

**جمعية مؤسسة الثقافة والفكر الحر**

**The Culture and Free Thought Association**

**دليل السياسات و الاجراءات الإدارية**

1/2014

# مقدمة وتعريف.

انشئت النواة الاولى للجمعية بمبادرة من خمس نساء قياديات يجمعهن الهم الوطني الواحد و ينتمين إلى أيديولوجيات مختلفة في عام 1987م و التي مثلت الانطلاقة الاولى لجمعية الثقافة و الفكر الحر لتكون أول عمل نسوي مجتمعي يلعب دورا حقيقيا في التغيير الإيجابي لصالح الأسرة الفلسطينية في قطاع غزة، حيث كان هناك هدفان من هذه المبادرة، الأول أن نثبت للمجتمع الفلسطيني إن المرأة الفلسطينية قادرة علي العطاء و الإبداع إذا ما أتيحت لها الفرصة، و الثاني هو ذلك السؤال الذي تبادر لدينا كأمهات ما العمل ؟ كيف لنا أن ننقذ طفولة أطفالنا في ظل هذا العنف الإسرائيلي الذي يحاول جاهدا أن يمحو براءة الأطفال ؟ كيف لنا أن نحافظ علي تراثنا و هويتنا و ثقافتنا ؟ ، كيف لنا أن نتوحد في عمل مجتمعي راقي ؟

انطلق العمل على الارض في البداية بإنشاء نادي الشروق و الأمل الذي تأسس عام 1991م، حيث توحدت الجهود لإنشاء أول مركز ترفيهي ثقافي للأطفال من سن 6-12سنة في قطاع غزة- مخيم خان يونس, تلاه مركز آخر للفتيان عام 1993م ليعزز ثقة الفتيان بأنفسهم، وفي عام 1995م افتتحت الجمعية مركزين للنساء " مركز صحة المرأة و برنامج الإقراض النسائي" و ذلك من منطلق إيماننا بان أي تحسن للمرأة هو تحسن على الأسرة بكاملها.

وقد حصلت الجمعية علي الترخيص من قبل وزارة الداخلية بتاريخ 4 يناير1996م، تحت رقم 1951.

وفي عام 1998م، و بالشراكة مع وزارة الثقافة تم تأسيس مركز ثقافة الطفل الفلسطيني, وفى العام 2005م تم افتتاح مركز نوار التربوي للطفولة.

بعد مرور 17 عاما على تأسيسها، عملت جمعية الثقافة والفكر الحر بتميز منقطع النظير, إذ نفذت و مازالت تنفذ جميع برامجها بمشاركة فاعلة مع القطاعات المستهدفة من المجتمع المحلي، وباستشارة تربويين وذوي خبرة في المجال الصحي والثقافي و التعليمي، فهي تشبك الآن مع المجتمع المحلي عبر لجان الأحياء و المدارس و الجامعات و المؤسسات الأهلية والحكومية و تنقل خبرتها إلي الكثير من المؤسسات وتفتح أبوابها للمتطوعين و المتدربين من الجامعات والكليات الفلسطينية لتلقي الخبرة ،كما تعمل مع 55 مدرسة حكومية و مدارس تابعة لوكالة الغوث، وأكثر من 54 مؤسسة أهلية، و تمتلك المؤسسة نظاما إداريا وماليا متطور.

المحتويات

[مقدمة وتعريف. 2](#_Toc378562940)

[صلاحيات المراجعة و التعديل و الاعتماد للنظام. 5](#_Toc378562941)

[الرؤية 6](#_Toc378562942)

[الرسالة 6](#_Toc378562943)

[اهداف الجمعية. 6](#_Toc378562944)

[القيم الخاصة بالجمعية. 6](#_Toc378562945)

[اخلاقيات و ضوابط العمل المهنية. 7](#_Toc378562946)

[الفصل الاول: التطوع و النشاطات الاجتماعية 8](#_Toc378562947)

[المادة (1) التطوع لموظفي الجمعية. 8](#_Toc378562948)

[المادة (2) التطوع و التدريب في الجمعية لأفراد من المجتمع. 8](#_Toc378562949)

[المادة (3) النشاطات الاجتماعية للموظفين. 8](#_Toc378562950)

[الفصل الثاني: قواعد الصحة و السلامة المهنية داخل العمل. 9](#_Toc378562951)

[المادة (4) النظافة والنظام 9](#_Toc378562952)

[المادة (5) الانذار المبكر 9](#_Toc378562953)

[المادة (6) اجهزة و معدات الاطفاء 10](#_Toc378562954)

[المادة (7) تدريب العاملين نظرياً و عملياً على اجراءات الصحة و السلامة المهنية 10](#_Toc378562955)

