

الدليل القانوني

جمعية الأمل لتأهيل المعاقين

أبريل 2010

فهرس المحتويات

.....3	- مقدمة الدليل :
.....4	مقدمة عن الجمعية:
.....5	- الرؤية:
.....5	- الرسالة:
.....6	-الهيكلية التنظيمية للجمعية :
.....6	-الباب الأول : الجمعية العمومية
.....7	-الباب الأول : الجمعية العمومية
.....11	الباب الثاني : مجلس الإدارة
.....23	الباب الثالث : الشؤون القانونية للموظفين
.....23	الفصل الأول : الحقوق والالتزامات
.....26	الفصل الثاني : ساعات العمل المحددة
.....28	الفصل الثالث : نظام الإجازات
.....32	الباب الرابع : التأنيب و إنهاء الخدمة
.....32	الفصل الأول : إجراءات التأنيب
.....34	الفصل الثاني : إنهاء عقد العمل
.....37	الباب الخامس : نظام الاتصالات و المراسلات
.....41	الباب السادس : نظام التوثيق و المعلومات
.....41	الفصل الأول : التصنيف و التحكم
.....45	الفصل الثاني : ادارة السجلات و الأرشفة
.....48	الباب السابع : سجلات الملكية
.....56	ملاحق : النماذج الادارية المستخدمة في الدليل القانوني

- مقدمة الدليل :

ضمن مشروع تعزيز قدرات المؤسسات الأهلية الممول من البنك الدولي الذي يهدف إلى تحسين الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة على أساس مبدأ الشفافية والمحاسبة والحكم الرشيد. يقوم معهد الإدارة والتدريب "تامي" بتنفيذ مشروع تعزيز قدرات المؤسسات الأهلية تحت إشراف وإدارة مركز تطوير المؤسسات الأهلية NDC. يأتي تطوير الدليل القانوني كأحد محاور العمل في هذا المشروع والذي تسعى من خلاله **جمعية الأمل لتأهيل المعاقين** لتوفير الأسس المهنية بما ينسجم ومبدأ الشفافية. يعتبر الدليل القانوني للجمعية ضابطاً وموجهاً ومرشداً، لكافة المستويات القيادية والإدارية في الجمعية، كما يشكل أداة مرجعية في إدارة وتسيير أعمال الجمعية ، من أجل مواكبة التغييرات والتطورات الجارية بعمل الجمعية ، وكذلك تقديم المزيد من التوجيه والإرشاد ، بشأن قضايا معينة. وسيتخذ مجلس إدارة **جمعية الأمل لتأهيل المعاقين** الخطوات الضرورية لإعادة النظر في الأمور التي تحتاج إلى تعديل ، واعتماد التغييرات المراد إدخالها علي الدليل حسبما يكون ذلك ملائماً وحسبما تتطلب الظروف.

مقدمة عن الجمعية:

تأسس مركز رفح لتأهيل المعاقين في نهاية العام 1991م وتم ترخيص المركز كجمعية عثمانية في العام 1998 تحت اسم جمعية الأمل لتأهيل المعاقين رفح، حيث تشكلت لجنة محلية من مدينة رفح ضمت العديد من الأخوة المهتمين وعدداً من الأخصائيين، و الذين أخذوا على عاتقهم مسؤولية إنشاء المركز ووضع البدايات لتوفير الخدمات لأبنائنا المعاقين في مدينة رفح، ومن هنا جاءت انطلاقة جمعية الأمل لتأهيل المعاقين برفح كحاجة ملحة نتيجة لزيادة عدد الجرحى خلال انتفاضة الشعب الفلسطيني الأولى والتي خلفت العديد من الإعاقات مما دعا مجموعة من المهتمين للتداعي والبدء في التفكير بإنشاء مركز يعتني بشئون المعاقين بمحافظة رفح وما يتطلبه ذلك من جهد كبير نتيجة عدم وجود أي مراكز تقدم خدمات للمعاقين بالمحافظة وقلة هذه المراكز على مستوى فلسطين، وقد تمثلت المشكلة في البداية في نقص المعلومات والإحصاءات وكذلك عدم وجود الطواقم المتخصصة والتي تعمل في هذا المجال، بالإضافة إلى نقص الموارد المالية نتيجة الظروف الاقتصادية التي تعاني منها محافظة رفح وقد بدأ العمل خلال مرحلة التأسيس على عدة محاور رئيسية لإنجاز العمل ومواجهة المشاكل.

إن سر النجاح الأساسي لاستمرار العمل بالجمعية وتطورها وأخذها الدور المميز على صعيد محافظة رفح بين مراكز التأهيل المختلفة هو تركيزها على استغلال الطاقات البشرية بالصورة الأمثل وتوظيفها بما يخدم تنمية المجتمع الفلسطيني، وكان لهذه السياسة عظيم الأثر في تقوية علاقة الجمعية بالمجتمع المحلي واستمرار الدعم المعنوي لها مما ساهم في تطورها و اتساع نطاق خدماتها وتعدد الأدوار التي تساهم بها على صعيد محافظة رفح والبدء في مشاريع نوعية تتناسب مع الاحتياجات الأساسية والطارئة لأبناء شعبنا، وكان لعمل المتطوعين في الجمعية لفترة تزيد على ثلاث سنوات وكذلك مشاركة العديد من المتطوعين من المجتمع المحلي في أعمال البناء والترميم أثر كبير في استمرار أنشطة الجمعية في بدايات العمل.

- الرؤية:

إن سر النجاح الأساسي لاستمرار العمل بالجمعية وتطورها وأخذها الدور المميز يكمن في المساهمة الفاعلة في بناء مجتمع مدني يتمتع بأبناؤه الصم بالحقوق الكاملة والمشاركة الفاعلة في المجتمع، وكان لهذه السياسة عظيم الأثر في تقوية علاقة الجمعية بالمجتمع المحلي واستمرار الدعم المعنوي لها مما ساهم في تطويرها واتساع نطاق خدماتها وتعدد الأدوار التي تساهم بها على صعيد محافظة رفح والبدء في مشاريع نوعية تتناسب مع الاحتياجات الأساسية والطارئة لأبناء شعبنا، في مجال التنمية والتعليم والصحة والثقافة والتدريب والتأهيل بما يكفل حياة أفضل للفئات المهمشة وخصوصاً الصم لبناء جيل قادر على المساهمة في رقي المجتمع، وذلك يمكن التعبير عنه من خلال الرؤية التالية:

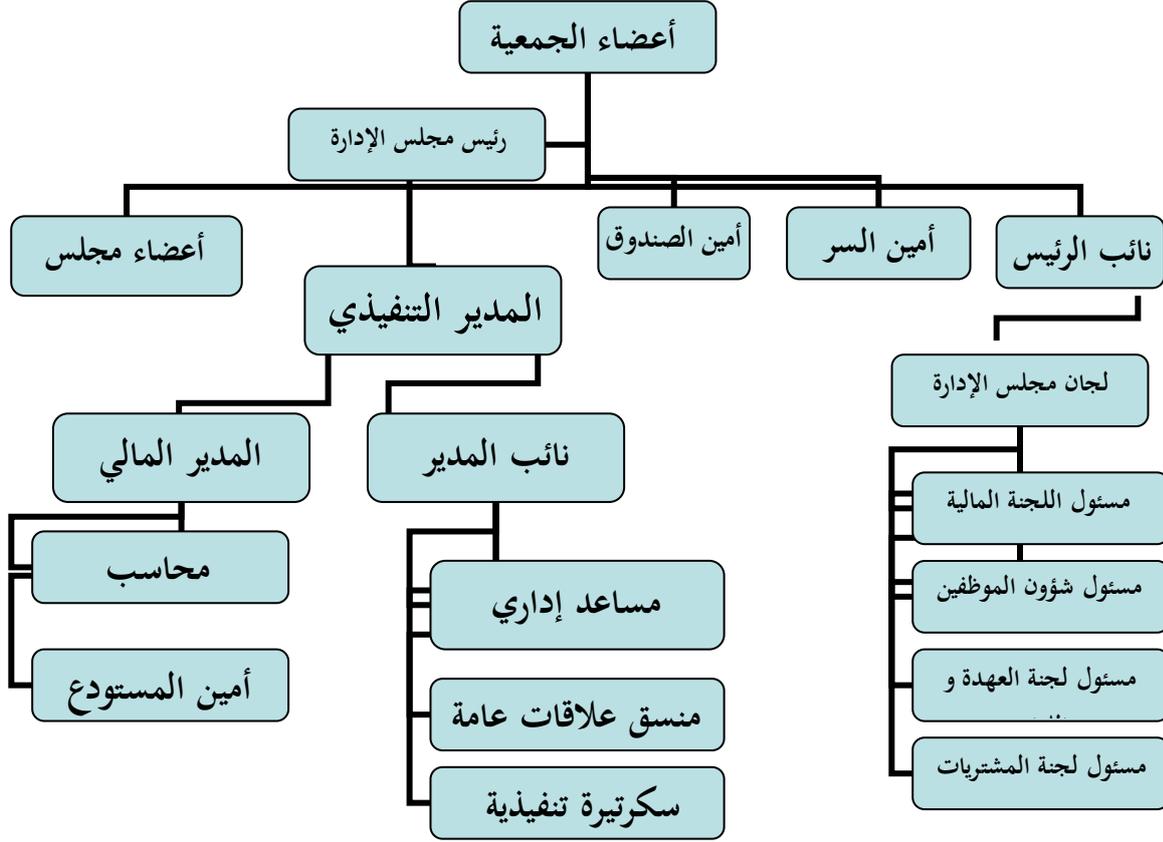
"نطمح بالمشاركة المتميزة والفاعلة في إحداث تغيير نوعي في تنمية المجتمع الفلسطيني".

- الرسالة:

الجمعية تحمل رسالة إنسانية تجاه أبناءنا ذوي الاحتياجات الخاصة برفح بشكل عام ولفئة الصم وأطفال محافظة رفح على وجه الخصوص وتسعى الجمعية جاهدة لتسخير كل الإمكانيات المادية وتجنيد الطاقات البشرية حتى تتمكن من تقديم خدمات نوعية مميزة لأبناء محافظة رفح .. كما تسعى الجمعية لتشكيل شبكة علاقات مميزة مع المؤسسات المحلية والدولية العاملة في مجال الخدمات الإنسانية بشكل يضمن تحقيق أكبر فائدة للفئات المستفيدة بالمحافظة والعمل على المشاركة بفعالية في تنمية المجتمع الفلسطيني وتشجيع روح العمل التطوعي في مظلة القانون الفلسطيني وإتباع أنجع السبل والإجراءات المالية والإدارية بما يحقق الشفافية والمساءلة وقوة الأداء، ويمكن توضيح ذلك من خلال الرسالة التالية:

"سعى لبناء مجتمع مدني يتمتع أفراده بالحقوق الكاملة والمشاركة الفاعلة، من خلال تقديم خدمات تنموية لتمكين الصم والأطفال معتمدين على كادر مهني مؤهل وأحدث الأساليب".

-الهيكلية التنظيمية للجمعية :



الباب الأول : الجمعية العمومية

1. قيام الجمعية العمومية :

تتكون الجمعية العمومية من جميع أعضاء الجمعية العمومية الذين قبلت عضويتهم في الجمعية، والمسجلين في سجلات الجمعية وفقا للأصول، وأوفوا بالالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقا للنظام الأساسي، وفي المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة .

مؤسسو الجمعية هم أعضاء في الجمعية العمومية من تاريخ تسجيلها في سجل الجمعيات بالدائرة المختصة بالوزارة.

2. اختصاصات وصلاحيات الجمعية العمومية :

الجمعية العامة هي أعلى سلطة في الجمعية حال انعقادها، وهي الجهة المخولة بوضع السياسات العامة للجمعية .

وتختص بالمهام التالية:-

- وضع الجمعية السياسات والتوجيهات العامة للجمعية أو الهيئة
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة مع مراعاة المحافظة على التجربة و مبدأ التجديد و ضمان تمثيل عادل للنساء .
- المصادقة على التقرير الإداري السنوي.
- المصادقة على التقرير المالي السنوي.
- انتخاب مدقق الحسابات
- الرقابة على مجلس الإدارة ومساءلته ومحاسبته.
- عزل مجلس الإدارة.
- حل الجمعية.
- الاتحاد أو الدمج مع جمعية أخرى.
- تعديل النظام الأساسي للجمعية.

3. اجتماعات الجمعية العمومية :

التحضير للاجتماع :

1- يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من :-

(أ) الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة .

(ب) ثلث أعضاء الجمعية العمومية على الأقل .

- 2- تنعقد الجمعية العمومية في مقرها الرئيسي كما يجوز لها أن تنعقد في أي مكان آخر يحدد في الدعوة المرفق بها جدول الأعمال مرة واحدة كل سنة على الأقل .
- 3- تنعقد الجمعية العمومية بدعوة كتابية لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وذلك قبل عشرة أيام من تاريخه .
- 4- علي مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والوزارة المختصة بموجب إشعار خطي ومكان اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي قبل موعده بشهر على الأقل مرفقاً بجدول الأعمال .
- 5- توجيه الدعوة لأعضاء الجمعية العمومية لحضور الاجتماع، علي أن تتضمن الدعوة، زمان الاجتماع ومكان الاجتماع وجدول الأعمال .
- 6- ترفق مع الدعوة التقارير التي ستناقش في الاجتماع .

4. أنواع الاجتماعات :

• النوع الأول: الاجتماعات العادية

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الأمور التالية دون الحاجة إلى ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي :-

- 1- تقرير مجلس الإدارة عن نشاطات الجمعية الخيرية والمصادقة عليه .
- 2- التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الإدارة والمصادقة عليه .
- 3- تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية الخيرية المالي والمصادقة عليه .
- 4- تعيين مدقق حسابات قانوني .
- 5- انتخاب مجلس إدارة جديد .
- 6- ما يستجد من أعمال تتعلق بنشاط الجمعية وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية الخيرية .

• النوع الثاني: الاجتماع غير العادي

يجوز لثلث أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة طلب دعوتها لاجتماع غير عادي :

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي الأمور التالية :

- 1- تعديل النظام الأساسي للجمعية .
- 2- عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم .

- 3- حل الجمعية وكيفية التصرف بأموالها ومجوداتها .
4- اتحاد الجمعية الخيرية أو إدماجها مع جمعيات / هيئات أخرى .

5. إدارة اجتماع الجمعية العمومية :

- يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أكبر الأعضاء سناً .
- ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى أمين سر الجمعية تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة وعندها يكون المحضر بينة أولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع .
- لا يحق لأية جهة رسمية التدخل في عملية تسيير اجتماعات الجمعيات أو انتخاباتها أو نشاطاتها أو التأثير عليها وفقاً للمادة (3/46) من اللائحة التنفيذية للقانون .

6. نصاب اجتماع الجمعية العامة :

- يعتبر اجتماع الجمعية العمومية للجمعية أو الهيئة قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها (أي النصف +1) من أعضاء الجمعية العمومية المنطبقة عليهم الشروط.
- إذا لم تتوفر الأغلبية المطلقة يؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة لا تتجاوز (15) يوم من تاريخ الاجتماع الأول.
- يكون الانعقاد صحيحاً بمن حضر من الأعضاء شريطة ألا يقل عددهم عن ثلث أعضاء الجمعية أو الهيئة.

