



## النظام الاداري ٢٠١٥

### تعريف النظام الاداري :

النظام الاداري: هو تنظيم سير العمل والعلاقات في جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني ورسم هيكلتها وادارة عمل مجلس ادارتها ورسم سياساتها العامة وبيان العلاقة بين اعضاء الجمعية والاداريين واللجان المختصة والموظفين بشكل نظامي مسؤول وبشفافية ونزاهة عالية.

### الجزء الأول : الهيكل التنظيمي

#### (١،١) اهداف الجمعية :

- ارساء قواعد شبابية متينة لبناء علاقات طيبة وتبادل للآراء والافكار واذكاء روح العمل التطوعي .
- تنمية قدرات الشباب وموهبتهم واستعدادهم لخدمة مجتمعنا الفلسطيني .
- التخفيف من معاناة الشباب بتوفير برامج اقتصادية واجتماعية وترفيهية لتفعيل دورهم في دفع عجلة التنمية المستدامة .
- تطوير المرأة الفلسطينية ورفع مستوى وعيها القانوني والاجتماعي والتربوي والصحي ، لتمكينها من القيام بدورها الريادي في اسرتها ومجتمعها .
- تقديم خدمات الرعاية والدعم النفسي والتعليم والترفيه للأطفال والطلائع وتهيئتهم لمستقبل افضل .
- تقديم الخدمات الانسانية والاجتماعية والتطویرية بمختلف انواعها للمناطق الريفية والمهمشة والمنكوبة .
- احداث تغيير ايجابي نحو مجتمع مدني قادر على تحقيق مبدأ التكافل والعدالة الاجتماعية بين افراده .
- مد جسور الثقة والتواصل مع الجمعيات والمؤسسات الحكومية والاهلية على المستوىين المحلي والدولي .



### (٢-١) رسالة الجمعية :-

عملت الجمعية ومنذ نشأتها عام ٢٠٠٢ على توفير أجواء الدعم الاجتماعي للمجتمع المحلي وتعزيز مشاركة الشباب وتفعيل دورهم والارتقاء بمستوى وعيهم وادرائهم للتعامل مع القضايا والمشكلات المجتمعية بابيجابية ، كما اهتمت الجمعية في دعم وتمكين المرأة والطفل ، بالإضافة الى العديد من المساهمات الاخرى ، ويمكن توضيح ذلك من خلال الرسالة التالية :

" نسعى للعمل على تأهيل وتنمية المجتمع المحلي بشرائحه المختلفة دون تمييز ، من خلال تقديم الخدمات الاجتماعية وتمكين المرأة والطفل وخلق جيل شبابي واعي وواعد "

### (٣-١) رؤية الجمعية :-

تطلع جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني لأن تكون مؤسسة رائدة في خدمة المجتمع الفلسطيني وخاصة تأهيل المجتمع المحلي على صعيد الاطفال والنساء والشباب ، والتركيز على الفئات المهمشة والفقيرة في محافظة خانيونس ، وتنمية قدراتهم الذاتية ، وذلك للنهوض بالمجتمع وتنميته وتمكينه من التعامل مع قضاياه وذلك يمكن التعبير عنه من خلال الرؤية التالية :

" نطمح للريادة بالنهوض بالمجتمع المحلي وصولاً الى توازن اجتماعي ".

### (٤-١) المبادئ الاساسية :-

- الشفافية ، المصداقية ، المسائلة ، الالتزام ، الانضباط ، العدالة ، تكافؤ الفرص والعمل بروح الفريق .
- محاربة الفقر وتوفير الحياة الكريمة لسكان محافظة خانيونس .
- المحافظة على البيئة وحمايتها .
- النهوض بقطاع الشباب والاهتمام بقضايا المرأة والطفولة .
- الالتزام بما جاء من نصوص لحقوق الانسان وقيم العمل الاهلي ( الخيري ) لتمكين الانسان الفلسطيني من العيش بكل كرامة وحرية دون تمييز .



(٥-١) الفئات المستهدفة :-

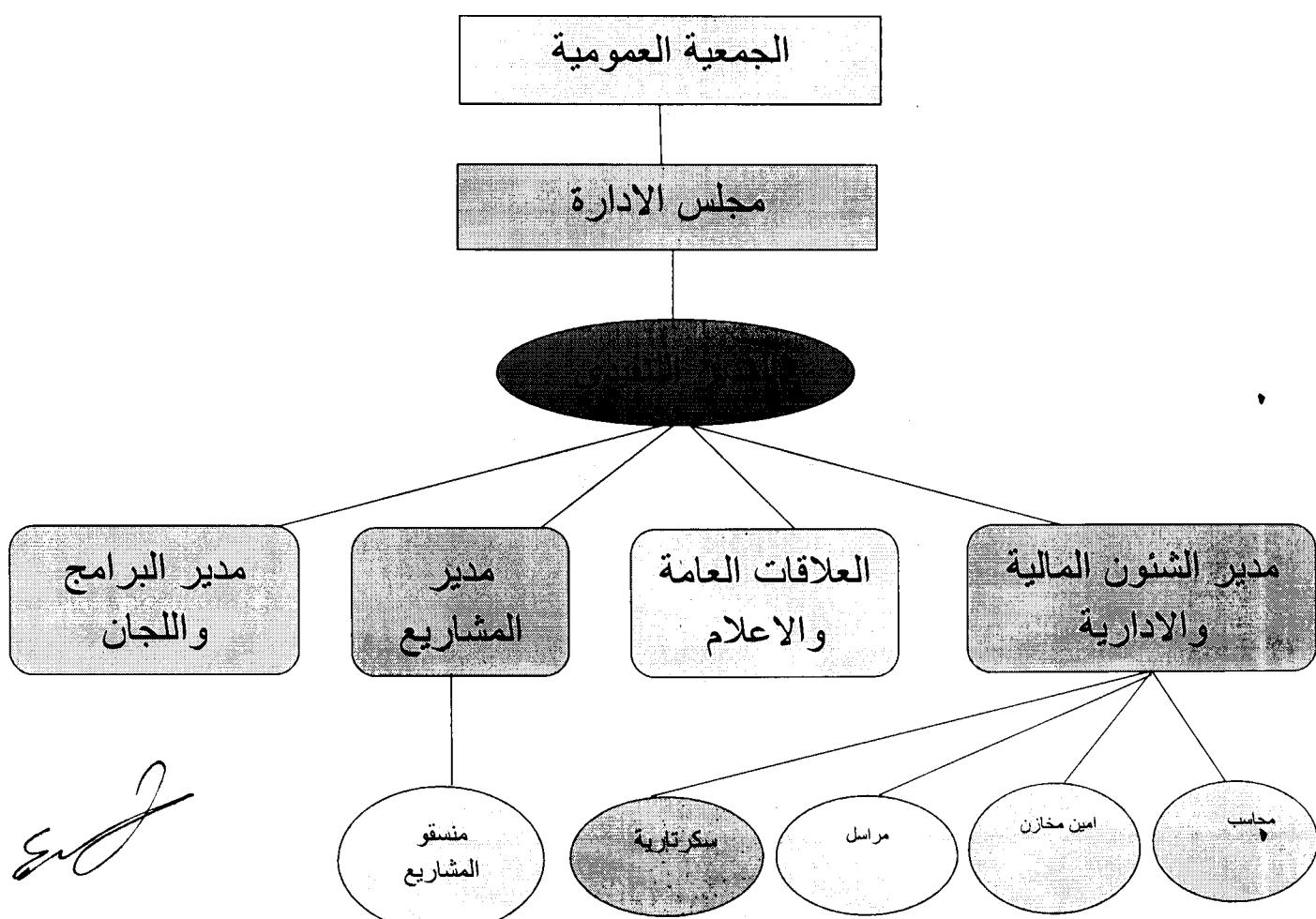
(٦-١) المستفيدون الرئيسيون :

(الشباب ، المرأة ، الاطفال ، الخريجين )

(٦-٢) المستفيدون الثانويون :

(المجتمع المحلي ، المؤسسات الرسمية ، المؤسسات الشريكة ، المحولون ، الموظفون والمتطوعون )

(٦-٣) الهيكل الاداري :-





### (٧-١) مهام أعضاء مجلس الادارة :-

- ادارة شئون الجمعية واعداد اللوائح والأنظمة الداخلية والتعليمات الازمة لسير العمل .
- تعيين الموظفين الازميين للجمعية وتحديد اختصاصاتهم وانهاء خدماتهم وفقاً لأحكام القانون .
- تكوين اللجان الازمة لتحسين العمل .
- اعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة .
- تقديم التقارير السنوية الادارية والمالية المنتهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة .
- دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي وتنفيذ قراراتها طبقاً لأحكام القانون والنظام الاساسي .
- متابعة الملاحظات الواردة من الوزارات المختصة فيما يتعلق بنشاط الجمعية والرد عليها .

### (١-٧) مسؤوليات رئيس مجلس الادارة :

- تمثيل الجمعية امام الغير ويكون بالتوقيع نيابة عنها على جميع المكاتب والمراسلات والعقود والاتفاقيات التي تتم بينها وبين الجهات الاخرى والتي يوافق مجلس الادارة على ابرامها .
- رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الادارة وما يحضره من لجان داخلية وله الحق بدعوتها .
- اقرار جدول اعمال جلسات مجلس الادارة ومراقبة تنفيذ قراراته .
- التوقيع مع امين السر على محاضر الجلسات والقرارات الادارية والشئون الخاصة بالموظفين .
- التوقيع مع امين الصندوق على الصكوك والأوراق المالية .

### (٢-٧-١) مسؤوليات نائب رئيس مجلس الادارة :-

- يقوم نائب رئيس مجلس الادارة بكافة اعمال رئيس المجلس في حال غيابه .

### (٣-٧-١) مسؤوليات امين السر :-

- اعداد جدول اعمال مجلس الادارة وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي امانة سر الاجتماع واعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات .
- امساك السجلات المنصوص عليها في القانون .
- اخطار الوزارات المختصة ببيان حركة العضوية في الجمعية او اي تعديل يطرأ عليها بموجب اشعار خطبي مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ حصول التعديل .
- العمل على تنفيذ قرارات مجلس الادارة .
- اعداد التقرير الاداري السنوي عن نشاطات الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقاً للقانون في المجتمعات العادية وغير العادية .
- الاشراف على جميع الاعمال الادارية وشئون الموظفين وقبول طلبات العضوية .

الى



(٤-٧-١) مسؤوليات امين الصندوق :-

- يعتبر مسؤولا عن جميع شئون الجمعية الخيرية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة .
- الاشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الایصالات عن جميع الابادات واستلامها وإيداعها لدى المصرف الوطني الذي يعتمد مجلس الادارة .
- قيد جميع الابادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بذلك ويكون مسؤولا عن تنظيم الاعمال المالية والمخزنية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الادارة .
- الاشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير نتيجة الجرد لمجلس الادارة .
- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة وحفظ المستندات .
- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها .
- تنفيذ قرارات مجلس الادارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية بشرط ان تكون مطابقة لبنود الميزانية .
- اعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية بالاشتراك مع امين السر وعرضها على مجلس الادارة .
- التوقيع على الصكوك والأوراق المالية مع رئيس مجلس الادارة .
- بحث الملاحظات الواردة من الوزارات المختلفة والرد عليها .

