	
ج- الموظف: هو من يعمل بموجب عقد وظيفي مع الجمعية بدوام يومي كامل أو جزئي ويدفع له أجر مقابل ذلك (المكفول+المتعاقد السعودي).	
د- المتعاون: هو من يعمل بموجب عقد تعاون مع الجمعية بدوام يومي جزئي (صباحي أو مسائي) ويدفع له مكافأة مقابل ذلك.	
هـ- المتطوع: هو من لا يلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية.	
و- التاريخ الهجري هو المعتمد في جميع أعمال وأنشطة الجمعية.	
ز- يحق لمجلس إدارة الجمعية أن يستثنى من أحكام اللائحة الحالات التي تعرضها عليه لجنة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية ويرى فيها تحقيقاً لمصلحة العمل بالجمعية.	

١- مواعيد العمل: تعمل الجمعية خمسة أيام في الأسبوع (الأحد - الخميس).	
٢- تكون ساعات العمل على فترتين: الأولى صباحية ومسائية مدتها أربع ساعات (٨-١٢) والثانية: مسائية (بعد صلاة العصر مباشرة - أذان العشاء) ويجوز تقسيم الفترة المسائية لفترتين (العصر، المغرب) بحيث تكون الفترة الثالثة فترة ربع دوام وذلك لمن تحتاجه الجمعية ويتعذر دوامه في الفترتين ويخضع هذا لتقدير اللجنة الإدارية، وكذلك يحق للجمعية الاكتفاء بدوام الموظف لفترة واحدة حسب حاجتها.	
٣- تكون ساعات العمل للقسم النسائي: - معهد الزهراء لإعداد المعلمات (٨-١٢ صباحاً) - الدار النسائية (العصر - العشاء : السبت - الاثنين - الأربعاء)	
٤- يحق لرئيس الجمعية أو من ينيبه تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٤٠ ساعة) خلال الشهر الواحد، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية: أجر الساعة في الأوقات العادية ١,٥ = أجر الساعة في العمل الإضافي، فإذا لم تتوفر الإمكانيات المادية فيعوض عنها بأيام راحة، ويجب أن لا يتجاوز أجر الساعات الإضافية أكثر من ٢٥% من الراتب الأساسي.	
٥- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، الأولى (٩-١٢) والثانية (بعد الترايح مباشرة - ١٢).	

الرجوع إلى سلم الرواتب	
المتعاون ليس له علاوات ولا بدلات بل مكافآت سنوية بتأريخ (٢٥/ذي الحجة) حسب إنجازاته وتقويمه السنوي.	
وذلك بعد موافقة مجلس إدارة الجمعية، المكافأة حسب المعادلة التالية: (١٠٠% من التقويم= كامل راتبه).	
- مدرس متعاون حلقة واحدة (٥٠٠ ريال) حلقتين بفترة واحدة (٨٠٠ ريال) حلقتين متفرقة (١٠٠٠ ريال).	
- الموظف يكون أقل من درجته أو أعلى حسب قدراته وإنجازاته حسب تقويم الفترة التجريبية.	
- يحق للجنة الإدارية إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية، بشرط اعتماد ذلك من مجلس الإدارة.	





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

القسم (٤) : 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:** للجنة الإدارية صلاحية تعيين الموظف بالجمعية أو فروعه في جميع المراتب وفقاً للنظام المتبع باستثناء المدير التنفيذي فيخضع لقرار مجلس الإدارة مع ضرورة إشعار المجلس بقرارات اللجنة المتعلقة برؤساء الأقسام.

٣- **فترة التجربة:** تكون فترة التجربة (٩٠ يوماً) ابتداءً من اليوم الأول الذي يبدأ فيه الموظف العمل بالجمعية، ويجوز أن تنهى خدمات الموظف خلال هذه الفترة لأي سبب مناسب.

٤- **ملفات الموظفين:** يحتفظ قسم الشؤون الإدارية بملف لكل موظف طوال خدمته بالجمعية ويكون هو السجل الرسمي لخدمات الموظف، ويرفق معه استمارة التسكين، وتحفظ به جميع الوثائق المطلوبة كالشهادات والمؤهلات العلمية والمعلومات المتصلة به سواء كانت تغيرات وظيفية أو غير ذلك، ويبلغ ملف الموظف الذي يطوى قيده أو مضى سنتين من تاريخ انتهاء خدمته.