7. اتخاذ القرارات :

- ☞ تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائها فيما يتعلق بتعديل النظام الأساسي، باستثناء تعديل الأهداف حيث تحتاج لأغلبية الثلثين .
- ☞ تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائها المشاركين في اجتماع الجمعية العمومية حال توافر النصاب القانوني، فيما يتعلق بالمصادقة على التقارير الإدارية والمالية.
- ☞ أية قرارات أخرى تقر بالأغلبية المطلقة، ما عدا الأمور التي اشترط بها القانون أغلبية الثلثين لاتخاذ القرار.

تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية ثلثي عدد أعضاء الجمعية الخيرية في الأمور التالية :

1. حل الجمعية الخيرية .
2. تعديل النظام الأساسي فيما يتعلق بأهداف الجمعية الخيرية .
3. عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم .
4. اتحاد الجمعية أو إدماجها مع جمعية خيرية أخرى .

8. العضوية في الجمعية العمومية :

✿ شروط العضوية

يحق لكل شخص طبيعي أو اعتباري كامل الأهلية القانونية الانتساب للجمعية متى توافرت فيه الشروط المطلوبة وفقاً للنظام الأساسي .

- ألا يقل سن العضو عن 18 سنة ميلادية .
- ألا يكون قد صدر بحقه حكماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ما يتضمنه النظام الأساسي من شروط أخرى.

✿ إجراءات قبول العضو

➔ على كل شخص يرغب في الانتساب للجمعية أن يقدم إلى مجلس الإدارة طلباً بذلك يتضمن (الاسم رابعياً - تاريخ الميلاد - المهنة - رقم الهوية - الجنسية) . متعهداً بالالتزام بتنفيذ أحكام النظام الأساسي للجمعية الخيرية وقرارات مجلس إدارتها .

➔ تعرض طلبات التنسيب في اجتماع مجلس الإدارة للبت بها، ويتم تثبيت قرار المجلس في المحضر. وحال

قبول الطلب، يتم التأشير علي طلب العضوية بالقبول، وفقاً للصيغة التالية" تقرر قبوله عضواً في

الجمعية، بموجب قرار مجلس الإدارة المؤرخ في جلسة // " تاريخ اجتماع مجلس الإدارة".

➔ في حال عدم قبول الطلب يجوز للطالب الاعتراض على الرفض في أقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية .

✿ حقوق وواجبات العضو :

1- يحق لعضو الجمعية الخيرية الاشتراك والاقتراع شخصياً في كل اجتماع للجمعية العمومية ويكون له صوت واحد في كل اقتراع .

2- الحق في الانتخاب لمجلس الإدارة .

3- أن يرشح نفسه في الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة .

4- الاشتراك في أنشطة الجمعية .

5- الانتفاع من خدمات الجمعية .

- 6- يلتزم العضو بدفع بدل العضوية وغير ذلك من المبالغ التي يقررها مجلس الإدارة على أعضاء الجمعية الخيرية بمصادقة الجمعية العمومية .
- 6- الالتزام بالنظام الأساسي وبالقرارات الصادرة عن الجمعية العمومية وعن مجلس الإدارة .

✧ انتهاء العضوية

تنتهي العضوية في الجمعية بإحدى الحالات التالية :

- 1-ب وفاة العضو فإذا كان العضو شخصية اعتبارية فبانتهاء تصفيتها .
- 2- انسحاب العضو من الجمعية، وذلك بموجب إشعار خطي إلى مجلس
- 2-الانسحاب من الجمعية الخيرية وذلك بتقديم إشعار خطي بذلك إلى مجلس الإدارة قبل ثلاثين يوماً من الانسحاب .
- 3-يجوز للجمعية العمومية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تقرر فصل العضو من الجمعية الخيرية لأحد الأسباب التالية :

- إذا تخلف العضو عن دفع ما هو مستحق عليه من التزامات مالية للجمعية الخيرية .
- إذا تهاون في تطبيق أحكام النظام السياسي أو تنفيذ أي قرار صادر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة .
- إذا تصرف العضو خلافاً لأهداف الجمعية الخيرية .
- إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

الباب الثاني : مجلس الإدارة

1. قوام مجلس الإدارة :

1. مجلس إدارة جمعية الأمل لتأهيل المعاقين برفح يتكون من 9 أعضاء .
2. لا يجوز أن يضم مجلس الإدارة عضوين أو أكثر يجمع بينهما صلة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية.
3. يعتبر مجلس الإدارة في أية جمعية أو هيئة مسئولاً عن جميع أعمالها ونشاطاتها .
- 4- يقوم مجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العمومية، بانتخاب أربعة مناصب من داخله وهي :-
- الرئيس ونائب الرئيس وأمين الصندوق وأمين السر، فيما البقية يحملون صفة أعضاء مجلس الإدارة ، وقد حدد النظام الأساسي للجمعية مسؤولية كل منهم .

- يمثل الرئيس أو من ينوب عنه بموجب النظام في حالة غيابه الجمعية أو الهيئة أمام الغير ويقوم بالتوقيع نيابة عنها على جميع المكاتبات والعقود والاتفاقيات التي تتم بينها وبين الجهات الأخرى.
- مجلس الإدارة أن يفوض المدير التنفيذي للجمعية من خلال النظام الأساسي او بقرار من مجلس الإدارة بالتوقيع نيابة عن الجمعية علي بعض المكاتبات والاتفاقيات، ويتمثيل الجمعية لدي بعض الجهات .

5- تم انتخاب مجلس إدارة جديد للجمعية لمدة سنتان بتاريخ 2008/4/24م :

الرقم	الاسم	المنصب
1.	زياد محمد عبد الرحمن العابد	رئيس مجلس الإدارة
2.	محفوظ عبد الرازق موسى عثمان	نائب الرئيس
3.	صلاح الدين حسن سعد السعداوي	أمين الصندوق
4.	محمود يوسف الحاج يوسف	أمين السر
5.	درويش مصطفى مسلم الحولي	رئيس نادي الطفل
6.	سارة سليمان عبد الله زقوت	عضو / مسئول شئون الموظفين
7.	سميرة محمد علي أبو نحلة	عضو / مسئول شئون الموظفين
8.	بسام عبد القادر أبو غزة	مسئول الرقابة الداخلية " المراقب الداخلي "
9.	رضوان عوض الله	عضو / مسئول الإعلام و العلاقات العامة

2. اختصاصات مجلس الإدارة

يعتبر مجلس الإدارة اعلي سلطة قانونية وإدارية للجمعية في الفترات الفاصلة بين اجتماعات الجمعية العمومية ، كما يعمل مجلس الإدارة بشكل حثيث وفاعل من خلال تفعيل جميع أعضائه وحثهم على أن يقوم كل عضو بممارسة دوره و إبراز مواهبه وإمكاناته الكامنة في خدمته للجمعية. ولهذا فقد تم التعريف بالجوانب المختلفة للمسئولية الملقاة على عاتق مجلس الإدارة ككل و أعضاء المجلس بما في ذلك الوظائف الأساسية التي تضطلع بها تلك المسئوليات.

ويختص مجلس الإدارة بما يلي:-

1. تقع على مجلس الإدارة مسئولية هامة بشأن إدارة شئون الجمعية بإطار من الشرعية و التي يضمنها قانون المؤسسات الغير حكومية رقم 1 لسنة 2000 و القوانين المرتبطة و اللوائح التنفيذية التابعة
2. تعيين الموظفين اللازمين للجمعية وتحديد اختصاصاتهم أو إنهاء خدماتهم وفقا لأحكام القانون.

3. تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها
4. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة.
5. تقديم التقارير السنوية الإدارية والمالية وأية خطط ومشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
6. دعوة الجمعية العمومية لجلسة عادية أو غير عادية للاجتماع وتنفيذ قراراتها.
7. متابعة أية ملاحظات وارده من الدائرة أو الوزارة أو الجهات الرسمية المختصة فيما يتعلق بنشاط الجمعية أو الهيئة والرد عليها.

3. واجبات مجلس الإدارة :

- تحتفظ الجمعية المسجلة في مقرها الرئيس بالسجلات المالية والإدارية الرسمية المتضمنة جميع المعاملات المالية والقرارات الإدارية
- تتضمن سجلات الجمعية البيانات الآتية:-
 1. المراسلات الصادرة عنها والواردة إليها.
 2. النظام الأساسي لها، وأسماء أعضاء مجلس إدارتها في كل دورة انتخابية، وتاريخ انتخابهم.
 3. أسماء جميع أعضاء الجمعية، مع ذكر أرقام هوياتهم وأعمارهم وتاريخ انتسابهم.
 4. محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بصورة متسلسلة.
 5. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
 6. سجل الواردات والمصروفات على وجه مفصل وفقاً للأصول المالية.

4. اجتماعات مجلس الإدارة :

✦ الاجتماعات العادية :

ينعقد مجلس الإدارة بصورة عادية مره كل اسبوعين علي الأقل بدعوة من الرئيس أو نائبه لمتابعة أمور البرامج والمشاريع وشئون الموظفين بشكل دوري .

✦ الاجتماعات الاستثنائية :

ينعقد مجلس الإدارة بصورة استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من الرئيس أو نائبه حال غياب الرئيس أو بطلب من ثلث أعضائه.

✦ نصاب الاجتماع

- * تكون اجتماعات مجلس الإدارة صحيحة بحضور ثلثي أعضائه.
- * في جميع الحالات تتخذ قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة.

✧ تعذر اجتماع المجلس

- 1- عند تعذر اجتماع مجلس الإدارة بسبب الاستقالة أو الوفاة يتولى من تبقى من مجلس الإدارة (باعتبارهم لجنة مؤقتة) مهمة المجلس لمدة أقصاها شهر وتتم دعوة الجمعية العمومية خلال نفس المدة لاختيار مجلس إدارة جديدة.
- 2- إذا كانت الاستقالة جماعية أو لم تقم اللجنة المؤقتة بمهامها المذكورة يقوم الوزير بتعيين لجنة مؤقتة من بين أعضاء الجمعية العمومية لتقوم بمهام مجلس الإدارة لمدة أقصاها شهر ولدعوة الجمعية العمومية للانعقاد خلال ذات الأجل لاختيار مجلس إدارة جديد.

5. مسئوليات مجلس الإدارة :

✧ دور مجلس الإدارة:

الدور الرئيس لمجلس الإدارة هو قيادة الجمعية نحو تحقيق أهدافها عبر صياغة سياسات القيادة والتوجيه و المتابعة و المحاسبة . وهذا يعني توضيح الأهداف المزمع تحقيقها والاتفاق عليها وإقرارها ،وتوجيه الجهاز التنفيذي في وظائفهم و مهامهم وذلك تأكيداً على أن أنشطة الجمعية تواكب الاستراتيجيات التي تم بلورتها و تحديدها مسبقاً و بالتعاون مع الجهاز التنفيذي وأن القرارات والخطط المعمول بها هي ذاتها المنققة عليها .

✧ دور مجلس الإدارة يتلخص بالقيام بالمهام التالية:

1. المشاركة في صياغة و المصادقة على الأهداف طويلة المدى للجمعية. وهذا يتضمن :
 - بلورة و وضع السياسات العامة لعملية التخطيط.
 - الموافقة على الأهداف بعيدة المدى.
 - الموافقة على الأهداف السنوية .
 - مراقبة تنفيذ الأهداف المنققة عليها .
 - تقييم مدى التزام الجهاز التنفيذي بالأهداف الموضوعة.

2. صياغة السياسات والمصادقة عليها. و ترتبط هذه السياسات بالتالي:-

✓ أسس و مبادئ الحكم

- ✓ إطار تنفيذ العمل .
- ✓ طريقة إسناد المهمات والمحافظة على الرقابة .
- ✓ طريقة تحضير الخطط .
- ✓ طريقة اتخاذ القرار .

3. اختيار المدير التنفيذي:

- ✓ إقرار أسس تقييم الأداء و المشاركة فيه.
- ✓ تطوير الموارد المالية اللازمة لتحقيق الأهداف.
- ✓ المصادقة على الميزانية والرقابة على تنفيذها.
- ✓ المراقبة على تنفيذ الأهداف.
- ✓ المسؤولية القانونية. (التوقيع على العقود الرئيسية، امتلاك العقارات) .
- ✓ الحرص على إقامة علاقات وتشبيك مع مؤسسات أهلية أخرى.
- ✓ العلاقات العامة وترويج الجمعية في المجتمع المحلي.

أولاً : دور المدير التنفيذي:

- إعداد وتحديث الوثائق وتوزيع الإجراءات التنظيمية وإجراءات العمل
- التعرف على الخلل في الإجراءات التنظيمية وإجراءات العمل و القيام بمبادرة لأعمال تصحيحية حسب الحاجة .
- تدريب موظفي و نشطاء المجتمع المدني .
- إعداد الموازنة اللازمة لإنجاز إجراءات تنظيمية وإجراءات العمل و التي ستقدم إلى مجلس الإدارة.
- إجراء مسح على موظفي الجمعية بخصوص قناعتهم بأنماط العمل والأنماط التنظيمية.
- أن يكون هو الشخص الأول الذي يقوم بالاتصال بالهيئات والأطراف الخارجية وكافة من تأثروا بنظم وعمل الجمعية.

6. تركيبة مجلس الإدارة :

- ضمن الهيكلية للجمعية ، يقسم مجلس الإدارة المهمات بين أعضائه حتى يتمكن من إنجاز دوره على أكمل وجه ، وبهذا فإن كل عضو يستطيع أن يسهم بشكل جدي في ذلك الإنجاز .

- بالإضافة إلى أن تركيبة المجلس جاءت على التقسيم التالي: خمس مواقع مسئولية ويخرج تحتها ثمان جوانب من المسئولية .

○ المواقع الرئيسية :

1 - رئيس مجلس الإدارة :

ويتمثل دوره في قيادة الجمعية و متابعة تطبيق السياسات على ضوء قرارات الجمعية العمومية و وفق ما يتطلبه القانون . بالإضافة أنه تقع على عاتقه مسئولية تنسيق عمل جميع نشاطات الجمعية بداية بماليتها وسياساتها و وصولاً إلى مديرها التنفيذي المعين .

تعتبر الأمور الإدارية التالية من صلاحيات و ضمن مسئوليات رئيس مجلس الإدارة :

- تحدي موعدي جلسة الجمعية العمومية و الدعوة للاجتماع السنوي للجمعية العمومية (أي دعوة الجمعية العمومية لدورتها السنوية وفق ما ينص عليه القانون الأساسي للجمعية) .
- رئاسة اجتماع الجمعية العمومية السنوي .
- تسليم التقرير السنوي العام لأعضاء الجمعية في الجمعية العمومية .
- عرض التقرير السنوي والميزانية العامة أمام اجتماع الجمعية العمومية .
- قيادة مجلس الإدارة .
- دعوة أعضاء مجلس الإدارة للاجتماعات .
- مراجعة والمصادقة على جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة .
- رئاسة و إدارة اجتماعات مجلس الإدارة .
- إطلاع مجلس الإدارة على آخر المستجدات فيما يتعلق بأنشطة الجمعية أو مهمات مجلس الإدارة .
- تمثيل الجمعية أمام المؤسسات الأخرى .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية و القانونية .
- عرض خطط العمل الدورية للمدير العام للجمعية و مناقشتها مع مجلس الإدارة و من ثم أخذ القرارات حولها .
- الرقابة المباشرة على أداء المدير التنفيذي للجمعية .
- تطبيق توصيات مجلس الإدارة إزاء المدير التنفيذي أو نائبه سواءً استدعى الأمر إلى نقله من منصبه أو إقالته كلياً .
- المصادقة على التقرير السنوي والميزانية السنوية .
- تطوير و تدعيم العلاقات فيما بين مجلس الإدارة وطاقم العاملين في الجمعية .