(٨-١) الاقسام التنفيذية :-

يمكن للجمعية وفي سياق تطورها تقسيم العمل على اساس وظيفي يخدم اهدافها ومن الاقسام :

١. القسم المالي والاداري : يتولى كافة الامور المالية بما فيها المشتريات وادارة المخازن وشئون الموظفين والشئون الادارية .
٢. قسم المشاريع : يتولى اعداد المشاريع التي تخدم الفئة المستفيدة والاشراف على منسقين المشاريع المختلفة واعداد التقارير اللازمة في نهاية كل مشروع .
٣. قسم البرامج والانشطة : يتولى تشكيل لجان محلية لعمل انشطة مختلفة تخدم اهداف الجمعية وكذلك يشرف على تنفيذ برامج الجمعية المصادق عليها من قبل مجلس الادارة .
٤. قسم العلاقات العامة والاعلام : يتولى اعداد الوسائل الازمة لنشر افكار المؤسسة داخلها وخارجها وكذلك يقوم بالاتصال مع وسائل الاعلام المختلفة لتغطية انشطة الجمعية وعرضها للجمهور .



(٩-١) الآليات المتبعة :-

١. تتكون كل ادارة من ادارات الاقسام المتخصصة وهي مرتبطة ببعضها البعض ارتباطاً وثيقاً وقنوات الاتصال مفتوحة فيما بينها ، ومتدرجة بمستوياتها وفقاً للصلاحيات والمسؤوليات المحددة لكل موظف وصولاً لمجلس الادارة ثم الجمعية العمومية .  
واستقلالية الادارة تعني ان الدائرة تتمتع بالصلاحيات الازمة لعملها ، فيعقد مدير كل ادارة اجتماعا عا شهريا لطاقم ادارته ان وجد ، ويسبق هذا الاجتماع موعد اجتماع المدير التنفيذي مع مدراء الادارات بيومين على الاقل ، عد الحالات الطارئة .
٢. يلتزم كل موظف بالمهام والمسؤوليات المحددة في دليل الموظفين والملحق بهذا الدليل .
٣. تقوم كل ادارة بوضع تصوراتها لاحتياجاتها السنوية المستقبلية بناء على تقديرها لاحتياجاتها ، وترفع الدائرة الخطة المقترحة الى المدير التنفيذي للمراجعة الاولية ثم يتم مناقشة جميع مدراء الاقسام بخطفهم والانتهاء بخطبة شاملة ترفع لمجلس الادارة لإقرارها .

المرجع



## الجزء الثاني : النظام الاداري واجراءاته

### (١-٢) الجمعية العمومية :

**المادة الاولى :** تكون الجمعية العمومية من جميع الاعضاء العاملين بمجرد قبول عضويتهم في الجمعية واوفوا الالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقاً للنظام الاساسي وفي المواعيد التي يحددها مجلس الادارة .

### **المادة الثانية :** دعوة الجمعية العمومية للاجتماع :

١. تتعقد الجمعية العمومية في مقرها الرئيسي كما يجوز لها ان تتعقد في أي مكان اخر يحدد في الدعوة المرفق بها جدول الاعمال مرة واحدة كل سنة على الاقل .
٢. تتعقد الجمعية العمومية بدعوة كتابية لكل من اعضائها الذين لهم حق الحضور يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الاعمال وذلك قبل عشرة ايام من تاريخه .
٣. يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي بطلب من :
  - أ- الاغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الادارة .
  - ب- ثلث اعضاء الجمعية العمومية على الاقل .

**المادة الثالثة :** يحدد مجلس الادارة موعد ومكان وجدول اعمال الجمعية العمومية العادي وغير العادي .

**المادة الرابعة :** تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الامور التالية دون الحاجة الى ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي :-

١. تقرير مجلس الادارة عن نشاطات الجمعية والمصادقة عليها .
٢. التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الادارة والمصادقة عليه .
٣. تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية المالي والمصادقة عليه .
٤. تعيين مدقق حسابات قانوني .
٥. انتخاب مجلس ادارة جديد .
٦. ما يستجد من اعمال تتعلق بنشاط الجمعية وتختص بصفة عامة في وضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية .



## جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام الاداري ٢٠١٥

**المادة الخامسة :** تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي في الامور التالية :

١. تعديل النظام الاساسي للجمعية .
٢. عزل اعضاء مجلس الادارة وسحب الثقة منهم .
٣. حل الجمعية وكيفية التصرف بأموالها وموجوداتها .
٤. اتحاد الجمعية او ادماجها مع جمعيات او هيئات اخرى .

**المادة السادسة :**

١. لا يفتح اجتماع الجمعية العمومية مالم يحضر الاغلبية المطلقة (٥٠%) لأعضائها ، فاذا حصل مثل هذا النصاب لدى افتتاح الاجتماع فيجوز للجمعية العمومية الاستمرار في مداولاتها واتخاذ القرارات .
٢. اذا لم يحصل النصاب المذكور خلال نصف ساعة من الوقت المحدد في الدعوة ، يعتد الاجتماع مؤجلاً لمدة ١٥ يوم في نفس الموعد والمكان دون حاجة لدعوة جديدة ، وفي هذا الاجتماع المؤجل يجوز للحاضرين النظر واتخاذ القرارات أيا كان عدهم شريطة الا يقل عدهم عن ثلث اعضاء الجمعية .

**المادة السابعة : اجتماع الممثلين :**

١. اذا تجاوز عدد اعضاء الجمعية الف عضو فتعقد اجتماعات الجمعية العمومية عن طريق اجتماع ممثلين ينتخبهم جميع الاعضاء بالطريقة والكيفية التي يقررها مجلس الادارة .
٢. يكون اجتماع الممثلين في حكم اجتماع الجمعية العمومية للجمعية وتسرى عليه احكام المواد التي تنظم هذا الاجتماع .

**المادة الثامنة :** يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الادارة او نائبه او اكبر الاعضاء سنًا .

**المادة التاسعة :**

١. تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد اعضائها الحاضرين فيما يتعلق بتعديل النظام الاساسي.
٢. تصدر قرارات الجمعية العمومية بتلبية ثلثي اعضاء الجمعية في الامور التالية :

أ- حل الجمعية .

ب- تعديل النظام الاساسي فيما يتعلق بأهداف الجمعية .

ت- عزل اعضاء مجلس الادارة وسحب الثقة منهم .

ث- اتحاد الجمعية او دمجها مع جمعية اخرى .

٣. تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين فيما عدا ذلك من الامور التي لم يرد ذكرها في الفقرة (١) و(٢) من المادة التاسعة **المادة العاشرة :** ينظم حضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى امين سر الجمعية تدوينه والتوفيق عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الادارة ، وعندها يكون المحضر بينة اولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع .

**(٢) نموذج قائمة الاعضاء المشاركون باجتماع الجمعية العمومية :**

رقم الرباعي	الاسم	رقم	رقم الهوية	وسيلة الاتصال	رقم سند القبض	تاريخ سند القبض	التوقيع
-------------	-------	-----	------------	---------------	---------------	-----------------	---------



## الجزء الثالث : اجتماعات مجلس الادارة

### (١-٣) الهدف

تنظيم ووضع الشروط لإدارة الاجتماعات بكل فعالية وكفاءة للوصول إلى الانجازات والأهداف المتوقعة .

### (٢-٣) المسؤوليات :

١. يكون رئيس مجلس الادارة مسؤولاً عن وضع تاريخ وزمن ومدة الاجتماع .
٢. يكون امين السر مسؤولاً عن تسجيل مشاورات مجلس الادارة وتدوين محضر الاجتماع .
٣. يكون امين السر مسؤولاً عن ابلاغ اعضاء مجلس الادارة بتاريخ وزمن ومكان وجدول اعمال الاجتماع

### (٣-٣) الاجراء

#### (١-٣-٣) التحضير للاجتماع :

يجب عقد اجتماعات منتظمة على ان لا تزيد الفترة ما بين الاجتماع والآخر عن ثلاثة شهور .

١. لا يجوز لأعضاء مجلس الادارة تفويض ممثليهم في اجتماعات مجلس الادارة
٢. يجب على اعضاء المجلس تزويد امين السر ببنود جدول الاعمال المقترحة قبل يومين من الاجتماع .
٣. يجب ان يتضمن جدول الاعمال ما يلي :-
  - أ- اقرار جدول اعمال الاجتماع .
  - ب- المراجعة والتقييم على محضر الاجتماع السابق .
  - ت- مراجعة خطة عمل الجمعية السنوية .
  - ث- مراجعة تقارير اللجان .
٤. يحق للرئيس دعوة افراد اخرين مختصين لحضور الاجتماع او جزءا منه وكما يراه ضروريا لتحقيق اهداف الاجتماع .
٥. يتحقق نصاب اجتماع مجلس الادارة بالأغلبية البسيطة وفي حال عدم تحقيق النصاب يؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ الاجتماع الاولى ، ويكون الانعقاد فيها صحيحاً بمن حضر من الاعضاء شريطة الا يقل عددهم عن ثلث اعضاء الجمعية .



**(٢-٣-٣) ادارة الاجتماع :**

١. يترأس رئيس مجلس الادارة الاجتماع وفي حالة غيابه يقوم نائبه او امين السر بترأس الاجتماع .
٢. يقوم امين السر بتسجيل كافة مشاورات الاجتماع وتدوين المحضر .
٣. يقوم الرئيس بقراءة جدول الاعمال واي اضافات على جدول الاعمال تتم بموافقة الرئيس او تؤجل الى الاجتماع اللاحق .
٤. يتم مناقشة بنود جدول الاعمال .

**(٣-٣-٣) قرارات الاجتماع :**

تؤخذ قرارات مجلس الادارة بالأغلبية وفي حال تعادل الاصوات ، ترجح كفة الرئيس .

**(٤-٣-٣) متابعة قرارات وتوصيات الاجتماعات :**

١. يجب على امين السر تدوين مسودة ملحوظاته .
٢. يقوم امين السر بمراجعة محضر الاجتماع ، وتوقيع من رئيس الجلسة ومن ثم يوزع على كافة اعضاء مجلس الادارة .
٣. يجب حفظ محاضر اجتماعات مجلس الادارة في سجل المحاضر مرتبًا ترتيباً زمنياً.
٤. يكون امين السر والمدير التنفيذي ومدراء الدوائر وبالتنسيق مع الرئيس مسؤولين عن تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الادارة .



