

CDA Internal Regulation

W5

الاتحاد الاقليمي للجمعيات والمؤسسات الأهلية
بكفر الشيخ

لائحة النظام الداخلي

للجمعيات والمؤسسات الأهلية
بكفر الشيخ

لكل جمعية الحق في تعديل أى مادة
طبقاً لظروفها وبشرط ألا تخالف القانون
وتراجع مع الجهة الإدارية



فَأَمَّا الزَّبَدُ فَيَذْهَبُ جُفَاءً

وَأَمَّا مَا يَنْفَعُ النَّاسَ فَيَمْكُثُ فِي الْأَرْضِ

صدق الله العظيم

كلمة الأتحاد

يسعد الاتحاد الأقليمي للجمعيات والمؤسسات الأهلية بكفر الشيخ أن يقدم
اللائحة النموذجية للنظام الداخلي للجمعيات والمؤسسات الأهلية بمحافظة كفر
الشيخ ضمن إسهامات الاتحاد في رفع مستوي كفاءة الجمعيات والنهوض بها .
ودليلاً يتفق وأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ ،
هدفنا تطور العمل بالجمعيات واتساق الإجراءات المالية والإدارية وأنشطة الجمعية .
داعين الله سبحانه وتعالى أن ينفع بهذا العمل القائمين على أمر الجمعيات
والمؤسسات الأهلية بمحافظة كفر الشيخ .

والله ولي التوفيق

الاتحاد الأقليمي بكفر الشيخ

**لائحة النظام الداخلى
للجمعيات والمؤسسات الأهلية**

الشيئون الإدارية

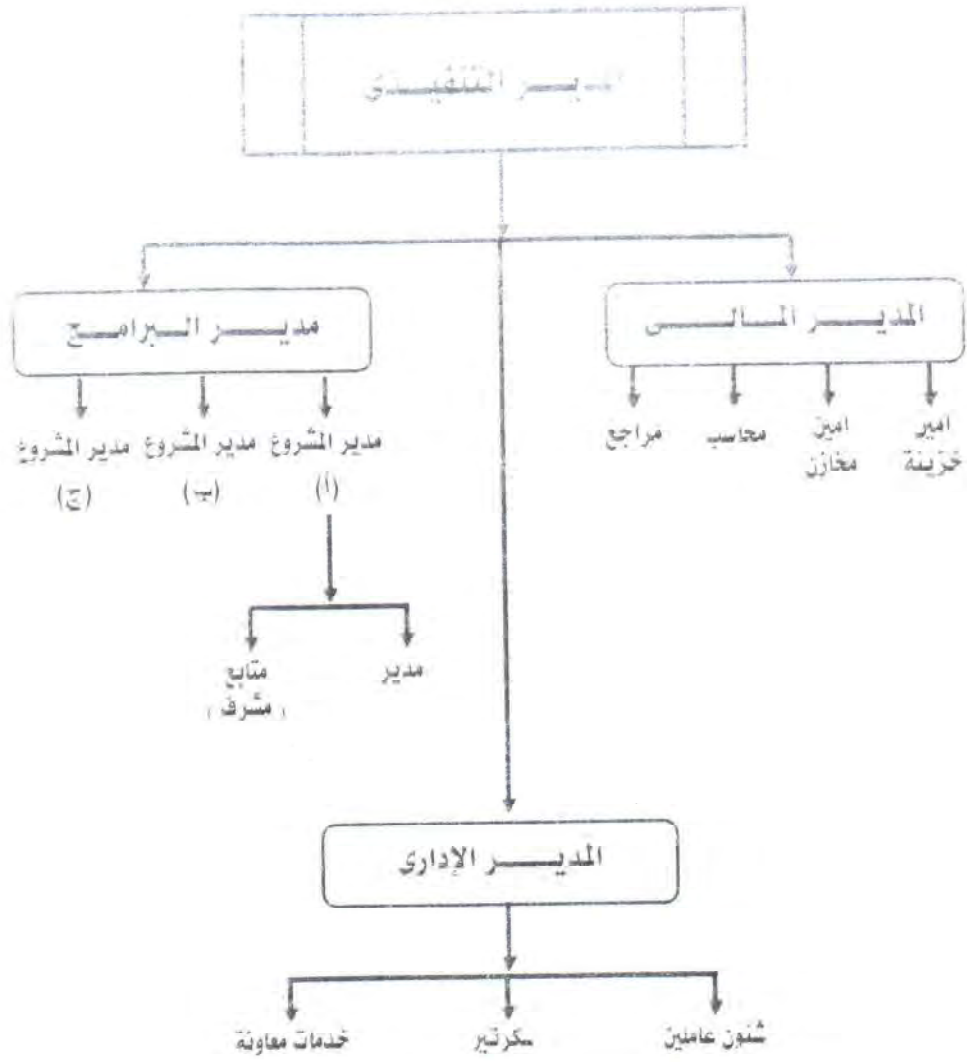
الباب الأول إدارة الجمعية وأحكام عامة

• مجلس الإدارة

- مادة (١) يدير الجمعية مجلس إدارة يكون تكوينه وإختصاصه وسلطاته طبقاً لما يحدد النظام الأساسي للجمعية وطبقاً لأحكام القانون ٨٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولا تحته التنفيذية والقوانين المعدلة له .
- مادة (٢) يشكل مجلس الإدارة لجنة تنفيذية يفوضها في بعض إختصاصاته طبقاً للنظام الأساسي للجمعية وطبقاً لأحكام القانون ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ .
- مادة (٣) يشكل مجلس الإدارة لجنة أو لجان لكل نشاط بالجمعية ويحدد إختصاصاتها ويضع الإجراءات المنظمةة لعملها ومواعيد إنعقادها على أن تعرض أعمالها على المجلس في أول إجتماع له للتصديق عليها .
- مادة (٤) لرئيس مجلس إدارة الجمعية حضور إجتماعات اللجان بدعوة أو بدونها وله رئاستها
- مادة (٥) يجوز لمجلس الإدارة أن يعين مديراً للجمعية من أعضائه أو من غيرهم ويحدد قرار التعيين أعمال الإدارة التي يختص بها والمقابل الذي يستحقه .

• الجهاز التنفيذي

- مادة (٦) يتولى الجهاز التنفيذي للجمعية كافة المهام والمسئوليات المتعلقة بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان المعاونة له ويتكون الجهاز من الوظائف اللازمة لمباشرة كافة المهام التنفيذية الخاصة بنشاط الجمعية تحت الإشراف المباشر من جانب مجلس الإدارة وبالتعاون والتنسيق الكاملين مع اللجان النوعية المعاونة للمجلس .
- مادة (٧) يتولى مجلس الإدارة توجيه أعمال شاغلي وظائف الجهاز التنفيذي وتقييم مستوى أدائهم وإقتراح إثباتهم أو مجازاتهم . ولمجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر وفقاً لمقتضيات وظروف العمل وإحتياجاته المرحلية والضرورية في الهيكل الوظيفي المحدد للجهاز التنفيذي سواء إضافة وظائف جديدة وتحديد إختصاصاتها ومسئولياتها وأجر من يشغلها أو بإلغاء بعضها وذلك على النحو المنصوص عليه بلوائح تنظيم العمل التي تتضمنها لائحة شئون العاملين .
- مادة (٨) تحدد لائحة شئون العاملين المعتمدة القواعد والأحكام التي يتم وفقاً لها تنظيم العلاقة بين الجمعية وبين شاغلي وظائف الجهاز التنفيذي .



يتكون الجهاز التنفيذي في المرحلة الراهنة من
مراحل نشاط الجمعية من الوظائف الموضحة كما يلي :

بيان الوظائف	العقد	ملاحظات
مدير تنفيذي		
مدير مالي		
مدير إداري		
مدير برامج		
مدير مشروع		
مسئول قطاع		
مراجع		
محاسب		
أمين خزينة		
أمين مخازن		
متابع		
سكرتيرة		
معاون خدمات		

كما تحدد الأجر الأساسية والبدلات والحوافز
للمستويات على النحو التالي

بيان الوظائف	المرتب الأساسي	الحوافز	بدل انتقال ثابت	إجمالي الأجر	حوافز إضافية
مدير تنفيذي					
مدير مالي					
مدير إداري					
مدير برامج					
مدير مشروع					
مسئول قطاع					
مراجع					
محاسب					
أمين خزينة					
أمين مخازن					
متابع					
سكرتيرة					
معاون خدمات					

و يتم منح بدلات السفر والحوافز الإضافية والمكافآت طبقاً لما يقرره مجلس الإدارة
كما يمنح مجلس الإدارة العلاوات السنوية الدورية للعاملين وفقاً لقانون العمل .

مادة (٩) تحدد المصروفات الفعلية للإنتقالات الداخلية (داخل المحافظة) والمتعلقة
بإنجاز الأعمال اليومية على أساس خط السير المعتمد لكل عامل من العاملين
في الجهاز التنفيذي والقيمة الفعلية للإنتقالات الداخلية اللازمة لتغطية خط
السير . وتم تسوية القيمة الفعلية لمصاريف الإنتقالات الداخلية أسبوعياً على
أن تعتمد الكشوف الخاصة بهذه التسوية من المدير التنفيذي ثم من
أمين الصندوق .

مادة (١٠) يستحق العامل المعين على أى من وظائف الجهاز التنفيذي بدل مبيت عن كل
ليلة خلال فترة قيامه بمهمة تتعلق بشئون الجمعية ويقتضى إنجازها التغيب عن
محل إقامته بالإضافة إلى الإنتقالات الداخلية وبدل السفر ويشترط أن تتم المهمة
تنفيذاً لقرار يصدره مجلس الإدارة وأن يقدم تقريراً يفيد ما تم بشأن إنجازها .

مادة (١١) تقدر القيمة الفعلية لمصروفات الإنتقال للأفراد للمكلفين بمهام تتعلق بشئون
الجمعية وتقتضى سفرهم إلى خارج المحافظة وفقاً للمستند الدال على قيمة
الإنتقال وتكون تكاليف الإنتقال الفعلية طبقاً للسعر السائد للمواصلات .

• أحكام عامة :

مادة (١٢) تعتبر كل لائحة من اللوائح الواردة في هذا المجلد وحدد مستقلة يجوز
إستكمالها وإضافة إليها أو تعديلها عند الحاجة إليها بشرط موافقة إعتقاد
من الجمعية العمومية والجهة الإدارية المختصة .

مادة (١٣) يعمل بهذه اللوائح من تاريخ تصديق الجمعية العمومية عليها وبعد موافقة
الجهة الإدارية المختصة .

مقترح هيكل تنظيمي للوظائف

م	الوظيفة	المؤهلات المطلوبة	م
١-١	المدير التنفيذي	مؤهل عال وخبرة مناسبة ويفضل من يكون لديه إلمام باللوائح الإدارية.	١-١
١-٢	مدير البرامج (مرتبط بوجود مشروعات).	مؤهل عال وجيد لغة وحاسب آلي	١-٢
<p>الإختصاصات</p> <p>١- إدارة الجمعية من جميع النواحي الإدارية مثل منح الإجازات ومتابعة كشوف الحضور والإصراف وتطبيق الجزاءات بناء على لائحة الجزاءات المعمدة وتطبيق لائحة العمل .</p> <p>٢- إدارة الجمعية من جميع النواحي المالية مثل تنفيذ الخطة المالية ومراجعة مستندات الصرف والتأكد من سلامتها ومراجعة السجلات المالية والإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والإشراف على الجرد السنوي .</p> <p>٣- الإشراف على الموظفين التنفيذيين ومتابعتهم في تنفيذ المشروع لحسن سير العمل</p> <p>٤- تحديد الإحتياجات التدريبية للموظفين التنفيذيين والمشاركة مع أعضاء مجلس الإدارة في وضع خطة لسد وتغطية الإحتياجات التدريبية .</p> <p>٥- مراقبة العمل وتقييم الموظفين التنفيذيين وكتابة تقارير كفية وعرضها على مجلس الإدارة .</p> <p>٦- المشاركة في التقييم المرحلي والنهائي للمشروع .</p> <p>٧- إعداد خطة عمل الجمعية وعرضها على مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها والتأكد من إختيار المجموعة المستهدفة من خلال الزيارات الميدانية وإمدادهم بالمساعدة بصورة مستمرة لتحقيق الأهداف المرحلية والنهائية للمشروع .</p> <p>٨- بحث المشاكل الفنية والإدارية وتقديم المقترحات لتطوير العمل .</p> <p>٩- خلق علاقة مع الجمعيات التي تعلم في نفس المجال لتبادل الخبرات .</p> <p>١٠- مراجعة وتقديم جميع التقارير المالية وغير المالية المطلوبة من الجمعية للهيئات الماتحة ووزارة التضامن الإجتماعي في المواعيد المحددة .</p> <p>١- مسئول مسئولية مباشرة أمام المدير التنفيذي .</p> <p>٢- إعداد دراسات الجدوى للمشروعات المطلوب تمويلها سواء من الداخل أو الخارج .</p>			

تابع مقترح هيكل تنفيذي للوظائف

المؤهل المطلوب	الوظيفة	م
<p>الإختصاصات</p>	<p>٢- متابعة تنفيذ الأنشطة ومدى تحقيق الأهداف مع مديري المشروعات . ٤- إعداد تقارير شهرية عن جميع المشروعات سواء فنية أو مالية . ٥- مراجعة تقارير الهيئات الممولة . ٦- كتابة مقترحات ومشروعات تسمح بنوع العمل وذلك بالتنسيق مع المدير التنفيذي ٧- عقد لقاءات دورية مع العاملين بالمشروعات بالتنسيق مع مديري المشروعات للوقوف على الأنشطة والنتائج وحل أي مشاكل تواجه العمل . ٨- تطوير أداء مديري المشروعات من خلال بعض التدريبات التي تساهم في رفع كفاءتهم وإدخالهم ٩- عقد لقاء شهري مع المدير التنفيذي (إما أن نسميه المدير التنفيذي أو مدير الجمعية منعا للخلط) لعرض النتائج والإنجازات ومنقشة تطوير العمل وحل أي مشاكل قد تعرقه ١٠- تقديم خطة شهرية واضحة ومحددة لجميع المشروعات وإرسالها إلى المدير التنفيذي بصورة يومية . ١١- عمل زيارات ميدانية لعينات عشوائية من المستفيدين من المشروعات المختلفة لمتابعة تحقيق الهدف من المشروع . ١٢- تنظيم إجرات مديري المشروعات وإرسالها أول بأول إلى المدير التنفيذي للجمعية . ١٣- تقديم إقتراحات سواء بمكافأة العاملين المتميزين من مديري المشاريع أو توقيع جزاء عليهم إلى المدير التنفيذي لئلا يفتتق مع إدارة الجمعية . ١٤- مسئول عن تمثيل الجمعية وترويج خدماتها وأنشطتها في اللقاءات العامة والخاصة ومع القيادات الحكومية وغير الحكومية . ١٥- تقديم تقرير للمدير التنفيذي كل سنة أشهر عن تقييم أداء العاملين وتحديد المقصرين والمتميزين مع تقديم إقتراحات محددة بكيفية التعامل مع أة منهم ١٦- عمل تقييم سنوي شامل لكافة المشروعات وعمل تقرير كامل وذلك بالتنسيق مع المدير التنفيذي في نهاية كل عام . ١٧- وضع خطة تدريبية سنوية سواء لمديري المشروعات أو العاملين والتنسيق مع مدير التنفيذي وتحقيها . ١٨- مراجعة طلبات مدير المشروعات وإحتياجاتهم .</p>	<p>م</p>