2 - نائب رئيس مجلس الإدارة:

ويتمثل دوره في الاضطلاع بمهام قيادة الجمعية بالنيابة عن رئيس مجلس الإدارة، و بتفويض رسمي منه ، و رئاسة جلسات مجلس الإدارة العادية و الطارئة في حال غياب أو انشغال رئيس مجلس الإدارة أو وجوده خارج البلاد أو في حال عدم قدرة رئيس مجلس الإدارة على الاضطلاع بمهام منصبه لظروف طارئة.

3 - أمين سر مجلس الإدارة/ سكرتير المجلس:

ويقع على عاتقه القيام بأعباء الإعداد لجلسات مجلس الإدارة بالإضافة إلى إعداد الدعوات و رئاسة جلسات مجلس الإدارة العادية و الطارئة في حال غياب رئيس مجلس الإدارة و نائب الرئيس من مهام و صلاحيات أمين سر مجلس الإدارة :

- تجهيز الدعوات لاجتماع مجلس الإدارة حسب جدول الأعمال المعد من قبل المدير التنفيذي والمصادق عليه من قبل رئيس مجلس الإدارة و إرسالها لأعضاء المجلس.
- تدوين محضر اجتماع الجلسة والتأكد من مصادقة الأعضاء في الاجتماع الذي يليه.
- تدوين قرارات مجلس الإدارة و تعميمها على الجهاز التنفيذي و الجهات المعنية بعد الحصول على توقيع أعضاء مجلس الإدارة عليها.
- تصنيف و حفظ محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- حفظ كافة الوثائق الرسمية المتعلقة بمجلس الإدارة و الجمعية.
- مهتئ مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة في الاجتماعات الإدارية.
- مهتئ مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة في لجان اختيار الموظفين وذلك بتنسيق مسبق مع الرئيس.

4 - أمين صندوق مجلس الإدارة (رئيس اللجنة المالية) :

تعتبر المواضيع التالية، و المتعلقة بإدارة الشؤون المالية ،من مسئوليات أمين الصندوق و الذي يرأس اللجنة المالية :

- تدعيم و تقوية و متابعة تطبيق السياسات المالية.
- عرض التقارير المالية (الدورية و السنوية) على مجلس الإدارة للموافقة عليها .
- مراجعة مجلس الإدارة للموافقة على أمور تتعلق باستثناءات للموازنة المطروحة.
- مراجعة مجلس الإدارة للموافقة على شئون تختص بمشتريات استثنائية.
- يتقدم لمجلس الإدارة للموافقة على أمور تتعلق بدفعات استثنائية.

- التنسيق مع الطاقم التنفيذي لتسليم التقرير المالي السنوي لمجلس الإدارة فيما يختص بشئون تم إسنادها لهم في مواقع مسؤولياتهم.
- المساعدة في إعداد الموازنة السنوية و عرضها على مجلس الإدارة من أجل إقرارها.

5 - المراقب الداخلي :

- يقوم مجلس الإدارة بتعيين مراقب الداخلي من قبل مجلس الإدارة ، فيما يعد (المراقب الداخلي)، كمثل للإدارة في كافة الأمور المتعلقة بالإجراءات الإدارية والتنظيمية في الجمعية .
- كمثل للإدارة ، فهو من يتحمل المسؤوليات بما فيها تنفيذ الهيكلية التنظيمية وإجراءات العمل و المسؤوليات هي:
- التأكد من إنجاز الإجراءات عن طريق التحكم الداخلي بالفحوصات التي يجب أن تجرى على الأقل مرة كل عام .
- إجراء نقاش دوري مع مجلس الإدارة لعرض الموجودات للفحص الداخلي ولتقييم نظام الإجراءات التنظيمية وإجراءات العمل على ألا تزيد الفترة بين جلسات النقاش عن عام واحد .
- إن المراقب الداخلي ، بالتنسيق مع المدير التنفيذي، مسئول عن تقديم الموازنة المقترحة وطلب توزيع المصادر لإنجاز إجراءات العمل والهيكلية التنظيمية و يجب أن يقدم ذلك الاقتراح إلى مجلس الإدارة .
- يجب أن تضم اللجنة التعيين والتوظيف ممثل واحد (المراقب الداخلي) عن مجلس الإدارة علي أن يكون المراقب الداخلي بمثابة رئيس اللجنة.
- تمثيل مجلس الإدارة للقيام بدور رئيس لجنة تعيين الموظفين وذلك وفقاً للسياسة المطروحة للموظفين .
- الإشراف العام علي تنفيذ السياسات والإجراءات العامة بالجمعية الي جانب تدعيم وتقوية هذه السياسات .

○ اللجان الوظيفية :

- ❖ يقوم مجلس الإدارة ، و حسب ما يرنئيه، بتشكيل لجان ثابتة و/ أو مؤقتة تأخذ على عاتقها القيام بمهام يحددها مجلس الإدارة و ذلك في قرار تشكيل كل لجنة . يجب أن يحوي هذا القرار تفويض لهذه اللجنة من قبل مجلس الإدارة لتسهيل مهمة عملها. الهدف من تشكيل هذه اللجان هو تسهيل مهام و عمل مجلس الإدارة في موضوع هذه اللجنة . يرأس اللجنة المشكلة عضو مجلس إدارة يقوم باختيار أعضاء اللجنة و أخذ الموافقة النهائية على تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة . مجلس الإدارة مخول بالموافقة على أن يضم موظفين من الجهاز التنفيذي أو أعضاء من الجمعية العمومية لتلك اللجنة (ليسوا أعضاء في مجلس الإدارة) وذلك لأدوار استشارية لا تعطيهم سلطة لسن قرارات. يقوم رئيس اللجنة بعرض التقارير و التوصيات من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، و يحق لمجلس الإدارة استدعاء أعضاء اللجنة لاجتماع مجلس إدارة للمناقشة.

❖ من اللجان الرئيسية لمجلس الإدارة:

❖ لجنة إدارة الموارد البشرية :

- تعتبر المواضيع التالية، و المتعلقة بإدارة الموارد البشرية للجمعية، من مسؤوليات رئيس لجنة الموارد البشرية
- تقوية وتدعيم الموارد البشرية وسياسات الإدارة المرتبطة.
 - تمثيل مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة في لجان انتقاء الموظفين بما يتفق مع إجراءات التوظيف .
 - يتقدم لمجلس الإدارة للموافقة على أمور تتعلق بتحديث إجراءات العمل وآلياتها التنظيمية.
 - متابعة وتحديث السياسات المتبعة للراتب وأن يتقدم بها لمجلس الإدارة حتى يوافق عليها.
 - تقديم أمور تتعلق بعمالة استثنائية لمجلس الإدارة حتى يوافق عليها.
 - رئاسة لجنة تقييم أداء الموظفين.
 - يعرض على مجلس الإدارة شئونها تتعلق بطلبات نقل موظف أو موظفة من موقعه أو فصله/ها وذلك ضمن سياسة و شؤون الموظفين.
 - تنفيذ و تطبيق التدقيق الداخلي للإدارة بالتوافق مع ضرورة التنظيم و إجراءات العمل في موقع مسؤولياته.
 - بالتنسيق مع الطاقم التنفيذي، تسليم التقرير الدوري و السنوي لمجلس الإدارة بما يتعلق بأمر تم إسنادها إليهم في مواقع مسؤولياتهم.

❖ لجنة التخطيط و التخطيط الإستراتيجي:

- مهام هذه اللجنة يتمثل في الإعداد لجلسات عصف فكري لأعضاء مجلس الإدارة و الطاقم التنفيذي باتجاهات موضوع تطوير سياسات الجمعية.
- المواضيع التالية تندرج ضمن مسؤوليات رئيس لجنة التخطيط و التخطيط الإستراتيجي :
- ✓ تدعيم وتقوية الأطروحات التي تتوافق مع الأهداف بعيدة المدى للجمعية وسياساتها.
 - ✓ أن يتقدم لمجلس الإدارة للموافقة على أمور بشأن التخطيط بعيد المدى.
 - ✓ أن يتقدم لمجلس الإدارة للموافقة على أمور بشأن مشاركة إستراتيجية مع منظمات خارجية أو مؤسسات لإمكانية مساهمتها لتقوية ودعم مقدره الجمعية على تحقيق أهدافها.
 - ✓ بالتنسيق مع الطاقم، أن يسلم التقارير الدورية و السنوية لمجلس الإدارة موضحة أمور تم إسنادها إليهم في مواقع مسؤولياتهم.

❖ لجنة حشد الموارد:

- يتمثل دور هذه اللجنة في الإسهام بتقديم السياسات الكفيلة بتأمين الموارد المطلوبة للجمعية وتنفيذ أنشطتها وأن تساعد أيضاً في تطبيق هذه السياسات.

المواضيع التالية تدرج ضمن مسؤوليات رئيس لجنة حشد الموارد :

- ✓ تقوية وتحديث سياسات حشد الموارد.
- ✓ أن يتقدم إلى مجلس الإدارة للموافقة على أمور تتعلق بأهداف سنوية لحشد الموارد.
- ✓ أن يتقدم لمجلس الإدارة للموافقة على أمور بشأن الاتصال مع الممولين أو المانحين .
- ✓ مراقبة تحقيق أهداف حشد الموارد بشكل دوري.
- ✓ بالتنسيق مع الطاقم ، تسليم التقارير الدورية و السنوية لمجلس الإدارة في أمور تم إسنادها إليهم في مواقع مسؤولياتهم.

❖ لجنة التطوير التنظيمي و الهيكلي :

تعتبر من اللجان المؤقتة و التي يمكن أن يتم تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة من أجل تقديم تقارير و توصيات للمجلس حول الهيكلية الإدارية الحالية للجمعية و تقديم توصيات و إعداد نماذج لهيكلية إدارية مناسبة تساهم في تطوير أداء الجمعية. المواضيع التالية تندرج ضمن مسؤوليات رئيس لجنة التطوير التنظيمي و الهيكلي :

- تقوية السياسات الرامية للتطور التنظيمي وتدريب أعضاء مجلس الإدارة والطاقم العامل.
- أن يتقدم إلى مجلس الإدارة للموافقة على أمور بشأن أهداف تدريب مجلس الإدارة والطاقم الإداري ومساعدى لتطوير الهيكل التنظيمي للجمعية.
- يتقدم لمجلس الإدارة للموافقة على شئون تتعلق بتحديث إجراءات عمل لمجلس الإدارة ذاته.
- مراقبة نتائج الأنشطة التدريبية والتطور التنظيمي السنوي للجمعية.
- تسليم مجلس الإدارة تقارير عن شئون أسندت إليه ، وذلك بالتنسيق مع الطاقم.

• لجنة تطوير شؤون العضوية:

تهدف هذه اللجنة إلى تطوير العلاقة بالمجتمع وتنمية العضوية من خلال زيادة عدد أعضاء الجمعية العمومية للجمعية و تقوية صلة الجمعية بالمجتمع.

المواضيع التالية تندرج ضمن مسؤوليات رئيس لجنة تطوير شؤون العضوية :

- تمثيل علاقة المجتمع بسياسات عضوية الجمعية .
- التقدم لمجلس الإدارة للموافقة على سياسات تتعلق بالأهداف السنوية لعضوية الجمعية.
- مراقبة نتائج الأنشطة الرامية إلى وضع الأعضاء في صورة أنشطة الجمعية.
- التقدم لمجلس الإدارة للموافقة على شئون تتعلق بقبول أعضاء جدد.
- التقدم لمجلس الإدارة بتوصيات في أمور ذات علاقة بتجميد مؤقت لعضوية أحد أعضاء الجمعية أو سحبها.
- في حال تقديم أحد الأشخاص (غير الأعضاء في الجمعية) بشكوى فمسئوليته هي التحقق من الشكوى و تقديم التوصيات لمجلس الإدارة.
- التحقيق في و تقديم تقارير و توصيات لمجلس إدارة الجمعية حول شكاوى خاصة بأعضاء جمعية عمومية للجمعية.
- تقع على عاتقه مسئولية تسليم التقارير الدورية و السنوية لمجلس الإدارة بشأن أمور أوكلت إليهم وذلك بالتنسيق مع الطاقم .

• لجنة العلاقات العامة:

يقع على عاتق هذه اللجنة الإسهام في الارتقاء بعلاقات الجمعية مع المؤسسات العامة و الخاصة و أي جهات خارجية أخرى وبوسائل مختلفة من الاتصالات وذلك لرفع سمعة الجمعية وإظهاراً لمنجزاتها.

المواضيع التالية تندرج ضمن مسؤوليات رئيس لجنة العلاقات العامة :

- تقوية و تدعيم العلاقة العامة وسبل الاتصال.
- التقدم لمجلس الإدارة للموافقة على أمور تتعلق بالأهداف الدورية للعلاقات العامة والاتصالات.
- مراقبة نتائج الأنشطة في مواقع مسؤوليته.
- تسليم التقارير السنوية لمجلس الإدارة بخصوص أمور أسندت إليهم في مواقع مسؤوليتهم وذلك بالتنسيق مع الطاقم الإداري

الباب الثالث : الشؤون القانونية للموظفين

الفصل الأول : الحقوق والالتزامات

1. إبرز التزامات الموظف :

- يجب على الموظف/ة الالتزام بتأدية عمله بإخلاص وأمانة.وما يعنيه ذلك من انجاز المهام بدقة وحمية وسرعة.
- المحافظة على أسرار العمل، ويعتبر إفشاء أسرار العمل من المخالفات الصعبة، ويترتب عليها نتائج تمس حقوق الموظف/ة.
- المحافظة على أدوات العمل التي يقوم باستخدامها، ويتحمل المسؤولية في حالة التسبب في عطلها أو تلفها ، أما إذا كان الخلل في الأدوات أو تلفها نتيجة لأي ظرف طارئ خارج عن الإرادة، أو في حالة القوة القاهرة فلا يعتبر الموظف/ة مسئولاً عن ذلك .
- الالتزام بتطبيق احكام هذا الدليل، وبوجه خاص ما يتعلق منها بأوقات العمل من حضور ومغادرة، وأية إجراءات أخرى تنظم سير العمل اليومي.
- مراعاة قواعد السلامة والصحة المهنية في العمل . .
- إخطار الجمعية برغبته في ترك العمل (الاستقالة) خطياً،قبل شهر من تاريخ نفاذ الاستقالة، إذا كان يتقاضى الأجر شهرياً، أو بأسبوع إذا كان يتقاضى الأجر أسبوعياً او بالميأومة أو بالقطعة.
- عدم الغياب بدون إذن أو ترتيب مع الإدارة.خاصة وأن انقطاع الموظف/ة عن العمل يربك سير العمل ومتابعة تنفيذ المهام،كما يعتبر من العلامات السلبية في تقييم الموظف، ويعطى الحق للإدارة باتخاذ الإجراءات العقابية.

2. تنظم تنظيم علاقات العمل من خلال نوعين من العقود :

- النوع الأول: عقود غير محددة المدة : تنظم العمل الذي لا يقتضي انجازه مدة محددة.
- النوع الثاني: عقود محددة المدة : تنظم العمل الذي يقتضي انجازه مدة محددة،قد تكون أشهر أو سنة أو سنتين.

3. الحق في الأجر:

- تعريف الأجر : هو المقابل الموظف مقابل عمله ، ويكون إما نقدي أو عيني حسب ما يتفق عليه بالعقد .
طريقة دفع الأجر : يدفع الأجر للعامل/ة بالنقد المتداول قانونيا ،
ونظمه القانون وفق الآلية التالية :
1. يدفع في أيام العمل ومكانه .
 2. في نهاية كل شهر للعاملين بأجر شهري .