## نماذج

### (٤-٣) نموذج دعوة لاجتماع مجلس ادارة الجمعية :

ترويسة الجمعية

التاريخ :

رقم الصادر :

السيد/ة ..... المحترم

عضو مجلس ادارة جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني

تحية طيبة وبعد ،،

برجاء تكرم سعادتكم بالعلم أنه قد تم تقرر عقد اجتماع مجلس ادارة جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني يوم ..... الموافق ... /.../..... م وذلك في تمام الساعة ..... في مقر

الجمعية

وسيتم مناقشة الامور المدرجة على جدول الاعمال التالية :

..... ١.

..... ٢.

..... ٣.

راجين منكم تأكيد حضوركم على هاتف الجمعية  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

رئيس مجلس الادارة



(٥-٣) نموذج محضر اجتماع مجلس الادارة

جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني  
محضر اجتماع رقم :

الاليوم :  
التاريخ :  
المكان :  
الساعة :

اسماء أعضاء مجلس الادارة

- ..... ١  
..... ٢  
..... ٣  
..... ٤  
..... ٥  
..... ٦  
..... ٧  
..... ٨  
..... ٩

الحضور

- ..... ١  
..... ٢  
..... ٣  
..... ٤  
..... ٥  
..... ٦  
..... ٧

سبب الغياب

- .....  
.....

الغياب

- ..... ١  
..... ٢

بنود جدول الاعمال :

- ..... ١  
..... ٢  
..... ٣

مناقشة جدول الاعمال :

- القرارات

• تحديد موعد الاجتماع التالي

• توقيع جميع الاعضاء الحاضرين

مع



## الجزء الرابع : دفع نفقات تنقلات مجلس الادارة والادارة العليا

### (٤-١) الهدف

تنظيم وتوحيد ووضع خطوط عريضة لضبط ومراقبة عملية التنقل ودفع نفقات السفر لمجلس الادارة .

### (٤-٢) نطاق التطبيق

في كافة الحالات التي يحتاج فيها اعضاء مجلس الادارة والادارة العليا في الجمعية الى التنقل محليا او خارجيا في اعمال رسمية للجمعية .

### (٤-٣) المسؤوليات

١. يملك رئيس مجلس الادارة الصلاحية الكاملة والمسؤولية في تفويض احد اعضاء مجلس الادارة ، او احد اعضاء اللجان لتمثيل الجمعية في الفعاليات المحلية والخارجية .
٢. يكون رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية مسؤولا عن تنظيم وتنفيذ كافة الترتيبات وعمليات تعويض نفقات بدل السفر .

### (٤-٤) الاجراء

١. السفر من اجل اعمال الجمعية يتم فقط كجزء من خطة وبرامج عمل الجمعية .
٢. يتم الموافقة على السفرات الخاصة من قبل الرئيس فقط اذا كان الطرف صاحب الدعوة يقوم بتغطية نفقات السفر ، ولا يحق لأفراد اعضاء مجلس الادارة او اللجان الفنية او الموظفين قيود الدعوات لتمثيل الجمعية بدون موافقة الرئيس .
٣. يجب على الاعضاء الذين يتلقون الدعوات الشخصية كعضو في مجلس الادارة تقديم هذه الدعوات مرفقة بإيجاز مكتوب عن هذه المهمة ومدى ملائمتها لأعمال الجمعية والنتائج المرجوة ومبلغ النفقات الى الرئيس لاتخاذ القرار .
٤. يقوم الرئيس باختيار ممثل ونائب له لحضور الاجتماعات والفعاليات نيابة عن الجمعية بعد التشاور مع مجلس الادارة .
٥. بعد التعين ، يقوم الرئيس بتقديم القرار خطياً الى المسئول الاداري والمالي وأمين الصندوق ويتضمن ذلك :
  - أ- طلب الفيزا ، حجوزات الفنادق ، شراء التذاكر وأية احتياجات أخرى .
  - ب- وضع تقدير لنفقات السفر .

مراجع



٦. يجب على العضو او الاعضاء المسافرين تقديم فواتير و إيصالات اصلية لكافه مصاريف المهمة حسب المتطلبات المالية .
٧. يقوم امين الصندوق والمسئول الاداري والمالي بالتعامل مع المصاريف ودفع النفقات حسب النظام والاجراءات المالية للجمعية .
٨. يقوم امين الصندوق والمسئول المالي والاداري بتغطية كامل تكاليف الرحلة والاقامة والمصاريف اليومية لكافه الجهات والاماكن ذات العلاقة بهدف السفر لأغراض الجمعية .
٩. يقدم امين الصندوق او المسئول الاداري والمالي بالاحتفاظ بقائمة محدثة بشكل دوري للتکاليف التي تغطيها الجمعية متضمنة الحدود القصوى لمثل هذه المصاريف والنفقات .
١٠. يجب حفظ المستندات المتعلقة بالبنود اعلاه لدى القسم المالي والاداري لمدة لا تقل عن خمس سنوات .
١١. يجب على امين السر ان يفوض المسئول الاداري والمالي للجمعية بالاحتفاظ بكافة الدعوات التي يتم استلامها مع قرارات المهام في الارشيف في ملف رسمي ولمدة خمس سنوات على الاقل .



## الجزء الخامس : نظام شئون الموظفين والتوظيف

### (١-٥) اجراءات التوظيف :

تقوم سياسة التوظيف في الجمعية على مبادئ المساواة الحرة ومنح الفرصة العادلة للجميع دون تمييز وذلك من أجل استقطاب الكفاءات وتعزيز الموارد البشرية للجمعية ، وتستند ادارة شئون الموظفين على مجموعة من الاجراءات الواجب اتباعها لضمان الوصول الى الاهداف المرجوة والوصول الى اعلى قدر من الشفافية .

### (١-٦) اعلان الوظيفة :

عند استحداث أي وظيفة جديدة او عندما تشغل أي وظيفة ، يتم اعلانها حسب الوصف الوظيفي والمعد مسبقا . يعلن عن الوظيفة من خلال الصحف المحلية والموقع الالكتروني وعلى لوحة الاعلانات داخل الجمعية ويجب ان يحتوي الاعلان عن الآتي :

١. بيان مسمى الوظيفة المعنية .
٢. مختصر عن المهام والواجبات المناطة بهذه الوظيفة .
٣. المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة .
٤. المهارات المطلوبة .
٥. نوعية العقد ومدته .
٦. مجموعة المزايا والمنافع الممنوحة للموظف ( الراتب ، العلاوات ، التامين الصحي ، ..... )
٧. كيفية التقديم وعنوان الذي يجب ان ترسل اليه الطلبات .
٨. تاريخ الاعلان والتاريخ النهائي لاستلام الطلبات .

### (٢-١) استقبال الطلبات

- ١ - يمكن التقديم للوظائف المعنية من خلال ما تحدده ادارة الجمعية مثل :
- ٢ - التقديم المباشر الى مقر الجمعية .
- ٣ - تعبئة نموذج الكتروني من خلال الموقع الالكتروني للجمعية .
- ٤ - حيث يقوم المتقدم بتعبئة نموذج طلب الوظيفة مدعما بالاوراق الثبوتية اللازمة الواردة في نموذج الطلب .



### (٣-١-٥) فرز الطلبات

يتم تشكيل لجنة مصغرة من اجل فرز الطلبات والتأكد من صحتها والاتصال بالمرشحين للوظيفة المستوفية فيهم الشروط كاملة وابلاغهم بالخطوات اللاحقة .

### (٤-١-٥) الامتحانات والمقابلات :

- ١ - يتم الاتصال بالمرشحين في القائمة المصغرة ودعوتهم للتقدم لامتحان فني يتم اعداده في الجمعية او من خلال الاستعانة بخبراء وذلك لاختبار قدرات المرشحين الفنية ، ثم يتم اختيار افضل المتقدمين للامتحان من اجل دعوتهم لمقابلة شخصية .
- ٢ - يتم تشكيل لجنة المقابلات من ثلاثة اعضاء على الاقل بحيث يجب ان يشارك بها رئيس مجلس الادارة او من بنوب عنه ( رئيساً ) والمدير التنفيذي ( عضواً ) والمدير المباشر للوظيفة ( عضواً ) ويمكن الاستعانة بخبير فني اذا لم تتوافر لدى اعضاء اللجنة الخبرة الكافية في موضوع الوظيفة .
- ٣ - تقوم اللجنة بتقييم المتسابقين كل على حدة بعد الانتهاء من مقابلته ، وفي نهاية المقابلات يتم اعادة تقييم جميع المتسابقين بمقارنتهم بآلية ومعايير الاختيار التي وضعت مسبقاً وذلك من اجل اختيار افضلهم .
- ٤ - وفي حال اختلاف اعضاء اللجنة على افضل المرشحين يتم التصويت بالأغلبية فإذا كان عدد اعضاء اللجنة زوجي فان لرئيس اللجنة صوت مرجح .
- ٥ - توثق وقائع اللجنة في محضر خاص يقوم سكرتير اللجنة بإعداده وتسجيل توصيات / قرار اللجنة فيه ويقوم جميع الاعضاء بالتوقيع على هذه التوصيات / القرارات .

### (٥-١-٥) عرض الوظيفة

يتم اعداد عرض عمل مكتوب ( عقد ) على المرشح الذي وقع عليه الاختيار للوظيفة بحيث يتضمن العرض التالي :-

- ١ - المسمى الوظيفي
- ٢ - الراتب
- ٣ - مدة العقد وشروطه
- ٤ - نوع العقد
- ٥ - التاريخ المتوقع لبداية العمل
- ٦ - شروط الخدمة او شروط خاصة .
- ٧ - اقصى تاريخ ( ٥ ايام ) لاستلام رد المرشح بقبول او رفض العقد .



### (٦-٤-٥) قبول / رفض الوظيفة

- ١ - في حال افاد المرشح بقبول العرض فانه يتم الاتفاق على موعد استلامه للعمل ويتم المباشرة لإنتمام اجراءات التعيين والتي تبدأ بالفحص الطبي من قبل اطباء معتمدين لدى الجمعية للتأكد من لياقة المرشح للعمل ان لزم الامر .
- ٢ - في حال رفض المرشح عرض الوظيفة فانه يدعى الى عقد اجتماع للجنة المقابلات من اجل دراسة توصيات اللجنة مرة اخرى واختيار المرشح الثاني اذا ما قررت اللجنة بأنه مناسب .
- ٣ - اذا لم يكن المرشح الثاني مناسباً فانه يدعى الى عقد جولة اخرى من المقابلات من المتقدمين الآخرين للوظيفة او اعادة اعلان الوظيفة مرة اخرى .

### (٤-٥) فترة التجربة :

- ١ - على الموظفين الجدد اجتياز فترة تجربة لمدة ستة اشهر على الاقل قبل تثبيته/ها في الوظيفة ، ويجوز تمديد فترة التجربة اذا ارتأت الجمعية ذلك .
- ٢ - خلال فترة التجربة يحق للجمعية او الموظف انهاء العقد في اي وقت ، خلال فترة التجربة يقوم المدير المباشر بعمل مراجعة لأداء الموظف واذا ثبت ان اداء الموظف مقبول فانه يعطي رسالة بإنهاء فترة التجربة وابتداء فترة العمل الرسمي الدائم .