[المادة (8) خطة طوارئ و تعميمها على العاملين 10](#_Toc378562956)

[المادة (9) إرشادات لمنع أخطار الحريق 10](#_Toc378562957)

[المادة (10) إرشادات لمنع حوادث السرقة: 11](#_Toc378562958)

[الفصل الثالث سياسة إدارة الاصول و العهد الخاصة بالجمعية. 11](#_Toc378562959)

[المادة (11) سياسة تصنيف و ترميز الاصول: 11](#_Toc378562960)

[المادة (12) سياسة ترميز العهد: 12](#_Toc378562961)

[المادة (13) تسجيل و قيد الأصول 13](#_Toc378562962)

[المادة (14) انواع العهد: 13](#_Toc378562963)

[أ‌- العهد الشخصية 13](#_Toc378562964)

[ب‌- العهد العامة 13](#_Toc378562965)

[المادة (15) جرد العهد 14](#_Toc378562966)

[ت‌- الجرد السنوي: 14](#_Toc378562967)

[ث‌- الجرد المفاجئ: 14](#_Toc378562968)

[ج‌- الجرد الاجباري: 14](#_Toc378562969)

[المادة (16) تلف العهد 14](#_Toc378562970)

[أ‌- تلف تلقائي: 14](#_Toc378562971)

[ب‌- تلف مسبب: 14](#_Toc378562972)

[المادة (17) فقد العهد 14](#_Toc378562973)

[المادة (18) شطب العهد: 15](#_Toc378562974)

[المادة (19) بيع الأصول 15](#_Toc378562975)

[المادة (20) التبرع بأصول الجمعية: 15](#_Toc378562976)

[المادة (21) اتلاف أصول الجمعية: 15](#_Toc378562977)

[الفصل الرابع: التسلسل الاداري و هيكل الاتصال داخل الجمعية 16](#_Toc378562978)

[المادة (22) قنوات الاتصال الرسمية 16](#_Toc378562979)

[المادة (23) هيكل الاتصال الرسمي داخل الجمعية: 16](#_Toc378562980)

[المادة (24) مصفوفة الصلاحيات و المسئوليات: 17](#_Toc378562981)

[الفصل الخامس: المراسلات و الاتصال الخاصة بالجمعية 17](#_Toc378562982)

[المادة (25) المكاتبات الرسمية: 17](#_Toc378562983)

[1- الترويسة في اعلى الورقة: 17](#_Toc378562984)

[2- التذييل في اسفل الورقة: 17](#_Toc378562985)

[المادة (26) القرطاسية الخاصة بالجمعية: 18](#_Toc378562986)

[المادة (27) التوقيع للموظفين في البريد الالكتروني: 18](#_Toc378562987)

[المادة (28) المراسلات الخارجية 18](#_Toc378562988)

[أ‌- المراسلات الصادرة 18](#_Toc378562989)

[المراسلات الواردة 18](#_Toc378562990)

[المادة (29) المراسلات الداخلية 19](#_Toc378562991)

[المادة (30) المراسلات بين المراكز و الادارة: 19](#_Toc378562992)

[المادة (31) التقارير: 19](#_Toc378562993)

[المادة (32) الاجتماعات 20](#_Toc378562994)

[أ‌- اجتماعات الادارة العليا 20](#_Toc378562995)

[ب‌- اجتماعات الادارة التخصصية 20](#_Toc378562996)

[ت‌- اجتماعات فنية 20](#_Toc378562997)

[الفصل السادس: نظام الارشفة و حفظ الملفات 20](#_Toc378562998)

[المادة (33) حفظ معلومات الاتصال لأصحاب العلاقة بالجمعية: 20](#_Toc378562999)

[المادة (34) سياسة ترميز الملفات 21](#_Toc378563000)

[المادة (35) سياسة ترميز المراسلات 21](#_Toc378563001)

[الفصل السابع: سياسة التخطيط في الجمعية: 21](#_Toc378563002)

[المادة (36) اهمية التخطيط 21](#_Toc378563003)

[المادة (37) الخطة الاستراتيجية: 21](#_Toc378563004)

[المادة (38) الخطة السنوية للجمعية: 22](#_Toc378563005)

[المادة (39) الخطة التنفيذية السنوية للمراكز الفنية: 22](#_Toc378563006)

[المادة (40) خطط العمل الشهرية: 22](#_Toc378563007)

[الفصل الثامن: استقبال و معالجة الشكاوي (الداخلية و الخارجية). 22](#_Toc378563008)

[المادة (41) الشكاوي الخارجية: 22](#_Toc378563009)

[المادة (42) الشكاوي الداخلية: 22](#_Toc378563010)

[المادة (43) مسئوليات مقدم الشكوى: 22](#_Toc378563011)

[المادة (44) مسئوليات الرئيس المباشر تجاه شكاوى الموظفين 23](#_Toc378563012)

[ملحق النماذج 23](#_Toc378563013)

# صلاحيات المراجعة و التعديل و الاعتماد للنظام.

يسري هذا النظام لدى صدور قرار باعتماده من مجلس ادارة الجمعية, و يبدأ التطبيق في بداية الشهر التالي للشهر الذي تم فيه الاعتماد.