4. الخصم من الراتب:

- الحالات التي يجوز بها الخصم من راتب الموظف :
- صدور حكم قضائي قطعي ضد الموظف .
 - أية سلفة مستحقة لصاحب العمل على ألا يزيد كل خصم عن (10%) من الأجر الأساسي .
 - الغرامات المفروضة على العامل وفقا لأحكام قانون العمل أو الأنظمة الصادرة بمقتضاه .
 - يجب ألا يزيد مجموع ما يخصم من (الثاني) و(الثالث) عن (15%) من الأجر الأساسي .
 - كإجراء تأديبي : عند مخالفة سياسات الجمعية المقررة ، أي بعد إشعاره بلفت نظر لثلاث مرات ، يمكن الخصم من راتبه بشرط أن لا تزيد مدة الخصم عن ثلاث أيام من الراتب الشهري . (نموذج رقم 1 - لفت نظر) .

5. التعويض عن إصابات العمل

- إصابة العمل :
- هي أي يقع مع الموظف أثناء العمل أو بسببه أو أثناء ذهابه للعمل أو عودته منه " . وتلتزم الجمعية بتأمين موظفيها ضد إصابات العمل.

- وعند تعرض العامل/ة لإصابة عمل يجب التالي :
1. إسعاف العامل/ة ونقله/ها للمستشفى .
 2. إبلاغ الشرطة خاصة إذا أدت الإصابة إلى الوفاة .
 3. إبلاغ شركة التأمين .

● ملاحظات يجب أخذها بعين الاعتبار :

1. يحق للعامل الطعن في تقدير نسبة العجز أو قرار عودته للعمل خلال 30 يوم من تاريخ إبلاغه
2. يسقط حق الموظف في التعويض إذا كانت الإصابة بفعل متعمد من المصاب أو بفعل تناوله الخمر أو المخدرات . إلا إذا أدت الإصابة للوفاة أو عجز دائم بنسبه 35% فأكثر .
3. يسقط حق المصاب في المطالبة بالتعويض عن الإصابة بعد سنتين إلا إذا كان التأخير بسبب عدم استقرار الإصابة أو بسبب عذر مشروع.
4. لا يحول التعويض عن إصابة العمل دون الحصول علي مكافئه نهاية الخدمة.
5. إذا ظهرت علي العامل احد أمراض المهنة خلال سنتين من تاريخ إنهاء خدمته يلتزم صاحب العمل بجميع الحقوق المقررة له.

الفصل الثاني : ساعات العمل المحددة

1. أوقات الدوام اليومي

- تنقسم الجمعية إلى مجموعة من الأقسام (الإدارة العامة والمشاريع ، عيادة السمعيات وعلاج النطق ، التدريب المهني ، نادي الأمل ونادي الطفل) تختلف ساعات/ أوقات دوام الموظفين في الجمعية تبعاً للقسم التابعين له.
- تحديد أوقات الدوام اليومي العادي والرسمي لجميع موظفي أقسام الجمعية هي من اختصاص المدير التنفيذي.
- يقوم المدير التنفيذي بإعلام مجلس الإدارة بأوقات دوام الموظفين في أقسام الجمعية المختلفة كما يحق له إجراء تعديلات عليها

• تقرر أن يكون الدوام اليومي للموظفين حسب الآتي:

1. الإدارة العامة و المشاريع : من الساعة السابعة صباحاً وحتى الواحدة والنصف .
2. عيادة السمعيات والنطق : من الساعة السابعة صباحاً وحتى الواحدة والنصف .
3. مدرسة الأمل للصم : من الساعة السابعة صباحاً وحتى الواحدة والنصف .
4. نادي الطفل ونادي الأمل للصم : من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية والنصف .

2. تحديد عدد ساعات العمل الأسبوعية:

- ساعات العمل الأسبوعية لموظفي الجمعية (42) ساعة أسبوعياً.
- تؤكد الجمعية بأن أي تغيير على عدد ساعات العمل الأسبوعية لبعض الموظفين في الجمعية عن الوارد أعلاه (و خصوصاً في النادي)، قد تم أخذه بعين الاعتبار عند تحديد الراتب الشهري للموظف.
- للمدير التنفيذي، أن يدخل بعض التعديلات على عدد ساعات الدوام الأسبوعي في أوقات معينة من السنة و في ظروف استثنائية (مثل شهر رمضان وبما يتناسب مع الإجراءات المعمول بها محلياً)

3. العطلات الرسمية و الأعياد الوطنية:

- يبلغ عدد أيام العطلات الرسمية و الأعياد الوطنية 14 يوم في العام.

- يقوم المدير التنفيذي بتحديد وتعيين أيام العطل الرسمية و الوطنية سنوياً. وإن تصادف أي من تلك الأيام مع يوم عطلة رسمية عادي أو يوم عمل غير مجدول، فيتم اعتبار اليوم السابق أو التالي بدل يوم العطلة الرسمية، و بقرار من المدير التنفيذي .

الإجازات بمناسبة الأعياد الدينية والرسمية والتي تحددها الدولة إجازات مدفوعة الأجر ولا تحسب من الإجازة

السنوية و هي كالتالي :

1. عطلة عيد الفطر 3 أيام
2. عطلة عيد الأضحى 5 أيام
3. عطلة رأس السنة الهجري يوم واحد
4. عطلة رأس السنة الميلادية يوم واحد
5. عطلة المولد النبوي الشريف يوم واحد
6. عطلة الإسراء و المعراج يوم واحد
7. عطلة عيد العمال (1 أيار) يوم واحد
8. عيد الاستقلال الفلسطيني يوم واحد

الفصل الثالث : نظام الإجازات

1. الإجازة السنوية:

• ما يخول للإجازة السنوية:

1. أعضاء هيئة العاملين المثبتين والذين يستلمون مرتباً كاملاً شهرياً يستحقون إجازة سنوية.
2. الأعضاء العاملون لا يضاف لهم استحقاق الإجازة السنوية في فترة:
 - الإجازة الخاصة بدفع جزئي أو مقطوعة الأجر لثلاثين يوماً أو أكثر.
 - الانقطاع / التوقف عن العمل بدون راتب.
 - تمديد العقد بغرض استهلاك الإجازات المرضية المخولة إن وجدت.
3. أعضاء هيئة العاملين المعيّنين مؤقتاً أو لفترة قصيرة لا تزيد عن ستة أشهر أو أقل لا يحق لهم إجازة سنوية.
4. يحق للعاملين المتمتع بإجازة بغرض المقايضة (بأيام أو أنصاف أيام). عند احتساب الإجازة، أي غياب أقل من أربع ساعات يعتبر إجازة بمثابة نصف يوم، ويشبه ذلك أي غياب أكثر من أربع ساعات يحسب إجازة يوم كامل.

• الإجازة السنوية:

1. استحقاق الإجازة السنوية للموظفين الدائمين تمنح بمعدل يومي ونصف لكل شهر كامل من الخدمة. إذا كان تاريخ بدء العمل للموظف يقع بعد اليوم الأول وحتى اليوم الخامس عشر من الشهر، يتم منح إجازة بمقدار يومين عن هذا الشهر.
2. كما يمنح الموظف يوم إجازة واحد إذا كان تاريخ بدء العمل للموظف يقع بعد يوم الخامس عشر وحتى آخر الشهر. ويشبه ذلك حالات الفصل من الخدمة، حيث يمنح الموظف يوماً واحداً لفترة نهاية الخدمة والتي تقع قبل وتشمل اليوم السادس عشر من الشهر ويومين لاحقين لفترة نهاية الخدمة والتي تقع بعد اليوم السادس عشر.
3. يجب أن يتم تقديم طلب والمصادقة عليه للإجازة قبل أخذها فعلاً.

• الهصيد التراكمي للاحتفاظ بالإجازة السنوية:

1. يحق للموظفين أن يحتفظوا برصيد الإجازة السنوية لما مجموعه 30 يوم عمل خلال فترة عامين، إن لم تؤخذ تلك الإجازة في موعدها. بالرغم من ذلك ولتشجيع الموظفين من التمتع بإجازتهم على أساس سنوي، فقد قررت الجمعية تحديد يوم 31 مارس من كل عام، كيوم معتمد لقطع التراكم لأرصدة الإجازة السنوية.

2. عند يوم القطع، أي في 31 مارس من كل عام، سيتم مصادرة أي أيام ذات أحقية من الإجازة السنوية والتي تزيد عن 30 يوم .
3. من الضروري أن:
 - يتم احتساب رصيد الاحتفاظ بالإجازة السنوية بعد 31 مارس بصورة صحيحة.
 - يراجع الموظفون أرصدة إجازتهم السنوية المتراكمة ويتم إبلاغهم بالأيام المصادرة إن وجدت.

استحقاق الإجازة السنوية المسبقة لوقتها:

بموافقة من المدير العام، قد يمنح الموظف، وفي ظروف استثنائية، إجازة سنوية م سبقة ولحد أقصى يصل الى مدة أسبوعين (12 يوم عمل) على أن يكون متوقفاً استمرار خدمة الموظف لفترة كافية ليستحق ذلك التقديم. إذا أخذ عضو هيئة العاملين مدة أطول من الحد الأقصى وهو أسبوعين (12 يوم عمل)، والتي يسمح بها كإجازة مسبقة، تعتبر الفترة المكتملة والتي تزيد عن استحقاق الإجازة السنوية إجازة بدون راتب.

2. الإجازة المرضية:

- يتمتع الموظف المثبت في الجمعية بالحق في إجازة مرضية بحد أقصى 28 يوم في السنة. اول(14) يوم منها مدفوعة الاجر كاملا، اما ال(14) يوم التالية بنصف الاجر .
- يشترط للحصول علي اجازة مرضية، الحصول على تقرير طبي من اللجنة الطبية المختصة.
- يحق للموظفين المعيّنين لأقل من عام، التمتع بإجازة مرضية موافق عليها (سواء بشهادة مرضية أو بدون شهادة)، تعادل يومي عمل لكل شهر في الخدمة تحسب بشكل تراكمي عن الأشهر السابقة.
- بعد التعيين، يتم تسجيل استحقاقات الموظفين للإجازة المرضية بالكامل، والتي ستصبح حقاً شرعياً خلال طول فترة تعيينهم.
- التعيين طويل الامد "التثبيت" لعام أو أكثر ، فإن الأعضاء العاملين الذين يحملون ذلك التعيين لهم الحد الأقصى من الغياب المخول لمدة شهر (24 يوم عمل) براتب كامل وشهرين (48 يوم عمل) بنصف راتب في أي فترة من 12 شهر متتالية، وبناء عليه فإن مدة الإجازة المرضية المسموح بها لا تزيد عن شهرين وإلا اعتبرت الفترة الباقية إجازة بدون راتب.
- الإجازة المرضية التي تزيد عن الحد المسموح به : أي إجازة مرضية بدون شهادة طبية تزيد عن ثلاث أيام، سوف تخصم من رصيد الإجازة السنوية المسموح به .
- إن فترة الإجازة المرضية لا تؤثر على استحقاق أي مميزات للخدمة مثل العلاوة السنوية، زيادة المرتب، أو استحقاق نهاية الخدمة.

3. الإجازة الثقافية :

هي إجازة مدفوعة الأجر وتنظم بقرار من المدير التنفيذي ، ومدتها أسبوع في السنة .

4. إجازة الحج

إجازة الحج مدتها أسبوعين كحد أدنى ، وهي إجازة مدفوعة الأجر وتمنح للموظف/ة لمرة واحدة واشترط لاستحقاقها أن يكون قد أمضى على عمل الموظف خمس سنوات في الجمعية .

5. إجازة لوفاء أحد الأقارب

مدتها ثلاثة أيام مدفوعة الأجر ولا تحسب من الإجازة السنوية ن واشترط أن يكون المتوفى من الدرجة الأولى أو الثانية .

6. الإجازة العارضة

مدتها عشرة أيام في السنة ، شريطة ألا تتجاوز المدة ثلاثة أيام متتالية في المرة الواحدة .هذه الاجازة تحسب من الإجازة السنوية .

7. إجازة الأمومة:

- تبدأ إجازة الأمومة قبل التاريخ المتوقع للوضع بأسبوع بناء على إبراز شهادة من طبيب مؤهل و معتمد من قبل الجمعية تبين التاريخ المتوقع للولادة. من الممكن، وبناء على طلب الموظفة ومستنداً على شهادة طبية من طبيب مؤهل تبرز بأنها لائقة صحياً من الاستمرار في العمل.
- تمتد الإجازة لفترة عشرة أسابيع من وقت منحها. ومن هنا، يجب أن تمتد إجازة ما بعد الولادة إلى فترة تعادل عشرة أسابيع مخصص منها تلك الفترة بين بداية إجازة الولادة واليوم الفعلي للوضع. بالرغم من ذلك ، وبناء على طلبها، فقد يسمح للموظفة العودة لمزاولة عملها بعد انقضاء فترة ستة أسابيع على الأقل بعد الولادة.
- تحظى الموظفة بإجازة أمومة مدفوعة الراتب كاملاً لفترة استمرار غيابها كما هو مبين أعلاه .
- لا تمنح إجازات مرضية في فترة إجازة الأمومة، إلا عندما تظهر تعقيدات خطيرة.
- خلال فترة إجازة الأمومة تعتبر الإجازة السنوية حق شرعي، بشرط أن تعود الموظفة لمزاولة عملها لمدة ستة أشهر على الأقل بعد انتهاء إجازة الأمومة. إن استحقاق الإجازة السنوية لفترة إجازة الأمومة سوف تمنع إلى حين الوقت الذي يتم فيه الوفاء لمتطلبات تلك الخدمة.
- للمرأة المرضعة الحق بفترة رضاعة أثناء العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة يوميا لمدة سنة من تاريخ الوضع، وتحسب فترات الرضاعة من ساعات العمل اليومية.

8. إجازة خاصة بدون راتب.

- صلاحية المصادقة على طلبات الإجازة بدون راتب مفوضة إلى المدير التنفيذي . يمكن إعطاء إجازة خاصة بدون راتب من أجل الدراسات المتقدمة أو بحث في صالح الجمعية ، في حالات نقدي الإجازة المرضية، أو الأسباب عائلية مفروضة كمرض خطير لأفراد العائلة أو الانفصال عن الزوج أو الزوجة لأسباب مهنية أو في حالة الخدمة العسكرية. يتوقع من العاملين استهلاك إجازتهم السنوية المخولة قبل بدء أي فترة لإجازة خاصة بدون أجر.
- الموظف المثبت والذي يستدعى للخدمة العسكرية، سواء للتدريب أو لمهمة فعلية ، يمكن أن يعطى إجازة خاصة مقطوعة الراتب لفترة امتداد تلك الخدمة العسكرية، بناءً على البنود والشروط التي تم ذكرها في مذكرة التوظيف. يمكن منح هذه الإجازة الخاصة بدون راتب وحتى تاريخ انتهاء عقد التعيين للموظف.
- لا يسمح للموظف الحصول على امتيازات الأقدمية في الخدمة، الإجازة المرضية، الإجازة السنوية، علاوة الراتب واستحقاق نهاية الخدمة خلال أشهر الإجازة بدون راتب.