### (٣-٥) حقوق وواجبات الموظفين

#### (١-٣-٥) ساعات العمل

١. الدوام الرسمي الاسبوعي في الجمعية يبلغ ٤٢ ساعة ، ويلتزم جميع الموظفين في الجمعية بالعمل من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثالثة من بعد الظهر في مقر الجمعية الكائن بمحافظة خانيونس حيث يعتبر يوم الجمعة يوم عطلة رسمية ، ويمكن اقرار ساعات عمل غير ذلك بقرار من المدير التنفيذي للجمعية او رئيس مجلس الادارة بحيث لا تزيد عن ٤٨ ساعة ، كما يمكن تغيير الدوام اليومي او الاسبوعي العادي المطبق على وظائف او واجبات او اعمال معينة حسب احتياجات وطبيعة العمل والظروف الجوية والطبيعية المحيطة بالجمعية ، والموظفوون مطالبون بالعمل خارج نطاق ساعات العمل الرسمية اذا طلب منهم ذلك حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

#### ٢. سجلات الحضور والغياب :

- يلتزم جميع الموظفين بتبنته وتوفيق نموذج الحضور والمغادرة يومياً ويتم التسجيل فيه بدقة وامانة وتحول هذه السجلات اسبوعيا الى مكتب المحاسبة من اجل توثيق واحتساب ا أيام الغياب ، ويحتفظ المسئول المالي والاداري بالسجل .



٣. تحفظ الجمعية بنظام مركزي للملفات ويحفظ هذا النظام في ادارة الشؤون الادارية والمالية ويكون المسئول المالي والاداري مسؤولاً عن الملفات وحفظها وارجاعها الى النظام المركزي .

#### (٤-٣-٥) ساعات العمل الاضافية

حسب مقتضيات العمل ، يمكن ان يطلب من الموظفين العمل خارج نطاق ساعات العمل الرسمي او في ايام العطل الرسمية ، حيث يضاف ساعات العمل الاضافي الى رصيد الموظف من الاجازات السنوية وتخصم ساعات التأخير الصباحي من رصيد الاجازات السنوية ، على الا تزيد نسبة الخصم او الزيادة عن ٣٠ % من مجمل الاجازات السنوية لواقع الوظيفة في السنة الواحدة .

#### (٤-٣-٥) العطل الرسمية

تعطل الجمعية ثمانية عشر يوما هي بمثابة عطل رسمية في السنة وتتبع بذلك جميع العطل الرسمية لموظفي السلطة الوطنية الفلسطينية ، ويستمر دفع الراتب والمخصصات خلال هذه العطل الرسمية كما لو كان الموظف مداوما في العمل ، يصدر لهذا الغرض نشرة خاصة في بدء كل عام تحدد ايام وتاريخ العطل الرسمية خلال العام وتكون العطل الرسمية كالتالي :

المناسبة	عدد الايام
رأس السنة الهجرية	١
رأس السنة الميلادية	١
عيد الميلاد الشرقي	١
عيد الفطر	٤
عيد الاضحى	٥
عيد العمل	١
المولد النبوى	١
الاسراء والمعراج	١
عيد الاستقلال	١
عيد الميلاد الغربي	١
يوم المرأة العالمي	١
المجموع	١٨



#### (٤,٣,٥) الاجازات

- ١- يحق للموظفين اثناء عملهم براتب كامل اجازة سنوية تبلغ ١٤ يوم حسب قانون العمل الفلسطيني
  - ٢- تؤخذ الاجازة السنوية فقط بوحدات من ايام عمل كاملة او انصاف ايام عمل
  - ٣- يجب ان يأخذ الموظف ايام اجازته خلال العام ولا ترحل ايام الاجازات المتبقية للعام الآخر
  - ٤- لا يدفع للموظف بدل يوم اجازة فائض بعد انقضاء العام
- (٥,٣,٧) عملية التقديم للإجازة
- ٥- يقدم الموظف طلب بالإجازة السنوية وعدم الايام المطلوبة فيها الى مسؤوله المباشر وفي وقت معقول يسبق موعده اسبوع على الاقل ويحق للجمعية وبناء على توجيهه المدير المباشر رفض طلب الإجازة في الموعد المحدد في حال كانت الإجازة تسبب تعطيل العمل وحينها يتم تقديم تواريخ بديلة

#### (٦,٣,٥) الاجازة المرضية

- ١- يحق للموظف اجازة مرضية ١٤ يوم حسب قانون العمل الفلسطيني ولا تنقل استحقاقات الاجازة المرضية غير المستعملة والمتراكمة في نهاية كل سنة من سنوات الخدمة الى ما بعدها
- ٢- تتلاشى الاجازة المرضية المجمعة وغير المستعملة لدى انتهاء خدمة الموظف ولا يدفع أي شيء عوضا عنه
- ٣- يجب الموافقة على جميع الاجازات المرضية وعلى الموظف ابلاغ مسؤوله للغياب في الحال
- ٤- لا يجوز منح الموظف اجازة مرضية لمدة اطول من ٣ ايام متتالية دون تقديم افاده من الطبيب حسب الاصول (مركز صحي معتمد)
- ٥- لا يجوز للموظف الذي يكون في اجازة مرضية ان يغادر مركز عمله دون ابلاغ الجمعية
- ٦- يحق للجمعية ان تطلب من الموظف تقديم تقرير عن وضعه الصحي او تقديمها للفحص لدى احد الاطباء الذين تختارهم الجمعية في أي وقت تراه ضروريا

#### (٧,٣,٥) اجازة الولادة للموظفات

- ١- تحق للموظفة التي تمت في الجمعية مدة سنة دون انقطاع ان تحصل على اجازة امومة مدفوعة الاجر
- ٢- مدة اجازة الامومة هي شهر واحد بما في ذلك ايام العطلة الاسبوعية تبدأ من يوم الولادة
- ٣- لا يتم منح اجازة مرضية خلال اجازة الامومة
- ٤- يحق للموظفة التي وضعت طفلها ساعة للرضاعة يوميا ولمدة سنة كاملة من تاريخ الولادة
- ٥- لا سمح بالعودة الى العمل بعد اجازة الولادة الى عند ابراز شهادة طبية مقبولة لدى الجمعية تثبت الصلاحية للعمل
- ٦- لا يسمح لاصطحاب الاطفال والمواليد للعمل ما لم يتم موافقة خطية من المسؤول المباشر والمدير التنفيذي ورئيس مجلس الادارة



#### (٨,٣,٥) الاجازة الطارئة

١- يمنح الموظف اجازة طارئة عند وفاة احد الاقارب من الدرجة الاولى او لمرض يهدد حياة الموظف او لحدث اصاب احد افراد عائلته (الزوجة، الزوج، الابن والبنت) على الا تتعدي الاجازة الطارئة ٣ ايام فقط

٢- يمنح الموظف اجازة زواج لمدة ٣ ايام واجازة للحج اسبوع مدفوعة الراتب

#### (٩,٣,٥) التغيب عن العمل

١- يعلم الموظف مسؤولة المباشر هاتفيًا خلال ساعتين من انتهاء الدوام مستأذنا بالغياب لمدة محددة في اليوم التالي مع ذكر الاسباب او بالغياب ليوم كامل

٢- في حالة التغيب لمدة غير معروفة صباح اليوم فعلى الموظف ابلاغ مسؤوله المباشر مع تحديد ساعة تقريرية للعودة الى العمل .

٣- يتم احتساب ا أيام التغيب وتخصم من الاجازة السنوي

٤- يؤثر التغيب المتكرر على الاداء والتقييم واذا رأت الجمعية ان موظف لديه مشكلة في الدوام فيتم استدعائه لمناقشة الامر مع مسؤولة المباشر

٥- التغيب عن العمل من غير مبرر مقنع او ابلاغ المسؤول المباشر يؤدي الى خصم يومين من الدوام الرسمي تخصم من راتب الموظف الشهري

٦- اذا تغيب الموظف لمدة ٥ ايام متتالية دون اعلام ادارة الجمعية يعتبر مستكف عن العمل

#### (١٠,٣,٥) التأمين الصحي

تقوم الجمعية بالاشتراك بمشاريع خاصة بالوقاية الصحية لمنفعة الموظفين اذا سمحت الفرصة بذلك

#### (٤,٥) سلم الرواتب والعلاوات

#### (١,٤,٥) الرواتب

تدفع الرواتب للموظفين بحسب مؤهلاتهم ومراتز عملهم وذلك تبعاً لدرجاتهم الوظيفية حسب سلم الرواتب المتبعد لدى الجمعية

تدفع الرواتب بالعملة المتفق عليها بالعقد مع الموظف وذلك من خلال تحرير شيك بنكي خاص بكل موظف بالجمعية



#### (٤,٥) العلاوة السنوية

تدفع علاوة سنوية تمثل زيادة في الرواتب لجميع الدرجات بتحفيض احكام هذه المادة للموظفين الذين كانت خدمتهم مرضية بناء على نتائج تقييم الاداء السنوي حسب سلم الرواتب ، تبلغ نسبة هذه الزيادة ٢% من اخر راتب لجميع الدرجات على سلم الرواتب .

#### (٣,٥) العلاوة التشجيعية

- ١- تمثل العلاوة التشجيعية حافز للتميز في الاداء وتعطى للموظف الذي يحصل على اعلى نسبة تميز في الاداء حسب نظام تقييم الاداء السنوي
- ٢- تقتصر العلاوة التشجيعية برسالة تقديرية من الجمعية توضع نسخة منها في ملف الموظف

#### (٤,٥) علاوة الاعالة

- ١- يحق للموظفين علاوة زوجة واحدة في حال وجود زوجة وعدم وجود اطفال او علاوة عائدة في حال وجود طفل واحد على الاقل معال وغير متزوج دون سن ال ١٨ سنة

#### (٥,٥) تقييم الاداء

- ٢- ان تقييم الاداء من الادوات الضرورة لمتابعة ومراقبة سير العمل ومعرفة مدى اتجاه الاهداف المرجو الوصول اليها ومقدار الاقتراب او الانحراف عن هذه الاهداف ،
- ٣- يقوم هذا النظام على المراجعة الدورية لاداء الجمعية وللعاملين فيها كما تهدف الى تقييم ومن ثم تقويم عمل الجمعية ككل ،
- ٤- يتم توثيق هذا التقييم في نماذج تنشأ لهذا الغرض ويتم تعبيتها بشكل سنوي
- ٥- يشمل تقييم الاداء كل من العاملين والادارة والهيئات الادارية العليا والخطط والبرامج