تابع مقترح هيكل تنظيمي للوظائف

المؤهلات	المؤهلات المطلوبة	م
الإختصاصات	مؤهل عال وخبرة مناسبة يجتاز التدريبات التي تعدها الجمعية أى أى جهات أخرى .	٢- مدير المشروع
الإختصاصات	<ol style="list-style-type: none"> ١- مسئول مسئولية مباشرة أمام مدير البرامج . ٢- الرئيس المباشر لمديرى القطاعات . ٣- متابعة تنفيذ الأنشطة ومدى تحقيق الأهداف مع مسئول البرامج . ٤- توجيه وإرشاد مسئولى المشروع وحل مشاكلهم . ٥- إعداد تقارير شهرية عن المشروع سواء فنية أو مالية . ٦- مراجعة تقارير الهيئات الممولة . ٧- كتابة مقترح لتوسيع المشروع . ٨- عقد لقاءات دورية مع العاملين بالمشروع بالتنسيق مع مسئولى الجمعية للوقوف على الأنشطة والنتائج وحل أى مشاكل تواجه العمل . ٩- تطوير أداء العاملين بالمشروع خلال البرامج التدريبية التى تسهم فى رفع كفاءتهم وأدائهم . ١٠- عقد لقاء شهري مع مدير البرامج لعرض النتائج والإنجازات ومناقشة تطوير العمل وحل أى مشاكل قد تعوق العمل . ١١- تقديم خطة شهرية لمدير البرامج واضحة ومحددة أولاً بأول . ١٢- عمل زيارات ميدانية عشوائية من المستفيدين من المشروعات المختلفة لمتابعة تحقيق الأهداف . ١٣- تنظيم إجازات العاملين بالمشروع وإرسالها أولاً بأول إلى مدير البرامج بالجمعية . ١٤- تقديم إقتراحات سواء بمكافأة العاملين المتميزين من العاملين بالمشروع أو توقيع جزاء عليهم إلى مدير البرامج للبت وإتخاذ القرار المناسب بالتنسيق مع المدير التنفيذى . ١٥- تقديم تقرير كل ستة أشهر عن تقييم أداء العاملين وتحديد المقصرين والمتميزين مع تقديم إقتراحات محددة بكيفية التعامل مع أى منهم . ١٦- عمل تقييم سنوى شامل لكافة أوجه المشروع وإعداد تقرير كامل بالتنسيق مع مدير البرامج فى نهاية كل عام . 	

تابع مقترح هيكل تنظيمى للوظائف

الإختصاصات	المؤهلات المطلوبة	الوظيفة	م
<p>الإختصاصات</p> <p>١-مراجعة الفواتير والطلبات التى تتعلق بالمسائل المالية .</p> <p>٢-مراجعة السجلات والمستندات .</p> <p>٣-مراجعة ومتابعة كشوف البنك وعرض ملاحظاته على أمين الصندوق الذى يتولى بشوره عرضها على مجلس الإدارة وإتخاذ إجراء فتح حسابات جديدة بالبنوك .</p> <p>٤-جرد مفاجيء للخزينة والمخازن .</p> <p>٥-إعداد التوجيه المحاسبى لقيود المالية .</p> <p>٦-المشاركة فى لجان المشتريات والمبيعات .</p> <p>٧- تحديد إمكانية إقامة مشروعات جديدة .</p>	<p>مؤهل تجارى عال</p> <p>وخبرة لا تقل عن خمس سنوات .</p>	<p>المدير المالى</p> <p>مؤهل تجارى عال وخبرة لا تقل عن خمس سنوات .</p>	٤-
<p>١-مسئول عن الإجازات .</p> <p>٢-مراجعة كشوف المرتبات .</p> <p>٣-مسئول عن سجلات الحضور والإصروف .</p> <p>٤-الخطابات الصادرة والواردة للجمعية .</p> <p>٥-مراجعة ملفات العاملين .</p> <p>٦-الإشراف على المخازن .</p>	<p>تجارة متوسطة أو شهادة تكديلية وخبرة لا تقل عن سنتين</p>	<p>المدير الإدارى</p>	٥-

تابع مقترح هيكل تنظيمي للوظائف

المؤهلات	المؤهلات المطلوبة	الوظيفة	م
الإختصاصات	مؤهل على تجارى وخبرة مناسبة	المحاسب	٦-
١- المسئول عن القيد فى الدفاتر بصفة مستمرة ومنظمة طبقا للمستندات المنبذة للصرف بعد مراجعتها والتأكد من استيفائها للتقييمات اللازمة طبقاً لأحكام اللائحة . ٢- مراجعة ومتابعة كشوف حساب البنك وعرض ملاحظاته على المدير المالى الذى يتولى بدوره عرض الملاحظات على مجلس الإدارة وفتح حسابات جديدة بالبنوك . ٣- حفظ جميع الدفاتر والمستندات المالية الجارية بترتيب مؤرخ منظم . ٤- تحرير الشيكات وإستيفاء التوقعات اللازمة عليها . ٥- إعداد جميع التقارير المالية للجمعية فى المواعيد المحددة ومتابعة ميزانية المشروعات . ٦- خصم الضرائب والتأمينات وإرسالها إلى الجهات المختصة . ٧- الإشتراك فى الجرد السنوى . ٨- تجميع إشتراكات العضوية بالجمعية وإسكاف الدفاتر الخاصة بها . ٩- إعداد التقارير المالية الشهرية وكشوف المراتب لإرسالها للمسؤولين . ١٠- إعداد المساهمات والتبرعات العينية الخاصة بالمشروعات المنفذة بالجمعية . ١١- متابعة تحصيل أقساط القروض من العملاء وإخطار المدير التنفيذى . ١٢- إعداد الحسابات الختامية السنوية لتقييمها للمدير المالى تمهيداً لعرضها على مرافق الحسابات	١- تنظيم جميع الملفات الخاصة بالمشروعات من حيث الاتفاقيات والتقارير وكذلك جداول أعمال ومحاضر مجلس الإدارة والجمعية العمومية . ٢- تجميع التقارير وإرسالها إلى الجهات المعنية. ٣- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة . ٤- القيام بأعمال السكرتارية والكتابة على الكمبيوتر . ٥- مساعدة مسئول الجمعية لتحديد مواعيد العملاء والبنوك وجميع المترددين على الجمعية .	المؤهلات المطلوبة : مؤهل تجارى متوسط - معهد سكرتارية - ثانوية عامة .	٧-

تابع مقترح هيكل تنظيمي للوظائف

المؤهلات	المؤهلات المطلوبة	الوظيفة	٨
١- يكون مسئولاً عن تنظيم دفاتر العهد بالمخزن والعهد الشخصية وتنظيم الأصناف الموجودة لتيسير مراجعتها في أي وقت . ٢- القيد بدفاتر العهدة أولاً بأول من واقع أذونات الإضافة والصرف وإخطار الحسابات بصورة ي منها . ٣- مسئولاً عن أي تقصير بسبب عدم توافر الصنف بمخزنه دون إخطار . ٤- القيام بالأعمال المخزنية المختلفة بالعهد والجرد وإسك السجلات وتحديث الأذونات الخاصة بذلك . ٥- التبليغ عن الأصناف الناقصة لرئيس القسم أو المسئولين لإتخاذ ما يلزم .	تجارة متوسطة وخبرة في أعمال المخازن	أمين مخزن	٨-
١- إمساك السلف المستدومة وتسويتها . ٢- صرف المرتبات . ٣- مسئول عن إيداع أموال الجمعية بالبنك . ٤- مسئول عن صرف الشيكات التي تصدر باسمه .	تجارة متوسطة	أمين الخزينة	٩-
١- إمساك مفاتيح المفرد ومسئوليته الكاملة عنه . ٢- تقديم المشروبات والطيبات الخاصة بالعاملين والمترددون على الجمعية . ٣- القيام بقضاء المشاوير التي يتطلبها عمل الجمعية منه . ٤- مسئول عن نظافة المفرد وإظهاره بالشكل اللائق . ٥- ويتم تحديد الهيكل والوصف الوظيفي طبقاً لإحتياجات العمل وما يتضمنه العقد الخاص بكل وظيفة ويكون ذلك على سبيل الإسترشاد .	تجارة متوسطة	الخدمات المعاونة	١٠

الباب الثاني شؤون العاملين

• أحكام عامة

- مادة (١٤) يعمل بأحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وما يصدره أو يقره مجلس إدارة الجمعية من أنظمة وتعليمات تكميلية حتى إن كانوا معينين بعقود محددة المدة ، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرم معهم فيما يتعلق بأوضاعهم التي تخضع لها ويستثنى من ذلك :
- ١ - المستشارون والخبراء والمكاتب الإستشارية ومراقب حسابات الجمعية ومن يتم التعاقد معهم بغرض تقديم مساعدات فنية أو خدمات إستشارية لمهمة مؤقتة .
 - ٢ - من تسند إليه الجمعية أعمالاً مؤقتة .
- يضع مجلس الإدارة قواعد وشروط التعاقد مع الفئات المتقدم ذكرها في كل حالة على حدة وله أن يفوض من يراه في كل أو بعض هذه الحالات . وتسرى أحكام وقوانين العمل والتأمينات الإجتماعية والقوانين الأخرى الواجبة التطبيق فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة
- مادة (١٥) يؤخذ بالتقويم الميلادي فيما يتعلق بحساب المواعيد والأجازات والمدد المنصوص عليها في هذه اللائحة وتعتبر السنة الميلادية ٣٦٥ يوماً (ثلاثمائة وخمس وستون يوماً) والشهر ثلاثين يوماً .
- مادة (١٦) تسرى هذه اللائحة على العاملين إعتباراً من اليوم التالي لإعتمادها من الجهة الإدارية
- مادة (١٧) يحدد مجلس الإدارة أنواع الوظائف ومسئوليتها والشروط الواجب توافرها في شاغليها وإختصاصات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات وتكون هذه الوظائف دائمة أو محددة المدة .
- مادة (١٨) يكون التعيين بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه في ضوء العرض المقدم من المدير التنفيذي واللجنة الثلاثية في حالة المشروعات المسندة
- مادة (١٩) يحرر مع جميع العاملين عقود من ثلاث نسخ مع كل من الجمعية والعامل نسخة ونسخة للتأمينات الإجتماعية وتعتبر أحكام هذا الباب متممة العقد .
- مادة (٢٠) تسرى احكام القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ على العاملين المعيّنين على قوة الجمعية وتطبق احكامه فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة كما تطبق فيما يتعارض معها من مواد في هذه اللائحة .

الفصل الأول التعيينات

مادة (٢١) يشترط فيما يعين بإحداى الوظائف بالجمعية بما يلى :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣ - أن يكون مستوفياً للإشتراطات وحائزاً للمؤهلات العلمية والخبرة اللازمة للوظيفة المطلوب شغلها وأن يجتاز بنجاح الإمتحان أو الإختبار الذى قد ترى الجمعية إجراؤه .
- ٤ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو مايمثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رد إليه إعتباره أو كان الحكم مشمولاً بوقف التنفيذ .
- ٥ - ألا يكون فصل من الخدمة السابقة بحكم أو بقرار تأديبى نهائى .
- ٦ - ألا يقل سنة عن التعيين عن ١٨ سنة ميلادية .
- ٧ - أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها طبقاً للشروط التى يحددها مجلس الإدارة .. ويجوز بقرار من مجلس الإدارة بصفة إستثنائية التجاوز عن هذا الشرط إذا كان هناك مبرر للإستثناء .
- ٨ - أن يكون حاملاً بطاقة شخصية أو عائلية .
- ٩ - أن يقدم مصوغات التعيين المقررة لهذه الوظيفة .. ولمجلس الإدارة أن يضع شروطاً أخرى علاوة على الشروط المتقدمة بالنسبة إلى الوظائف التى يرى أن التعيين فيها يستلزم ذلك .. كما له أن يعفى من بعض الشروط الواردة فى هذه المادة فيما لا يخالف القوانين إذا دعت إلى ذلك حاجة العمل

مادة (٢٢) يقدم المرشح للعمل مصوغات التعيين الآتية :

- ١ - المؤهل الدراسى أو المؤهلات الدراسية .
- ٢ - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها .
- ٣ - شهادات الخبرة السابقة إن وجدت مع بيان العمل الذى مارسه المرشح فى آخر جهة إشتغل بها وأسباب تركه العمل

٤ - شهادة المعاملة العسكرية لمن يتراوح سنهم ٢١ إلى ٣٠ سنة أو شهادة الخدمة العامة .

٥ - ما يثبت أن الطالب متمتع بجنسية ج.م.ع .

٦ - صحيفة الحالة الجنائية .

٧ - شهادة القيد بمكتب القوي العامة .

٨ - صورة البطاقة الشخصية أو العائلية .

مادة (٢٣) يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمهم

العمل وتقرر صلاحيتهم خلال فترة الاختبار التي لا تحتسب ضمنها الإجازات

وأيام الإقطاع عن العمل .. ثم يعرض أمر العامل قبل إنتهاء مدة الإختبار

على جهة اعتماد التعيين لتقرير بقاءه أو الإستغناء عنه مسترشدة في ذلك

بالتقرير الذي يقدمه الرئيس المختص والذي يشتمل على الأخص :-

١ - تاريخ إستلام العمل .

٢ - مدى إستعداد العامل وإلمامه بالعمل ومدى كفاءته .

٣ - علاقته بالعاملين معه ... ومدى إحترامه المواعيد العمل .

٤ - التقدير العام (ممتاز - جيد جيداً - جيد - مقبول - ضعيف) .

وإذا ما إنتقضت هذه المدة المشار إليها دون إصدار قرار بفصله إعتبر مثبتاً ...

وإذا ما ثبت عدم صلاحيته تنهى خدمته بدون أى حق فى مكافأة أو تعويض .

ويجوز لمجلس الإدارة أن يعيد تعيين من سبق أن قدم إستقالته من الجمعية وفى

هذه الحالة يعفى من شروط قضاء مدة الإختبار .

مادة (٢٤) ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوى على مصوغات التعيين للوظيفة المعين

عليها ومحل أقامته وحالته الإجتماعية وصورة من البطاقة الشخصية أو

العائلية وتاريخ إبتداء خدمته وأجره مع بيان ما يدخل عليه من تطورات

وتقارير الكفاية السنوية والجزاءات التي توقع عليه وبيان ما حصل عليه من

إجازات مرضية وإعتيادية وتاريخ إنتهاء الخدمة وأسباب ذلك .

الفصل الثاني المرتبات والعلاوات والترقيات

• المرتبات والعلاوات

مادة (٢٥) يمنح العامل في بدء تعيينه مرتب الوظيفة المقرر له طبقاً لمؤهله الدراسي أو خبرته ويستحق هذا الأجر من تاريخ تسليمه العمل ... ويصرف أجر العامل مع البدلات إن وجدت مرة واحدة في أول الشهر التالي للإستحقاق أو حسبما يقرره مجلس الإدارة على ألا يقل المرتب عن الحد الأدنى للأجور بالدولة .

مادة (٢٦) يقرر مجلس إداره الجمعية في أول يناير من كل عام منح العلاوة الدورية للعامل الذي أمضى بالعمل سنة على الأقل من تاريخ إستلامه العمل بواقع ٧ % من الأجر الأساسي الذي تحسب على أساسه إشتراكات التأمين الإجتماعي ويستمر منح هذه العلاوة لمدة عشرون عاماً من تاريخ إستحقاق أول علاوة ... ويحق لمجلس الإدارة منح علاوة دورية سنوية بفئات أفضل من ذلك في حالة توفر الأرصدة النقدية للجمعية .. أما بالنسبة للعاملين بمشروعات الجمعية فتخضع العلاوات الدورية للعاملين بها للاحة العمة بالمشروع التابع له العامل .