9. الإبلاغ عن الإجازة :

• تسجيل الإجازة :

1. يتم حفظ سجلات الحضور وتحديثها لكل موظف على حدة. يكون مسئول شؤون الموظفين مسئولاً عن متابعة و تحديث هذه السجلات. ويتم تدريب الموظف الذي يليه كي يتحمل المسؤولية عندما يغيب الموظف المعين .
2. مسئول شؤون الموظفين مسئول عن حفظ سجلات الحضور ويحتفظ بملف منفصل لكل موظف، يتم حفظه حسب الحروف الأبجدية ، يتم حفظ سجلات الحضور لمدة خمسة سنوات شاملة لتقارير موقعة للإجازات الشهرية الإثنا عشر وكافة الوثائق المؤيدة والملحقة لبطاقة سجل الحضور للسنة المعنية.

• حساب وتسجيل الإجازة السنوية:

تحتسب الإجازة السنوية لعدد الأيام الفعلي من أيام العمل، والتي تم استهلاكها وتكسب بالأسبوع الكامل. فمثلاً في أسبوع عمل من السبت حتى الخميس، الموظف الذي يأخذ إجازة من يوم الاثنين إلى الخميس يتم احتساب إجازة 4 أيام ، وإن أخذت الإجازة لأسبوع كامل، يتم احتساب مجموع ستة أيام فقط

الباب الرابع : التأنيب و إنهاء الخدمة

الفصل الأول : إجراءات التأنيب

1. التأنيب.

- التأنيب هو إشعار خطي صادر عن مسؤول رسمي للرقابة على الموظف في الجمعية ويتعلق عادة بحوادث ثانوية متعلقة بقضايا العمل. وتمثل رسالة التأنيب تحذيراً وليست إجراءً تأديبياً ضمن قوانين شؤون الموظفين. بهذا، فهي تختلف عن الإدانة الخطية التي تعتبر إجراءً تأديبياً والتي لا يتم إصدارها إلا من قبل المدير التنفيذي .
- توضع نسخة من رسالة التأنيب في الملف الخاص بالموظف المعني بالأمر وتشكل جزء من سجل خدمته التراكمي.

2. الإيقاف عن العمل انتظاراً للتحقيق:

- عندما تصدر تهمة بسوء التصرف وعدم الانضباطية ضد أحد الموظفين، فإنه يتم تعليقهم عن العمل للتحقيق.
- يكون ذلك التعليق مدفوع الأجر ما لم يقرر المدير التنفيذي غير ذلك، وفي ظروف استثنائية، أن التعليق بدون أجر يكون أفضل. يجب عدم اعتبار هذا التعليق إجراءً تأديبياً ولا يضر بأي شكل بحقوق الموظف.

3. لجنة الاستئناف:

- الغرض من لجنة الاستئناف هو مراجعة كافة ظروف حالات سوء التصرف وعدم الانضباطية للموظفين ، توصي اللجنة بالإجراءات التأديبية ليتم اتخاذها تقوم اللجنة بتقديم التوصيات للمدير التنفيذي .
- تتألف لجنة الاستئناف من عاملين في الجمعية، منهم الرئيس ونائب الرئيس وثلاثة أعضاء آخرين. ويشكل أربعة أفراد منهم الرئيس أو نائبه النصاب القانوني لغرض النظر في الحالات المقدمة وإن عجز الرئيس أو نائبه من الحضور، تقوم اللجنة باختيار رئيس مؤقت من بينهم لتلك الجلسة.
- يتم تعيين الرئيس ونائبه والأعضاء الآخرين لمدة عامين من قبل المدير التنفيذي بعد إجراء مشاورات مع طاقم العاملين.
- يحق للموظف المعني بالقضية التأديبية أن يقدم اعتراضات خطياً للرئيس بخصوص مشاركة أحد الموظفين في القضية. يقوم الرئيس بأخذ ذلك بالاعتبار وإصدار القرار النهائي بتشكيل لجنة الاستئناف المعنية بالقضية.

4. الإجراءات التي يتم تطبيقها في حالات سوء التصرف :

- عندما ينسب سوء التصرف لموظف ، يقوم المدير التنفيذي بإعلام مجلس الإدارة فوراً لإجراء تحقيق لمعرفة الحقائق. يجري استجواب للأشخاص الذين لهم علاقة بالأمر وتؤخذ منهم، إن أمكن، إفادات خطية موقعة ويتم التحفظ على أي دليل.
- يقوم المدير التنفيذي بإعلام الموظف خطياً بالاتهامات المنسوبة ويطلب منه دحضها أو أن يقترح أشخاصاً آخرين تؤخذ أقوالهم وأن يستدعي شهوداً للنفي.

• كبدية لإجراءات التحقق من الأمر، يقوم المدير التنفيذي بالإجراءات التالية:

1. مقابلة الموظف المعني شخصياً.
 2. يؤخذ تصريح الموظف خطياً وموقعاً منه.
 3. يعطى الموظف نسخة من التصريح.
 4. يتم ما ذكر أعلاه بدون إضرار بحقوق الموظف لئلا يمكن تقديم إفادات خطية أخرى إضافة إلى معلومات أخرى يفيد القضية.
- بعد أن يتم إعلام الموظف خطياً بالادعاءات ضده يكون له حق طلب الإرشاد والتوجيه من موظف آخر هو يختاره من أجل الإعداد للدفاع.

• يتم إعداد تقرير من المدير التنفيذي يتضمن ما يلي:

2. بيان دوافع التحقيق وسبب إجراءاته.
 3. استنتاجات الحقائق التي توصل إليها المدير التنفيذي .
 4. تقييم شامل عن ظروف القضية.
 5. الكشف عن/ بيان تلك الاتهامات إذا دعت التحقيق.
 6. نسخ من كافة البيانات والمواد الثبوتية التي تم الحصول عليها خلال التحقيق.
- يتم تمرير نسخة من التقرير كاملاً إلى الموظف الذي يمنح فترة معقولة من الزمن للرد على الاتهامات أو أية مواد قد يقدمها ويرغب أن يأخذها المدير التنفيذي بعين الاعتبار قبل تحويل الموضوع إلى لجنة الاستئناف.
 - يتم تقديم التقرير كاملاً مع كافة مواد الدفاع التي يقدمها الموظف إلى المدير الذي يقوم بمراجعة القضية ويعرضها على لجنة الاستئناف.
 - يحق للموظف أن يختار من يمثله أمام اللجنة من قبل موظف آخر يقبل بذلك التمثيل.

- تحظى اللجنة بأكبر قدر من الاعتبار في أي قضية ، ومن الطبيعي أن تقتصر جلساتها على العرض الأصلي والخطي للقضية، إضافة إلى البيانات الشفهية والخطية من إدارة الجمعية والموظف صاحب الشأن. وقد تقوم اللجنة أيضاً بدعوة شهود للمثول أمامها.
- بعد النقاش في جلسات مغلقة، ترسل اللجنة تقريرها مشتملاً على الاستنتاج والتوصيات إلى المدير التنفيذي/أو إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب.
- إن كانت خدمة الموظف المستمرة خلال فترة التحقيق قد تؤثر على إدارته الجيدة للعمل، فقد يتم التوصية إلى المدير التنفيذي بتعليق خدمته مؤقتاً لحين انتهاء التحقيق، مقدماً التفاصيل الكافية لتمكنه من اتخاذ القرار. ومن الطبيعي أن يكون التعليق في هذه الحالات مدفوع الأجر وبدون إلحاق الضرر بحقوق الموظف.
- إن كانت التهمة المنسوبة إلى الموظف (كاختلاس أموال أو ممتلكات أو غيرها) تتعارض مع استمرار الخدمة في الجمعية، وكان هناك توصية بفصل سريع، عندها يتم التعليق بدون أجر انتظاراً لقرار مجلس الإدارة.
- معتمداً على طبيعة القضية، يحق للمدير التنفيذي أن يقرر إحدى الإجراءات التأديبية التالية:
 1. الفصل لسوء السلوك الخطير وعدم الانضباطية .
 2. الفصل لسوء التصرف .
 3. التعليق بدون أجر .
 4. تخفيض درجة الموظف أو الإدانة الخطية.

الفصل الثاني : إنهاء عقد العمل

1. حالات انتهاء عقد العمل :

✦ ينتهي عقد العمل في الحالات التالية:-

1. وفاة العامل أو إصابته بمرض او عجز أفعده عن العمل لمدة تزيد على ستة أشهر بناء على تقرير طبي، مع عدم وجود مركز شاغر يناسب قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.
2. باتفاق الطرفين.
3. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة.
4. بناء على رغبة احد الطرفين خلال فترة التجربة.
5. بناء على رغبة الموظف، شريطة إخطار المدير التنفيذي بذلك خطياً:-
 - بشهر إذا كان يتقاضى أجره شهرياً.

- باسبوع إذا كان يتقاضى أجره على أساس يومي أو اسبوعي .

2. إنهاء العقد من الجمعية:

• الجمعية الحق بإنهاء عقد العمل دون إخطار، وحرمان الموظف من حقوقه ومطالبته بالتعويض في الحالات

ن:

1. انتحال شخصية غير شخصيته ، أو تقديمه شهادات أو وثائق مزور للجمعية .
2. ارتكابه خطأ نتيجة إهمال مؤكد نشأت عنه خسارة جسيمة للجمعية، شريطة أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادث خلال 48 ساعة من وقوعه
3. تكرار مخالفة النظام الداخلي للجمعية المصادق عليها من وزارة العمل والتعليمات المكتوبة الخاصة بسلامة وصحة العمال رغم إنذاره بها حسب الأصول .
4. تغيب بدون عذر مقبول أكثر من سبعة أيام متتالية أو أكثر من خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة على أن يكون أنذر بعد غياب الثلاثة أيام الأولى ، أو العشرة أيام في الحالة الثانية .
5. عدم الوفاء بالتزامات العقد رغم إنذاره حسب الأصول .
6. إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل .
7. إدانته بحكم جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة أو الأمانة .
8. تناول المشروبات الروحانية أثناء أوقات العمل أو تناول مواد مخدرة
9. اعتدائه بالضرب أو التحقير على المدير أو على من يمثله أو على رئيسه المباشر .

3. إنهاء العقد من الموظف :

- يجب أن يقوم الموظف بإخطار الجمعية قبل تركه للعمل، لتتمكن الجمعية من ترتيب أمورها الإدارية، ويجب أن يكون الإخطار قبل شهر من تاريخ العمل
- من المعلوم أن تعويض مكافئة نهاية الخدمة في حالة الاستقالة، اقل من قيمة التعويض في حالة ترك العمل او الاستقالة من الموظف.

4. الآثار المترتبة على إنهاء العقد :

• أولاً: مكافأة نهاية الخدمة

يحق للموظف إنهاء عقد العمل بعد إشعار المدير التنفيذي قبل شهر من إنهاء عقد العمل وعند انتهاء عقد العمل يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب التوضيح التالي :

• في حالة الفصل :

- إذا قام المدير التنفيذي بفصل الموظف فإن المكافأة تحسب على النحو التالي:-
- أجره شهر واحد عن كل سنة قضاها الموظف في العمل على أساس آخر أجر تقاضاه دون احتساب ساعات العمل الإضافية .
- لأغراض المكافأة تحسب لهذا الغرض كسور السنة .
- يحق للموظف الذي تلقى إشعاراً من المدير التنفيذي بإنهاء العمل التغيب عن العمل طيلة النصف الثاني من فترة الإشعار ويعتبر تغيبه عملاً فعلياً في الجمعية .

• في حالة الاستقالة :

- في حالة استقالة العامل يستحق العامل/مكافأة نهاية الخدمة تحسب على النحو التالي :
- الخمس سنوات الأولى يستحق (3/1) من مكافأة نهاية الخدمة .
- الخمس سنوات التالية يستحق (3/2) من مكافأة نهاية الخدمة .
- عشر سنوات فأكثر يستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة .

• ثانياً : الحقوق الأخرى :

- يستحق الموظف الذي انتهت علاقته بالعمل عدا عن مكافأة نهاية الخدمة الحقوق التالية:-
- تلتزم الجمعية بأن ترد للموظف/ة التي انتهت علاقته بالعمل ما أودعه الموظف من شهادات أو أدوات.
- على الجمعية، وبناء على طلب الموظف، إعطاؤه شهادة خبرة أو خدمة، تتضمن اسمه، ونوع العمل، ومدته.

الباب الخامس : نظام الاتصالات و المراسلات

1. خيارات الاتصالات:

1. الهاتف

- الوسيلة التقليدية المباشرة وعادةً فهو مكلف غير أنه وسيلة سريعة لنقل المعلومات والرسائل.
- بشأن الأعمال الرسمية والتي تتطلب الاتصال مع العالم الخارجي، لا يجب استخدام الهاتف بشكل مكثف ورئيسي، إلا إذا لم يكن البريد الإلكتروني أو الفاكس الخيار الأكثر جدوى
- ان المعلومات المتبادلة يجب أن تأخذ الطابع الشخصي في تبادل المعلومات . يجب أن تدون مثل هذه الاتصالات بسجل خاص .

2. رسائل البريد

- يعد البريد خدمة غير مكلفة عادةً وقناة فعالة لتسليم المواد سواءً كان ذلك للأفراد أو المؤسسات وهي بالتالي لا تأخذ طابع السرعة (غير عاجلة).
- ومع ذلك فإنه من المحبذ أن يقوم الموظفون باستخدام عناوين بيوتهم لاستلام بيدهم الشخصي ، الاشتراكات والنشرات الدورية، إن وجدت، بدلاً من استخدام بريد الجمعية لهذه الخدمة.

3. الإرسال من خلال (الفاكس)

- تعتبر الفاكسات أكثر كلفة من البريد الإلكتروني فيجب استخدامها فقط لإرسال رسائل تستوجب وصولاً سريعاً (عاجلة) .

4. خدمات البريد السريع

- يطلق على البريد السريع عموماً DHL وهي خدمة غالية نسبياً .
- ويلجأ إلى البريد السريع فقط عند الضرورة العاجلة مثل إرسال مواد رسمية يجب تسليمها في غضون يومين ولا يمكن أن تصل بهذا الفارق الزمني عبر البريد العادي أو الوسائل الأخرى .

5. البريد الإلكتروني

يعتبر قناة الاتصال المفضلة والأكثر تميزاً من ناحية التكلفة ، لذا فال جمعية تحافظ على نظام مراسلة متكامل لعملها .

2. المهام والمسئوليات

تقوم الجمعية بتشغيل مجموعة من خطوط الهاتف حيث يخصص واحد منها للفاكس وكذلك مجموعة أخرى لممارسة العمل اليومي للجمعية. هذه الخطوط تعد ممتلكات ال جمعية وعليه فيجب أن تستخدم فقط في شؤون تتعلق بالعمل. تقع المسئولية على فريق الإدارة (المدير التنفيذي و طاقم المتخصص) بأن يعمل على تدعيم وجود إرشادات في إطار عمل خدمات الاتصال ومتابعة هذه الإرشادات لتكون فعالة وملائمة .

3. السياسات

• التحكم والتصريح (الموافقة)

تقع على مسؤولية طاقم متخصص فحوى تصنيف وتوزيع لمراسلات (بما فيها الإلكترونية). إرشادات المراسلات التي توضح ذلك مبينة لاحقاً وهي على سبيل الذكر لا الحصر تتضمن:

1. جميع المراسلات التي لها علاقة بأنشطة الجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر يجب أن تحمل توقيع المدير التنفيذي أو نائبة.
2. تحديد الطاقم المفوض داخل الجمعية والمكلف رسمياً بالتوقيع بالنيابة عن المدير العام.
3. تحديد إسم والمسمى الوظيفي للشخص أو الأشخاص المسموح لهم أن يصرحوا بأنواع معينة من المراسلات بما فيها المراسله التي تتم من خلال البريد، الفاكس، والبريد الإلكتروني وغيرها.
4. جميع المراسلات الخارجة والواردة يجب أن يتم توقيعها وحفظ نسخة منها في ملفات خاصة وذلك من أجل المرجعية الادارية والتدقيق النهائي.