#### (١,٥,٥) اهداف نظام التقييم

- ١- تقييم (مراجعة ) اداء السنة السابقة : وهذا يعكس الى أي مدى استطاع الموظف الوصول الى المعايير المطلوبة في الاداء والوصول الى الاهداف الموضوعة
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية : وهنا يتم معرفة النواقص في الاداء ومحاولة مساعدة الموظف من خلال التدريب لإكسابه المعرفة والمهارات المطلوبة للقيام بالواجبات والمسؤوليات
- ٣- وضع اهداف للسنة المقبلة (على الاقل يفترض بان يقوم المدير بوضع اهدافه ) : يتم الاتفاق بين الموظف والمدير على وضع اهداف واليات للوصول الى هذه الاهداف ، قد يتباين انه هناك خطوة للتدريب لمساعدة الموظف للوصول الى هذه الاهداف
- ٤- التحفيز : مقابلة التقييم هي فرصة بحد ذاتها لتحفيز الموظف خصوصا اذا كان ادائه ممتاز



### (٢،٥،٥) الاطار القائم عليه نظام التقييم

عملية التقييم هي عملية مستقرة و هدفها تحسين اداء المؤسسة و دوره التقييم تحتوي على اربعة نقاط اساسية كالتالي :

ا- تحديد ما هو متوقع من الفرد

ب- مساندة الاداء

ج- عملية التقييم

د- ادارة نتائج التقييم

### (٣،٥،٥) فترة التقييم

تغطي فترة التقييم من شهر يناير مع بداية كل سنة حتى ٣١ ديسمبر

### (٤،٥،٥) تقييم الاداء للموظفين

١- تقدم جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني بأشاء نظام خاص بتقييم الاداء للموظفين ويقوم هذا النظام على اساس تقييم عمل الموظف خلال فترة زمنية محددة (سنة واحدة)

٢- يتم تقييم اداء الموظف بناء على مجموعة محددة من المعايير وذلك بقياس مدى نجاح الموظف بالقيام بالمهام الموكلة اليه وتحقيقه للأعمال كماً ونوعاً ومساهمته في تحقيق اهداف الجمعية ومدى انصباطه في العمل والتزامه بالتوجيهات والتعليمات وعلاقته المهنية بالآخرين من رؤساء وزملاه عمل ومتذمرين بالجمعية

٣- يقدم المدير المباشر بعدد جلسة تقييم واحدة على الاقل في منتصف السنة وذلك من اجل تذكير الموظف بالمهام الموكلة اليه والاهداف التي يسعى الى تحقيقها ومراجعة ادائه وتتبليه بجوانب القصور

٤- يتم اشعار الموظف بموعد جلسة التقييم قبل اسبوع من موعدها

٥- تمنح علاوة سنوية للموظف الذي يحصل على تقرير اداء جيد جدا على الاقل ويحرم منها من يحصل على اقل من ذلك



### (٥,٥,٥) تقييم الاداء للمدير التنفيذي

- ١- يقوم مجلس الادارة بتعيين لجنة من اعضائه لتقييم اداء المدير التنفيذي للجمعية ، بنفس الطريقة التي تم بها تقييم العاملين على النموذج الخاص بالوظائف الاشرافية .
- ٢- يقوم اعضاء لجنة التقييم بمراجعة اهداف الجمعية وبرامجها ومدى فاعليه المدير التنفيذي في تحقيق هذه الاهداف كمؤشرات لقياس ويسأل المدير التنفيذ عن الاسباب التي حالت دون تحقيق ما لم يتم تحقيقه من هذه الاهداف
- ٣- يجوز ويحق لأعضاء لجنة التقييم استطلاع اراء العاملين بكيفية اداء المدير لمهامه ووفقا لخطة العمل السنوية للجمعية
- ٤- في نهاية جلسة التقييم يتم تعيينة نموذج التقييم والاتفاق مع المدير على اهداف السنة المقبلة والاليات لتنفيذ هذه الخطط بالانسجام مع الخطة الاستراتيجية للجمعية او اتخاذ القرارات الازمة كالفصل مثلا في حالة كان التقييم غير مرضي

### (٦,٥) الحسومات والاسهامات

- ١- يجوز حسم مبالغ من رواتب الموظفين للإسهامات التي يوافق عليها الموظفون ، او المستحقة بموجب احكام انظمة الجمعية كصندوق الادخار او التأمين الصحي او ما شابه
- ٢- يجوز حسم مبالغ من رواتب الموظفين او مخصصاتهم الاجرى والمستحقة لهم بموجب احكام انظمة الجمعية ، وذلك لسداد الديون المستحقة عن الموظف للجمعية وللديون المستحقة لفريق ثالث عندما توافق الجمعية على الحسم لهذا الغرض وذلك بما لا يتعارض مع حقوق الموظف

### (٧,٥) صندوق التوفير

- ١- يطلب الى جميع الموظفين ان يشتراكوا في صندوق التوفير حينما تنص كتب تعينهم صراحة على هذا الاشتراك
- ٢- تقو م الجمعية شهريا بخصم ٥% من الراتب الاساسي الذي يدفع لكل موظف
- ٣- ينشأ لهذا الغرض حساب بنكي خاص
- ٤- يجوز للجمعية انشاء صندوق وذلك بغرض استثمار المبالغ المجمعة في صندوق الادخار لمصلحة الموظفين
- ٥- لدى انتهاء خدمته يحصل الموظف على مساهمته
- ٦- يحرم الموظف من الحصول على الحصة اذا ارتكب جرما داخل الجمعية او خرجها وتسبب في الحاق الاذى لها ، وكذلك في حال ترك العمل بشكل مفاجئ ومؤثر على اداء الجمعية دون تقديم استقالة كما هو منصوص عليه في القانون



### (٨,٥) نفقات التنقل والسفر

- ١- تدفع الجمعية نفقات السفر عندما يطلب الي الموظف ان يسافر في مهمة عمل رسمية للجمعية
- ٢- تضع الجمعية سياسة واضحة تتعلق بمصاريف السفر والتنقل في العمل الرسمي وذلك لضمان خدمة اهداف الجمعية بتكليف حقيقة
- ٣- تقوم الجمعية بتعويض الموظف عن مصاريف التنقل لأنجاز مهام العمل شريطة ان تعزز تلك المصاريف بوثائق كافية
- ٤- في حالة استخدام سيارات اجرة ، يقوم الموظف بأرفاق فاتورة السيارة بكشف التنقل

### (٩,٥) الاجراءات التأديبية

(١,٩,٥) تطبق الاجراءات التأديبية في حالات اساءة التصرف المقصود ، الاخلال بالمسؤولية وعدم التقييد بالمعلومات المحددة وتشمل هذه الاجراءات التالي :

- ا-التأنيب مع الخصم من الراتب
- ب-كتاب لفت نظر مع الخصم من الراتب
- ج- تخفيض الرتبة
- د- التوقيف عن العمل دون راتب
- هـ- الفصل من الخدمة

(٢,٩,٥) وفقاً للمادة (٤٠) من قانون العمل الفلسطيني رقم (٧) للعام ٢٠٠٠ ، فهناك تصرفات تؤدي الى انهاء عقد العمل من طرف واحد دون اشعار مع حق الجمعية في مطالبة الموظف بكافة الحقوق الاخرى عند ارتكابه أي من المخالفات التالية :

- ١- العش في البيانات الشخصية
- ٢- تقديم شهادات ووثائق مزورة وانتهاك شخصية غير شخصيته
- ٣- عدم وفاء الموظف بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل رغم انذاره حسب الاصول وعدم الالتزام بأنظمة الجمعية الادارية والمالية
- ٤- اعتدائـه بالضرب او التحـقير او باـي اسلوب اخـر عـلـى ايـنـ اـعـضـاءـ مـجـلسـ الـادـارـةـ اوـ عـلـىـ مـنـ يـمـثـلـهـ اوـ عـلـىـ رـئـيـسـ الـمـباـشـرـ اوـ ايـ موـظـفـ اوـ زـائـرـ ولاـ يـهـمـ انـ كـانـ هـذـاـ التـصـرـفـ بـالـفـعـلـ اوـ القـولـ اوـ كـانـ مـكـتـوـبـاـ اوـ شـفـوـيـاـ اوـ بـالـإـزـاعـاجـ اوـ الصـورـ اوـ المـزـاجـ اوـ البرـيدـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـ اوـ ايـ طـرـيقـةـ الـكـتـرـونـيـ اـخـرـىـ سـوـاءـ انـ هـذـهـ التـصـرـفـاتـ وـالـسـلـوـكـيـاتـ جاءـتـ بـطـرـيـقـةـ مـبـاشـرـةـ اوـ غـيرـ مـبـاشـرـةـ .
- ٥- ارتكابـهـ خـطـأـ نـتـيـجـةـ اـهـمـ مـؤـكـدـ نـشـأتـ عـنـ خـسـارـةـ جـسـيمـةـ لـلـجـمـعـيـةـ .
- ٦- اـفـشاـءـهـ /ـهـاـ لـلـأـسـرـارـ الـخـاصـةـ بـالـعـلـمـ الـيـ منـ شـأنـهـ أـنـ تـسـبـبـ الضـرـرـ الـجـسـيمـ .
- ٧- وجودـهـ ايـ موـظـفـ اـثـنـاءـ الـعـلـمـ فيـ حـالـةـ سـكـرـ اوـ مـتـأـثـراـ بـماـ تـعـاطـاهـ مـاـدـةـ مـخـدـرـةـ يـعـاقـبـ عـلـيـهـ الـقـانـونـ .



- ٨- تغيبه دون عذر مقبول أكثر من سبعة أيام متتالية، أو أكثر من خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة على أن يكون قد أذنر كتابياً بعد غياب ثلاثة أيام في الحالة الأولى أو عشرة أيام في الحالة الثانية.
- ٩- تكرار مخالفة النظام الداخلي للجمعية المصدق عليه من الوزارة المختصة (وزارة الداخلية) ، أو التعليمات المكتوبة الخاصة بسلامة العمل وصحة الموظفين رغم انذاره بها حسب الأصول .
- ١٠- المخالفات التي يحق للجمعية أخذ اجراءات تأديبية بحقها :
  - أ- استخدام مسيء أو متهور يخلو من المسئولية لممتلكات الجمعية .
  - ب- التعالي أو الوقاحة في التعامل مع الفئات المستهدفة .
  - ت- أي تصرف من شأنه أن يشوّه سمعة الجمعية .

#### (١٠،٥) الاستئناف والمعالجات الادارية لقضايا الموظفين

- ١- يحق للموظف أن يستأنف ضد القرارات الادارية التي لا تراعي فيها شروط توظيفه ، بما في ذلك كل القوانين والأنظمة المرعية ، وكذلك ضد الاجراءات التأديبية أو اعتراض على نتيجة التقىم.
- ٢- على الموظف الذي يرغب في الاستئناف أن يقوم خطوة أولى بتوجيه كتاب إلى إدارة الجمعية ، يطلب فيه إعادة النظر في القرار الاداري أو الاجراء التأديبي المتذمّر ، ويبيّن
- ٣- لا يحق للجنة التأديبية اتخاذ أي اجراءات تأديبية بحق أي موظف قبل أن يتم اخباره عن الادعاءات الموجهة ضده .
- ٤- يحق للجمعية حرمان أي موظف من امتيازاته لفترة مؤقتة أثناء عملية التحقيق ، ولا يجوز أن تتعدي فترة الحرمان لأكثر من شهر ، وتقوم الجمعية بإعادة استحقاقاته إذا لم تثبت ضده أي مخالفات .