مادة (٢٧) تمنح العلاوات الدورية للعاملين بناء على التقارير السنوية لتقدير كفاية الأداء وبعد إتمادها من مجلس الإدارة أو من يفوضه.

• الترقيات:

مادة (٢٨) لمجلس الإدارة الحق في تعديل المسمى الوظيفي للمعينين في ضوء تقارير الكفاية إلى المستويات الوظيفية الأعلى .

• قياس كفاية الأداء:

مادة (٢٩) يخضع لنظام كفاية الأداء جميع العاملين المعينين بالجمعية... ويوضع عن العامل تقرير سنوي شاملاً لإنتاجه وسلوكه خلال العام والعلاقة بينه وبين رؤسائه وسائر العاملين وعملاء الجمعية ومدى إلمامه بالعمل والقدرة على تطويره والعمل والمحافظة على أدواته ومعداته مع تقرير درجة كفاية الأداء بإحدى المراتب الآتية :-

المرتبة	الدرجة %	المرتبة	الدرجة %
ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠	جيد	من ٦٠ إلى ٧٩
جيد جيداً	من ٨٠ إلى ٨٩	متوسط	من ٥٠ إلى ٥٦
		ضعيف	أقل من ٥٠

وتوضع التقارير وفقاً للنموذج الذى تضعه إدارة الجمعية (شكل ٣-أ) بالمعرفات) ولا يجوز تعديل معايير قياس كفاية أداء العاملين إلا بقرار من مجلس الإدارة وبعد التقرير السنوى عن المدة من أول يناير حتى آخر ديسمبر من العام الذى يليه وعلى أن يخطر العاملين بتقارير كفايتهم .

مادة (٣٠) يعد التقرير السنوى كتابة بواسطة الرئيس المباشر ويعتمد من المدير المختص ويكتفى بتقرير الأخير متى كان هو الرئيس المباشر ، وتعرض التقارير على مجلس الإدارة أو من يفوضه لإقرارها أو إقتراح تعديلها .

وتنظر التقارير السنوية شهر يناير من كل عام وتتخذ التقارير أساساً لمنح العلاوات والترقيات أو الجرمان منها .

مادة (٣١) يخطر العامل الذى قررت كفايته بدرجة متوسط فأقل بأوجه الضعف فى مستوى أدائه لعله ويجوز له أن يتنظم كتابة إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره ويبت فى هذا التنظم فى ميعاد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ التنظم ويكون القرار فى ذلك نهائياً والعامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بتقدير ضعيف تعرض حالته على مجلس الإدارة للنظر فى تحويله إلى وظيفة أخرى مناسبة لإمكانياته أو فصله من الخدمة .

• مصروفات بدل السفر والإنتقال :

مادة (٣٢) يكون صرف مقابل مصروفات بدل السفر والإنتقال للعاملين بالجمعية حسب المستوى الوظيفى وطبقاً للقواعد والأسس التى يقررها مجلس الإدارة .

بدل سفر لأعضاء مجلس الإدارة	مبلغ	عن كل ليلة
بدل سفر للعاملين	مبلغ	عن كل ليلة

بالإضافة إلى المصروفات الفعلية للإنتقال حسب وسيلة السفر طبقاً لموارد الجمعية

• الأجر الإضافى :

مادة (٣٣) يمنح العامل أجر عن الأعمال الإضافية التى تقتضيها الضرورة ويطلب إليه تأديتها فيما يجاوز ساعات العمل المقررة وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التى يضعها مجلس الإدارة.

• الحوافز :

مادة (٣٤) يضع مجلس الإدارة نظاماً لحوافز الإنتاج يكفل تحقيق أهداف الجمعية .

الفصل الثالث مواعيد العمل وإثبات الحضور

مادة (٣٥) يحدد مجلس الإدارة مواعيد العمل بالجمعية وتنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضياته وضرورياته ويجوز تكليف العامل في غير أوقات العمل الرسمية إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك وله في هذه الحالة الحق في إقتضاء أجر إضافي وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة وفي الحدود التي نص عليها قانون العمل .

مادة (٣٦) يجب على جميع العاملين إثبات حضورهم وإتصافهم بالسجلات المعدة لهذا الغرض

مادة (٣٧) يجب على العامل أن يحافظ على مواعيد العمل المحددة وألا يتغيب عن العمل إلا بإذن من رئيسه المباشر أو المدير المسئول إذا كان هناك ما يمنع من حضوره فعليه أن يبلغ رئيسه فوراً وكتابياً مع بيان الأسباب الدافعة إلى ذلك، وكل غياب بدون عذر مقبول يعتبر غياباً بدون إذن.

الفصل الرابع (الإجازات)

• أحكام عامة

مادة (٣٨) لا يجوز للعامل أن ينقطع عن إجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة بالمواد التالية ووفقاً للضوابط والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة فإذا إنقطع العامل على خلاف ماتقدم يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلا بالمسئولية طبقاً لأحكام القانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣

مادة (٣٩) للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في أيام الأعياد والعطلات الرسمية التي تحددها الدولة ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات بأجر مضاعف إذا إقتضت الضرورة ذلك أو منحه أياماً عوضاً عنها وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام المعمول بها في أجهزة الدولة .

مادة (٤٠) يجب حساب الإجازات على أساس السنة الميلادية التي تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر .

مادة (٤١) تستمر الإجازة بالصفة التي بدأت بها إذا تخللتها عطلات رسمية أو أيام الراحة الأسبوعية وتنقطع الإجازة الإعتيادية السنوية إذا تلتها إجازة مرضية أو إجازة وضع

مادة (٤٢) لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر لدى الغير خلال إجازته المقررة في المواد التالية وإذا ثبت إشتغاله خلالها كان للجمعية أن تحرمه من أجره مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية في جميع الأحوال .

مادة (٤٣)

٥ و ٧

الإجازات المقرر

٤٤

إجازة إعتيادية

٤٥

إجازة عرضية

٥٧

إجازة خاصة

• الإجازات الإعتيادية السنوية والعارضية :

ماده (٤٤) يستحق العامل إجازة إعتيادية سنوية بأجر كامل على الوجه الآتى :

- ١ - خمسة عشر يوماً عن السنة الأولى .
- ٢ - واحد وعشرون يوماً عن السنوات التالية تزداد إلى مدة شهر لمن أمضى في الخدمة عشر سنوات أو تجاوز سن الخمسون عاماً بعد مضي السنة الأولى من الخدمة .

مادة (٤٥) للعامل أن ينقطع عن العمل بسبب عارض لمدة لا تتجاوز عن سبعة أيام خلال السنة ولا تكون الإجازة العارضة أكثر من يومين في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل .

مادة (٤٦) تحدد السلطة المختصة مواعيد الإجازة الإعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها ستة أيام متصلة على الأقل وللعامل الحق في تحديد مواعيد إجازاته السنوية إذا كان متقدماً لأداء إمتحان في إحدى مراحل التعليم بشرط أن يخطر المدير المختص قبل قيامه بالإجازة بأسبوعين على الأقل ويجوز ضم مدة الأجازة السنوية فيما زاد على الستة أيما المشار إليها بشرط الا يزيد في جميع الأحوال على ثلاثة أشهر .

مادة (٤٧) يجوز عند إقتضاء العمل وفي الحالات الضرورية إستدعاء العامل من إجازاته الإعتيادية السنوية لمهمة عاجلة وعلى العامل أن يعود للعمل من التاريخ المحدد له في خطاب الإستدعاء .

مادة (٤٨) عند ترك العمل بحسب الأجر عن الإجازة المستحقة للعمل الذي ترك العمل قبل إستعماله لها على أساس الأجر الأساسى الذى يحسب عليه إشتراك التأمينات بما لا يتجاوز ثلاثة شهور .

مادة (٤٩) لا يجوز العامل المرخص له بإجازة إعتيادية أن يقوم بها قبل موافقة المسئولين كتابة وإلا اعتبر قيامه بها غياباً إذن وعليه أن يحرر إقرار بقيامه بالإجازة يضمنه عنوان فى الجهة التى يقضى بها إجازته ويلتزم بالإخطار عن كل تغيير يطرأ على هذا العنوان وفور عودته يحرر إقرارا بالعودة ويحفظ إقرار القيام بملف الخدمة .

مادة (٥٠) يجب على العامل أن يعود إلى عمله فور إنتهاء إجازته وإذا طرأ ما يستدعى مد إجازته وكان له متوفر منها وجب عليه أن يبلغ الرئيس المباشر بذلك بالبريد المسجل قبل إنتهاء الإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام فإذا لم يصل الرد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل وإلا أعتبر غياباً بدون إذن .

• الإجازات المرضية :

مادة (٥١) يرخص للعامل المؤمن عليه بإجازة مرضية بعد الكشف الطبى عليه بمعرفة الطبيب المختص وقرار الطبيب فى شأنها نهائى ويضع مجلس الإدارة نظاما للعامين بالجمعية

مادة (٥٢) مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة وما فى حكمها يكون للعامل كل سنة من سنوات الخدمة الفعلية بالجمعية إجازة تمنح بقرار من الجهة الطبية فى الحدود الآتية :

• شهر كل عام (ثلاثون يوماً).

• ثمانية أشهر بأجر يعادل ٧٥% من الأجر الأساسى ما لم يقرر رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه صرف الأجر بالكامل فى الحالات التى تستدعى ذلك على أن يصدر قرار فى كل حالة على حدة.

• ثلاثة أشهر بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية احتمال شفاؤه.

مادة (٥٣) للعامل أن يستفيد من متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية كما له أن يطلب تحويل الإجازات الإعتيادية إلى إجازات مرضية إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك .

مادة (٥٤) لا يجوز إنهاء خدمة العامل بسبب المرض إلا بعد إستنفاد ما جاء بالمادة ٣٩ .

مادة (٥٥) يجب على العامل المريض أن يخطر الجمعية عن مرضه والعنوان المقيم فيه

خلال ٢٤ ساعة على الأكثر من تخلفه عن العمل كما يجي عليه الإلتزام بجميع التعليمات والقواعد التى يضعها مجلس الإدارة فى شأن العلاج الطبى

مادة (٥٦) إذا رغب العمال المريض فى قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله وجب

أن يتم ذلك بناء على طلب كتابى منه وموافقة السلطة الطبية المختصة ولا

يصرح للعامل المريض بالأمراض المعدية بالعودة بتسلم عمله بعد إنتهاء

إجازته المرضية إلا بعد عرضه على الجهة الطبية المختصة وتقرر شفاؤه

وعدم وجود خطر عليه وعلى زملائه أو المخالطين له.

• الإجازات الخاصة :

مادة (٥٧) يستحق العامل الذى يمضى فى خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة إجازة بأجر كامل لمدة شهر لأداء فريضة الحج وتكون هذه الإجازة مرة واحدة طوال مدة خدمته ويشترط موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه على هذه الإجازة .

مادة (٥٨) للعاملة التى أمضت عشرة شهور فى خدمة الجمعية الحق فى إجازة وضع مدتها تسعون يوماً بأجر كامل تشمل المدة التى تسبق الوضع والتى تليها بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينة بها التاريخ الذى يرجح حدوث الوضع فيه ولا تستحق العاملة هذه الإجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الأربعين يوماً التالية للوضع كما يكون للعاملة فى حالو الوضع الحق فى فترتين لإرضاع طفلها خلال الثمانية عشر شهراً التالية لتاريخ انتهاء إجازة الوضع لمدة نصف ساعة لكل فترة .. ويجوز للمدير المختص الموافقة على ضم هاتين الفترتين فى فترة واحدة عند طلب العاملة أو وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل .

مادة (٥٩) للعامل المخالط لمريض بمرض معدى وترى الجهة الطبية المختصة عزله أو منعه لهذا السبب من مراولة أعمال وظيفته المدة التى تحددها فلا تحسب من الإجازة الخاصة فى الحالات المتقدمة من الإجازات السنوية أو المرضية .

مادة (٦٠) للعامل الذى يصاب إصابة عمل وذلك للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة لعلاجه وبمراعاة احكام القانون ٧٩ لسنة ١٩٧٥ م بإصدار قوانين التأمينات الإجتماعية والقوانين المعدنة له فلا تحسب مدة العلاج ضمن الإجازات المرضية ولا تخضع للنسب المنصوص عليها بالمادة (٤٣) من هذه اللائحة .

الفصل الخامس واجبات العاملين والأعمال المحرمة عليهم

• واجبات العاملين

مادة (٦١) يجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات المنتمة لها وتنفيذها وعليه:

- ١ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته - ويجوز تكليف العاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك - وأن ينفذ اللوائح والتعليمات ويعفى العامل من العقوبة في حالة تنفيذ أمر مخالف للوائح تنفيذاً " لأمر كتابي صادر له من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة من أي فرد آخر غير الرئيس المباشر وفي هذه الحالة يتحمل المسؤولية مصدر الأمر .
- ٢ - أن يحسن معاملة عملاء الجمعية مع إنجاز مصالحهم في الوقت المناسب
- ٣ - أن يحافظ على كرامة وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والإحترام الواجب .
- ٤ - أن يتعاون مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليهم لتأمين سير وتنفيذ العمل .. وأن يتعاون معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والإحترام وحسن التفاهم .
- ٥ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة وذلك وفي حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه ، كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود إختصاصاته.
- ٦ - إحترام مواعيد العمل وعدم التغيب عنه إلا بإذن من الرئيس المسئول - ويعتبر تغيب العامل لو تأخر بدون إذن إخلال بواجبات يستوجب توقيع الجزاء .
- ٧ - المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها من المعدات والمهمات والأجهزة والدفاتر والملفات والمستندات وإيداعها في الأماكن المخصصة لها بعد إنتهاء العمل .

- ٨ - إبلاغ الجمعية بمحل إقامته وحالته الإجتماعية وكل تغير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ٩ - إبلاغ رئيسه كتابياً فور إكتشافه لأية مخالفة تتعلق بأعمال الجمعية أو نظام العمل المعمول بها .
- ١٠ - على العامل أن يحافظ على أسرار العمل ولا يجوز له أن يفضي بمعلومات أو إيضاحات عن المسال التي ينبغى أن تظل سرية له لطبيعتها ، أو بناء على تعليمات خاصة ويظل الإلتزام بالكتمان قائماً ولو بعد انفصال العامل عن عمله .

• الأعمال المحظورة على العاملين :

مادة (٦٢) يحظر على العامل :

- ١ - مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها.
- ٢ - مخالفة اللوائح والأحكام الخاصة بالمنافصات والمزايدات والمشتريات التي تضعها الجمعية .
- ٣ - الإفشاء بباى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر ووسائل الإعلام إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من المدير للجمعية.
- ٤ - إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته ماكان سرية بطبيعتها أو تتعلق بمعاملات الجمعية مع عملائها ويظل هنذ الإلتزام قائماً حتى بعد ترك العامل للخدمة .
- ٥ - الإحتفاظ لنفسه بأصل ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل مما ينبغى أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات ، كما يحظر على العامل أن ينتزع أى من الأوراق المذكورة من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل ملف به .
- ٦ - إجراء أى كشط أو تغيير فى مكاتبات أو دفنر الجمعية وسجلاتها أو مستنداتها وإذا حدث خطأ أثناء الكتابة فعلى الموظف أن يقوم بوضع خط على الخطأ بحيث لا يتم مسح الخطأ ويوقع على ذلك .