٥- **التأشيرات والرخص والإقامات:**

أ- تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ومراجعة الجهات الرسمية داخل المحافظة فيما يخص الإقامة ورخص العمل (وتحمل الجمعية رسوم الدولة عن إصدار وتجديد الإقامة وتأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي عن الموظف غير السعودي فقط).

ب- تحتفظ لجنة الشؤون الإدارية والمالية بجوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية، مع تسليمهم الإقامة الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها.

ج- تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.

٦- **الإسكان:**

أ- توفر الجمعية الإسكان للموظفين (غير السعوديين) حسب الإمكانيات المتاحة لديها وتتولى لجنة الشؤون الإدارية والمالية توزيع الإسكان والإشراف عليه ومتابعة تطبيق الساكنين للأنظمة واللوائح التي تصدرها إدارة الجمعية وكذلك مراعاة وسائل السلامة، وإذا لم يتوفر السكن فتدفع الجمعية للموظف الغير السعودي بدل سكن حسبما تقرره اللجنة الإدارية ويعتمد من مجلس الإدارة.

ب- يجب على مدير الجمعية تكليف مشرف الشؤون الإدارية بالإشراف على السكن الذي توفره الجمعية والتأكد من وسائل سلامة السكن ورفع تقرير بذلك.

ج- يتم تخصيص مبلغ تحدده اللجنة الإدارية لصيانة السكن شهرياً كحد أقصى غير متراكم.

٧- **بدل السفر:**

- تعوض الجمعية الموظف الغير سعودي عن تذكرة القيدوم لأول مرة شريطة إبراز كعب التذكرة.

- توفر الجمعية للموظف بدل سفر مبلغ وقدره (١٨٠٠ - ألف وثمانمائة ريال) لمن كان معه أهله وقابلة للزيادة إلى (٢٥٠٠ - ألفان وخمسمائة ريال) حسب تقدير اللجنة الإدارية، و (١٠٠٠ - ألف ريال) لمن كان بمفرده.

٨- **المواصلات:** في حالة عدم توفير وسيلة نقل مناسبة تدفع الجمعية بدل نقل (١٠٪ من راتبه) للموظف الأساسي (حسب سلم الرواتب).

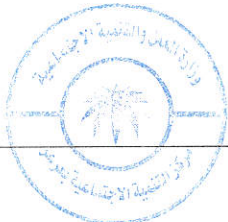
٩- **تقويم الأداء الوظيفي:**

- يتم إعداد تقويم سنوي لأداء الموظف يعده رئيسه المباشر ويعتمد من رئيس الجمعية ويعتبر هو الأساس لتحديد العلاوة السنوية وكذلك الترقية.

- يعد تقويمياً شهرياً عن أداء الموظف من قبل رئيسه المباشر خلال فترة التجربة ويعرض على اللجنة الإدارية.

القسم (٥) التكليف	١- لا يصدر قرار التكليف إلا للحاجة الماسة.
	٢- يقوم الموظف باستلام نموذج التكليف + الوصف الوظيفي للعمل الجديد.
	٣- يترك الموظف الوظيفة السابقة ويعتمد الراتب الجديد أو يستلم الوظيفة براتب جديد.
	٤- يجب موافقة اللجنة الإدارية على التكليف الذي يتعلق بنقل الموظف إلى عمل مختلف عن طبيعة عمله مع تركه لعمله السابق.

القسم (٦) : العلاوة السنوية	١- تعتمد العلاوات في يوم ١٢/٢٥ من رئيس الجمعية، بناء على تقرير يقدمه مشرف الشؤون الإدارية (١١/١٥) كحد أقصى. ٢- وذلك بعد اعتماد الميزانية السنوية للعام المقبل في يوم ١١/٢٥ ويتم تجهيزه من قسم الحسابات. ٣- واعتماد التقييم السنوي بنفس العام في ١١/٢٥ ويتم تجهيزه من قسم الشؤون الإدارية. ٤- بالنسبة للشؤون التعليمية فيتم تسليم تقييم العاملين فيها في نهاية شهر رجب بنفس العام.
	١- لا تصدر قرارات الترقية إلا بعد التأكد من توفير ميزانية للعام الدراسي الجديد. ٢- تبدأ إجراءات الترقية في (١٥/ ذي القعدة) وتعتمد في (١/ ذي الحجة) وتنفذ في (١/ محرم). ٢- تصدر الترقية بعد حصول الموظف على تقييم ممتاز خلال خمس سنوات متتالية.