#### (١١،٥) درجات التأديب

- ١- لا يتم تنفيذ اجراءات تأديبية من أي درجة ضد أي موظف خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينه ، ولكن يتم توجيه تنبية له اذا قام بتصريف غير مرض خلال الفترة التجريبية ويبقى التنبية في سجل الموظف لمدة ستة أشهر ( اذا تم تمديد فترة التجربة ) ، والخطوة التالية تكون فصله عن العمل .
- ٢- يتم اتخاذ الاجراءات التأديبية بدرجة أو أكثر من درجات التأديب التالية :
  - أ- تنبية شفوي أو خطى ( يفضل خطى ) صادر عن المدير المباشر أو المدير التنفيذي ( يمكن أن يشمل خصم من الراتب ) .
  - ب- حرمان لفترة مؤقتة من الزيادات التي تحق له .
  - ت- حرمان مؤقت من الامتيازات غير مدفوعة الأجر .
  - ث- تخفيض من درجته أو منصبه .
- ج- فصل من العمل سواء بإذار مسبق أو بدونه ، وبدون تعويض عن ذلك ، وتنطبق هذه الحالة أيضاً على الموظف الذي يكون قد صدر عنه سوء تصرف مهين ، يتطلب ادانته عاجلة بالفصل عن العمل وذلك وفق المادة (٤٠) من قانون العمل .
- ح- يتخذ مجلس الادارة قرار الفصل بعد الاطلاع على توصيات اللجنة التأديبية .



(١٢، ٥) انتهاء الخدمة

تنتهي خدمات الموظف في احد الحالات التالية :

(١٢، ٤) الصرف من الخدمة

يعطى الموظف اشعارا خطيا للصرف من الخدمة بموجب المادة (١، ٩) من قوانين الموظفين على أنه يجوز انهاء تعين الموظف خلال فترة التجربة دون انذار مسبق في أي وقت قبل تثبيت تعينه .

(١٢، ٣) انتهاء الخدمة بسبب الوفاة :

تنتهي خدمة الموظف بسبب الوفاة في التاريخ الذي تحصل فيه الوفاة ، في هذه الحالة تدفع الجمعية تعويض وفاة تحسب على أساس راتب شهر عن كل سنة من سنوات خدمته مقاربا لأقرب شهر .

(١٢، ٢) التخلی عن الوظيفة :

عندما يتغيب الموظف عن العمل طوعا ولمدة تزيد عن اسبوع بدون أي مبرر أو دون أن تكون قد تمت الموافقة على هذا التغيب سابقا أو لاحقا ، عندها يجوز انهاء خدمته .

(١٢، ١) انتهاء التعين بانتهاء العقد

ينتهي التعين المحدود الأجل للموظف دون اشعار مسبق بتاريخ الانتهاء المحدد في كتاب التعين بصورة تلقائية ما لم يكن قد تم تثبيته في الخدمة أو تم تجديد عقده أو انتهت خدمته بسبب آخر قبل ذلك التاريخ .

(١٢، ٥) الاستقالة

على الموظف أن يقدم اشعارا خطيا بالاستقالة كما هو منصوص عليه في كتاب التعين أو فترة لا تقل عن خمسة عشر يوما تقويميا اذا لم تكن هذه المدة في كتاب التعين .

(١٢، ٤) انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي

١- ان الموظف الذي انهى تعينه لثبت عجزه عن الاستمرار في الخدمة لأسباب صحية يحق له أن يحصل على تعوض عجز ، شريطة أن يكون عمره أقل من ستين عاما ، ويحسب التعويض على أساس راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة مقاربا لأقرب شهر .

٢- ان دفع تعويض العجز الصحي بموجب هذه المادة يمنع الموظف من تلقي أي تعويض آخر .



### (٥ ، ١٢ ، ٧) تعويض نهاية الخدمة

- ١- عند بلوغ الموظف سن الستون عاما ، فإنه يحصل على تعويض يمثل راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الكاملة ، تحسب على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف .
- ٢- دفعات نهاية الخدمة:
  - أ- يتم توضيح الفترة الزمنية التي عمل بها الموظف لدى الجمعية بوظيفة دائمة .
  - ب- يصرف راتب شهر عن كل سنة خدمة وحسب آخر راتب تقاضاه الموظف ، سواء في حالة الاستقالة أو تم انتهاء عقده ( شريطة أن يكون العقد تجاوز سنة عمل كاملة ) ، أو إقالته لأسباب خاصة بالجمعية وغير جرمية .
  - ت- في حالة إنهاء الخدمة بسبب ادانة الموظف بموجب المادة ( ٤٠ ) من قانون العمل فلا يحق له أي أتعاب .
  - ث- يتم تسليم الدفعة النهائية للموظفين المستقيلين أو الذين تم إنهاء خدمتهم أو انتهاء مدة عقدهم وذلك بعد أن يقوم الموظف بتسلیم ما بعهده من ممتلكات الجمعية .

### (٥ ، ١٢ ، ٨) التعويض عن الوفاة أو الإصابة أو المرض المنسوب إلى الخدمة

- ١- يمنح الموظف التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض حين تقرر الجمعية أن ذلك منسوب إلى أداء مهام رسمية بتكليف من الجمعية .
- ٢- ينبغي أن يقدم الموظف أو من يمثلونه طلبات التعويض عن الإصابة أو الوفاة خلال سبعة أيام من حصول الإصابة أو الوفاة .

### (٥ ، ١٢ ، ٩) تسمية المنتفعين (الوصية)

يجب على جميع الموظفين عند تعيينهم ، أو في أي وقت خلال مدة عملهم أن يسموا خطياً منتفعين أو منتفعات منهم وذلك من أجل المطالبة بمستحقاتهم في حال وفاتهم أثناء الخدمة ، وذلك في نموذج خاص مقرر من الجمعية ، وتقع على الموظف مسؤولية إبلاغ الجمعية بأى إلغاء أو تغيير في أسماء المنتفعين .



## الجزء السادس : اللجان الفنية والخاصة

### المادة (١) : الهدف

تشكيل وادارة لجان الجمعية المختلفة ووضع الاجراءات والظروف الضرورية الازمة لتسهيل ادارة اللجنة ومتابعة نشاطاتها وضمان التزام اللجنة بعملها كما تم تحديده في وثيقة تشكيلها .

### المادة (٢) : نطاق التطبيق

هذا الاجراء ينطبق في كافة الحالات التي تستدعي تشكيل اللجان في الجمعية

### المادة (٣) : المسؤوليات

- أ- مجلس ادارة الجمعية لديه صلاحيات ومسؤولية تكوين اللجان الفنية والخاصة .
- ب- رئيس مجلس الادارة هو المسئول عن مراقبة أداء وعمل الأبحاث .
- ج- كل لجنة يتم تشكيلها يكون لها منسق ، ويكون المنسق مسؤولاً عن تقديم التقارير الخاصة بسير عمل اللجنة إلى مجلس الادارة حسب ما ورد في كتاب الاقرار .

### المادة (٤) : الاجراء

#### ( 4.1 ) لماذا اللجنة ؟

- ١- لدى الجمعية ايمان قوي بأهمية أن يقدم الأعضاء مواهبهم وخبراتهم للمساعدة في تسيير عمل الجمعية .
- ٢- سياسة الجمعية هي اشراك كافة الاعضاء في نشاطات الجمعية المختلفة .
- ٣- قد تواجه الجمعية ظروف خاصة تدعوها إلى تركيز كافة الجهد المتاحة لتحقيق أهدافها المختلفة .
- ٤- مصادر أموال الجمعية محدودة ، وبالتالي تعتبر اللجان الفنية المختلفة أحد أساليب التوفير في عدد الموظفين أو دفع أجور عالية للمستشارين .
- ٥- الأعضاء هم أعلم الناس باحتياجات جمعياتهم وهم الأقدر على العمل على تلبيةها .

#### ( 4.2 ) تشكيل اللجان :

- ١- جاء في النظام الداخلي للجمعية أن مجلس إدارة الجمعية لديه صلاحية تشكيل اللجان الفنية الازمة .
- ٢- يستطيع أحد أعضاء المجلس أو المدير تحديد الحاجة والغرض من تشكيل اللجنة وعرضها على المجلس في أحد اجتماعاته لموافقة على تشكيل اللجنة .



٣- اذا تمت موافقة المجلس على تشكيل اللجنة ، يطلب رئيس مجلس الادارة من المدير تشكيل اللجنة وتحديد مدة فعاليتها وشروط المرجعية والعضوية المقترحة .

٤- يضيف الرئيس بنداً على جدول الأعمال لاجتماع مجل الادارة عن موضوع تشكيل اللجنة .

٥- يقوم المدير بتحضير كتاب اقرار عن تشكيل اللجنة وعضويتها ويقوم بتوقيعها من الرئيس ويرسل نسخ عنها إلى المهتمين وأعضاء اللجنة المختارين .

٦- يجب ان يتضمن كتاب الاقرار ما يلي :  
أ- أهداف اللجنة والإنجازات المتوقعة .

ب- فترة عمل اللجنة

ج- أسماء أعضاء اللجنة .

د- اسم منسق اللجنة

هـ - موعد تقديم التقارير

#### ( 4.3 ) : عضوية اللجنة

١- يمكن أن تكون عضوية اللجنة من مجلس الادارة أو من الأعضاء المنتظمين النشطين بالإضافة إلى أي خبير خارجي أو اختصاصي يرى المجلس قيمة لوجوده في اللجنة .

٢- يجب أن يكون منسق اللجنة عضو مجلس ادارة في الجمعية .

#### ( 4.4 ) : إدارة ومراقبة اللجنة

١- يقوم الرئيس بدعوة كافة أعضاء اللجنة لاجتماع خاص بمناقشة شروط المرجعية والأهداف ومدة فعاليتها وأعمال اللجنة ومنهجيتها وأنظمتها والإنجازات المتوقعة من تشكيلها .

٢- يكون منسق اللجنة مسؤولاً عن تحضير وتقديم تقارير عن عمل اللجنة وسير العمل في أي اجتماع لمجلس الادارة بعد ذلك .

٣- يتم تسجيل حضر الاجتماع في مستند ويتم اقراره من قبل كافة أعضاء اللجنة ٤- ينتهي عمل اللجنة بقرار خطى من مجلس الادارة .

٥- يحق لمجلس الادارة حل اللجنة للأسباب التالية :

أ- استيفاء الغرض من تشكيلها .

ب- إذا كانت غير عاملة

ج- إذا كانت غير قادرة على تحقيق الأهداف التي شكلت لأجلها

د- انتهاكيها لشروط المرجعية .