- ٧ - الإشتراك في مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء ساعات العمل .
 ٨ - قبول أى مكافأة أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
 ٩ - ألا يخالف التعليمات والأوامر الصادرة إليه . وعليه تنفيذها فى حدود أحكام القانون .

- ١٠ - جمع نقود لأى جهة أيا كانت أو يوزع منشورات أو يجمع إحصاءات لأغراض غير مشروعة .
 ١١ - الإشتراك فى تنظيم جماعات داخل مكان العمل دون إذن من المدير التنفيذى أو من يفوضه فى ذلك .
 ١٢ - مزاوله أعمالاً تجارية وبوجه خاص أن يكون له أى مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
 ١٣ - الإقراض أو الإقتراض من عملاء الجمعية .
 ١٤ - مغادرة البلاد دون إذن كتابى من رئيس الإدارة أو من يفوضه .

• التحقيق مع العاملين :

- مادة (٦٣) لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابتاً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً، ومع ذلك يجوز لعقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب عن مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب والتحقيق فيها شفاهة على أيثبت مضمونه فى التقرير الذى يعد به الجزاء .
- مادة (٦٤) يخضع توقيع الجزاءات المشار إليها فى المادة السابقة لقواعد التأديب ولاتحة الجزاءات المرفقة والتي تعتبر مكملاً لها .
- مادة (٦٥) يبلغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاء ونوعه ومقداره فإذا امتنع العامل تسليم التبليغ أرسل إليه على عنوانه الثابت بملف خدمته بكتاب موصى عليه
- مادة (٦٦) لا يجوز تنفيذ عقوبة قبل مضي ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ إبلاغ العامل بها وذلك فيما عدا حالات الفسخ المنصوص عليها فى قانون العمل ويجب أن يتم توقيع العقوبة التأديبية فى مدة لا تتجاوز ثلاثون يوماً من تاريخ إنتهاء مراحل التحقيق والتأديب تاريخاً لشبوت المخالفة وإذا تعددت جزاءات الخصم بسبب تعدد المخالفات فيجوز تنفيذ الجزاءات الموقعة بأكثر ما يعادل أجر خمسة أيام شهرياً.

مادة (٦٧) إذا نسب إلى العامل ارتكابه جنائية أو جنحة ضرب غير مشروع أو تحريض عليه أو ارتكاب أية جنحة داخل دائرة العمل ، يجوز لرئيس مجلس الإدارة وقفه عن العمل .

مادة (٦٨) كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم قضائي يوقف عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف مرتبه في الحاتلة الأولى ويحرم من راتبه في الحالة الثانية ويعرض أمر عودته على رئيس مجلس الإدارة ليقرر ما يتبع في شأن مسئولية العامل التأديبية ، فإذا اتضح عدم مسئولية العامل تأديبياً صرف له الموقوف من مرتبه .

مادة (٦٩) يكون توقيع الجزاءات المبينة في المادة (٧٣) من هذه اللائحة على العاملين بقرار من المدير التنفيذي عدا من يتم تعيينهم بقرار من مجلس الإدارة فيكون توقيع الجزاء من مجلس الإدارة ويكون التظلم من توقيع الجزاءات التأديبية إلى رئيس مجلس الإدارة وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار العامل بالجزاء الموقع عليه ويجب البت في التظلم بقرار مسبب في ميعاد لا يجاوز ٣٠ يوماً من تاريخ التظلم ويعتبر إقباض هذا الميعاد قبولاً شكلاً وموضوعاً .

مادة (٧٠) إذا كانت المخالفات التي ارتكبها العامل تشكل جريمة يعاقب عليها طبقاً لأحكام قانون العقوبات يجب عرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لإتخاذ ما يراه .

مادة (٧١) لا يجوز فصل العامل قبل العرض على اللجنة الخماسية طبقاً لأحكام القانون ١٢٣ لسنة ٢٠٠٣ .

مادة (٧٢) لا يجوز فصل العامل إلا إذا ارتكب خطأ جسيماً من قبيل الخطأ الجسيم الحالات الآتية

- ١ - إذا إنتحل العامل شخصيه غير صحيحة أو قدم شهادات أو مستندات مزورة .
- ٢ - إذا لم يراعى العامل التعليمات اللازمة لسلامة العاملين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابية بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر
- ٣ - إذا ارتكب العامل خطأشأعنه خسارة مادية بشرط إبلاغ الجهات المعنية بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوعه .
- ٤ - إذا تغيب العامل لأكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنه الواجدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق ذلك الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشره أيام في الحالة الأولى أو إنقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- ٥ - إذا أفشى أسراراً خاصة بالجمعية .

- ٦ - إذا حكم على العامل نهائياً في جناية ماسة بالشرف والأمانة أو الإداب العامة .
- ٧ - إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بين أو متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة .
- ٨ - إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسئول وكذلك إذا وقع منه إعتداء على أحد رؤساء العنصر أثناء عمل بسببه .
- ٩ - إذا تسبب في إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية .
- مادة (٧٣) إذا صدر قرار بالفصل إنتهت خدمة العامل من تاريخ صدور القرار ما لم يكن موقفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه . ويستحق العامل المفصول ما يعادل مرتبه إلى يود إبلاغه بالقرار ما لم يكن موقوفاً عن العمل . ولا يجوز أن يسترد من العامل الذي أوقف عن عمله ما صرف له من مرتبه إذا صدر قرار بالفصل .
- مادة (٧٤) يعطى لكل عامل عند أنتهاء خدمته شهادة يثبت فيها تاريخ دخوله الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه وترد إليه ما قد يكون أودعه لدى الجمعية من أوراق أو شهادات .
- مادة (٧٥) يجوز لمجلس إدارة الجمعية بناء على إقتراح رئيس المجلس مد خدمة العامل بعد بلوغه سن الستين سنة أخرى قابلة للتجديد بالشروط التالية :-
- ١ - أن تقتضى مصلحة العمل ذلك .
 - ٢ - أن ثبت لياقته الصحية في كل مرة على حدة .
- مادة (٧٦) يكون شغل الوظائف في الجمعية ومشروعاتها طبقاً لاحتياجات العمل بها ومجلس الإدارة حق وضع الجداول التنظيمية والمواصفات الوظيفية بما يحقق كفاءة العمل وجدية الأداء .
- الحالات التي تنتهي فيها خدمة العامل :**
- ١ - بلوغ سن الستين (المعاش) .
 - ٢ - إنتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .
 - ٣ - وفاة العامل .
 - ٤ - الإستقالة من العامل كتابياً مالم تعلق بشرط .
 - ٥ - عجز العامل كلياً عن أداء عمله أو عجز مستديم بقرار من الجهة الطبية .
 - ٦ - ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الإختبار .
 - ٧ - حصوله على تقدير ضعيف لمدة عامين متتاليين .

لائحة الجزاءات

الجزاءات				المخالفات
رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة	
نصف يوم	ربع يوم	١٠% يوم	إنذار كتابي	١ - لتأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن مقبول أو عذر مقبول
يومان	يوم	نصف يوم	ربع يوم	- إذا ترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين
يوم	٢/١	٢٠% يوم	إنذار كتابي	٢ - التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول .
ثلاثة أيام	يومان	يوم	نصف يوم	- إذا لم يترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين .
أربعة أيام	ثلاثة أيام	يوم ونصف	٤/٣ يوم	- إذا ترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين .
٣ - التأخير عن مواعيد الحضور لمدة ساعة أو أكثر دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب عليه تعطيل أعمال الآخرين .				
٤ - الغياب بدون إذن أو عذر مقبول .				
٥ - ترك العمل أو الإصراف قبل الميعاد بدون عذر مقبول .				
٦ - إدخال منشورات أو مطبوعات ونشرها أو توزيعها بدون إذن .				
٧ - إدخال منشور أو مطبوعات تضر بأمن نظام الجمعية .				
٨ - جمع نقود أو إعلانات بدون إذن .				
٩ - استعمال تليفونات الجمعية لإغراض شخصية دون إذن .				
١٠ - عدم الإخطار عن تغيير الحالة الإجتماعية ومحل الإقامة في موعد غيابه أسبوع .				
١١ - الإدعاء بأذى على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل .				
الفصل بعد العرض على اللجنة الثالثة	الحرمان العلانية الدورية أو السنوية أو جزء منها .	أربعة أيام	ثلاثة أيام	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	
ثلاثة أيام	يومان	يومان	يوم	
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	
		يومان	يوم	
٢ يوم	يوم	٥٠% يوم	إنذار كتابي	

لائحة الجزاءات

١٢ - التلاعب في طريقة أثبات الحضور والإصراف	يوم	يومان	أسبوع	إنذار فصل
١٣ - مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل	إنذار كتابي	١٠ %	نصف يوم	يوم
١٤ - عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن تكون التعليمات بالكتابة العربية ومعلقة في مكان ظاهر .	إنذار كتابي	١٠ %	نصف يوم	يوم
١٥ - التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل .	٢ يوم	خمسة أيام	خمسة أيام مع إنذار بالفصل	الفصل
١٦ - رفض العامل بدون مبرر العلم بشرط ألا يختلف اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي .	ثلاثة أيام	خمسة أيام		
١٧ - إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل العمل .	يومان	ثلاثة أيام		
١٨ - التشاجر مع الزملاء أو إحدى مشاعبات في محل العمل	ثلاثة أيام	ثلاثة أيام		
١٩ - الإعتداء البسيط على الرؤساء المباشرين الآخرين .	إنذار	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل
٢٠ - التفود بألفاظ تخدش الحياء	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٢١ - التمارض .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢٢ - تصرف العامل للغير في الأدوية ووسائل العلاج المخصصة له شخصياً .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام
٢٣ - عدم توريد النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المقررة بدون مبرر	إنذار كتابي			الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية
٢٤ - قبول نقود أو هدايا من شخص بقصد التأثير على المرتضى للقيام بأى عمل متعلق بأعمال الجمعية				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية
٢٥ - إعطاء هدايا أو نقود لأحد زملائه من العاملين بالجمعية بقصد التأثير على عمله لتمكين الراشئ من الاستفادة من هذا المسلك فيما يتعلق بأعمال الجمعية .				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية
٢٦ - تقوه العامل بما لا يتفق مع الإحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل .				الفصل بعد العرض على اللجنة الخماسية

الإجراءات الخاصة بالعمالين بالجمعية

تقتصر هذه الجزئية ما يخص العاملين من تعاقدات وحضور وانصراف وإجازات وغياب وما يترتب عليها من مستندات خاصة بصرف الأجر كما يتم التعرض لكيفية احتساب المرتبات والإستقطاعات والتأمينات الإجتماعية .

أولاً: شروط وإجراءات اختبار وتعيين الموظفين :

• عمالة دائمة أو ذات عقد محد المدة :

- ١- تقوم الجمعية بتحديد الوظائف المطلوبة للعمل بالجمعية طبقاً لإحتياجات العمل ووفقاً لما تحدده الموازنة التقديرية للجمعية بشكل عام أو الموازنة الخاصة بالمشروع في حالة تعيين العمالة على قوة أحد المشاريع المنفذة بالجمعية ويتم وضع حد أدنى وحد أقصى للمرتب الموقع لكل وظيفة .
- ٢- يتم عمل توصيف وظيفي لكل وظيفة شاغرة مع تحديد المؤهلات المطلوبة والخبرة اللازمة لأداء الوظيفة .
- ٣- يتم الإعلان عن الوظيفة إما عن طريق الجرائد الرسمية أو من خلال إعلان داخلي على شكل مذكرة مكتوبة من المدير التنفيذي ويتم تعلقها بمكان الجمعية .
- ٤- ينص الإعلان على طبيعة الوظيفة المطلوبة مع بيان المؤهلات المطلوبة وعدد سنوات الخبرة ويطلب السيرة الذاتية مشفوعة بشهادات الخبرة كما يذكر بالإعلان الميعاد الأقصى لتسليم الأوراق المطلوبة .
- ٥- يتم إستلام أوراق المتقدمين وفحصها ودراستها وإعداد قائمة بمن تتوافر بهم الشروط المطلوبة للوظيفة إما عن طريق إدارة شئون الأفراد أو لجنة مشكلة بمعرفة المدير التنفيذي .
- ٦- يتم دعوة المرشحين للوظيفة إلى الجمعية حيث يقام لهم اختبار قدرات . (يختلف باختلاف طابع ومتطلبات كل وظيفة) على أن يتم وضع نقاط من ١٠٠ درجة للإختبار
- ٧- من واقع إختبار القدرات يتم إختيار المرشحين التي تتراوح نتائجهم ما بين ٧٥% إلى ١٠٠% لإجراء مقابلة شخصية مع المرشحين من خلال لجنة التعيين أو إدارة شئون الأفراد ورئيس الإدارة المختصة بالوظيفة المطلوبة .
- ٨- من واقع نتائج المقابلة الشخصية يتم إعداد كشف نهائي بأسماء المرشحين وترتيبهم تنازلياً طبقاً لإفضلية التعيين .
- ٩- يعرض الكشف على المدير التنفيذي للموافقة عليه والموافقة على إجراءات الإتصالات بالمرشح المختار لإتمام إجراءات التعاقد معه .

١٠- تقوم الجهة المسئولة عن تعيين العمالة بالإتصال بالمرشح المختار للتوظيف لإخطاره بقبول طلب إلتحاقه بالجمعية وفى حالة رفضه للتوظيف أو عدم حضوره فى اليوم التالى لإتمام إجراءات التعاقد وإستكمال مصوغات تعيينه يتم الإتصال بمن يليه فى قائمة المرشحين النهائية .

١١- تقوم الجمعية بالتعاقد مع الموظف الجديد ويسلم نسخة من العقد وتسلم نسخة إلى التأمينات الإجتماعية وتحفظ الجمعية بصورة ثالثة فى الملف الخاص بأوراق تعيين كل موظف .

١٢- يجب على الموظف أن يستوفى أوراق التعيين (مصوغات التعيين ٩ فى فترة أقصاها ١٥ يوم من تاريخ إمضاء العقد .

١٣- تتمثل مصوغات التعيين فى الآتى :

• صحيفة الحالة الجنائية (فيش وتشبيهه) .

• كعب عمل .

• مستخرج رسمى من شهادة الميلاد .

• شهادة إتمام الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها .

• شهادة إتمام الخدمة الإجتماعية أو الإعفاء منها .

• صورة شخصية حديثة .

• صورة من البطاقة الشخصية .

• الشهادات العلمية .

• شهادات الخبرة السابقة .

• إستمارة ٦ تأمينات فى حالة العمل فى جهة سابقة .

• شهادات طبية بالخلو من الأمراض المعدية .

• عند بدء إستلام العمل يقوم الموظف بالتوقيع على إقرار عمل وفى حالة تسلمه

لأى عهد شخصية أو ممتلكات خاصة بالجمعية يوقه على إقرار عهدة شخصية

• تكون فترة الثلاث شهور الأولى منذ بدء إستلام العمل عبارة عن فترة إختبار للموظف

• قبل إنتهاء الثلاث شهور الأولى من عمل الموظف يقوم المدير المباشر

للموظف بإعداد تقرير عن أداء الموظف مع إيضاح قدرته الإنتاجية وسنوكه

العام حتى يمكن تحديد إمكانياته من عدمه .