الدليل قابل للمراجعة و التعديل ويوصى بالمراجعة الدورية له بشكل سنوي بهدف تقييم مناسبته وقابليته للتطبيق أو حاجته إلي التعديل أو الاضافة وفقا لأي تغييرات أو توسعات لنشاطات الجمعية بناء على قرار من مجلس الإدارة.

على مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية مراجعة الدليل بشكل دوري من ناحية نقاط الضعف و مواكبته للتطور في بيئة العمل و تعديل اجراءات العمل بما يحقق الفعالية في العمل, و يقدم تقرير بالتعديلات المقترحة الى المدير العام.

يستقبل مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية المقترحات بشأن التعديل على هذا الدليل من المدراء في جمعية الثقافة و الفكر الحر و يقدمها مكتوبة مع تقرير التعديلات المقترحة مرة واحده سنوياً على الاقل للمدير العام للجمعية الذي يقوم بدوره برفعها لمجلس الادارة لاتخاذ القرار المناسب بمقترحات التعديل و التطوير.

صلاحيات التعديل و اعتماد الدليل خاصة بمجلس ادارة الجمعية بعد اقرارها من المدير العام للجمعية.

# الرؤية

تطمح جمعية الثقافة والفكر الحر بأن تكون منظمة رائدة مساهمة في المجتمع المدني تعمل من اجل بناء مجتمع فلسطيني ينعم فيه كل مواطن فلسطيني بالحرية والمساواة وحقوق الإنسان.

# الرسالة

تعمل جمعية الثقافة والفكر الحر على تطوير مجتمع مدني قائم على تعزيز حقوق الأطفال والشباب والمرأة في المحافظات الوسطى والجنوبية من قطاع غزة من خلال تعبئة المجتمع المحلي وتنمية الطفل وتمكين وإشراك الشباب ومبادرات الدفاع والتأييد.

# اهداف الجمعية.

1. تحسين جودة الخدمات التي تقدمها جمعية الثقافة والفكر الحر.
2. تطوير وتعزيز قدرات ومواهب الأطفال المحرومين والمراهقين والنساء والشباب والفئات الأخرى.
3. تمكين المرأة من الدفاع عن حقوقها في القضايا المتعلقة بالمساواة بين الجنسين.
4. تمكين وإشراك الشباب في نشاطات المجتمع المدني.
5. زيادة حس و توعية المجتمع المحلي بقضايا و احتياجات وحقوق الأطفال والمراهقين والشباب والفئات الأخرى.

# القيم الخاصة بالجمعية.

* **فلسطين أولاً:** من اجل وطننا فلسطين انطلقت الجمعية, و تلتزم بالحفاظ على الهوية الفلسطينية في جميع نشاطاتها و تعاملاتها بما يضمن ترسيخ الحقوق الفلسطينية و الدفاع عنها.
* **الانحياز لحاجات المجتمع**: الفئات المستهدفة هي راس مال الجمعية, و نجاح الجمعية في تقديم خدماتها لمدة واحد وعشرون عاماً متواصلة يعود لمواكبة التطور في احتياجات المجتمع من خلال تقديمها للخدمات التي تلامس حاجة المجتمع وفق خطط واضحة المعالم حسب قاعدة " المستفيد اولاً".
* **التميُز و الصدارة:** تسعى الجمعية للحفاظ على موقع الصدارة في خدمة المجتمع من خلال تقديم الخدمات المميزة بالاعتماد على المهارات و الخبرات العالية لدى العاملين فيها.
* **تقديم أفضل أداء ممكن:** من خلال توفير بيئة عمل منظمة و متكاملة تشمل طاقم موظفين ذوي كفاءة عالية و لوائح و انظمة عمل متطورة.
* **النزاهة و الشفافية:** تعمل الجمعية من خلال الالتزام بقواعد النزاهة و الشفافية المحلية و الدولية مما يجعلها جديرة بالثقة لدى اصحاب العلاقة.
* **الاستقلالية:** ترفض الجمعية التبعية لأي حزب سياسي او أي معتقد فكري او ديني و تمارس نشاطاتها باستقلالية تامة.
* **المنح المشروطة:**

ترفض الجمعية تلقي المنح المشروطة او التي تنتقص من حق الشعب الفلسطيني بالمطالبة بحقوقه او التي تستثني فئة محدده من المجتمع الفلسطيني او التي تتسبب في اي شكل من اشكال الضرر سواء بشكل مباشرا او غير مباشر على المجتمع الفلسطيني.