( ٤.٥ ) : السجلات

تحفظ كافة تقارير ومستندات اللجنة في ملف خاص باللجنة لدى المساعد الاداري للجمعية أو في أرشيف الجمعية لمدة خمسة سنوات على الأقل.

( ٤.٦ ) : الشروط المرجعية العامة للجان:

- ١- أن الهدف الاستراتيجي للجمعية هو تطوير الجمعية في كافة الجوانب ومساعدة الأعضاء في تحفيز العوائق والمصاعب ، ويشكل هذا الهدف الاساسي لكافة المهام والنشاطات التي يقوم بها وتديرها الجمعية.
- ٢- عضوية المجلس واللجان في الجمعية هو عامل رياضي تطوعي ، وتشكيل اللجنة للتعامل مع قضية محددة تفيد اللجنة والأعضاء وتطوير قيادة الجمعية.
- ٣- تشكيل لجان الجمعية حسب الحاجة لغرض تقديم المساعدة والمشورة للمجلس ولموظفي الجمعية للتعامل مع حدث معين وكل لجنة شروط مرجعية وهيكلاية وحدة خاصة بها.
- ٤- يقوم مجلس الادارة بتعيين أحد أعضائه كمنسق للجنة ويعمل هذا العضو كحلقة وصل بين اللجنة ومجلس الادارة والمدير.
- ٥- الأعضاء الذين يتم اختيارهم في اللجنة مخولين من قبل الجمعية للتعامل مع قضية معينة نيابة عن المجلس.
- ٦- يجب على الأعضاء الذين يتم اختيارهم الحضور والمشاركة الفاعلة في كافة اجتماعات اللجنة.
- ٧- أعضاء اللجان مؤمنون على معلومات معينة عن الجمعية ، فالمطلوب من كافة الأعضاء في اللجنة التعامل مع هذه المعلومات بسرية تامة .
- ٨- يحق للجان استخدام موجودات الجمعية في عملهم وذلك بالتنسيق الكامل مع المدير التنفيذي
- ٩- تقدم اللجنة بكتابه وتقديم تقارير الى مجلس الادارة بعد كل اجتماع للجنة أو حسب ما يتم الاتفاق عليه عند تشكيل اللجنة.



## الجزء السابع : التخطيط والمراقبة

### المادة (١) : الهدف

هذا الاجراء يهدف إلى وضع المنهجية لخطط العمل السنوية وعملية المتابعة والتقييم المستمر لهذه الخطط.

### المادة (٢) : نطاق التطبيق

هذا الاجراء ينطبق على عملية التخطيط السنوية ومتابعة المراقبة والتقييم .

### المادة (٣) : المسؤوليات

١- بالتعاون مع رئيس مجلس الادارة يكون المدير التنفيذي مسؤولا عن تطوير جدول أعمال الاجتماع التخططي السنوي وتحضير وتوزيع مسودة جدول الأعمال إلى كافة المعنيين .

٢- يكون مجلـي الادارـة مـسؤـلا عن الموافـقة عـلـى خـطـة الـعـلـمـ السنـوـيـة وـمـنـصـنـهاـ المـيزـانـيـة حـسـبـ الـاـجـرـاءـاتـ الـوارـدـةـ فـيـ المـادـةـ التـالـيـةـ (ـ الرـابـعـةـ )ـ .

### المادة (٤) : الاجراء

#### (٤.١) - عملية التخطيط السنوية

١- على المدير الطلب من كافة مدراء الدوائر ورؤساء الاقسام المباشرين تحضير مستندين .

أ- تقرير عن انجازات القسم خلال العام .

ب- خطة عمل سنوية لأقسامهم مفصلين الاهداف والنشاطات والمناسبات والمصادر التي يحتاجونها وتقديمها للمدير في نهاية شهر نوفمبر .

٢- يقوم المدير بتحضير مسودة شاملة الموازنة

٣- في نفس الوقت يقوم المدير بتحضير تقرير عن انجازات الجمعية خلال العام مع نسخة عن التقارير المطبوعة والمواد اللازم ارفاقها .

٤- يطلب المدير من الرئيس عقد جلسة تخطيط خاصة لمجلس الادارة لمناقشة تقرير الانجازات ومسودة خطة العمل والموازنة التي قام المدير بتحضيرها .

٥- يقوم المدير بتصحيح تقرير الانجازات وخطة العمل والموازنة حسب ما تم التوصل اليه من قبل مجلس الادارة وتقديم تقرير نهائي للموازنة عليه من قبل المجلس في اجتماعه القادم قبل انتهاء العام .

٦- بعد الموافقة يقوم المدير بتحضير تقرير لاجتماع الجمعية العمومية ، يتضمن التقرير المنجزات الرئيسية والنشاطات الرئيسية في خطة العمل والميزانية ، يجب مراجعة التقرير واقراره من قبل مجلس الادارة قبل تقديمها الى اجتماع في اللجنة العمومية .

٧- يتم تعديل التقرير والميزانية مرة أخرى ليعكس تعليقات وقرارات الجمعية العمومية .

٨- يقوم المدير بتوزيع نسخ من المستندات النهائية على كافة أعضاء مجلس الادارة ومدراء الاقسام والاطراف الخارجية المعينة .



## ٢٠١٥ جمعية الفجر الشبابي الفلسطيني النظام الاداري

- ٩- يقوم مدراء الأقسام بوضع خطة عمل لأقسام وتوقيعات عن الانجاز الشهري حسب البنود الواردة في خطة العمل العامة والتي تنطبق على أقسامهم .
- ١٠- يقوم المدراء والمختلفون بتقديم خطط العمل لأقسامهم مع وصف العمل الوظيفي للقسم بعد مراجعته من المدير في الاجتماع الذي يعقد لهذا الغرض على مستوى خطط عمل القسم.

### (٤.٢) متابعة خطة العمل :

- ١- يقوم المدير كل ثلاثة شهور بتحضير تقرير من التقدم والإنجازات حسب خطة العمل ، ويقوم بتسليم التقرير إلى رئيس مجلس الإدارة
- ٢- اعتماداً على تقرير التقدم أو الإنجازات يمكن لمجلس الإدارة اجراء تعديلات على خطة العمل السنوية والموازنة.
- ٣- يمكن لمجلس الإدارة أن يدخل تعديلات خلال العام اذا وجد ذلك ضرورياً استجابة لفرص وعروض المتاحة من أطراف خارجية شريطة أن تكون ضمن الأهداف التي تضعها الجمعية.

### المادة (٥)

#### النماذج ذات العلاقة :

- ١- خطة العمل السنوية والموازنة.
- ٢- تقرير الإنجازات السنوي
- ٣- تقرير عن تقدم العمل ( شهرين أو كثلاثة شهور )
- ٤- الوصف الوظيفي المرافق للقسم/ الدائرة.

### المادة (٦) : السجلات

يجب حفظ كافة المستندات المنصوص عليها في المادة (٥) في ملف لدى المساعد الاداري أو في الارشيف لفترة خمسة سنوات.



## الجزء الثامن : توجيهه وتدريب الهيئات العليا

### المادة (١) الهدف

يهدف هذا الاجراء إلى وضع خطوط عريضة لنظام التوجيه والتدريب لأعضاء الهيئات العليا في الجمعية (أعضاء مجلس الادارة ، اللجان التي تشكلها ، الموظفون) لضمان فهمهم لطبيعة العمل في الجمعية ، كما ويهدف إلى دمج وملاءمة أعضاء القيادة المنتجين لسياسات ونظم واجراءات وخطط الجمعية وتدريب هؤلاء الأفراد لرفع مستوى القيادة والمهارة الادارية لديهم.

### المادة (٢) نطاق التطبيق

ينطبق هذا الاجراء على كافة أعضاء مجلس الادارة وأعضاء اللجان المختارة والمدراء والموظفو.

### المادة (٣) الاجراء

(3.1) **توجيهه أعضاء مجلس الادارة المنتجين الجدد**  
خلال أسبوع واحد من انتخاب كافة أعضاء المجلس المنتجين يقوم المدير بالتعاون مع الرئيس المنتخب الجديد بعقد جلسة توحيد لكافة الأعضاء المنتجين الجدد.

(3.2) **توحيد اللجان المشكلة حديثاً**  
عندما يشكل مجلس الادارة لجنة متخصصة يقوم المدير بالتعاون مع الرئيس بترتيب جلسة توجيه لاعضاء اللجنة

- (3.3) **التدريب**
- ١ - بالتنسيق مع الرئيس والشخص المسؤول عن التدريب يقوم المدير بوضع برنامج تدريب.
  - ٢ - يقوم المدير بالتعاون مع أمين الصندوق أو رئيس قسم الشئون الادارية بالاتصال بمؤسسات تدريب.
  - ٣ - تتضمن خطة العمل السنوية بند محدد لهذا الهدف (تدريب الهيئات العليا)
  - ٤ - يجب تنظيم جلسة تربیت سنوية للقادة ، للتركيز على تحضير القادة الجدد لزيادة فعاليتهم.
  - ٥ - يتم جدولة التدريب وتنفيذها.

مصعب



## الجزء التاسع : العلاقات العامة والاتصالات

**المادة (١) : الهدف**  
يهدف هذا الاجراء إلى وضع الأدوات والمعايير والمسؤوليات للتنفيذ المستمر لبرامج العلاقات العامة للجمعية بكفاءة ونشاط.

**المادة (٢) : المسؤوليات**

- ١ - يكون مجلس الادارة مسؤولاً عن المراجعة والموافقة على كافة الاتفاقيات بين الجمعية والأطراف الخارجية قبل التوقيع عليها من قبل الرئيس.
- ٢ - يكون الرئيس مسؤولاً عن تمثيل الجمعية في الفعاليات المحلية والخارجية أو ايفاد فن ينوب عنه.

### المادة (٣) الاجراء

#### (3.1) تنظيم عمليات الاتصالات والعلاقات العامة

- ١- يخول القانون الداخلي رئيس مجلس الادارة بتمثيل الجمعية لدى الأطراف الخارجية الحكومية وغير الحكومية ويمكن لرئيس منح هذا التخويل في حالات معينة أو لمهام علاقات عامة إلى آخرين وكما يراه مناسبا
- ٢- يتم الإفصاح عن المعلومات الداخلية عن نشاط الجمعية عن طريق الشخص المخول بالإفصاح عنها وهو المدير أو أمين السر أو الرئيس أو من يقرر مجلس الادارة .
- ٣- يقوم المدير بإبلاغ الرئيس أو نائبه في حال غيابه عن كافة الدعوات للمشاركة في أحداث أو مناسبات الأطراف الأخرى وكافة الاجتماعات ودعوات الزيارة من قبل الأطراف الخارجية.
- ٤- يجب على المدير بشكل خاص القيام بإبلاغ الرئيس فوراً عن كافة الاتصالات بالجمعية من قبل أشخاص أو أطراف حكوميين وغير حكوميين أو أجانب.
- ٥- يمكن للمدير الاستعانة كمساعدة خارجية أو ترتيب برامج تدريب خاصة بأعضاء المجلس واللجان والموظفين.