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- ١- الإجازة الاعتيادية: يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها خمسة وأربعين يوماً مدفوعة الأجر عن السنة بشرط مضي عشرة أشهر من تاريخ الاستحقاق ويتم التعويض للإجازات المتراكمة للموظف بمد أقصى خمسة وأربعين يوماً بشرط مضي ٣ سنوات عمله في الجمعية بمد ادني خمسة عشر يوماً في كل مرة وتلغى الإجازة فور انتهاء العام الهجري.
- ٢- الإجازة الاضطرابية: يمنح الموظف إجازة عرضية قدرها خمسة (٥) أيام في السنة مدفوعة الأجر بحيث لا تتجاوز أربعة أيام متصلة في المرة الواحدة وهي ليست حقاً مكتسباً ويخضع التمتع بها إلى الموافقة المسبقة من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه ولا تعتبر تراكمية كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية ، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها.
- ٢- الإجازة الاستثنائية: يجوز لرئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه إعطاء الموظف إجازة استثنائية بمد أقصى شهر عن كل سنة بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحسب لأغراض الخدمة أو الترقية ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملاً خلالها، ولا يجوز وصل الإجازة الاستثنائية بالإجازة العادية أو الاضطرابية إلا بمعدل (١٥ يوم) فقط خاضعة للظروف وبعد موافقة مدير الجمعية.
- ٤- الإجازة المرضية: تمنح الإجازة المرضية للموظف أثناء غيابه عن العمل الناتج عن مرض أو عجز جسدي آخر وتكون بكامل الأجر من الثلاثين يوماً الأولى ونصف الراتب عن الثلاثين يوماً التالية وربع الراتب عن الثلاثين يوماً التي بعدها وبدون راتب للثلاثين التي بعدها وبعد ذلك يقرر مجلس الإدارة ما يراه بحق الموظف ويعتبر القرار نافذاً.
- ٥- إجازة الاختبار: يمنح الموظف إجازة اختبار مدفوعة الأجر بناء على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر وبعد موافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه وتحدد مدة هذه الإجازة بناء على جدول الاختبارات الصادر من الجهة التعليمية التي يدرس بها الموظف.
- ٦- العطلات الرسمية: يستحق الموظف عطلة للعیدین (عيد الفطر وعید الأضحى) ولمدة عشرة أيام تبدأ قبل يوم العيد بأربعة أيام وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العیدین أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية :
- تعويض مالي وكون أجر الساعة في أيام العمل في العیدین هو ضعف أجر الساعة العادية.
- ٧- إجازة رمضان تبدأ من تاريخ ٩/٢٠
- تعويض بأيام راحة ويكون التعويض بيومين راحة عن كل يوم عمل في أيام العیدین ويحدد الموظف وقت الاستفادة منها بعد موافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه .
- ٨- إجازة الوضع للموظفات: تستحق الموظفة إجازة وضع مدتها (٥٠ يوماً) مدفوعة الأجر ويجوز أن تبدأ إجازة الوضع قبل الوضع بأسبوعين على أن يكون تاريخ الوضع التقريبي محدد من قبل جهة معتمدة حكومياً.
- ٩- إجازة عدة النفقة للموظفات: تستحق الموظفة إجازة عدة النفقة الشرعية مدفوعة الأجر.
- ١٠- يحسم أجر يومين: عن كل يوم غيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.
- ١١- لا يسمح بالإجازة: دون وجود بديل، حال تقديمها في أقل من أسبوع، حال وجود عمل معلق، حال وجود سلفه متأخرة.

القسم (٧) : الإجازات

- ١- لا يصدر قرار الانتداب إلا للأهمية القصوى.
- ٢- اعتماد الانتداب يعتمد من قبل مدير الجمعية بمعدل (٥) أيام وبما يحقق مصلحة العمل في الجمعية وما زاد عن ذلك فيتم الرجوع للجنة الإدارية.
- ٣- تمنح الجمعية للمنتدب (مبلغ - ٢٠٠ ريال - داخل المنطقة الشمالية أو ما في حكمها و - ٣٠٠ ريال - لما كان خارج المنطقة).
- ٤- تعبئة نموذج الانتداب وتوقيع الاعتماد وتحويله لقسم الحسابات لصرف المبلغ المعتمد.
- ٥- يتصرف المنتدب بالمبلغ باقتصاد شديد ويكون الباقي له ، أما إذا زادت المصاريف فعلى المنتدب تحملها.