* **الشراكة:** من اجل تحقيق اهدافها, تعمل الجمعية وفق مبدأ الشراكة مع اصحاب العلاقة من ممولين و موردين و مؤسسات حكومية و غير حكومية محلية و دولية.
* **مراعاة حقوق الانسان:** تعمل الجمعية على اعتماد الديموقراطية، والمساواة بين الرجل والمرأة، العدالة الاجتماعية لكل شرائح المجتمع وضمان حقوق الافراد والمجموعات كأساس في تقديم خدماتها بما يتوافق مع مبادئ حقوق الانسان والمواثيق الدولية ذات الصلة.

# اخلاقيات و ضوابط العمل المهنية.

* **الصدق و الامانة:** يتحلى موظفو الجمعية بالصفات الحميدة و التي تعزز الرقابة الذاتية لديهم بحيث يمارس كل موظف يعمل في الجمعية الرقابة على نفسه أولاً قبل الرقابة الادارية عليه من قبل الجمعية.
* **تضارب المصالح:** تحافظ الجمعية على مصالح موظفيها و مصالح اصحاب العلاقة في نفس الوقت, و في حال وجود او احتمال وجود أي نوع من انواع تضارب المصالح على الموظفين الإبلاغ عنه فوراً للجهات المختصة بالجمعية.
* **النزاهة و الشفافية:** يعمل الموظفون في الجمعية وفق مبادئ النزاهة و الشفافية, فلا يجوز لأي موظف خرق تلك المبادئ, و على كل موظف الابتعاد عن كل ما من شأنه اثارة الشبهات حوله.
* **احترام القوانين و الانظمة:** يلتزم كل من يعمل في الجمعية بالقوانين و التشريعات الفلسطينية كما و يلتزم بالأنظمة و اللوائح الخاصة بالجمعية في السر و العلن.
* **الابلاغ عن المخالفات:** مسئولية الابلاغ عن المخالفات هي مسئولية شاملة لكل الموظفين تلقائياً بمجرد علمهم بوجود مخالفة للقوانين و الانظمة و اللوائح او القيم و اخلاقيات العمل من قبل أي موظف او مستفيد.
* **احترام حقوق الانسان:** على جميع العاملين في الجمعية احترام حقوق الانسان اينما وجدت و الدفاع عن حقوق الانسان و الوقوف ضد أي انتهاك لها.
* **البذل و العطاء اللامشروط:** تعتمد الجمعية على مواردها البشرية المميزة في تقديم خدماتها و عليهم بذل ما في وسعهم لتأدية مهام عملهم على اكمل و جه من غير قيد او شرط.
* **التطوع:** منذ انطلاق الجمعية و هي تحافظ على غرس ثقافة التطوع لدى المجتمع, فعلى العاملين في الجمعية الالتزام بالتطوع لساعات محدده شهرياً حسب حاجة الجمعية.
* **الحفاظ على صورة الجمعية:** الموظف الذي يعمل في الجمعية يكتسب مكانة خاصة بالمجتمع تلامس مكانة الجمعية والارث المجتمعي لها, فعليه المحافظة على سلوكه و تصرفاته داخل العمل و خارجه بالشكل الذي يعكس الصورة الايجابية للجمعية.
* **احترام خصوصية المستفيدين:** لكل شخص مستفيد احواله و اموره الخاصة و التي يمكن ان تكون مكشوفة لدى الجمعية, و عليه يتوجب على العاملين في الجمعية احترام خصوصية المستفيدين و الحفاظ على اسرارهم و معلوماتهم الخاصة.
* **احترام التنوع بين المستفيدين:** تقدم الجمعية خدماتها للمستفيدين دون تمييز في اللون او الجنس او المستوى العلمي و الثقافي او المادي, و هذا يتطلب من العاملين في الجمعية الالتزام بالمساواة بين جميع المستفيدين دون الانحياز لأي مستفيد على حساب مستفيد اخر.
* **مراعاة حقوق الملكية الفكرية:** مثل حقوق الطبع و النشر وحقوق براءات الاختراع فلا يسمح بنسخ البرامج الإلكترونية ولا إعادة طبع كتاب دون إذن مؤلفه ولا بالنقل من كتاب او وثائق مسجلة بدون توضيح مصدر الجزء المنقول.
* **عدم التفرقة بين الموظفين:** سواءً في التوظيف أو الترقية أو التدريب أو أي معاملة في العمل بناء على لون أو جنس أو ديانة أو اعاقة للموظف أو للمتقدم للتوظيف
* **الانتماء السياسي:** للموظفين حرية الانتماء لأي حزب سياسي بما لا يؤثر على ادائه في العمل, فلا يجوز للموظفين الدخول في نقاشات سياسية اثناء العمل او استخدام اي وسائل او سلوكيات لها دلالات سياسية داخل العمل.
* **سرية المعلومات:** على العاملين في الجمعية الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية وعدم إعلانها الا وفق الانظمة و اللوائح المعمول بها.
* **موارد و ممتلكات الجمعية:** لا يجود استخدام موارد و ممتلكات الجمعية في المصالح الخاصة سواء اثناء اوقات الدوام او بعدها و على العاملين في الجمعية المحافظة على مواردها و ممتلكاتها.
* **الحفاظ على البيئة:** يحافظ الموظفون في الجمعية على سلامة البيئة قدر الامكان, فيمنع التدخين داخل مقرات الجمعية و يحاول الموظفون الاستغناء عن الطباعة الورقية قدر الامكان الا للضرورة كما تشجع الجمعية على اعادة التدوير لمستهلكات العمل.