#### (٢,٣) حضور الفعاليات والمناسبات الخارجية

- ١- يكون الرئيس مسؤول عن تكليف الموظفين او اعضاء المجلس او اللجان بتمثيل الجمعية نيابة عنه في الفعاليات والمناسبات الخارجية
- ٢- يقوم المسؤولين الذين يحضرون الفعاليات والمناسبات الخارجية نيابة عن الجمعية بكتابة تقرير عن الحدث او المناسبة عن انتهائها



(٣,٣) الاعلام

١١) يحق للجمعية اصدار أي من المنشورات الدورية على النحو التالي :

- ١- الرسالة الاخبارية : اصدار رسالة اخبارية مهنية شهرية او نصف سنوية تتضمن اخبار الجمعية ونشاطاتها ويمكن توزيع هذه الرسالة الاخبارية على كافة الاعضاء والمنظمات الحكومية وغير الحكومية المعنية
- ٢- التقارير : يحق للجمعية اصدار تقارير عن الجمعية والبرامج والمشاريع ذات الصلة مستمدة من الدراسات والبحوث التي تقوم بها الجمعية
- ٣- موقع الشبكة : يحق للجمعية بناء موقع الانترنت والذي يساعد في ايجاد منفذ للتوصيل المعلومات عن الجمعية في الداخل والخارج
- ٤- وسائل الاعلام المحلية : يحق للجمعية نشر الاخبار التي تهم بالجمعية وعملياتها والقضايا الاخرى في الصحف المحلية
- ٥- مواد اعلامية : يحق للجمعية عمل نشرة تعريفية لها ودليل

(٤,٣) العلاقات مع المؤسسات الاخرى

- ١- من الاهداف الرئيسية للجمعية بناء علاقات طيبة وقوية مع المؤسسات المحلية والاقليمية والدولية المناسبة بحيث يمكن للجمعية توقيع اتفاقيات شراكة واتفاقيات فرعية
- ٢- يقوم مجلس الادارة بالموافقة على كافة الاتفاقيات قبل توقيعها من الرئيس
- ٣- تقوم الجمعية بشكل خاص بإقامة اتفاقيات العمل مع مراكز وجمعيات ذات اختصاص واهتمام مشترك

(٥,٣) فعاليات ومناسبات تخص الجمعية

- ١- يمكن للجمعية ادراج سلسلة من الفعاليات والمناسبات العامة في خطة العمل السنوية بهدف تقوية العلاقات بين اعضائها وكذلك مع نظيراتها مع المؤسسات المحلية والوطنية
- ٢- يكون المدير مسؤوال عن الاحتفاظ بقاعة معلومات الاتصالات للجمعية

الى



## الجزء العاشر : الاجراءات الفنية

### (١٠) سياسات الاجراءات واتصالات العمل

#### (١٠) الرسائل الصادرة والواردة

تكون من مهام المسؤول المالي والإداري توزيع الرسائل الصادرة والواردة من وإلى الموظفين ويتم تصوير وحفظ الرسائل الواردة الصادرة في سجلات خاصة وتختم بتاريخ الإرسال أو الاستقبال ويكون خدمة الرسائل الصادرة بختم مختوم عليه صادر ويكتب التاريخ داخل الختم ويكون ختم الرسائل الواردة بختم مكتوب عليه وارد ويشمل التاريخ داخل الختم

#### (١٠) البريد الالكتروني الصادر والوارد

يكون للجمعية بريد الكتروني يتم من خلاله مراسلة الجهات المعنية ويفضل طباعة البريد الوارد وارفائه مع المستندات ذات العلاقة

#### (١٠) الارشيف الالكتروني

##### (١٠) تتبني الجمعية سياسة الأرشيف الكتابية والالكترونية بحيث يجد توفير الملفات التالية على الاقل

١- ملف محضر اجتماعات مجلس الادارة والجمعية العمومية (كتابي والكتروني)

٢- ملف اعضاء الجمعية العمومية

٣- ملف القوائم المالية المدققة

٤- ملف التقارير المالية والإدارية للمشاريع

٥- ملفات العقود والاتفاقيات

٦- ملف الأصول الثابتة

٧- ملف الصادر

٨- ملف الوارد

وتحفظ هذه الملفات هي من مسؤولية أمين سر الجمعية والمسؤول المالي والإداري وتحفظ الملفات الكتابية لمدة زمنية لا تقل عن عشرة سنوات ولا يتم اتلافها الا بقرار من مجلس الادارة وتحفظ الملفات الالكترونية على اجهزة الحواسيب الخاصة بأمين السر او المدير المالي والإداري وتحفظ نسخة احتياطية على حاوية الكترونية خارجية (اداء حفظ بيانات)

م



(٢٠٢١٠) المعلومات السرية

- ١- لا يحق لأي موظف تحت طائلة المسؤولية والعقوبات المحددة في هذا النظام بإفشاء أي سر من اسرار الجمعية او أي معلومات مهمة عنها سواء بشكل مباشر او غير مباشر شفوية كانت او كتابية
- ٢- لا يحق للموظف استخدام او استغلال الجمعية او وظيفته لمصلحته الخاصة او لمصلحة غيره من الاشخاص سواء بشكل مباشر او غير مباشر

(٣,٢,١٠) الممتلكات الشخصية

لا تتحمل الجمعية او اي من موظفيها او اعضائها مسؤولية فقدان او سرقة او تلف أي من الممتلكات الخاصة بالموظفين اثناء تواجدهم في مقر الجمعية ويتحمل الموظف نفسه مسؤولية الحفاظ على ممتلكاته الشخصية بالطريقة التي يرتئيها مناسبة

(٣,١٠) اجراءات العلاقات العامة

- ١- يتولى رئيس الجمعية ومديرها مهام ادارة العلاقات العامة للجمعية
- ٢- على من يقوم بمهام مدير العلاقات العامة المحافظة على المعلومات الكاملة عن كافة المؤسسات الشريكه والهيئات والجهات المانحة والموردين والمستفيدن من خدمات الجمعية
- ٣- يتولى امين سر الجمعية او المدير المراسلات

(مطلوب نماذج)

- ١- الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي
- ٢- الوصف الوظيفي للمدير المالي والاداري
- ٣- الوصف الوظيفي للمحاسب
- ٤- الوصف الوظيفي للسكرتير
- ٥- الوصف الوظيفي للمساعد الاداري
- ٦- الوصف الوظيفي للمراسل
- ٧- الوصف الوظيفي للعلاقات العامة
- ٨- الوصف الوظيفي لمنسق مشروع



## الجزء الحادي عشر

(١١) مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات في الجمعية حسب القانون والنظام الداخلي

### (١-١١) الجمعية العمومية

الوصف	المسؤوليات	الصلاحيات
الاجتماع العادي	<ul style="list-style-type: none"> <li>١- الاجتماع مرة واحدة كل سنة على الأقل ، ويكون الاجتماع قبل نهاية الشهر الأخير من السنة المالية من كل عام وذلك بدعوة من رئيس المجلس</li> <li>٢- يكون الاجتماع العادي للجمعية العمومية قانونيا اذا حضره (٥٠٪ +)</li> <li>٣- اذا لم يعقد الاجتماع بسبب عدم اكتمال النصاب يتم الدعوة لجتماع اخر بعد أسبوعين ويكون اجتماعا قانونيا بمن حضر من الحاضرين</li> <li>٤- تصدر القرارات في اجتماعات الجمعية العمومية بالأغلبية (٥٠٪ +)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>١- مناقشة واقرار جدول الاعمال المفتوح من مجلس الادارة ولا يجوز للجمعية العمومية النظر في غير المسائل الواردة فيه بعد اقراره</li> <li>٢- مراجعة تقرير مجلس الادارة عن نشاط الجمعية واعماله خلال العام المنصرم</li> <li>٣- دراسةاقتراحات والتوصيات المقترحة من الاعضاء</li> <li>٤- المصادقة على الحسابات الختامية واقرار الموازنة للعام الجديد</li> <li>٥- اختيار مدقق حسابات قانوني</li> <li>٦- انتخاب مجلس الادارة الجديد</li> <li>٧- مناقشة واقرار الخطة الاستراتيجية للجمعية</li> <li>٨- الغاء قرار زوال عضوية العضو المتذر بحقه قرار الفصل اذا لم تقنع بالمبررات التي قدمها مجلس الادارة شرط موافقة ثلثي اعضائها الحاضرين</li> </ul>
الاجتماع الطارئ (غير العادي)	<ul style="list-style-type: none"> <li>١- يجوز ان يتم دعوة الجمعية العمومية للجتماع بشكل طارئ (غير عادي) في حال تقدم ثلث الاعضاء كاملي العضوية بطلب عقد مثل هذا الاجتماع</li> <li>٢- تصدر القرارات في الاجتماع غير العادي للجمعية العمومية بموافقة ثلثي الاعضاء الحاضرين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>١- تعديل النظام الداخلي للجمعية</li> <li>٢- عزل عضو/ اعضاء مجلس ادارة الجمعية</li> <li>٣- حل الجمعية او ادماجها مع جمعية اخرى</li> </ul>



(١١-٥) اللجان

الصلاحيات	المؤلييات	الوصف
١. تشكل لجان مجلس الادارة بقرار من مجلس الادارة . ٢. تشكل اللجان الفنية الاخرى بقرار من مجلس الادارة او رئيس المجلس وذلك حسب الاختصاص .	تحدد مسئولييات اللجان بكتاب التشكيل سواء كانت لجنة دائمة او لجنة مؤقتة .	يتم وصف مسئولييات اللجان في كتاب التشكيل .

(١١-٦) المدير والطاقم التنفيذي

الصلاحيات	المؤلييات	الوصف
١-استخدام الموارد المتوفرة في الجمعية لتنفيذ الانشطة والبرامج حسب الخطط . ٢-اعتماد عمليات الشراء التي تقع ضمن صلاحيات المدير . ٣-تعيين الموظفين التنفيذيين في مختلف الدوائر والمشاريع ضمن خطة سنوية للتوظيف معدة مسبقاً لها موازنة . ٤-تقييم الموظفين وفق خطة تقييم وجداول محددة وترقياتهم ومنح الحوافز والعلاوات والمكافآت . ٥-الوصية باتخاذ الاجراءات التأديبية والجزاءات بحق الموظفين المخالفين لأنظمة العمل في الجمعية . ٦-جميع ما ورد اعلاه يتم بالتنسيق الكامل مع رئيس مجلس الادارة .	١-اعداد ووضع الخطط حسب توجيهات مجلس الادارة ورئيسه ٢-تنفيذ خطط وبرامج ومشاريع الجمعية واعداد تقارير الاداء والانجاز ورفعها لرئيس الجمعية ٣-اعداد التقارير المالية والبيانات الختامية ورفعها لرئيس مجلس مراجعتها واعتمادها . ٤-الحفاظ على ممتلكات الجمعية واستخدامها بكفاءة وفعالية .	المدير والطاقم التنفيذي