• شبكة اتصال محلية (داخل الجمعية)

1. هذه الشبكة تسهل الاتصال بين المكاتب وتسمح باستخدام أجهزة الحاسوب في تبادل ومشاركة المعلومات.
2. يجب مراقبة وإدارة هذه التسهيلات بشكل ملائم وبقدر من الحزم حيث إن شبكة الاتصال المحلية لها أثر كبير عن الهاتف على أداء المكتب ونشاطه بالمقارنة مع الكفاءة والإنتاجية. ولهذا يجب أن يتحمل الموظف المسئولية بخصوص عمل الشبكة وأن يُلَوَّن متدرب للقيام بهذا العمل .

• سياسة التعامل مع شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني:

1. حتى تجعل الجمعية من شبكة الإنترنت أداة آمنة ومنتجة فلا بد لها أن تدمج وبعناية فائقة التقنية الجيدة والسياسة التي تضبطها والتدريب المثمر لاستخدامها . والهدف الرئيسي لصياغة مثل هذه السياسة يعود الى تزويد العاملين (الموظفين) في المكاتب والذين يستخدمون البريد الإلكتروني والإنترنت بتوجيهات عامة.
2. إتاحة الفرصة للموظف في الجمعية لاستخدام شبكة الإنترنت والدخول على مصادر معلوماتية شاسعة، يكون بغرض إنجاز عمله بشكل أسرع.
3. وبالرغم من أن هذه التسهيلات تعطى الحرية في الدخول إلى شبكة الإنترنت وما يترتب عليها من فوائد، غير أنها تمثل التزام عبء كبير على الجمعية إزاء العديد من مواردها مثل الاتصال الهاتفي والشبكات وبرامج الكمبيوتر والتخزين (الحفظ)
4. لذا فإن السياسة الموضوعية لاستخدام الإنترنت تهدف إلى توعية الموظفين على تفهم التوقعات من استخدام هذه المصادر وبالتالي تساعد على استخدامها بحكمة .

• الاتصالات:

1. كل موظف يعتبر مسئولاً عن المحتويات سواء كانت نصوصاً مكتوبة أو مواداً مسموعة أو حتى صور يقوم بالتول بها من خلال البريد الإلكتروني أو شبكة الإنترنت في الجمعية.
2. و لا يسمح أن يقوم شخص بإخفاء هويته أو ينتحل اسم شخص آخر من جمعية أخرى حين استخدامه البريد الإلكتروني أو أي اتصالات إلكترونية أخرى.
3. جميع الرسائل يجب أن تحتوي اسم الموظف الذي يرسلها. جميع الرسائل أو المعلومات التي يرسلها موظف إلى أفراد خارج الجمعية عبر الشبكة الإلكترونية [مثل لوحة البلاغات، خدمة مباشرة أو شبكة الإنترنت] تنعكس جميعها وجهة نظر الجمعية.
4. حتى في حال أن قام بعض المستخدمين ب وضع تصريح يعرض وجهة نظره الشخصية على المراسلات الإلكترونية، تبقى هناك العلاقة التي تربط هذا الشخص بالجمعية وبالتالي تعزي وجهة النظر الخاصة هذه بالجمعية أيضاً.
5. جميع المراسلات التي تبث من قبل الموظفين عبر شبكة الإنترنت أو البريد الإلكتروني يجب أن تضبط بالسياسات الموضوعية والوارد ذكرها آنفاً. كما لا يجوز أن نقشي الأسرار أو أي معلومات تعد من ممتلكات الجمعية الخاصة.

• الأمن / الرقابة:

1. من خلال الوصول المباشر لشبكة الإنترنت ، يمكن الحصول على مجمل الفوائد المحتملة غير أن هذا المراسلات يمكن أن يفتح آفاق واسعة أمام مخاطر حقيقية قد تضر بالمصادر المعلوماتية والانظمة المعمول بها في الجمعية.
2. وهذا يعني أن بعض الأجهزة والتي تحمل معلومات حساسة و تطبيقات تهتم الجمعية، يجب أن تمنع منعاً باتاً من الوصول الى شبكة الإنترنت. هذا من جانب، ومن جانب آخر ربما يتم منع أفراد معينين من استخدام بعض مميزات الإنترنت مثل ترحيل الملفات مثلاً.
3. المبدأ الرئيسي في الأمن هو أن يعم الاهتمام و الحرص جميع العاملين في ال جمعية. إن مستخدم الإنترنت يكون مسئولاً بشكل مباشر عن أي خروقات ، تجاوزات أو افشاءات للأسرار التي تحوز عليها الجمعية. ولهذا فإن الجمعية تحتفظ لنفسها بالحق بمراقبة مراسلات الإنترنت أو البريد الإلكتروني بالأساليب التي تراها مناسبة.
4. تعتبر جميع الرسائل التي تم إنشاؤها وإرسالها واسترجاعها عبر الإنترنت والبريد الإلكتروني من ملكية الجمعية الخاصة فهي تصنف على أنها معلومات عامة. كما وتحتفظ الجمعية بالحق أيضاً بالدخول ومراقبة جميع الرسائل والملفات على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني الذي يعينها .
5. وعلى الموظفين أيضاً أن لا يفترضوا أن الاتصالات الإلكترونية هي ملكهم الخاص كونها تابعة منهم وتحت تصرفهم مما يسمح بنقل معلومات بغاية السرية والأهمية خارج الجمعية .

• عقوبات :

أي مستخدم ينتهك إمتيازات الجمعية، ويسهل وصول الآخرين إلى البريد الإلكتروني أو شبكة الأنترنت الخاصة بالجمعية، سيكون خاضعاً أما للتأنيب أو بالفصل الفعلي وانهاء الخدمة. كما تحتفظ الجمعية بحقها في الاستشارة القانونية الملائمة عن أي إنتهاكات غير شرعية يقوم فيها أي من الموظفين.

الباب السادس : نظام التوثيق و المعلومات الفصل الأول : التصنيف و التحكم

1. تصنيف السجلات

بغرض التصنيف، تقسم سجلات الجمعية إلى ثلاث فئات رئيسية: سجلات دائمة، سجلات غير دائمة وأخرى لا يتم حفظها. وتعرف تلك الفئات كما يلي:

• السجلات الدائمة

1. السجلات الإدارية: هناك عدد من الملفات أو السجلات الإدارية والتي تصنف كسجلات دائمة والتي يجب الاحتفاظ بها مدة غير محدودة. تشمل هذه السجلات كتيبات، إجراءات، دوريات ومنشورات، تعليمات وعلاقات الترابط والاتصال داخل وخارج الجمعية.
2. سجلات شؤون الموظفين: يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع سجلات الموظفين الدائمين، الم نظوعين والاستشاريين، على المدى القصير والبعيد. مرفق أدناه قائمة ببعض الوثائق، حيث يكون مطبقاً:

والتي يجب أن تحفظ في الملف الفردي للموظف بشكل دائم :

1. نموذج اللوحة التاريخية عن الموظف.

2. السيرة الذاتية.

3. العقود (ذون مباشرة العمل).

4. الشهادات، دبلوم، الخ (إن توفر).

5. إشعار إنهاء الخدمة / الفصل.

6. تقييم أداء الموظف.

7. نموذج لتعليمات المستفيد الأول في حالة الوفاة.

3. سجلات مالية: وهي من السجلات الدائمة. يتم تحويل كافة السجلات المالية لمعلومات خاصة بالأرشيف، ولفترة محددة تحددها الجمعية حسب المرجعية المتبعة محلياً. عليه يكون قسم المالية هو المسؤول عن تحديد أي البيانات المالية والتي يجب أن يتم حفظها في السجلات الدائمة. هذه البيانات يتم تخزينها، لغرض المحافظة الآمنة عليها في نهاية السنة المالية، إما على شريط معدني أو قرص.

4. ملفات المشاريع: وهي التي تتعامل مع مشروعات محددة وتصنف كسجلات دائمة . ومن هنا يجب أن تُحفظ لدى الجمعية لفترة غير محدودة. تتكون ملفات المشاريع الدائمة مما يلي:

- طلبات المشروع
- مقترحات المشروع
- وثيقة المشروع الھوقة
- الموازنة النهائية للمشروع
- تقرير التقييم الختامي
- مواد وثائقية كتلك التي تتعامل مع السياسة ، الإجراءات أو الأمور الفنية والتي تعتبر ذات قيمة أرشيفية للجمعية.
- السجلات غير الدائمة:
- مقدمة :

إن تلك التقارير والمواد الوثائقية، المتعلقة بالسياسة، القضايا الإجرائية والفنية القصيرة المدى (أي فترة لا تزيد على العام) وليست ذات قيمة أرشيفية (كمسودة الوثائق وتقارير حالة الم وازنة المؤقتة..الخ) تعتبر وثائق غير ثابتة. وعليه فمن الطبيعي أن تلك الوثائق الغير دائمة/ثابتة يجب إتلافها بعد فترة عام معتمداً ذلك على قيمة هذه السجلات.

1. السجلات المالية الغير دائمة.

فيما يلي قائمة أولية بتلك السجلات المالية التي يجب أن تحفظ في الأرشيف لفترة لا تقل عن 5 سنوات. كما يجب التويه لأن تلك السجلات لا يمكن إتلافها بدون تصديق المدير التنفيذي عليها وهي:

- تسويات صناديق النقد .
- تسويات البنك ونسخ من كافة الكشوف البنكية وما يتعلق بها من مراسلات .
- حساب الأرباح و الخسائر في فروقات العملة .
- ملخص التغير في التدفق الصافي (مقدار التغيرات في الأصول و الخصوم) .
- المستندات المالية (سندات الصرف، القيد والقبض) يجب أن تكون محفوظة ومرقمة بتسلسل عددي متتالي وكافة الوثائق الداعمة مرفقة بها .
- وثائق أخرى تفصل إشعارات والموافقات التي تؤثر على الصفقات المالية .
- سجل دفاتر الشيكات و الحوالات البنكية التي تم استلامها وإصدارها .
- سجل سندات اقبض التي تم استلامها وإصدارها .

2. ما لا يتم تسجيله / حفظه

تشمل هذه المعلومات، مواد ليس لها مرجع مستقبلي أو تاريخي أو أي قيمة أخرى بعد أن تم الإجراء عليها، مثل رسائل الفاكس والبريد الإلكتروني..الخ وتلك المتعلقة بخطط السفر والرحلات الجوية أو حجوزات الفنادق أو الكتيبات أو النشرات أو وثائق مختلفة. تلك المواد لا يجب حفظها في ملف حال انتهاء الحدث .

3. الموافقات

- 3.1 المراسلات والوثائق التي تحتوي على سياسات أو التي تحاول أن تفسر السياسة القائمة، يجب عرضها على المدير التنفيذي .
- 3.2 جميع المراسلات والوثائق الأخرى، يجب أن تحمل توقيع وموافقة الشخص المسؤول بما ي تطابق مع السياسة المفوض بها ذلك الموظف.

2. تصنيف المراسلات

عادةً ما يُصنف المنشئ المراسلات، بالرغم من ذلك ، على الشخص المسؤول في الجمعية عن استلام المراسلات تصنيف المراسلات إلى ثلاث فئات وهي:

• سرية

1 - المراسلة الواردة

تعرف بالمراسلة الرسمية التي يتم فتحها ومعالجتها بواسطة الموظف المسؤول و الذي يقرر بأنها سرية. يتم حفظ المراسلة في "ملف سري" .
مع التعريف بموجع مناسب لملف الموضوع المشار إليه. إن لم يتم تصنيف الرسالة أو الوثيقة بأنها "سرية" ، يتم حفظها في الملف المعني بمضمون الرسالة بالطريقة الطبيعية.

2 - المراسلة الصادرة

المرسل مسؤول عن تحديد تصنيف الرسالة أو الوثيقة. إن كان هذا التصنيف سرياً ، فعلى المرسل أن يقوم بتعريف المرجع المناسب لملف الموضوع المشار إليه مبين التاريخ، بغرض الدلالة على أن هناك رسالة / وثيقة سرية محفوظة في ملف سري ومنفصل.

3 - ملف القراءة / ملف المعلومات

يتم وضع المراسلات الصادرة في هذا الملف فقط إن قرر المرسل ذلك والتي تأخذ طابع التوعية والمشاركة المعلوماتية.

4 - عناية شخصية

المراسلة (التي مُيزت سابقاً بأنها "شخصية" أو "سرية") يجب إرسالها مغلقة إلى المرسل إليه مباشرة. قد يتم حفظ هذه المراسلة في ملف سري أو ملف الموضوع الخاص بمضمونها إذا قرر المرسل إليه بذلك. المرسل فقط هو الذي يستطيع أن يقرر التصنيف لهذا النوع من الرسائل والوثائق.

5 - المراسلة العادية

كافة المراسلات الرسمية الصادرة والتي لم يتم تمييزها "بالسرية" أو "الشخصية"، يتم حفظها في الملف التابع للموضوع الخاص بمضمونها، وبالطريقة المناسبة مع وضع نسخة في ملف القراءة /المعلومات

(1) الرموز المرجعية و التصنيف تحت نظام تصنيف الملفات

- يجب أن تحمل كافة المراسلات الصادرة رقم الملف والمرجعية الصحيحة أو الاسم بناء على نظام تصنيف الملفات.
- إضافة إلى الملف التابع المعين من المرسل، قد يكون من الضروري تعيين أرقام ملف إضافي تابع عندما يتعلق الاتصال بموضوع أو موضوعين. أو إن كان هناك مرجعاً لعامل متعلق آخر تحت رقم / موضوع مختلف. المرجع الصحيح يكون من أجل سهولة الاسترداد التابع، كافة أرقام / أسماء الملفات يجب انتقاؤها طبقاً لنظام تصنيف الملفات.

(2) حفظ الوثائق في ملفات و التحكم بها

يكون القسم التالي بمثابة دليل لإعداد وحفظ الملفات:

- يجب التحضير و الإبقاء على ملف رئيسي عام، يتم فيه حفظ كل الوثائق الصادرة أو الواردة، تحت المصنفات الرمزية الخاص بها ووفقاً للترتيب الزمني. كما يجب حفظ التعديلات و الضحيحات بتوالٍ زمني، على أن تتبع الوثيقة الرئيسية/النهائية. يتم وضع نسخة أخرى من الوثيقة في الملف الخاص بموضوع الوثيقة.
- استخدام خدمات البريد الإلكتروني و الفاكس لا تكون مكملة مع نظام الحفظ الإلكتروني المناسب. في هذه الحالة، يجب طباعة الوثيقة وحفظ نسخة أصلية منها في الملف و ذلك حسب التوجيهات المذكورة في الفقرة أعلاه.
- كافة النسخ الرسمية أصلية ودائمة. بناء على ذلك تقوم الجمعية بتطوير سياسة معينة للتخلص من هذه الوثائق بعد مرور 5 سنوات عليها. على الرغم من ذلك، لا يجب التخلص من هذه الوثائق قبل أن تقوم الجمعية بإعداد سجل للتسجيل يبين تلك الوثائق التي تم تلافها.

- الوثائق الغير الإدارية الأخرى كأوراق و كشوفات المشاريع، ..الخ، يمكن وضعها في مكان آمن كي تستخدم عندما تدعو الحاجة إليها. يمكن إتلاف تلك الوثائق بعد انقضاء عامين عليها. و ليس من الضروري الاحتفاظ بنسخ عن تلك الوثائق التي تم إتلافها.