القسم (٨) : الانتداب

- ١- يلزم جميع الموظفين السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية النظام بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام. (حسب نظام مكتب العمل وفيما لا يلحق ضرراً بالموظف)

القسم (٩) :
التأمينات
الاجتماعية

- إذا توفي الموظف أثناء فترة العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام .
- تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة داخل المملكة العربية السعودية، وفي حالة مطالبة ذويه بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن يتحمل الجمعية أي تكاليف مادية.
- تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية .

القسم (١٠) :
الوفاة





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

شروط عامة : لا توقع أية عقوبة على الموظف قبل إخطاره بالتقصير أو الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.				
تعريف:				
- الإنذار الكتابي: هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضة لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة.				
- الفصل من غير مزايا : هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته.				
- تلوذعه عن العمل: هو كثرة التأخر عن الحضور إلى العمل بدون مبرر أو اختلاق الأعذار لتبرير تدني نسبة الانجاز أو التأخير في العمل ونحو ذلك.				
م	جدول الجزاءات، المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١	عدم الطاعة أو التلذذ في العمل.	إنذار كتابي	حسم (٥-١) أيام مع التعهد	إنهاء الخدمة بلا مزايا
٢	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه.	إنذار كتابي	حسم (٥-١) أيام مع التعهد	إنهاء الخدمة بلا مزايا
٣	الاعتداء مع احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه.	إنذار كتابي	إنهاء الخدمة بلا مزايا	-
٤	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها.	إصلاح التلف	حسم (٥-١) أيام مع الصيانة	إنهاء الخدمة بلا مزايا
٥	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة، أو التزوير في الأوراق الرسمية.	إنهاء الخدمة بلا مزايا	إنهاء الخدمة بلا مزايا	إنهاء الخدمة بلا مزايا
٦	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية.	إنذار كتابي	إنهاء الخدمة بلا مزايا	إنهاء الخدمة بلا مزايا
٧	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد عن نصف ساعة بدون عذر مقبول.	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
٨	التأخر عن مواعيد الحضور إلى العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول.	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر غير مقبول.	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم ٢٥% من أجر اليوم
١٠	التمارض.	إنذار كتابي	حسم أجر يومين	حسم أجر يومين
١١	الادعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٢	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول.	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٣	ارتجال بعض الأعمال والقرارات التي ليست من صلاحياته	إنذار كتابي	حسم (٥-١)	إنهاء الخدمة بلا مزايا
١٤	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر مقبول خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا	شرطية تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقضاءه.	إنهاء الخدمة بدون مزايا
١٥	غياب ٢٠ يوماً متفرقة بدون عذر مقبول خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا	شرطية تسليمه الإنذار بعد بلوغ غيابه عشرة أيام من انقطاعه.	إنهاء الخدمة بدون مزايا
١٦	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية أو يخالف للنظام أو يضر بالزملاء في العمل.	حسم الموقف، أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره مجلس الإدارة.	حسم الموقف، أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره مجلس الإدارة.	حسم الموقف، أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره مجلس الإدارة.

القسم (١١) الجزاءات

أ- ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته:	
شرطية أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه، فإذا أحل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر.	
ب- يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد بشرط أن تقدم مكتوبة قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بعد أقصى لمصلحة العمل، وإذا أحل الموظف بفترة الإخطار التي مدتها ثلاثين يوماً للجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد، وذلك يخضع لتقدير اللجنة الإدارية.	
ج- يحق لمجلس الإدارة إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية :	
- مخالفته أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .	- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه .
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح .	- إذا حصل الموظف على تقرير أقل من جيد في سنتين متتاليتين .
- إذا أخفق الموظف في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيسه المباشر ويعتمده رئيس الجمعية .	
د - مكافأة نهاية الخدمة : يمنح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :	
- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك . (أي لا تقل مدة عمله عن سنة)	
- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.	- أن لا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- أن يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فيما فوق لآخر سنتين.	- يعتبر الراتب الأساسي لآخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة .

القسم (١٢) إنهاء الخدمة

القسم (١٣).	
القروض والسلف.	
- يجوز للموظف طلب سلفه لا تتجاوز مقدار راتب واحد وتخضع الموافقة في ذلك لرأي رئيس الجمعية وذلك مرة واحدة في السنة.	
- يتم حسم الأقساط بمعدل ثلث الراتب يتم حسمها من راتب الموظف ابتداءً.	
- يجوز ترحيل الحسم للشهر الذي يلي الشهر المستحق الحسم فيه بعد موافقة رئيس الجمعية.	