• يحزر عقد عمالة فردى (مثل ٦_ أ) أو عقد عمل محدد المدة بما يتناسب مع التعيين بمشروعات محددة المدة (مثال ٦_ ب) بالرفقات .

• إجراءات تعيين الإستشاريين :

(أ) تقوم الجمعية بتحديد إحتياجاتها من الخدمات الإستشارية بدقة مع إعداد بيان مفصل عن الطلبات والخطوات المطلوبة لكل عمل إستشارى مطلوب طبقاً لأنشطة الجمعية وتحديد التكلفة التقديرية له مع مراعاة ما هو مسموح به طبقاً للموازنات التقديرية للجمعية والمشروعات التابعة لها .

(ب) تحديد الجمعية عدد من الإستشاريين من خلال قاعدة البيانات المعدة لهذا الغرض أو من خلال البيانات المتوافرة من خلال الهيئات المانحة وتتصل الجمعية بهؤلاء الإستشاريين لتزويدها بإطار العمل المطلوب إنجازَه بشكل كتابى مع طلب عرض مالى وعرض فنى من كل منهم .

(ج) يقوم الإستشارى بإعداد عرض مالى موضح فيه التكاليف المطلوبة بشكل مفصل وشروط الدفع ومدة التنفيذ مع إرفاق ما يوضح جوانب العمل المطلوب وما يستلزمه من خطوات لإنجازه والمخرجات النهائية للعمل .

(د) تقوم لجنة مشكلة من قبل مجلس الإدارة بدراسة العروض المقدمة وإختيار أنسب العروض من الناحية المالية والفنية معا بما يحقق إطار العمل المطلوب .

(هـ) من واقع إطار العمل المعد من قبل الجمعية والعرض الفنى و المالى المعد من قبل الإستشارى يتم وضع شكل نهائى مكتوب لإطار العمل .

(و) يتم التعاقد مع الإستشارى من خلال عقد يوضح طبيعة العلاقة بين الطرفين والتزامات كل طرف تجاه الآخر وشروط الدفع مع إرفاق الإطار النهائى للعمل كجزء من العقد . (انظر شكل ٦- ج بالمرافقات).

(ز) تقوم الجمعية بإلحاق صورة من السجل الضريبي للإستشارى حتى يتسنى لها استقطاع ضرائب المهن الحرة وتوريدها إلى مصلحة الضرائب المختصة .

(ح) بنهاية عمل الإستشارى لا يتم دفع المستحقات إلا بتوافر الآتى :

(ط) مطالبة أعمال يدها الإستشارى توضح ما قام به من أعمال والمبالغ المطلوب سداده.

(ى) مخرجات العمل الإستشارى مرفق به تقرير من المسئول عن متابعة الأعمال بالجمعية عن إنتهاء الأعمال بالشكل المطلوب .

ثانياً : خطوات إعداد الأجور :

(ك) يترتب على الإجراءات المحيطة بإعداد الأجور مجموعة من الخطوات لضمان دقة وصحة الأجور المدفوعة وأيام العمل الشهرية للموظفين تبدأ هذه الخطوات بالحضور والإنصراف ثم إعداد بطاقة الموظف وتنتهي بإعداد الأجور والمرتبات

• دفتر الحضور والإنصراف:

- ١- يعد دفتر الحضور والإنصراف لمتابعة مواعيد العمل ومدى التزام الموظفين بها كما يمكن الجمعية من تحديد حالات التغيب والتأخير وتطبيق لائحة الجزاءات .
- ٢- يقوم بإمسك الدفاتر القائم بالأعمال الإدارية بالجمعية .
- ٣- يقدم الدفتر فى نهاية كل شهر لرئيس الجمعية لإعتماده .
- ٤- من واقع دفتر الحضور والإنصراف يتم إعداد بطاقات الموظفين .

• بطاقة الموظف:

- ١- تستخدم بطاقة الموظف لمتابعة أيام العمل الفعلية لكل موظف وما يتخللها شهرياً من إجازات بأنواعها وأيام غياب . (شكل ٥ بالمرفقات) .
- ٢- تعد بطاقة لكل موظف على حده مع بيان اسمه بالكامل ووظيفته وتاريخ إلحاقه بالعمل مع بيان مفصل عن إجازاته وغيابه بشكل يومية عن كل شهر .
- ٣- يقوم بإعداد البطاقات المسئول عن إمساك دفتر الحضور والإنصراف .
- ٤- تستخدم بطاقة الموظف لإحتساب الأجور الشهرية وإعداد كشف الأجور .

• كشف الأجور:

- تتضمن كشوف الأجور والمرتبات أسماء جميع العاملين دائمين أو مؤقتين مأخوذاً فى الإعتبار كافة الأستقطاعات التى تتم على الأجور .
- تعد كشوف الأجور بناء على التقرير المقدم من القائم بالأعمال الإدارية بالجمعية من واقع بطاقة الموظف ويتضمن عدد أيام العمل ، والغياب ، والتأخير ، والجزاءات والأقساط ويعتمد من رئيس الجمعية .
- يجب أن تتضمن كشوف الأجور كافة ما يحصل عليه العامل من أجر أساسى وبدلات ومكافآت وحوافز ومزايا تأمينية كذلك كافة الأستقطاعات من ضرائب وتأمينات وجزاءات وأقساط .

• يتولى أمين الصندوق أو المحاسب (إن وجد) إعداد كشوف الأجر على ضوء البيانات السابقة مع توقيعه بما يفيد ذلك .
• يعد اعتماد كشوف الأجر من رئيس الجمعية يحرر شيك بصافي قيمة الأجر والمرتبات باسم مندوب الصرف .
• لا يجوز صرف مرتب أحد العاملين إلى آخر إلا بناء على توكيل داخلي موقع عليه من طرفي العلاقة ومعتمد من رئيس الجمعية .

ثالثاً: كيفية عمل استقطاعات الضرائب على المرتبات :

• وفقاً لقانون الضريبة الموحدة .
• مادة (٧٧) يجوز الجمعية أو المؤسسة أو الاتحاد الاحتفاظ بالسجلات والمستندات المالية لمدة لا تقل عن عشرة سنوات يستثنى من ذلك السجلات المخزنية مع مراعاة ثبات مدد الاحتفاظ بالسجلات والمستندات وإثباتها باللائحة الداخلية .

٢- الشؤون المالية

الباب الثالث اللائحة المالية والحسابات

الفصل الأول اللائحة المالية

مادة (٧٨) تتوكل مواد الجمعية (المؤسسة) طبقاً لما هو وارد بلائحة النظام الأساسي ولا يجوز صرف أى مبلغ من أموالها أو التصرف فيها فى غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٩) يقوم النظام المالى على أساس اعداد الآتى:-

- (أ) ميزانية تقديرية (مشرو ع الميزانية يبين فيها عدوى الأخص الإيرادات المتتظر تحقيقها والمصروفات المتوقع صرفها خلال السنة المالية) .
- (ب) حسابات ختامية فى نهاية السنة المالية تتضمن (ميزانية - حساب إيرادات ومصروفات - حساب مقبوضات ومدفوعات بالإضافة إلى حساب التشغيل ميوباً حسب أوجه وطبيعة النشاط)
- (ج) إذا كان للجمعية أكثر من نشاط فإنه يفضل إعداد مركز مالى لكل نشاط على حده بالإضافة إلى الميزانية المجمععة لكل الأنشطة .

(أ) الميزانية التقديرية:

مادة (٨٠) - الإيرادات :

- ١- الإشتراكات : وتقدر على أساس عدد المشتركين والمتتظر تحصيله منهم .
- ٢- الإعانات : ويتم تقديرها وفقاً لما تحصل عليه من إعانات من الجهات الحكومية والهيئات الأخرى .
- ٣- ربح الأموال المستثمومة : ويتم تقديرها على أساس ما يرد من فوائد على الودائع والسندات والأوراق المالية المودعة بالبنوك والحسابات الجارية ذات العائد .
- ٤- التبرعات والهبات والوصايا : وهى التى تحصل عليها إما عن طريق التبرع أو التلقنى أو ترخيص جمع سال ، وتقدر على أساس متوسط إيراد آخر ثلاث سنوات
- ٥- الإيرادات مقابل خدمات : وهى التى تحصل عليها الجمعية نظير الخدمات

التي تؤدي للغير أو قيمة المنتجات التي تنتجها .

٦- الإيرادات الأخرى : وهي الإيرادات غير المتكررة أو التي لم يفرد لها بند

خاص ضمن بنود الميزانية .

٧- الإيرادات المستحقة والمدنيين عن سنوات سابقة .

• المصروفات :

مادة (٨١) يتم تقديرها طبقاً للأسس التي يقرها مجلس الإدارة وحسب أوجه النشاط وطبيعته .

مادة (٨٢) لا يجوز استخدام أحد الإعتمادات في غير الغرض المخصص له في الميزانية

التقديرية وتنتهي الميزانية التقديرية بالتساوي ويجوز أن تنتهي بإحتياطي عام .

مادة (٨٣) يكون لمجلس الإدارة الحق في تجاوز الإعتمادات المقررة لأي بند من بنود

الإنفاق بشرط عدم تجاوز إجمالي إعتمادات الميزانية .

مادة (٨٤) يعرض على مجلس الإدارة كل شهر حساب يتضمن بيانات شاملة عن

الإيرادات والمصروفات يوضح فيها الإيرادات التي تم تحصيلها وما أنفق منها

خلال تلك المدة والمركز المالي .

• الميزانية العمومية :

مادة (٨٥) يتم إعداد الحسابات الختامية طبقاً للقواعد والأصول المتبعة في النظم

المحاسبية وما يقضى به القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ والقرارات الوزارية

المنظمة له والتعليمات المالية .

مادة (٨٦) يتم الجرد السنوي للعهد والأصول والمستندات المالية في نهاية كل سنة مالية

بلجنة يحددها مجلس الإدارة على أن يمثل مجلس الإدارة بحضور واحد على

الأقل من بين أعضاء هيئة المكتب .

مادة (٨٧) يتم إستهلاك أصول الجمعية طبقاً للنسب والقواعد المتبعة في النظم المحاسبية

، إلا إذا كانت طبيعة الأصناف (الأصل) الأصول تستوجب غير ذلك .

الفصل الثاني

الحسابات

مادة (٨٨) تمسك الجمعية (المؤسسة) دفاتر حسابية منتظمة بحيث تتماشى مع الأغراض الواردة بلائحة نظامها الأساسي ويبين فيها بالتفصيل الإيرادات والمصروفات والموجودات والمركز المالي - ويجب أن تختتم صفحات الدفاتر الحسابية بخاتم الجهة الإدارية المختصة قبل الإستعمال طبقاً لما ورد بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ والقرارات المنظمة له .

مادة (٨٩) يتم الصرف من أموال الجمعية بموجب شيكات سحب على البنك المودع به أموالها بأذن صرف وذلك طبقاً للقواعد التي يصدرها مجلس الإدارة وتخصص سلفة مستديمة للصرف منها على المصروفات الضرورية والعاجلة في الحدود الواردة باللائحة .

مادة (٩٠) يحدد بأمر من المدير أو الرئيس المختص الموظفين الذين يعهد إليهم بالعهد النقدية المستديمة على أن يتخذ في شأنها القواعد والإجراءات والضمانات التي تتبع مع أصحاب العهد .

مادة (٩١) لأمين الصندوق أن يأذن بصرف سلفة مؤقتة في حدود المبلغ المناسب للصرف منها في حالات محددة الغرض على أن تسرى فوراً إنتهاء الغرض المنصرفة من أجله وبحيث لا يتعدى تسويتها نهاية السنة المالية ولا تصرف سلفة أخرى لنفس الغرض قبل تسوية السلفة السابقة .

مادة (٩٢) بمجرد وقوع حادث إختلاس أو أي حادث يترتب عليه خسارة مالية للجمعية يجب إخطار السكرتير العام أو أمين الصندوق واللجنة التنفيذية بالموضوع للعرض على مجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات القانونية قبل المسئولين علاوة على تحصيل تلك الأموال .

مادة (٩٣) الصرف من الإعتمادات المخصصة . عند صرف أي إعتماد براعى ما يأتي :-

١- أن يتقدم رئيس كل قسم بطلب مبيناً به ما يحتاجه النشاط المشرف عليه من

أدوات أو مصروفات إلى المدير المختص .

٢- براعى كل رئيس قسم ماهو مخصص له في الميزانية الإلتزام بالصرف في

حدود المبالغ المقدرة له .

- ٣- كل مشتريات تخص أى قسم من الأقسام يجب إعتادها من رئيس القسم المختص والمدير التنفيذي للجمعية .
- ٤- لا يجوز منح أى سلف أو قروض للموظفين أو العامل إلا فى الحالات التى يقرها مجلس الإدارة بناء على توصيات كتابية من المدير .
- ٥- تصرف المرتبات والأجور والمكافآت أول كل شهر .
- ٦- لا يجوز إستخراج شيكات بأسماء أشخاص على ذمة القيام بمشتريات أدوات أو خامات .. إلخ من إحتياجات الجمعية (المؤسسة) بل يجب مراعاة الحصول على عروض أسعار أولاً وإتخاذ الإجراءات المالية بشأنها مع إعتادها من المختصين إلا فى الحالات التى تتم بمقتضى عقود أو فى الحالات المحترقة الصنف أو التى يوافق على شرائها الرئيس وأمين الصندوق بالأمر المباشر .
- ٧- لا يجوز منح أجور إضافة أو تشغيل عمال ساعات عمل إضافية إلا فى حدود ما يقره مجلس الإدارة بناء على ما يقمه المدير من مقترحات أو مذكرات .
- ٨- قبل شراء أى أدوات أو خامات يرجع إلى المخازن لمعرفة ما هو موجود منها وفى حالة عدم وجود الصنف تعد مذكرة للمدير بمعرفة الجهة الطالبة لإعتادها و إبداء الرأى فيما يراه .
- ٩- فى حالة ورود أى أصناف يجب أن تسلّم إلى المخازن أولاً لأتباع الإجراءات المخزنية بشأنها .
- ١٠- فى حالة الحاجة إلى أى إصلاحات بأدوات أو مهات أو منشآت الجمعية (المؤسسة) لا بد أن تكون بموافقة مسبقة من المدير إذا كانت فى حدود مائة جنيه ومن أمين الصندوق فى حدود مائتين جنيه وما زاد على ذلك يقرر من اللجنة التنفيذية .(إسترشادى) .
- ١١- يجب مراعاة الإشراف على الإصلاحات والتوقيع على مستند الصرف بما يفيد إتمامها طبقاً للشروط أو سلامتها من المختص أو المشرف على العملية على أن يشتمل على عنوان الجهة وسجلها التجارى وملفها الضريبى .
- ١٢- يجب عدم صرف أى مستند إلا بعد مراجعته من الحسابات قبل إعتاده من المدير المختص والمراقب المالى قبل إعتاده من أمين الصندوق وذلك بنسبة للمصروفات التى تتم بشيكات أو كانت فى حدود السلطات المخولة لإعتاد الصرف .

١٣- يجب إستيفاء خصم ضريبتى كسب العمل والتأمين والمعاشات من مرتبات الموظفين وتوريدها أولاً بأول لمأمورية الضرائب المختصة والهيئة العاملة للتأمينات كل فيما يخصه .

١٤- يجب خصم الضرائب طبقاً للقوانين المعمول بها .