الفصل الثاني : ادارة السجلات و الأرشفة

1. الأهداف

إن الهدف من إجراءات الأرشيف هو تامين وحفظ ملفات وسجلات الجمعية للاستخدامات الرسمية والغير الرسمية ولإرساء سجل الاستمرارية/الاستدامة للجمعية.

2. تعريفات

- لأسباب عملية تغطي الإرشادات التي تحكم السجلات الرسمية مجالين: السجلات الإدارية والتي تتعلق بإنشاء واستخدام وحفظ السجلات الحديثة؛ والأرشيف، والتي تتعامل مع صيانة، إبقاء، وحفظ السجلات القديمة.
- سجلات وملفات تحتوي على معلومات صادرة من أو واردة وتم استلامها في الجمعية ، خلال الإطار العام لأنشطتها الرسمية.
- مواد ليست بحاجة إلى تسجيل وحفظ، وتتكون بشكل رئيسي من معلومات تم جمعها لملائمة المراجع كأوراق عمل، مسودات تقارير، أوراق نقل ومراسلات ذات قيمة معلوماتية وجيزة.

3. إدارة السجلات

- فتح الملف

1. يجب أن تتوافق تصنيفات كافة الملفات الرسمية لنظام التصنيف العام المعمول به في الجمعية.
2. على الرغم من أن سياسية الجمعية تؤكد على عدم وجود ملفات سرية، إلا انها وفي بعض الاحيان تكون هناك مناسبات تتطلب فيها حفظ مواد في غاية السرية لفترة محدودة من الزمن. (مثل إجراء تأديبي ضد أحد العاملين).
3. يجب دمج هذه المادة السرية في ملف المجموعة العامة لإدارة السجلات عند مغادرة أو تقاعد العامل الذي أسس الملف "السري" من اجله.
4. بالرغم من هذا، فيجب ملاحظة أن هذه الملفات السرية يجب أن يُؤمى تصنيفها السري ما لم يصرح المنشئ بغير ذلك.

- حفظ الملفات

1. يجب أن تحفظ كافة الملفات بطريقة منطقية ومرتبطة محافظة بذلك على تكامل السجلات أثناء تداولها.
2. في بعض الأحيان، قد يكون هناك حالات تحفظ فيها بعض المواد في ملف بطريق الخطأ لكن لا يتم تضمينها في محتويات الملف. لذلك يجب أن تتم مراجعة محتويات كافة الملفات بشكل دوري للتأكد من إزالة مثل هذه المواد. هذه المراجعة تتم من قبل الشخص المخول بحفظ الملفات.

• إجراءات الأرشيف - عزل الملفات

1. الإطار الزمني لعزل الملفات :

لكي نتجنب تكديس خزائن الملفات في مساحة المكتب المحدودة أو لمنع تكديس الملفات في الدواليب / الخزائن الموجودة، يقوم الشخص المخول بالتنسيق مع المدير العام، بإجراءات إعداد الملفات / السجلات للعزل. يتم القيام بعملية عزل الملفات كل ثلاثة أشهر. لكن من المعروف أن هذا ليس عمليا / أو ضروريا دائما. مع ذلك يجب القيام به على الأقل مرة في السنة.

2. أنواع الملفات التي يجب عزلها

- يجب إعطاء الأولوية للملفات المهملة أو قليلة التداول (الخاملة) ، مع ذلك فإنه يجب عزل الملفات الغير متداولة و شبه النشيطة ونادرة الاستخدام.
- لأسباب مختلفة، يحتفظ الموظفون عادة، بملفات تحتوي على معلومات ذات طبيعة غير شخصية. يجب التذكر هنا، أنه على أية حال، هذه الملفات هي ملك للجمعية. وبناء عليه، عندما يتقاعد مثل هؤلاء الأفراد من الجمعية ، فإن هذه الملفات يجب مراجعتها من أجل المحتوى قبل أن يتم إرسالها إلى الأرشيف.

3. الخطوات والإجراءات لعزل الملفات

- تعرض هنا الخطوات والإجراءات التي تحكم عزل الملف. اتباع هذه الخطوات ستضمن بأنّ المساحة المحدودة والمتوفرة للجمعية تستخدم بأفضل وسيلة ممكنة لها بدلا من اعتبارها كمخزن للملفات .
- الموظف المسؤول عن الأرشيف يتابع الملفات للتأكد من انه تم الصيانة عليها بشكل صحيح، بالإضافة لأي إجراءات خاصة قد تكون ضرورية. بعد التأكد من الإجراءات والمتابعة، تنقل صناديق الملفات إلى الأرشيف / المخازن .
- يعمل الموظف المسؤول عن الملفات في تحضير و إتمام "قائمة بالمحتويات" لكل صندوق أرسل إلى الأرشيف ومخازن حفظ السجلات .

- يتحقق موظف الأرشيف من صحة "قائمة المحتويات" في الصناديق وبأن الملفات قد قسمت بشكل صحيح تبعا للقواعد و الإجراءات المعمول فيها عند عزل الملفات .
- في حالات الاستثناء النادر، تحفظ الملفات / السجلات في الأرشيف ومخازن الجمعية طول الفترة العمرية التي خصصت لها، بحسب الإجراءات الموافق عليها بالجمعية .
- جداول الاحتفاظ والإتلاف
- تقدير القيمة الأرشيفية تعكس الإجراء الذي يحدد القيمة الاستمرارية لعمر السجلات، التي يمكن أن تكون أما مؤقتة، طويلة الأمد أو الغير محددة (دائمة الاحتفاظ) .
- معايير التقدير هذه، تتضمن تحديد نوع وماهية السجل، محتويات الملف وأهميتهم التاريخية. معايير أخرى يمكن أن تتضمن عمر أو ندرة السجل وحجمه .

• الإجراءات التالية واجبة التطبيق:

- (1) ملفات، كونها سجلات ورقية، إسنادات لأجهزة الحاسوب (BACK-UP)، أقراص ، يجب أن تحفظ لمدة أربع سنوات. تتم عملية الإتلاف عليها فقط بعد الحصول على موافقة المدير العام، أو الموظف المفوض بذلك؛
- (2) الملفات الإلكترونية، مثل ملفات الصادر والوارد من الفاكسميل أو البريد الإلكتروني، الخ، تحفظ منها نسخ لمدة سنتين ؛
- (3) إذا كان هناك ملفات لم تقع ضمن جداول الإحتفاظ والعزل كما ورد سابقاً، فإنه يتم الاتفاق على فترة الإحتفاظ بها .
- (4) فترة الاحتفاظ بالسجلات والملفات المؤقتة تكون مستندة على تاريخ المرجع، العوامل القانونية، ودائرة المنشأ. هناك سقف زمني من خمسة سنوات للاحتفاظ بكل الملفات والسجلات المؤقتة، ما لم تبرر من قبل الموظف المفوض بذلك لفترة أطول .
- (5) كل فترات الإحتفاظ بالملفات، يجب أن تكون مصرح عنها بوضوح ومحددة في الوقت الذي نقل فيه الملف الى العزل.

• إجراءات التخلص من الملف (الإتلاف)

- (1) السجلات تكون على وشك الإتلاف طبقاً لجدول الاحتفاظ الرسمي. عندما يحين موعد التخلص منها، يقوم المدير التنفيذي بالمصادقة على إتلاف الملفات المعنية كما جدول لها أصلاً، أو، إذا كان ضرورياً ومبرراً، يوافق على إعادة جدولة تاريخ الإتلاف والتخلص منها.
- (2) المحافظة على تكامل، مصداقية ونزاهة السجلات الرسمية.

- أي مادة واردة للجمعية ، أو صادرة عنها من خلال العمل الرسمي، تعتبر ملك خاص يعود للجمعية.
- للتأكد بأن الموظفين لا يزيلوا / يحدفوا السجلات أو أي ملفات عند تركهم للجمعية ، والتي يحتمل أن يكون لها مرجعية تاريخية مهمة، يقوم المدير العام، بالاتصال مع الموظفين قبل نهاية خدمتهم بالجمعية لترتيب نقل وتسليم كل الوثائق الهامة تاريخياً إلى الجمعية. توضع في العادة، مثل هذه السجلات والملفات، في الأرشيف ويشار عليها "أوراق خاصة" تحت اسم الفرد / الموظف.
- قبل إرسال "الأوراق الخاصة" إلى الأرشيف، يجب أن تفحص وتفرز جميع الوثائق بشكل كامل للتأكد بأن أي من هذه الأوراق / الوثائق قصيرة الأمد وذات قيمة مؤقتة قد وضعت في ملف الموضوع الملتم والخاص بها. وبذلك نضمن بأن جميع الأوراق والوثائق، التي فعلاً لها قيمة دائمة أو أرشيفية للجمعية ، تكون قد وضعت في الأرشيفات الدائمة.

3) كتيبات الأنظمة و الإجراءات

الأنظمة المعمول فيها و الإجراءات المطورة والمعدلة تبقى ملكية الجمعية. لذلك لا يسمح، لأي من الموظفين، بأخذ أو إزالة أي من هذه النظم أو الإجراءات. هذه الإجراءات و الأنظمة تجدد لتكون متوفرة للاستعمال المستقبلي من قبل المسؤولين في الجمعية. عليه يجب أن يكون مفهوماً لجميع العاملين، أن هذه النظم و الإجراءات تصدر من داخل الجمعية وإلى الأفراد العاملين فيها فقط.

الباب السابع : سجلات الملكية

1. المفوض يبيع المعدات والممتلكات :

• صلاحيات مجلس الإدارة للمصادقة:

- 1) يفوض مجلس الإدارة المدير التنفيذي ببيع الممتلكات ذات القيمة الأساسية والتي لا تتجاوز 1000 دولار وذلك بسبب عطلها، قدمها أو استهلاكها الطبيعي، الفقدان، أو تلك المقترح التبرع بها. وتضم هذه الصلاحية أيضاً جميع الممتلكات الغير مستهلكة والتي يهمل ثمنها لنفس القيمة .
- 2) الممتلكات والتي لها قيمة استهلاكية وتتجاوز قيمتها 1000 دولار، يتم نقل الصلاحية والتوصية على بيعها إلى مجلس الإدارة.

3) عندما لا يوافق مجلس الإدارة على توصيات المدير التنفيذي المقترحة، عليه تسجيل اعتراضه على القرار خطياً، موضحاً المبررات لذلك.

2. بيع المعدات:

جميع المعدات، المواد المخزونة والممتلكات التابعة للجمعية أو المتوفرة لديها تعتبر من الممتلكات الخاصة بها.

• إجراءات التخلص من (بيع) الممتلكات:

1. استدراج المزايدة التنافسية :

إجراء المزايدة : إذا أوصى المدير التنفيذي ببيع الممتلكات بطريقة البيع المحلي ووافق مجلس الإدارة على ذلك، يكون الإجراء المتبع كالتالي:

1) إذا كانت قيمة إعادة البيع المقدرة أكثر من 3000 دولار لأي من المعدات، يتم وضع الإعلانات في جريدتين محليتين على الأقل، تعرض فيها المبيعات و تطلب الجمعية من المعنيين بتقديم مزاودة بالظرف المختوم وحتى تاريخ معين. يقدم الإعلان وصفاً للمعدات يذكر فيها نية الجمعية ببيع المعدات عن طريق المزايدة تُصنف المعدات على حالها، وفي مكانها" مع احتفاظ الجمعية بحقوقها رفض أي مزايدة.

2) يحتوى الإعلان على تنذير بأن المشترك في المزايدة والذي يرسو عليه العطاء، يجب أن يدفع نقداً ثمن المعدات قبل استلامها.

3) يجب تسجيل مظاريف المزايدات المختومة بحسب تاريخ ووقت استلامها. لا يتم قبول أي مزايدات بعد انتهاء الموعد المحدد في الإعلان. ويتم فتح المزايدات بحضور موظفين من لجنة العقود على الأقل من طاقم العاملين، يعينهم المدير التنفيذي بالإضافة إلى المشاركين في المزايدة إذا رغبوا بذلك . حضور المزايدتين فتح العطاءات، ليس شرطاً ملزماً لسريان مفعول وشريعة التزكية و إرساء العطاء.

4) يتم تسجيل أسماء المزاودين ومبالغ المزايدة ويرسَى العطاء لأعلى سعر. إذا كانت مزايدتان أو أكثر بنفس القيمة لأعلى سعر، وان لم يتم عقد اتفاقية خطية بخصوص المزايدة والتي أرسى عليها العطاء، يتم رفض المزايدات جميعاً ويتم إعادة الإعلان عن البيع.

5) إذا لم يتم استلام أي مزايدة، أو كانت قيمة المزايدات منخفضة بالنسبة للقيمة الحقيقية للمعدات المعروضة، حينها لا يحتاج المكتب لإعادة الإعلان. ويتفاوض المدير التنفيذي بخصوص البيع مع المشتريين المهمين ويقبل أعلى عرض. في بعض الحالات، يسمح للموظفين المشاركة في العطاء وتقديم عروض منافسة، ويشترطون لاستخدامهم الشخصي المعروض للبيع وبشروط متساوية كما هو الحال مع المزايدتين الآخرين. في هذه الحالة، يجب أن لا تقتصر المزايدة التنافسية على العاملين فقط.

6) إذا لم يفِ المزايد الفائز بالتزاماته المادية خلال أسبوع واحد بعد رسو المزايدة عليه ، وأعلن رغبته في الانسحاب، يتم قبول ثاني أعلى الأسعار المعروضة .

2. الاستغناء عن المناقصات:

قد يتم بيع المعدات والمواد المخزونة والممتلكات الأخرى عن طريق العروض المنافسة، بينما يتم الإعلان المباشر عن بيع بعض أشياء أخرى دون استدراج عروض الأسعار . سيتم أخذ مثل هذا الاستثناء في الاعتبار عندما نستوفي إحدى الشروط التالية:

1. إذا كانت قيمة المعدات المقدرة للبيع أقل من 1500 دولار. في هذه الحالة، تتم الإعلان في داخل الجمعية عن عملية البيع للموظفين إذا أبدوا رغبة في شراءها .
2. يتم تحقيق أفضل عائد الجمعية عندما يتم البيع بالأسعار المحددة والموافق عليها من قبل مجلس الإدارة.
3. مقايضة السلعة أو تبديلها بثمن جزئي أو كلي لتجهيزات أو معدات أخرى، قد تكون إحدى خيارات الجمعية المطروحة
4. قد يتم تحقيق المنفعة للجمعية عن طريق التبرع بها أو بيعها بأسعار اسمية لجمعيات أخرى أو لمؤسسات أخرى غير هادفة للربح .

3. البيع النقدي:

يكون بيع الممتلكات على أساس الدفع النقدي عند ميعاد التسليم. إستثناءات لهذه القاعدة يمكن ان تتم بدفويض خطي من المدير التنفيذي عندما يري، من وجهة نظره، بأن مثل هذا الاجراء يخدم إهتمامات الجمعية .

4. عملية تسجيل عائدات البيع:

- بالاعتماد على توصيات مجلس الإدارة، قد يتم التخلص من المعدات ، إما عن طريق البيع، الإهلاك، المقايضة والمبادلة التجارية أو التبرع بها، خاصة وان كان سعرها أقل من 1000 دولار. إن تم بيعها، فإنه يتم تسجيل عائدات البيع في الحساب المخصص لإيرادات الجمعية .
- لا تعتبر المقايضة والمبادلة بمفهومها على أنه بيع للمعدات، و إنما الفروقات بين الأسعار يجب أن تخصم من ثمن المعدات المستبدلة من الكلفة للتجهيز الجديد .