# الفصل الاول: التطوع و النشاطات الاجتماعية

## المادة (1) التطوع لموظفي الجمعية.

* التطوع في الجمعية للموظفين هو من واجبات العمل, فعلى كل موظف ان يمضي الحد الادنى المطلوب لساعات التطوع شهرياً حسب ما هو وارد في دليل السياسات و اجراءات الموارد البشرية في خدمة المجتمع من خلال الجمعية بحيث تخصص ساعات التطوع لتنفيذ مهام تختلف عن مهام عمل الموظف.
* يمكن تقسيم ساعات العمل التطوعي خلال ايام الشهر و بالتنسيق مع المسئول المباشر.
* يحدد الموظف ساعات العمل التطوعي و طبيعة المهام التي سوف يقوم بها على النموذج الخاص بالتطوع (نموذج رقم CFTA-AD-01) و يقدمه لمسئوله المباشر لاعتماده.
* يطلب من الرئيس المباشر للمهمة التطوعية ان يقوم بالتوقيع على نموذج التطوع بعد الانتهاء من كل مهمة تطوعية, على انه يجوز للموظف ان يقدم المهمات التطوعية تحت اشراف اكثر من رئيس مباشر.
* يمكن لأي مدير في الجمعية طلب متطوعين من العاملين في الجمعية عبر التواصل مع مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية الذي يقوم بدوره بالإعلان للموظفين المعنيين عن وجود شواغر لمتطوعين من داخل الجمعية.
* يرسل نموذج التطوع المعتمد من الرئيس المباشر الى منسق الموارد البشرية بشكل شهري.
* اوقات التطوع يمكن ان تكون خارج اوقات الدوام الرسمي او في ايام الإجازات و العطل الرسمية.
* يحق للمدير العام الغاء ساعات التطوع في شهر او اكثر خلال السنة طبقاً لمقتضيات مصلحة العمل.