مادة (٩٤) لأمين الصندوق أن يرخص بالسلفة المستديمة والمؤقتة على أن يحدد قيمة المستديمة على أساس متوسط الصرف لسنة أشهر وأن يعهد بها إلى موظف تتوافر فيه شروط الضمان من غير موظفى الحسابات ويجوز تخفيض قيمة السلف أو زيادتها تبعاً لحالة الصرف الفعلى أن تسوى فى نهاية العام _ أما السلفة المؤقتة فيجب تسويتها فور إنتهاء الغرض منها أو فى نهاية العام أيهما أقرب .

• وللصرف من السلفة المستديمة يجب مراعاة ما يلى :

١- تصرف من السلفة المستديمة جميع المصروفات اليومية التى تبلغ قيمتها فأقل ويعدل المبلغ وفقاً لظروف مصروفات كل جمعية

٢- يصرف من السلفة الإنتقالات والبريد والتمغات وأجور التلغراف والمصروفات النثرية طبقاً للسلطات المفوضة .

٣- يجب أن تكون مستندات الصرف معتمدة من المدير قبل تقديمها للخزينة .

٤- لا يجوز صرف الأجور والمرتبات أو البدلات بأنواعها من السلفة المستديمة .

٥- لا يجوز الصرف من السلفة إلا فى الحالات العاجلة والإحتياجات الضرورية وفى حدود القواعد المقررة وفقاً لحدود وسلطات المقرر بالصرف بالجمعية .

• تصرف من السلفة المستديمة المصروفات الآتية أو زادت قيمتها عن مائة جنيه :

١- ثمن الأصناف الغذائية اليومية التى تشتري فى يوم أو بسبب تأخير المتجهدين فى توريد اللازم منها فى الميعاد المحدد أو لرفض المورد منها لمخالفة الشروط .

٢- البريد المسجل .

٣- الرسوم الجمركية المستحقة على الطرود الواردة .

٤- الخامات التكميلية إذا كان لزومها له صفة الإستعجال .

• وفي جميع الأحوال يراعى سلطات إقرار الصرف والإعتماد ومراعاة الآتي :

- يقوم الموظف المختص بإعداد مذكرة بالإصناف المطلوبة وتعرض على المدير أو أمين الصندوق - كل في حدود سلطاته الإقرار الأصناف أو تخفيضها.
 - يعهد الأمر بالشراء إلى الموظف المكلف بالشراء وعند ورود الأصناف تسلم إلى أمين المخازن .
 - يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف المشتراه للمخزن ويحرر بذلك إن إضافة وترصد في العهد وترفق صورة إن إضافة بأصل الفاتورة وتقدم ضمن مستندات الصرف .
- مادة (٩٥) الدفاتر ذات القيمة : يتم استلامها من الإتحاد الإقليمي ، لإستعمال هذه الدفاتر

يراعى الآتي :

- ١- يعد محضر استلام لجميع الدفاتر المطبوعة من خلال لجنة بعد فحصها والتأكد من سلامتها وتسلسل أرقامها بعد استلامها من الإتحاد الإقليمي
- ٢- لا يتم إستخدام تلك الدفاتر إلا بعد ختمها بخاتم الجمعية على أن تثبت بسجل خاص بها يفيد حركة الصرف طبقاً للنظم .
- ٣- تسجل هذه الدفاتر بسجل عهدة للدفاتر ذات القيمة ويتم صرفها لمسئول التحصيل حسب تسلسلها .
- ٤- لا يتم تسليم دفتر جديد لمسئول التحصيل قبل إستلام الدفتر السابق استخدامه وتوريد قيمته .
- ٥- يقر مستلم الدفتر بمسئولية عن الحفاظ عليه وأنه عاينه المعاينة الناقية للجهالة ويعتبر مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه في المحافظة عليه يترتب عليها فقدان الدفتر أو جزء منه يعرضه إلى تحميله وما ينتج بسبب هذا الفقدان فضلاً عن الجزاءات التأديبية .
- ٦- في حالة فقد إيصال يتم تحميل المسئول بقيمة أعلى إيصال بالدفتر وفي حالة فقد دفتر يتم تحميله بقيمة أعلى دفتر مستخدم خلال العام .. ويتم إخطار مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع إستخدام الدفتر المفقود

- ٧- ويعد من الدفاتر ذات القيمة دفاتر تحصيل النقدية _ دفاتر الشيكات _ دفاتر ترخيص جمع المال _ دفاتر بونات المواد البترولية .
- ٨- يتم الاحتفاظ بالدفاتر ذات القيمة المستخدمة لمدة خمسة عشر عاماً ابتداءً من العام التالي لنهاية إستخدامها .

• مادة (٩٦) نظام التحصيل :

- ١- كل مبلغ يرد إلى الجمعية سواء نقداً أو بشيك يجب أن يحرر به إيصال من أصل وصورتين مكرين أو إستعمال الكربون ذي الوجهين على أن يسلم الأصل لمورد المبلغ يحتفظ بالدفتر بالصورة الثالثة.
- ٢- إيرادات الأنشطة التي تحصل بموجب دفاتر ذات القيمة يراعى توريدها إلى البنك ولا يجوز الصرف من الإيرادات المحصلة .
- ٣- تورد جميع الإيرادات إلى البنك المودع به أموال الجمعية (المؤسسة) أول بأول بحيث لا يتأخر التوريد عن مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ ورودها للخزينة وذلك في حالة ما إذا كانت الإيرادات لا تزيد عن خمسمائة جنية وإذا زاد عن ذلك تورد للبنك فوراً أو في اليوم التالي على الأكثر .

الباب الرابع المخازن والمشتريات

الفصل الأول

مادة (٩٧) قسم الحسابات : هو القسم المسئول عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعليه إمسالك الدفاتر الخاصة بالمخازن من شطب وعهد فرعية وشخصية ويعتبر الموظف المسئول عن هذا القسم مسئولاً عن الواجبات الواردة في هذه اللائحة .

أولاً : المشتريات

مادة (٩٨) يقرر مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية الشراء لجميع الأصناف والأدوات والمهمات وأعمال المقاولات والنقل بإحدى الطرق الآتية :

• **المناقصة العامة** : وتكون الموافقة عليها والبت فيها من مجلس الإدارة فيما يزيد عن جنية .

• **المناقصة المحدودة** : وتكون الموافقة عليها والبت فيها من مجلسي الإدارة فيما يزيد عن جنية ويحد أقصى جنية .

• **الممارسة** : وتكون سلطة إجراء الممارسة كالتالي :

(١) لمدير الجمعية أو مدير المشروع الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود جنية للمشتريات و جنية لأعمال المقاولات

(٢) لأمين الصندوق الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود جنية للمشتريات و جنية لأعمال المقاولات .

(٣) لرئيس مجلس الإدارة الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود جنية للمشتريات و جنية لأعمال المقاولات .

(٤) للجنة التنفيذية الحق في الإذن بإجراء ممارسة والبت فيها في حدود جنية للمشتريات و جنية لأعمال المقاولات .

(٥) فيما زاد عن المبالغ الموضحة بعاليه يكون إجراء الممارسة والبت فيها من إختصاص مجلس الإدارة بحد أقصى جنية .

(٦) جميع المشتريات تتم بثلاثة عروض أسعار .

• **الأمر المباشر** :

مدير الجمعية أو المشروع في حدود

اللجنة التنفيذية في حدود

مجلس الإدارة في حدود

جنيه لا غير .

جنيه لا غير .

جنيه لا غير .

مادة (٩٩) لا يجوز لأعضاء الجمعية (المؤسسة) أو العاملين بها التقدم فيما تطرحه من توريدات أو مقاولات أعمال .

مادة (١٠٠) إذا روى شراء الأصناف من أحد المصالح الحكومية أو الجعيات التعاونية أو الجمعيات أو المؤسسات المشهورة طبقاً لأحكام القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٢ أو المحلات المحتكرة الصنف فتقدم مذكرة وتعتمد من أمين الصندوق أو السكرتير العام وتحرر أوامر التوريد مع مراعاة المواصفات والماركة والثلثن على أن تقوم لجن الفحص إجراء الفحص عند ورود الأصناف .

• البيعات

مادة (١٠١) لمجلس الإدارة أن يقرر بيع منتجات الجمعية ويشترط ألا يقل ثمن البيع عن التكاليف الفعلية مضافاً إليها ١٠% مصروفات إدارية .

ولمجلس الإدارة أن يبيع الأصناف الغير صالحة للإستعمال أو التي يخشى عليها من التلف والتي بطل إستعمالها أو الزانده عن الحاجة على أن تحدد أثمانها لجنة فنية ويجب أن يتم البيع في الحاليتين وفقاً للقواعد المنصوص عليها في هذه الاتحة .

مادة (١٠٢) يجب أن تقوم لجنة بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع إلى مجموعات متجانسة مع بيان وزن او عدد أو مقياس كل مجموعة على حدة على أن تحرر هذه اللجنة بيانات تفصيلية عن هذه المهمات وتوقع محضراً بذلك يسلم إلى رئيس لجنة التثمين التي تشكل برئاسة موظف مسنول يختاره السكرتير العام وعضوية مندوب المخازن أو من ينيبه ومندوب من الحسابات وعضو فني .

مادة (١٠٣) على لجنة التثمين أن تعين الأصناف الواردة بمحضر لجنة التصنيف بإرشاد أمين المخازن ثم تقوم بتثمينها مسترشدة في ذلك بأثمان البيع السابق وبحالة السوق ويعتمد المحضر بذلك من مجلس الإدارة ويجب مراعاة السرية التامة فيما يختص بالثمن الأساسي الذي تقدره اللجنة ولعى رئيس اللجنة أن يتخذ الإجراءات التي تكفل ذلك .

مادة (١٠٤) في الأحوال التي يرى فيها أفضلية البيع بالممارسة تتولى ذلك لجنة تشكل على غرار لجنة الممارسة في المشتريات ويكوت إعتقاد البيع بالممارسة من السكرتير العام .

مادة (١٠٥) تتولى البيع والبت في نتيجة المزاد لجنة مشكلة بقرار من رئيس مجلس الإدارة تتضمن عضواً فنياً وعليها أن تترك للمتزايدين وزن أو عدد أو مقياس الصفة ومواصفاتها فصيلاً حسب ماهو وارد بمحضر لجنة التصنيف وكل صنف على حدة دون ذكر الثمن الأساسي - ثم تحرر محضر بإجرائها تبين فيه قيمة المدفوع من كل من المتزايدين وما رد لإربابه ثم تدون مقدرات البيع في كشف من صورتين وترفق به قسيمة تحصيل الثمن وتعتمد نتيجة المزادات من مجلس الإدارة .

مادة (١٠٦) إذا لم يتقدم أحد للمتزايد أو إذا لم تصل نتيجة المزاد إلى الثمن الأساسي للأصناف وكان الفرق بين هذا الثمن وأعلى سعر وصل إليه المزاد لا يجاوز ٢٠% فتحصل قيمة الضمان من أعلى سعر مع التحفظ اللازم بعدم الإرتباط بهذا السعر ويعرض الأمر على مجلس الإدارة لتقدير ما يراه من قبول أو إعادة المزاد بجلسة أخرى مع تخفيض الثمن الأساسي بنسبه مئوية لا تجاوز ٢٠% أما إذا كان الفرق بين الثمن الأساسي وأعلى سعر وصل إليه المزاد يجاوز ٢٠% فيؤجل البيع إلى جلسة أخرى ويخفض التقدير السابق بنسبة مئوية حدها الأقصى ٣٠% فإذا لم تصل نتيجة المزاد إلى الثمن الأخير يحصل الضمان من مقدم أعلى سعر بنفس الطريقة السابق الإشارة إليها ، ويعرض الأمر على مجلس الإدارة مشفوعاً بإقتراحات لجنة البيع لتقرير ما يراه ... وفي حالة إعادة المزاد ينشر عنه ثانية إذا روى ضرورة لذلك .

مادة (١٠٧) تتولى تسليم الأصناف المبيعة لجنة يرأسها موظف مسنول ينوبه مجلس الإدارة وعضوية أمين المخزن وموظف من غير أمناء المخازن ومندوب من الحسابات .

الفصل الثانى

المخازن

مادة (١٠٨) على من يكلف بأعمال المخازن أن يلم بجميع نصوص هذه اللائحة ولا يقبل أى دفاع عن خطأ يرتكبه أو مسئولية يقع فيها بحجة جهله بها أو عدم مرئاه على العمل به .

مادة (١٠٩) يعين لكل مخزن أو أكثر حسب حاجة العمل أمين مخزن تتوافر فيه الشروط التى يضعها مجلس الإدارة ضماناً للأمانة وحسن سير العمل .

مادة (١١٠) تمون المخازن بالأصناف والمهمات فى حدود القدر اللازم للعمل منعاً من تكس الأصناف والمهمات .

مادة (١١١) لا يجوز حفظ أصناف لا تخضع الجمعية بمخازنها وإذا وجدت وقت الجرد فىجى تحقيق عن سبب وجودها وتضاف للعهد .

مادة (١١٢) يجب على أمين المخازن أن يفتش من وقت لآخر على الأصناف التى لها مدة صلاحية معينة أو التى تتلف لعدم استعمالها أو تتسرب إليها الحشرات على أن يرفع مذكرة عن تلك الأصناف إلى المسئول عن أعمال المخازن قبل فوات الوقت وإلا أصبح مطالباً بما يترتب على ذلك من خسارة .

مادة (١١٣) مشتملات المخازن هي :

(١) الأصناف المستديمة :

وهى التى من طبيعتها ألا تفنى بالاستعمال ويجب قيدها عند صرفها عهدة تستلم ثم تعاد إلى المخازن بعد أن تصبح غير صالحة أو يستغنى عنها أو تحول إلى صنف مستديم آخر وتنقسم الأصناف المستديمة إلى أنواع متشابهة على سبيل المثال :

١- الملابس والمفروشات ولوازمها .

٢- الأدوات المصنوعة .

٣- الأثاث والأواني .

٤- أدوات وجهازات الورش وما يماثلها .

٥- المهمات الآلية .

٦- الأدوات الكتابية ذات الصفة المستديمة والدفاتر ذات القيمة والكتب

والمجلات والخزائن الحديدية والأكياس التيل وما شابهها والصاديق .

- ٧- التركيبات غير الثابتة كبعض الأدوات الصحية والكهربائية... إلخ.
- ٨- الخامات التي تحول في التشغيلات إلى أصناف مستخدمة كالأخشاب والحديد .
- ٩- قطع غيار الآلات وما يماثلها .

(ب) الأصناف المعدة للإستهلاك:

الأصناف المحددة للإستهلاك وهي التي تفتنى بالإستعمال ولا تخلف عنها بقايا من

نوعها وتنقسم إلى الأنواع الآتية :

- ١- الخامات التي تفتنى في التشغيلات كالبويات والزيوت والمسامير .
- ٢- الأدوية والعقاقير الطبية ... إلخ .
- ٣- الأنواع الطبية المعدة للإستهلاك كإبر الحقن العادية وألبيب الإختبار غير المدرجة
- ٤- الوقود بأنواعه .

٥- الموزن وما يماثلها (الأغذية المختلفة) .

٦- الأدوات الكتابية والإستمارات والمطبوعات .

٧- الحبال والديبارة والخيوط ... إلخ .

(ج) الأصناف غير الصالحة للإستعمال (الكهنة):

وهي الأصناف التي تقرر لجنة فحص الأصناف المرتجعة للمخازن إنها تالفة

وغير صالحة للإستعمال ولا يمكن إصلاحها والإنتفاع بها وتنقسم إلى :

١- مواد خردة (حديد- نحاس) .