3. طرق احتساب التعويض على الممتلكات التالفة:

في نطاق القواعد والسياسات الموضوعة، يقوم مجلس الإدارة بوضع الخطوط الرئيسية لحساب مستويات التعويض المالي لكل الحالات مثل الخسارة، السرقة، والأضرار بمتلكات الجمعية والنتيجة عن الإهمال الفادح من جانب الموظفين. وضع مثل هذا الإجراء لا يعني فرض إجراءات انضباطية و إنما لضم ان مستوى عالي من المسؤولية، الانتظام والعدالة عند تحديد الالتزامات والتعويضات الشخصية على الموظفين الذي تقع على عاتقهم مسؤولية الضرر، الدمار أو خسارة لهمتلكات الجمعية. ومن جهة أخرى تعمل هذه الطريقة على وضع الإطار العام لحساب التعويضات المالية والتي يعتمدها المدير التنفيذي في تطبيقه للنظام.

4. الأسلوب والمنهجية:

تعتمد المنهجية المتبعة في احتساب التعويضات المالية بغض النظر عن الحالة المالية ونوعية العقد المبرم مع الموظف، وذلك بتطبيق الخطوات التالية:

1. تقييم ما إذا كانت الأضرار، الدمار أو الخسارة التي حصلت على ممتلكات الجمعية كان نتيجة للاهمال، أو التخريب المتعمد.
2. إذا تم التأكيد بأن الأضرار كانت بسبب الإهمال، يتم تطبيق نسبة تعويض مالي مناسبة، يتراوح بين 30 و60 % من القيمة الحقيقية الحالية، وبعدها يتم تقديم التوصيات لمجلس الإدارة للأقراره والموافقة عليه.
3. تحديد قيمة الممتلكات الحالية التي اصابها الضرر، الدمار، التلف، أو الضياع. هذه القيمة أما تعكس القيمة الدفترية للموجودات والمسجلة في الدفاتر المحاسبية، أو قيمة التصليح في حالة الضرر الجزئي عليها.
4. تحدد القيمة الاجمالية للتعويض المالي، وذلك بضرب القيمة الحالية للموجودات بنسبة التعويض المالي المحددة.
5. احتساب صافي الراتب للموظف والذي يعتبر الأساس في حساب حالات التعويض المالي.
6. احتساب نسبة التعويض الاجمالي بالمقارنة مع الدخل السنوي الكلي للموظف. ويتم تطبيق هذه النسبة على صافي الراتب لتحديد المسؤولية والتعويض الشخصي. يجب دفع هذا المبلغ كتعويض للجمعية عن الأضرار، الدمار وضياع الممتلكات.

5. مسؤولية حفظ الوازم القابلة للاستهلاك :

1. صيانة وحفظ سجلات الممتلكات:

• مسؤولية المدير التنفيذي :

1. تعتبر مسؤولية صيانة وحفظ سجلات الممتلكات من مهمات مدير عام الجمعية أو من يفوضه بذلك.

2. المدير التنفيذي مسؤول عن حفظ سجلات دقيقة وكاملة للتجهيزات والمعدات وممتلكات أخرى تم شراؤها أو استلامها من قبل الجمعية، تحت اطار ومخطط إنجاز المشروع. بالإضافة إلى ذلك، فإن المدير العام مسؤول عن اصدار، بيع، التصرف أو التخلص من الممتلكات، إذا دعت الحاجة لذلك.
3. يجب تخصيص ملفات مستقلة وخاصة لسجلات الممتلكات. وتتم المحافظة على بطاقة مخزون كل معدات أو التجهيزات مملوكة على حدة ، والتي تعطي وصف شامل للمعدات، الرقم المتسلسل، المصدر ، تاريخ الشراء والنقل، والتكلفة الإجمالية ... الخ.
4. للمدير العام السلطة في تفويض مسؤولية الصيانة والمحافظة على سجلات الممتلكات لموظف في الجمعية، ويتم ذلك كتابياً وبشكل رسمي مع إجراءات احترازية واضحة لضمان عدم الوصول لهذه الوثائق من قبل أي موظف غير مخول أو مفوض بذلك.

2. أنواع التجهيزات والممتلكات الأخرى التي يتم حفظ سجلاتها:

يحدد مجلس الإدارة أنواع التجهيزات والممتلكات الأخرى التي يتم حفظ سجلاتها، وي دون طبيعة ومدة حفظ هذه السجلات. عدا ذلك، فإن الجمعية تقوم بتطوير معايير لحفظ سجلات ممتلكاتها. فمن هذا المنطلق، فإن الممتلكات ذات متوسط عمر خمس سنوات أو أكثر، أو تكلفت لا تقل عن 500 دولار، يجب تسجيلها في بطاقات مخزون فردية وتتم عملية جردها فعلياً بشكل دوري. ألا أنه من المحتمل، أن يتم في بعض البنود، كما هو مدون أدناه، أن تكون تكلفة الممتلكات أقل من 500 دولار أمريكي ويسمح بتسجيلها في المخازن ومن ثم في بطاقات المخزون الفردية منها:

- الأثاث المكتبي: (الكراسي، المكاتب)
- خزائن الملفات
- برامج الحاسوب (Software)
- الأجهزة الثمينة: مثل الكاميرات، أجهزة العرض، الآلات المكتبية، الآلات الحاسبة، وأغراض مشابهة أخرى.

أولاً : سجلات التجهيزات والمعدات المستلمة أو التي سيتم استلامها:

أ. في حالة الاستيراد المباشر، يطلب من الموردين ووكلاء التخليص، تزويد الجمعية مباشرة عند شحن البضاعة عن طريق البريد السريع والمسجل ما يلي:

- النسخة الأصلية وصورة عن بوالص الشحن الارضي أو الجوي.
- النسخة الأصلية ونسخ أخرى عن الفاتورة.
- والضرورة لذلك تهدف إلى تجنب الصعوبات وتخليص البضاعة بأسرع وقت ممكن مما يقلل من عمليات التأخير المكلفة في دوائر الجمارك أو اهدار الوقت للمفاوضات مع السلطات المحلية نظراً لصعوبة استلام الوثائق اللازمة لتخليص المعدات التي تم استيرادها.
- ب. يجب فحص التجهيزات والمعدات والممتلكات الأخرى بدقة عند استلامها من قبل الجمعية، للتأكد بأنها بحاله جيدة، مرضية ومطابقة لبنود أمر الشراء. إجراءات التأكد من سلامة، صلاحية واستلام البضائع يتم تدوينها فوراً بتقرير الاستلام.
- ت. يجب أن ييجل في هذه التقارير، الكمية المستلمة، التاريخ، صفة ومنصب وتوقيع الموظف المسؤول الذي تسلم البضائع أو الخدمات.

ثانيا : سجلات للمعدات والتجهيزات الصادرة:

1. يتم إخراج المعدات مثل الفيديو، الكاميرات، التلفزيون، الهملاكات أو أي تجهيزات أخرى بواسطة كتاب خطي موقع من قبل الموظف مقدم الطلب و موافقة من الموظف المفوض من قبل المدير التنفيذي بالمحافظة على المعدات.
2. الهملاكات التي يقتصر استخدامها على الموظفين (كالأدوات والآلات الحاسبة والكاميرات) يجب أن يتم تسجيلها على بطاقات خاصة "كعهدة". ويجب أن تعزز تلك البطاقة بوصول استلام من الشخص المعني و بموافقة خطية من المدير العام على ذلك الطلب. يجب تجديد تلك الوصولات سنوياً ، في حال تجاوز طلب العهدة فترة السنة المالية. وفي حالة نقل الفرد لمكتب آخر أو لخدمة أخرى أو فصله من عمله، يعاد الغرض إلى المخزن ويسترد الموظف وصل الامانة، وعليه يتم تعديل بطاقة المخزون. وإن لم يتم إعادة الملكية، يتم شراء تجهيزات بديلة على حساب الموظف صاحب العهدة.
3. عندما يتم نقل المعدات، التجهيزات، والهملاكات الأخرى بشكل دائم من مكتب إلى آخر (المكتب الفرعي مثلاً)، يتم حذف المعدات المنقولة من سجلات مخزون المكتب الذي أرسلها وتضاف إلى سجلات المكتب المستلم (الفرع) بتجهيز وصل خطي يدل على ذلك . وفي حالة النقل المؤقت للمعدات، ستحمل سجلات المكاتب المرسله والمستلمة تدويناً " مقترضة من / إلى " لهذه المعدات والتجهيزات.
4. يتم إرفاق الوصل المذكور سابقاً ببطاقة المخزون للتجهيزات و نسخة منه تستخدم كإستند استلام من قبل المكتب المستلم للبضاعة، كما هو مذكور سابقاً.

3. إجراءات الإبلاغ عن بيان المخزون:

- أ. يجب تجهيزها بالمعلومات المتصلة بالمخزون الفعلي بالإضافة إلى أي حركة عليه والتي تتم على مدار العام، في حد أقصاه 31 يناير من كل سنة .
- ب. المعطيات المتاحة في بيان المخزون، تسمح بالمراجعة، الرقابة، والتحكم بإجراءات الجرد للمخازن وتؤدي الى تقرير جرد المخزون الفعلي لنهاية العام .

4. مسؤولية وحفظ اللوازم القابلة للاستهلاك

يتم تعيين مسؤول رسمياً (كتابة) للمحافظة على المعدات القابلة للاستهلاك (مثل القرطاسية ..الخ) في أي مكتب. ويكون مسؤولاً عن متابعة والتحكم بهذه اللوازم، من أجل ضمان تدفق ثابت لعملية تشغيل المكتب. بالرغم من أن بطاقات المخزون والمخزون الفعلي غير مطلوبة للمستهلكات، إلا أنه يتم حفظ اللوازم القابلة للاستهلاك بمكان محكم الاغلاق وم قفل، ويتم إصدار أي لوازم عن طريق كتاب خطي موجه للموظف المسؤول. ومراقبة المخزون الفعلي للوازم القابلة للاستهلاك، وهذه العملية تهدف بشكل الخصوص لغرض تحديد مستويات اعادة الشراء لزيادة المخزون واستخدامها؛ لا يتم تسجيل مثل هذه البنود بالتفصيل في تقارير المخزون في نهاية المدة، كما هو مشار في الأقسام الفرعية أعلاه.

ملاحق : النماذج الادارية المستخدمة في الدليل القانوني

نموذج رقم 1 (شهادة نهاية خدمة)

اسم الموظف :	خاص بالموظف
رقم الهوية :	
المسمى الوظيفي :	

تشهد دائرة شئون الموظفين بأن الموضح اسمه أعلاه : قد عمل لديها بوظيفة..... اعتباراً من / / 2009 حتى تاريخ / / 2009 وقد انه يت خدماته بسبب.....	خاص بشئون الموظفين
---	--------------------

أوافق علي منح الموظف شهادة نهاية خدمة وبناءً على طلبه يهنح هذه الشهادة لتقديمها لمن يلزم . والله الموفق ،،	خاص بالمدير العام
توقيع المدير العام :	
الختم :	

- نسخة للموظف
- نسخة لشئون الموظفين

نموذج رقم 2 (قرار تأديب)

اسم الموظف :	خاص بالموظف
رقم الهوية :	
الجنس :	
تاريخ الميلاد :	
الحالة الاجتماعية :	

استناداً إلى القانون الإداري للجمعية ونظام تأديب الموظفين فقد تقرر التالي : معاقبة الموظف : المثبت علي وظيفة : بسبب:..... بعقوبة:.....	خاص بالمدير العام
توقيع المدير العام :	
الختم :	

- نسخة للموظف
- نسخة لشنون الموظفين

نموذج رقم 3 (طلب إجازة)

اسم الموظف :	خاص بالموظف
رقم الهوية :	
المسمي الوظيفي :	
مدة الإجازة بالأيام :	
تاريخ بدء الإجازة :	
نوع الإجازة :	
() خارجية () مرضية () بدون راتب () عارضة () حزن () أمومة () حادث عمل () مأموريات	
توقيع مقدم الطلب :	

تاريخ آخر إجازة تمتع بها الموظف :	خاص بشؤون الموظفين
مدتها :	
رصيد الموظف الكلي : رصيد الموظف المتبقي :	

أوافق علي منح الموظف إجازة لمدة : اعتبارا من تاريخ :	خاص بالمدير العام
لا أوافق علي منح الموظف إجازة :	
توقيع المدير العام :	
الختم :	

- نسخة للموظف
- نسخة لشؤون الموظفين

نموذج رقم 4 (إقرار عودة من إجازة)

اسم الموظف :	خاص بالموظف
رقم الهوية :	
المسمي الوظيفي :	
تاريخ بدء الإجازة :	
تاريخ انتهاء الإجازة :	
توقيع مقدم الطلب :	

التاريخ الفعلي للعودة :	خاص بشئون الموظفين
عدد الأيام التي قضاها الموظف بالإجازة : يوما .	

ملاحظات :	خاص بالمدير العام
توقيع المدير العام :	
الختم :	

- نسخة للموظف
- نسخة لشئون الموظفين

نموذج رقم 5 - تقرير يومي لداوم الموظفين

التاريخ : / /

اليوم :

البرنامج :

عدد الموظفين	
الحضور	
عدد الغياب	
الغائبين	
سبب الغياب	الغائبين
	- 1
	- 2
	- 3
	- 4

نموذج للخروج أثناء الدوام

اسم الموظف	س. خروج	س. عودة	سبب الخروج
- 1			
- 2			
- 3			
- 4			

التوقيع : _____

مدير البرنامج : _____

نموذج رقم 6 - كشف بأسماء الموظفين المتغيين ومدة تغيهم
لشهر:

م	الاسم	المسمي الوظيفي	عدد أيام الغياب	فترة الغياب
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

خاص بشئون الموظفين

ملاحظات :	خاص بالمدير العام
توقيع المدير العام :	
الختم :	

- نسخة للموظف
- نسخة لشئون الموظفين

نموذج رقم 7 - (قرار حسم بسبب الغياب)

اسم الموظف :	خاص بالموظف
رقم الهوية :	
المسمي الوظيفي :	

عدد أيام الغياب للموظف :	خاص بشئون الموظفين
تاريخ الغياب :	
تاريخ العودة :	

يحسم من راتب الموظف :	خاص بالمدير العام
المثبت علي وظيفة :	
مدة : () يوماً لغيابه وذلك بما يعادله () دولاراً .	
توقيع المدير العام :	
الختم :	

السادة الدائرة المالية :	خاص بالدائرة المالية
نفيدكم أن الموضح اسمه أعلاه قد تم الحسم من راتبه كما هو موضح أعلاه . نرجو منكم عمل ما يلزم .	

- نسخة للموظف .
- نسخة لشئون الموظفين .
- نسخة للدائرة المالية .

نموذج رقم 8 - (استقالة)

خاص بالموظف	اسم الموظف :
	رقم الهوية :
	المسمي الوظيفي :
	نص الاستقالة : أنا الموظف أقدم بطلب استقالي من العمل وذلك لأسباب خاصة
	توقيع مقدم الطلب :

خاص بالموظفين	تشهد دائرة شئون الموظفين بأن الموضح اسمه أعلاه : قد عمل لديها بوظيفة..... اعتباراً من / / 2008 حتى تاريخ / / 2008 ويشهد ملفه الوظيفي ب.....
---------------	---

خاص بالمدير العام	<input type="checkbox"/> الموافقة علي طلب استقالة الموظف .
	<input type="checkbox"/> عدم الموافقة علي طلب استقالة الموظف .
	ملاحظات:
	توقيع المدير العام :
	الختم :

- نسخة للموظف
- نسخة لشئون الموظفين