## المادة (2) التطوع و التدريب في الجمعية لأفراد من المجتمع.

* عند حاجة الجمعية الى متطوعين للعمل في الجمعية دون مقابل, يقوم مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية بالجمعية بالإعلان في الصحف المحلية او مواقع التوظيف المحلية و كذلك عبر صفحتها الالكترونية. يشمل الاعلان على المسمى الوظيفي للمتطوع, المهام و المسئوليات, فترة التطوع المطلوبة و المعلومات الخاصة بتقديم طلب التطوع.
* يستقبل منسق الموارد البشرية طلبات التطوع و يقوم باستبعاد الطلبات التي لا تلبي الشروط المطلوبة و يرفعها الى مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية الذي يقوم بعرضها على لجنة مختصة يشكلها المدير العام لهذا الغرض.
* لا تقبل الجمعية طلبات التطوع من افراد دون وجود حاجة فعلية للمتطوع.
* يمارس المتطوع مهامه الوظيفية ضمن الوصف الوظيفي المعد لذلك و تحت اشراف المسئول المباشر لموقعه الوظيفي.
* تسري قواعد الحضور و الانصراف و الاجازات الخاصة بالجمعية على جميع المتطوعين.
* يوقع المدير العام عقد تطوع محدد المدة مع كل متطوع, و يمكن فسخ العقد في أي وقت من طرف الجمعية دون معارضة المتطوع.
* يحق لمجلس ادارة الجمعية بناء على توصية من المدير العام صرف مكافئات مقطوعه للمتطوعين حسب نتائج اعمالهم و انعكاسها على مصلحة الجمعية.
* تتكفل الجمعية بجميع المصاريف المترتبة على المتطوع لأداء مهامه كالمواصلات و مستهلكات العمل.
* لا يعطي التطوع في الجمعية ميزة لتوظيف المتطوع بالجمعية و لا يحق للمتطوع المطالبة بالتوظيف مهما بلغت مدة التطوع بالجمعية.
* يجوز للجمعية تدريب الخريجين و طلاب الجامعات حسب تخصصاتهم في الجمعية لمدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر و حسب امكانياتها.
* لا يستلم المتدرب مهام عمل بشكل منفرد و ينحصر دوره على التعلم و التدريب العملي و اكتساب الخبرة.
* لا يصرف للمتدرب اية مكافئات او تعويضات عن اية تكاليف تترتب على تدريبه في الجمعية.
* المسئول المباشر عن المتطوع او المتدرب في الجمعية يكون مسئولاً مسئولية تامة عن تصرفات المتطوع و التزامه بالأنظمة و اللوائح و في حال مخالفة المتطوع لتلك الانظمة و اللوائح يرفع المسئول المباشر تقرير الى مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية الذي يقوم باتخاذ الاجراء المناسبة و التي يكون منها انهاء علاقة المتطوع او المتدرب المخالف بالجمعية.
* يصدر مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية شهادة خبرة للمتطوع او المتدرب بمجرد انتهاء علاقته بالجمعية بحيث تحتوي على المعلومات التالية:
  1. عدد ساعات/ ايام/اشهر التدريب او التطوع.
  2. المهمات التي كان يؤديها.
  3. الفترة الزمنية التي تطوع او تدرب خلالها.

## المادة (3) النشاطات الاجتماعية للموظفين.

تحافظ الجمعية على العلاقات الاجتماعية الايجابية بين موظفيها بشكل مستمر, و من اجل ذلك تنظم الجمعية نشاطات اجتماعية موسمية يشارك فيها جميع الموظفين وفق الاصول التالية:

1. يقدم مدير الشون الادارية و الموارد البشرية خطة النشاطات الاجتماعية بشكل سنوي قبل نهاية شهر نوفمبر من كل سنة للمدير العام لاعتمادها و عرضها على مجلس ادارة الجمعية.
2. تخضع خطة النشاطات الاجتماعية لموافقة مجلس ادارة الجمعية.
3. تدرج موازنة النشاطات الاجتماعية ضمن الموازنة السنوية للجمعية.
4. يدير النشاطات الاجتماعية مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية و يساعده في ذلك منسق الموارد البشرية.
5. تعقد النشاطات الاجتماعية بحضور اعضاء مجلس ادارة الجمعية و المدير العام.
6. يراعى ان لا تؤثر النشاطات الاجتماعية على سير العمل بالجمعية.
7. يمكن تقسيم النشاطات الاجتماعية الى نشاطات اجتماعية عامة لجميع موظفي الجمعية او نشاطات خاصة بمركز من مراكز الجمعية يدير تلك النشاطات مدير المركز.

# الفصل الثاني: قواعد الصحة و السلامة المهنية داخل العمل.

## المادة (4) النظافة والنظام

* يعتبران من أهم الأمور الواجب توافرها لسلامة العمل في اي مقر من مقرات الجمعية حيث انهما أيضاً عاملان رئيسيان في الحد من وقوع حوادث العمل على أن فوائدهما لا تقتصر على منع أخطار الحرائق والحوادث فحسب بل إنهما كذلك يساهمان في تحسين وتسهيل طرق العمل بوجه عام.
* النظافة و النظام مسئولية كل موظف بالجمعية بالمحافظة على نظافة مكتبه و مكان عمله و تنظيم محتوياتها بالشكل اللائق و مسئولية نظافة المقرات تقع على عاتق الآذن و المراسل على ان يتولى منسق الخدمات مسئولية الرقابة على اعمال النظافة الخاصة بمقرات الجمعية.
* يجب التأكد من خلو المقرات من القوارض والحشرات بصفة مستمرة حيث أن وجود القوارض قد يتلف المـواد الملفات و قرض الكابلات الكهربائية قد يتسبب في نشوب الحرائق, و عند ملاحظة وجودها يجب العمل على مكافحتها بالأساليب الصحية و التي لا تؤثر على صحة العاملين في الجمعية.
* لا يسمح بالتدخين مطلقاً داخل مقرات الجمعية و في الأفنية التابعة لها، ويجب وضع اللافتات المنذرة بذلك في أماكن ظاهرة.
* يجب وضع اللوحات الارشادية داخل مقرات الجمعية (كتابة و صور) في اماكن مناسبة و التي تدل على المخارج الرئيسية و المخارج البديلة و ارشادات في حال حدوث طارئ, و تكون كتابة و بالصور او الرسومات التوضيحية, كما و توضع لوحات بأسماء المكاتب مع التحذيرات اللازمة امام الاماكن التي من الممكن ان ينتج عن عملية دخولها خطر على الصحة العامة مثل المختبرات و المخازن.
* يجب أن تتوفر في كل مقر من مقرات الجمعية صندوق إسعافات أولية واحد على الاقل مكتوب عليه (عبارة إسعاف و رمز الهلال باللون الأحمر ) يعلق في مكان واضح و معلوم لدى جميع العاملين و يثبت بشكل يسهل انتزاعه وقت الحاجة مع تدريب الطواقم العاملة على استعماله عند اللزوم.