٢- جلود تالفة .

٣- أخشاب كسر .

٤- ملابس أو أقمشة كهنة .

مادة (١١٤) تحفظ الأصناف في أمكنة صالحة مأمونة مع إتخاذ الإجراءات الكفيلة بوقائها

من التلف كل حسب طبيعته ويجب وضع بطاقات تحمل إسم الصنف ورقمه

ومقدار الموجود منه .

مادة (١١٥) لا يجوز لأمين المخزن أن يقوم بأى عملية تخالف طبيعة عمله .

مادة (١١٦) لا يجوز لأمين المخزن أن ينيب عنه أحد في أى عمل من أعماله قبل

الحصول على ترخيص كتابى بذلك من مسئول وفى هذه الحالة يظل أمين

المخزن مسئولاً عما بههته .

مادة (١١٧) يجب على أمين المخزن مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الواردة والمنصرفة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها ويكون مسئولاً عن أى عجز أو زيادة أو إختلاف عن الجرد .

مادة (١١٨) عند قيام أمين المخزن بإجازة قصيرة تسلم لمن يحل محله كميات تكفى للطلبات العادية حتى عودته ويختم المخزن بالشمع الأحمر بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه بالإجازة - وعند الضرورة يمكن فتح المخزن بمعرفة لجنة رئيسها المسئول عن أعمال المخازن لأخذ الأصناف اللازمة بموجب محضر ثم يقلل المخزن ويختم بالشمع الأحمر بخاتم رئيس اللجنة .

وإذا غاب أمين المخزن أو توقف عن العمل أو توفى تشكل لجنة لتسليم العهدة مؤقتاً لموظف يجده المسئولون بحضور وكيل عنه وفي حالة عدم حضوره بعد إرسال الإخطار اللازم فى مصل الحالات لا يحق له أو ورثته الاعتراض على صحة الإجراءات .

مادة (١١٩) تمسك حسابات المخازن والعهد بالطريقة المزدوجة بحيث يمسك أمين المخزن حسابات لها ويقبله حساب آخر يمسك بمعرفة الوحدة الحسابية وذلك لأحكام الرقابة وتراجع الدفاتر شهرياً مع مطابقة القيود وعند ظهور إختلاف تفحص أسبابه

مادة (١٢٠) الإضافة :

١- لا تضاف الأغذية الطازجة كالحوم والخضروات والفاكهة والحلوى وما فى حكمها وكذلك الخبز .

٢- لا تضاف الأصناف المستهلكة التى تشتري من السلفة وتقل قيمتها عن عشرة جنيهات مع عمل مذكرة عن كيفية صرفها وتعتمد من المدير المختص .

٣- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الإضافة الذى يرد إلى المخزن من واقع الفاتورة ومحضر الفحص والتوريد بعد مراجعتها ويعتمد هذا الإذن من المدير المختص على أن يحرر إذن الإضافة من أصل وصورتين ويحفظ منها صورة بالمخزن ويرفق الأصل مع الفاتورة .

٤- تفيد الأصناف فى دفتر العهدة كل صنف فى صفحة مخصصة وفقاً لصورة الفاتورة وصورة الإذن .

مادة (١٢١) الخصم والإضافة وأمر التوريد:

من حيث الصنف والنوع والوحدة والكمية والتمن .

- ١- في حالة طلب أصناف يقوم القسم الطالب بتحرير طلب يوضح به الأصناف المطلوبة وكمياتها والغرض من الصرف .
- ٢- يعتمد هذا الطلب من الموظف الذي له سلطة الأمر بالصرف .
- ٣- يقوم أمين المخزن بتحرير إذن الصرف من أصل وصورتين يرفق بطلب الصرف المعتمد ترسل صورة من الحسابات وتبقى الصورة الأخرى بالدفتر .
- ٤- أمين المخزن مسئول عن صرف أى أصناف بدلاً من أصناف أخرى غير واردة بإذن الصرف أو دون موافقة كتابية من المسئولين وعليه في حالة طلب صرف أصناف بدلاً مما هو مطلوب بإذن الصرف يعدل الإذن ويعتمد من المسئولين .
- ٥- تخصم الأصناف المنصرفة بمجرد إتمام صرفها من دفاتر كل من المخزن والشطب أو الكارتات بموجب إذن صرف وترصد البواقي بعد كل قيد.

الفصل الثالث

الجرد

- مادة (١٢٢) يتم جرد كافة موجودات الجمعية جرداً فعلياً شاملاً مرة كل عام فى نهاية السنة المالية حتى تكون الأرصدة الظاهرة فى الميزانية ممثلة للمركز المالى الحقيقى لها مع مراعاة أن يتم الجرد بمعرفة لجنة أو لجان تشكل طبقاً لما هو محدد بهذه اللائحة على أن يراعى عند الجرد الآتى :
- ١- فى نهاية العام السابق لبدء الجرد يجب أن تستخرج الأرصدة المدونة بدفاتر الشطب ودفاتر العهدة فيما يتعلق بالأصناف التى سيجرى جردها ، وتدرج تلك الأصناف فى كشوف محاضر الجرد ، ويوقع عليها من الموظف المسنول .
 - ٢- على لجنة الجرد أن تودى عملها بدقة وأن تثبت ما يوجد فعلاً على حقيقته فى محاضر الجرد ، وكل تقصير فى العمل يتخذ بشأنه إجراءات تأديبية صارخة نحو المتسبب .
 - ٣- تجرد الأصناف صنفاً صنفاً بوزنها ومقاسها أو بعددها حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت اللجنة المقادير التى تجردها بمحضر الجرد وتبين الفرق بين خاتمى المقدار الذى بالعهدة والموجود من واقع الجرد من زيادة وعجز كل فى الخانة المخصصة له .
 - ٤- يلاحظ عند الجرد عدم تجزئة أى صنف من الأصناف مهما كان موزعاً على عدد أقسام من أقسام المخازن .
 - ٥- يوقع رئيس لجنة الجرد بدفاتر العهدة أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تاريخ الجرد .
 - ٦- تعطى لجنة الجرد إقراراً على المحضر بأنها جردت الأصناف المبينة بخانة الموجود جرداً فعلياً وكل جرد يظهر أنه كان صورياً يعاقب عليه أعضاء اللجنة تأديبياً .
 - ٧- بعد إتمام الجرد تستخرج اللجنة كشفاً بالزيادة أو العجز الذى يبين به إيضاحات أمين المخزن بشأن الزيادات والعجزات فى كل صنف ويبدى رئيس اللجنة ملاحظة على ذلك .

٨- تضاف الزيادات بمجرد إنتهاء عملية الجرد إلى عهدة المخزن بموجب إذن إضافة وتخصم العجوزات بموجب محضر الجرد .

٩- يعد تقرير من رئيس لجنة الجرد بنتيجة الجرد ورأيه فى الزيادة والعجز ويعرض الأمر على السكرتير العام للإعتماد تمهيداً لعرضه على اللجنة التنفيذية فى خلال الشهر التالى لإنتهاء السنة المالية ، والمدير المنفذ امسئول عن تأخير تقديم هذه النتيجة فى الميعاد المحدد للجرد وهو نهاية السنة المالية .

١٠- يقوم المسئول عن اعمال المخازن أو من يليه بإجراء جرد مفاجيء عن بعض الأصناف خلال العام على فترات دورية منتظمة اوغير منتظمة من خلال لجنة تشكل بمعرفة المدير المنفذ .

مادة (١٢٣) يعتمد السكرتير محاضر الجرد فى الحالات الآتية :

١- إذا إقتنع بمبررات وجود الزيادات أو العجوزات وتقرر تحصيل قيمة العجز من المسئول .

٢- إذا كان العجز مقابل زيادة من نفس الصنف والنوع بسبب الخطأ فى القيد الوارد أو المنصرف من تلك الأصناف أو الأنواع تقرها لجنة الجرد .

٣- إذا كان العجز بسبب الجفاف أو تجزئة الصنفيات وفى حدود النسب التى تقرها الجهات الفنية .

٤- إذا كانت الزقيدات والعجوزات فى أصناف متشابهة وكانت قيمة العجز تزيد عن قيمة الزيادة المتشابهة مع تحصيل فرق الثمن . وفى غير الأحوال المتقدم ذكرها تعتمد المحاضر من مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية .

مادة (١٢٤) إذا ثبت من الجرد أن هناك أصناف فاقدة أو عجزاً بالعهددة وتقرر تحصيل ثمنها من المسئول فعلى المسئولين إخطار الوحدة الحسابية بذلك لإتخاذ إجراءات التحصيل .

مادة (١٢٥) أمين المخزن مسئول عن قبول أى صنف يقدمه أصحاب العهددة سواء كانت مستديمة أو مستهلكة عوضاً عن أصناف تكون قد فقدت منهم أو تلفت أو ظهرت عجزاً فى العهددة حتى لو كانت من نفس نوع الأصناف الموردة إلا فى الحالات التى يعتمدها السكرتير العام .

مادة (١٢٦) على أمين المخزن ألا ينفذ طلبات صرف أصناف قبل اعتماد إذن الصرف من المسؤولين .

مادة (١٢٧) الأصناف المستديمة المنصرفة من المخازن للإستعمال بأحد الأقسام أو المعامل أو الورش وكذا العهد الشخصية لا تخصم من العهدة خصماً نهائياً ولكن تقيد عن صرفها بدفتر العهدة الممسوك بالمخزن بخانات توزيع الأصناف بهذا الدفتر بموجب إيصالات معتمدة .

مادة (١٢٨) الأصناف التي تتبعها الجمعية أو الأتحاد أو المؤسسة يحرر عنها إستمارة صرف وتخصم من العهدة .

مادة (١٢٩) ترد إلى المخازن الأصناف المستديمة غير الصالحة للإستعمال أو المستغنى عنها ويحرر بها كشف خاص وإذن إرتجاع وتشكل لجنة لفحص المرتجعات تجتمع عند الضرورة ويراعى فى الفحص مدة إستعمال الصنف وحالته عند وروده وإرتجاعه للتثبت من عدم وجود مسئولية فى أحد فى إستهلاك الصنف قبل المدة المقررة لإستعماله .

مادة (١٣٠) على اللجنة أن تقرر إذا كان الصنف لا يزال صالحاً للإستعمال بعد إصلاحه من عدمه وأن تتأكد من أن الصنف المرتجع هو السابق صرفه ، وبالنسبة للأصناف المستديمة المرتجعة لعدم صالحيتها للإستعمال لا يصرف بدلاً منها إلا بعد أن تقرر لجنة المرتجعات عدم صلاحيتها للإستعمال أو الإصلاح .

مادة (١٣١) الأصناف التي تقرر اللجنة أن عدم صلاحيتها للإستعمال يرجع إلى إهمال أو إساءة إستعمالها يجب أن يحصل ثمنها من المسنول بسعر السوق أو الشراء أيهما أكثر بعد خصم القيمة التي تقدرها اللجنة للصنف المرتجع نظير مدة الإستعمال مع إضافة ١٠% مصاريف إدارية ، أما إذا كان يمكن إصلاحه فيتحمل المتسبب تكاليف الإصلاح .

مادة (١٣٢) تخصم الأصناف التي تعتمد اللجنة إرتجاعها من عهدة صاحبها بموجب إذن إرتجاع وتضاف لعهدة المخازن باعتبارها مستعملة أو كهنة أو خردة بالعدد أو الوزن حسب الحالة على أن تختم بخاتم (مستعمل - كهنة - خردة) لإثبات حالتها أو لضمان عدم إستعمالها .

مادة (١٣٣) إذا فقدت أصناف أو تلفت أثناء وجودها بالمخازن أو عمدة موظف يجب
إتباع الآتى :

أولاً: إبلاغ الحادث إلى سكرتير عام الجمعية أو الأتحاد أو المؤسسة .
ثانياً: فى الحالات التى يرى السكرتير العام أن لها أهمية خاصة يجرى التحقيق اللازم
لمعرفة أسباب الفقد أو التلف وله الحق أن يبلغ الأمر إلى الشرطة أو النيابة
لإجراء اللازم والبحث عن الأصناف المفقودة أو التالفة إذا رأى ذلك .
ثالثاً: تجرد الأصناف فى مكان الحادث .

مادة (١٣٤) جميع الأصناف التى تفقد أتلف بسبب الإهمال أو سوء الإستعمال يحصل ثمنها
من المتسبب بسعر السوق أو الشراء أيهما أكثر ، فإذا أمكن إصلاح التلف
فيكتفى بتحصيل قيمة الإصلاح من المتسبب . ويجوز للسكرتير العام خصم مبلغ
مناسب من الثمن مقابل إستهلاك الصنف فى المدة التى قضاها فى الإستعمال
قبل الفقد أو التلف إذا كان من الأصناف المقرر لها مدة إستعمال . أما إذا ثبت
أن الفقد أو التلف عن سرقة بالإكراه أو السطو أو من حريق أو سقوط مبان
أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة فتخصم من
العهدة وتتحمل الجمعية أو الأتحاد أو المؤسسة بالقيمة .

مادة (١٣٥) يكون للسكرتير العام سلطة البت فى الحالات الآتية :
أ- التجاوز عن كل أو بعض الثمن بشرط ألا يزيد قيمة الأصناف الفاقدة أوة
التالفة عن ١٠٠ جنيه .

ب- إذا ثبت أن الفقد أو التلف نشأ عن سرقة بالإكراه أو السطو أو حريق أو
سقوط مبان أو عوارض أخرى خارجة عن إدارة صاحب العهدة .

ج- فى الحالات التى يتقرر فيها تحصيل الثمن من المسئولين .
ولمجلس الإدارة سلطة البت فى غير الأحوال المتقدم ذكرها :

مادة (١٣٦) إذا أريد تشغيل أصناف بورش الجمعية أو المؤسسة يحرر بذلك طلب
للورشة من كل صنف على حدة ، ويعتمد الطلب من المدير المسئول .

مادة (١٣٧) على رئيس الورشة المنوط به العمل أن يحرر مقايضة من صورتين على كل عملية مهما بلغت قيمتها يوضح بها بالتفصيل المواد الأولية المقتضى استعمالها وأجور العمال اللازمين لإنجاز العمل وتدرج أثمان المواد الأولية حسب الوارد بالدفاتر أو بسعرها فى السوق أيهما أكثر . ولا يجوز إجراء أى عمل قبل وضع المقايضة ويجب توخى منتهى الدقة فى تحضير هذه المقايسات .

مادة (١٣٨) يجب أن يراعى فى عمل المقايسات أن تضاف على التكاليف الحقيقية نسبة مئوية للمصاريف العمومية نظير استعمال وإستهلاك العدد والآلات والمباني والنور ويدخل فى ذلك أجور العمال التى لا يمكن احتسابها على عمل معين

مادة (١٣٩) يصدق مدير الورشة على جميع المقايسات ويعتمد منها ما لا تزيد قيمته عن مائتى جنيه وما زاد على ذلك يعتمد من السكرتير العام .

مادة (١٤٠) يقيد كاتب الشطب المقايسات بأرقام سلسلة بدفتر التشغيلات ويبين به اسم الجهة الطالبو والشغل المطلوب وتاريخ وصول الطلب وتاريخ البدء فى العمل .

مادة (١٤١) الأصناف المستديمة والمستهلكة اللازمة لكل عملية تطلب من مخزن الورشة أو من المخزن الرئيسى ثم تقيد بدفتر عهدة الورشة لمراقبة إعادة بقاياها مع شهادة مبين بها الأصناف التى تم تشغيلها والمقايضة المبين بها مقادير الخامات التى إستعملت والمقادير الباقية التى يحرر بها إذن إضافة للمخزن .