## المادة (5) الانذار المبكر

* يوضع جرس انذار داخل كل مقر من مقرات الجمعية لإبلاغ العاملين و المستفيدين المتواجدين في المقر بوجود خطر و يتم تشغيل هذا الجرس يدوياً عن طريق احد العاملين عن طريق قيامه بالضغط على جرس الانذار في حال وجود خطر.
* يمكن ان يوضع اكثر من مفتاح لإطلاق جرس الانذار حسب مساحة المقر على ان يغطى مفتاح جرس الانذار بزجاج سهل الكسر.
* يجب ان يتم فحص جرس الانذار شهرياً من قبل منسق الخدمات او مسئول المقر.

## المادة (6) اجهزة و معدات الاطفاء

## من اجل الحفاظ على سلامة مقرات الجمعية و موظفيها من الحريق, تقوم الجمعية بتزويد المقرات بواحده او اكثر من اجهزة و معدات اطفاء الحريق بما يتناسب مع طبيعة المبنى و احتياجه لمكافحة الحريق في حال وجوده على ان تتكون من التالي:

* طفايات الحريق اليدوية: و تكون من احد نوعين غاز أو بودرة حسب طبيعة محتويات مقر الجمعية, و يجب اتباع تعليمات الاستخدام و التخزين بشكل منتظم و الرقابة على فعاليتها من وقت الى اخر. ويجب مراعاة وضع معدات إطفاء الحريق في مكان ظاهر وأن تكون دائماً في متناول اليد وأن يكون الوصول إليها خالياً من أية عوائق.

- طفايات حريق ذاتية التشغيل: و هي عبارة عن اسطوانات تعلق اعلى المناطق المعرضة للحرائق مثل المختبر و اماكن تخزين الوقود و تعمل عند وصول درجة الحرارة الى 60 درجة مئوية فأعلى, و يتم الرقابة عليها بشكل شهري من قبل منسق الخدمات للتأكد من صلاحيتها و تجدد عند انتهاء صلاحيتها.

- خرطوم مياه: يكون الخرطوم مثبت بالجدار داخل حاوية معدنية مكتوب عليها "خرطوم اطفاء" و يزود هذا الخرطوم من خزانات مياه مناسبة في اعلى المبنى و يكون طوله مناسب بحيث يصل الى اقصى نقطة في المقر.

## المادة (7) تدريب العاملين نظرياً و عملياً على اجراءات الصحة و السلامة المهنية

يجب تدريب جميع العاملين في مقرات الجمعية على اجراءات الصحة و السلامة المهنية و على استخدام أجهزة ومعدات اطفاء الحريق و طرق الإسعافات الأولية و على مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية تدريب الموظفين الجدد و المتطوعين اثناء فترة التوجيه على اجراءات الصحة و السلامة المهنية في مقرات الجمعية.

## المادة (8) خطة طوارئ و تعميمها على العاملين

توضع خطة الطوارئ لكل مقر من مقرات الجمعية من قبل متخصصين حسب طبيعة مقرات الجمعية و يوضح بها الاجراءات المتبعة في حال حدوث طارئ كما و تعلق التعليمات الواجب اتباعها في حالات الطوارئ في مدخل المقر و التي يوضح بها خريطة المقر و اماكن الهروب في حالات الطوارئ. يمكن ان يتم اختبار فعالية خطة الطوارئ عن طريق تخصيص وقت لتجربة اخلاء المبنى و استعراض النتائج لاستخلاص العبر.