الفصل الرابع

التكهنين

- مادة (١٤٢) إذا تبين أن هناك أصناف أصبحت لا تصلح للإستعمال أو لا يرجى من إصلاحها فتشكل لجنة لتقدير حالتها وإذا ثبت عدم صلاحيتها فتكهن وتخصم من العهدة وتقيد في دفتر الكهنة حسب نوعها بالوزن على أن يتبع الآتى :-
- ١- تشكل لجنة من المدير المنفذ وأمين المخزن ومندوب من الحسابات والمشرف المختص لفحص الأصناف ومعاينتها وحصر الأصناف التى تحتاج فعلاً للتكهن ويعمل محضر بذلك ويعتمد من السكرتير العام .
 - ٢- فى حالة بيع الأصناف المكهنة تقوم اللجنة المشكلة ببيعها طبقاً للنظم المالية المتبعة .
 - ٣- تخصم الأصناف المكهنة من دفتر العهدة بعد إعتقاد محاضر التكهنين من السكرتير العام .
 - ٤- يجب أن تقوم اللجنة بتصنيف المهمات والأصناف المعروضة للبيع إلى مصنفات من مجموعات متجانسة مع بيان وزن أو عدد أو مقياس كل صنف على حدة على أن تحرر هذه اللائحة ببيانات تفصيلية عن هذه المهمات وتوقع محضراً بذلك ويعتمد من السكرتير العام وموظف فنى .
- مادة (١٤٣) فى الأحوال التى يرى بيع الأصناف عن طريق المزاد العلنى أن يتبع إجراءات الإعلان عن لجنة الممارسة فى المشتريات ويكون إعتقاد البيع بالممارسة من السكرتير العام .

الفصل الخامس

المقاييس

• المقاييس السنوية:

تحضر المقاييس السنوية بالإحتياجات المطلوبة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على أن تكون جاهزة للإعتماد من اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة لمراعاة درج الإعتمادات اللازمة في مشروع الميزانية وتقدر أثمان الأصناف التي تدرج بالمقاييس حسب أسعارها في العقود الأخيرة ما لم يكن هناك من المبررات ما يستوجب تقديرها على أساس آخر .

هذا مع مراعاة مقدار ما يكون موجوداً منها في المخازن والحاجة الفعلية إلى الكمية المطلوبة على أن تتبع إجراءات المشتريات المنصوص عنها في هذه اللائحة .

وتتألف المقاييس السنوية من الأنواع الآتية :-

- أ- الأصناف المستديمة .
 - ب- الأصناف المستهلكة .
 - ج- الملابس .
 - د- الأغذية والتعيينات .
- وتجوز أن تضاف أنواع أخرى لإحتياجات الجمعية .

مادة (١٤٤) مقاييس المشغولات :

- ١- تنشأ دفاتر عهدة مستقلة للخامات وأخرى للمشغولات .
- ٢- يعد طلب بالأصناف المطلوب تشغيلها ويعرض على المدير برأى المشرف المهني .
- ٣- عند الموافقة على تشغيل الأصناف المطلوبة تعمل مقاييسه إبتدائية بالتشغيل وتعتمد من المدير والمشرف المهني ثم يجرى اللازم نحو مداركة الخامات المطلوبة من المخازن .

- ٤- تضاف الخامات للمخازن ويكون صرفها للورش بموجب إذن صرف مبيّن
بد سعر الخامات المنصرفة ورقم المقايضة .
- ٥- عند الإنتهاء من التشغيل والمقايضة تحرر مقايضة نهائية يوضح بها
تكاليف الأصناف التي استعملت والسعر المقترح لبيعها وبيان الكمية
الناجة منها والمرتدات من الخامات بعد اعتماد المقايضة نهائيا .
- ٦- على كل ورشة أن تمسك دفتر عهدة وأخر للمنتجات .
- ٧- المشغولات المباعة أو المنصرفة تخصم من دفتر العهدة بموجب
فاتورة البيع .
- ٨- يجب التعاقد على المشغولات التي يوكل عملها لصالح الغير بموجب
العقود المعدة لذلك متى بلغت قيمة المشغولات خمسمائة جنيه فأكثر .
- ٩- على المسئولين مراعاة تنفيذ شروط التعاقد والا وقع عليهم الجزاء
اللازم عند وجود مخالفات في التشغيل أو إذا ترتب عنه التزايد غير
الجمعية أو المؤسسة .

الباب الخامس لائحة المساعدات الإجتماعية

• الهدف من المساعدات هو :

- أ- رفع مستوى المعيشة للمواطنين المحتاجين والأيتام والفئات التي تحتاج المساعدة.
- ب- تقديم مساعدات لإستغلالها في تنفيذ مشروعات إنتاجية لرفع مستوى الأسرة وتشغيل أفرادها حتى لا يعتمدو على المساعدات طوال الوقت .

• أنواع المساعدات:

- مساعدات شهرية يسرى مجلس الإدارة صرفها للأسرة بصفه دورية فى حالات قلة الدخل الشهرى - المرض المستديم - العجز الكامل - كفالات الأيتام - رعاية الأرامل.
- مساعدات دفعة واحدة لمواجهة ظروف طارئة للأسرة الفقيرة وفى المناسبات والأعياد الدينية ولمواجهة المصروفات الدراسية ومواجهة المرض وصرف علاج - ومصروفات الطلبة وما يرى مجلس الإدارة صرفه من مساعدات .
- يشكل مجلس الإدارة لجنة للمساعدات من أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية وما يرى مجلس الإدارة ضمه للجنة وتكون مسئولية اللجنة ما يلى :-
- بحث الحالات المستحقة للمساعدة على الطبيعة وإعداد بيان بالمساعدة .
- تقرير مبلغ المساعدة التى تحتاجها الأسرة نقداً .
- تقرير مدى حاجة الأسرة للمساعدة العينية .
- إقرار المساعدات العينية فى حالات زواج العاملين والأثاث التى تحتاجها .
- اعتماد كشوف الصرف بعد العرض على مجلس الإدارة .
- لمجلس الإدارة الحق فى صرف المساعدات العاجلة التى يرى صرفها طبقاً لظروف كل حاجة بشرط أن يكون الصرف من السلفة فوراً فى حاجة المساعدات العاجلة أو شهرياً حسب الحالات .
- لمجلس الإدارة الحق فى منح المساعدات طبقاً لما يقرره وحسب ماتسمح به ميزانية الجمعية وله تقرير المساعدة بعد العرض من لجنة المساعدات التى تثبت أحقية الحالة للمساعدة .
- فى حالة رغبة أحد المتبرعين لأحد الأسر بأى مبلغ لا يجوز لمجلس الإدارة التدخل فى تقرير المبلغ وتكون الجمعية وسيط بين المتبرع والمستفيد .
- لمجلس الإدارة إضافة حالات مساعدات حسب ما يقرره .

الفصل الاول

لائحة المساعدات الاجتماعية

مادة ١٤٥ : الهدف من المساعدات هو :

(أ) رفع مستوى المواطنين .

(ب) تقديم مساعدات لإستغلالها في تنفيذ مشروعات إنتاجية .

مادة (١٤٦) تصرف المساعدات الشهرية لمدة أقصاها سنة اشهر في السنة الواحدة .

مادة (١٤٧) لا يجوز صرف مساعدات الدفعة الواحدة لمستحق أكثر من مرتين في السنة الواحدة .

مادة (١٤٨) يجب أن يوزع المبلغ المخصص للمساعدات على اوجه المساعدات المختلفة .

نسبيا على شهور السنة المالية وذلك للعمل على الإنفاق في حدودها .

مادة (١٤٩) تصرف مساعدات عينية ونقدية إلى الأفرأ والأسر المحتاجة التي تتقدم

للجمعية أو المؤسسة أو تحال إليها من وزارة التضامن الإجتماعى على أن

يراعى قبل تقرير الصرف ما يلى :-

١- أن يتقدم طالب المساعدة بطلب يحدد فيه حاجته للمساعدة .

٢- يتم قيد الطلب فى سجل خاص بالمساعدات طبقا لتاريخ الورد ويخت

السجل بخاتم الجهة الإدارية المختصة .

٣- يتم بحث الحالة عن طريق باحث إجتماعى وتقدم نتيجة البحث على

نموذج خارجى على أن يتضمن على الأخص الحالة الإجتماعية للطالب

وعدد أفراد الأسرة والدخل .

٤- الإتصال بالجهات المسنولة للوقوف على المبالغ التي يحصل عليها

الطالب من الهيئات الأخرى وتكون الأولوية لمن لا يحصل على معاش أو

مساعدة من جهة أخرى .

٥- يجب أن تحرر كشوف بالمستحقين وإستحقاقاتهم تعتمد من المسنونين

حسبما هو موضح بهذه اللائحة على أن يتم الصرف تحت أشرف

المدير المتفد .

٦- تُشكل لجنة للمساعدات كما هو وارد فى (المادة ٣ من اللائحة) .

٧- تفوذ اللجنة بصرف المساعدات طبقاً للأسس التالية :-

أولاً: مساعدات عينية أو نقدية عاجلة في حالة الكوارث والنكبات العامة وتكون على الوجه التالي:

١- ملابس أو أغطية في حدود الواحدة حسب ظروف النكبة وحالة المنكوبين طبقاً لتقدير لجنة المساعدات .

٢- مساعدات عاجلة في حالة الإصابة بعاهة قدرها طبق للقرار عن كل مصاب .

٣- مساعدة عاجلة في حالة الإصابة في الأرواح طبقاً لما يقرره لجنة المساعدات .

ثانياً: مصاريف الجنازة:

تكون قيمة المساعدة طبقاً لما تقرره لجنة المساعدات دخل الأسرة فيها مابين ٢٠٠ ، ٥٠٠ جنيه ويعتمد الصرف من الرئيس أو السكرتير العام وأمين الصندوق .

ثالثاً: التعطل عن العمل:

رابعاً: مساعدة الطلبة:

تصرف هذه المساعدات للحالات التي لا يسرى عليها القرار الوزاري رقم ٧١ لسنة ٢٠٠٦ الخاص بإعانات الموظفين وأسرهم وتصرف لمن أصيبول بكارثة أو نكبة أو تدهور في الحالات المالية أو يقل نصيب الفرد من دخل الأسرة عن مائة جنيه وتصرف المساعدة للطلاب على دفعات شهرية خلال عام دراسي واحد وفقاً للأوضاع التالية :-

(أ) طلبة المرحلة الإعدادية وما في مستواها.....جنيهاً

(ب) طلبة المرحلة الثانوية وما يعادلها جنيهاً

(ج) طلبة المرحلة الجامعية والمعاهد العليا وما في

مستواهاجنيهاً

ويشترط لصرف هذه المساعدة أن يكون الأبناء بالتعليم فعلاً مع مراعاة شسروط

النجاح للفرق المختلفة على أن يعتمد الصرف من الرئيس أو السكرتير وأمين الصندوق .

خامساً: الخارجيون من السجون:

وتصرف المساعدة للخارجين من السجون وتكون المساعدة قنسي

حدود جنيه ويشترط للصرف صلاحية الطالب للقيام بتنفيذ مشروع يسندر

عليه دخل ، وأن يكون تنفيذ المشروع تحت إشراف اللجنة على أن يكون اعتماد اللطرف

من الرئيس وفي حالة المضاعفة يكون بقرار من مجلس الإدارة .

بصرف مساعدة العلاج بعد تقديم المستندات التي تثبت الحالة المرضية وتسايف
العلاج بالمستشفيات المجانية وتكون المساعدة في حدود مائة جنيه

بمبايعاً : مصاريف سفر :

تكون المساعدة مساوية لثمن تذكرة السفر للفرد بالدرجة الثالثة مضافا إليها
مصاريف الانتقال على ألا تتجاوز المساعدة جنيها للأسرة الواحدة وطبقا لكل حالة
يشترط الصرف هذه المساعدة أن يثبت البحث الإجتماعي الحاجة الملحة للسفر والعجز
عن تدبير هذه النفقات ويكون اعتماد الصرف من السكرتير العام وأمين الصندوق .

كما يجوز لمجلس الإدارة رفع قيمة المساعدة المنصوص عليها في الفقرات ثلثا
وخامسا وسادسا إلى الضعف وتجديد صرفها مرة أخرى إذا ما ثبت الحاجة الماسة إلى ذلك .

مادة (١٥٠) يجوز صرف مساعدات للفئات الضمانية الواردة بالقرار ٧١ لسنة ٢٠٠٦ في
حالة نفاذ بند المساعدات بالوزارة على ألا تتجاوز المساعدة ما هو وارد
بهذه القرارات وبشروط سماح الموارد المالية للجمعية أو المؤسسة بالصرف
على أن يوقف الصرف لهذه الفئات بمجرد سماح الإعتمادات الضمانية
بمساعدتها ويكون الصرف من مجلس الإدارة .

مادة (١٥١) يجوز لرئيس مجلس الإدارة حق الأولوية في البحث وتقرير المساعدات
للحالات التي لها صفة الإستعجال على أن يقدم لمجلس الإدارة بيانا عن هذه
الحالات في أول إجتماع له بالمبررات التي إستند إليها في هذا الإجراء .

مادة (١٥٢) يجوز زيادة قيمة المساعدات الواردة بهذه اللائحة في حالة سماح موارد
الجمعية أو المؤسسة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة أو مجلس الأملاء .

الفصل الثاني

تشغيل النساء

مادة (١٥٣) لا يجوز تشغيل النساء العاملات ما بين الساعة الثامنة مساءً والسابعة صباحاً إلا في الأحوال والمناسبات الصادر بها قرار من السيد وزير القوى العاملة كما لا يجوز تشغيلهم في الأعمال الضارة بهم صحياً أو أخلاقياً .

مادة (١٥٤) للعاملة التي تمضي في الجمعية سدىة أشهر الحق في إجازة وضع مدتها ثلاثة شهور بأجر كامل تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليها ولا تستحق العاملة هذه الإجازة أكثر من ثلاثة مرات طول مدة خدمتها .

مادة (١٥٥) يكون للعاملة في خلال الثمانية عشر شهرا التالية لتاريخ الوضع الحق في فترتين الرضاعة لطفلها لا تقل كل منهما عن نصف ساعة ولها الحق في ضم هاتين الفترتين في فترة واحدة لا تزيد عن ساعة في اليوم الواحد تحتسب من ساعات العمل ولا يترتب عليها أى تخفيض في الأجر ولا يخل ذلك بحق العاملة في مدة الراحة المقررة يوميا .

مادة (١٥٦) يكوت للعاملة الحق في الحصول على إجازة بدون أجر لمدة لا تزيد عن سنة وذلك لرعاية طفلها ولها أن تقطع هذه الإجازة في الوقت الذى تشاء بناء على طلب منها وتمنح العاملة هذه الإجازة لمدة ثلاث مرات طوال خدمتها بالجمعية .

مادة (١٥٧) يمرر الجمعية بعد العرض على لجنة شئون العاملين إعفاء النساء بالإدارة من العمل الفترة النسائية بالشروط الآتية :-

- ١- أن تتقدم العاملة بطلب كتابي يوافق على بدء إدارة المختص .
- ٢- أن تلتزم بأداء الأعمال الموكلة بالدقة المطلوبة في الفترة الصباحية .
- ٣- ألا يكون لها الحق في الأجور الإضافية أو الحوافز إذا به مزايا للعاملين مقابل العمل الفترة الصباحية .

مطبعة النصر بكفر الشيخ