يقوم مدير الشئون الادارية بتعميم خطة الطوارئ على الموظفين و شرحها لهم, كما و تقدم خطة الطوارئ للموظفين الجدد و المتطوعين اثناء فترة التوجيه و يبلغ بها المتدربين في الجمعية.

اي تعديلات على خطة الطوارئ, يقوم مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية بإبلاغ جميع الموظفين فور ورود التعديلات عليها.

## المادة (9) إرشادات لمنع أخطار الحريق

* يجب تزويد كل مقر بسكينة خارجية لفصل التيار الكهربائي من الخارج عند انتهاء الدوام أو في حالات الطوارئ.
* يجب فصل التيار الكهربائي عن المقر عند نهاية الدوام الا في حالات ضرورة وجود تيار كهربائي بعد انتهاء الدوام الرسمي.
* يمنع ادخال اسطوانات غاز الطهي لمقرات لجمعية و توضع خارج المقر و داخل صندوق حديدي محكم الاغلاق و تمدد انابيب خاصة الى اماكن استخدام غاز الطهي.
* لا يجوز تخزين المواد القابلة للاشتعال مثل السولار و البنزين داخل مقرات الجمعية و تحفظ هذه المواد في اماكن مخصصة خارج المقر بحيث تكون خالية من احتمال الاندلاع الشرار لأي سبب من الاسباب.
* يجب أن تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل مقرات الجمعية مركبة وفق الأصول والمواصفات الفنية التي تضمن سلامة المقرات من خطـر الحريق, ولا يسمح بأجـراء أي تعديلات أو إضافات إلا تحت أشراف فني متخصص في مجال الكهرباء.
* يجب التفتيش الدوري على التركيبات والتجهيزات الكهربائية من قبل منسق الخدمات للتأكـــد من سلامتها لمنع حدوث أي شرر كهربائي نتيجة خلل بالتركيبات الكهربائية.
* توضع نسخ من مفاتيح مداخل و مخارج المقرات (كل مفتاح يحمل اسم المدخل او المخرج) في اطار زجاجي محكم الاغلاق لدى منسق الخدمات او الحارس بحيث لا يمكن اخراج المفاتيح الا عند كسر الزجاج في حالات الطوارئ.

## المادة (10) إرشادات لمنع حوادث السرقة:

* على كل موظف يمتلك مفتاح للمقر او لمكتبه ان يقوم باستلام المفتاح من المسئول المباشر و يوقع على سند استلام مفتاح و يحفظ هذا السند لدى مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية و في الملف الشخصي للموظف.
* يقوم حارس المقر بالدخول الى المقر و التأكد من ان جميع المكاتب مغلقة بالمفتاح بمجرد خروج الموظفين و عليه ابلاغ مسئوله المباشر في حال وجد مكتب غير مغلق لاتخاذ اللازم.
* لا يجوز ترك اي مقر من مقرات الجمعية من دون حراسة سواء بعد فترات الدوام الرسمي او في الاجازات و العطل, و على مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية اتخاذ الترتيبات اللازمة لضمان ذلك.
* حسب توفر الموارد للجمعية, يتم تركيب كاميرات مراقبة على المداخل و المخارج و في الممرات الرئيسية للمقرات بحيث تقوم بالتصوير على مدار 24 ساعه و تكون شاشات العرض لدى غرفة الحراسة.
* تحفظ سيارات الجمعية داخل المقرات و تكون مغلقه بشكل كامل.
* يجب تركيب حواجز حديدية لنوافذ الطوابق الارضية و الطوابق العلوية التي من يسهل الوصول اليها عبر النوافذ.
* يجب ان يكون ارتفاع السور الخارجي عن الارض لمقرات الجمعية ثلاثة امتار على الاقل.
* تضاء افنية و ساحات مقرات الجمعية ليلاً بشكل مستمر.
* الابواب الخارجية لمقرات لجمعية تكون مصنوعه من الحديد المجلفن.
* عند اكتشاف اي اختراق لمقرات الجمعية او فقد لاحد ممتلكاتها, يجب ابلاغ الشرطة فوراً لاتخاذ الاجراءات اللازمة.

# الفصل الثالث سياسة إدارة الاصول و العهد الخاصة بالجمعية.

هذه السياسات تعتبر مرشدا للمحافظة و الرقابة على الاصول الثابتة و العُهد الخاصة بالجمعية و التي تعتبر ملك خاص للجمعية و من واجب جميع الموظفين المحافظة عليها.

الاصل: هو اية عنصر يكون عمره لافتراضي اكثر من سنة ميلادية و قيمته لا تقل عن حد الرسملة (150 دولار امريكي) او ما يعادله من العملات الاخرى, و تعتبر الاصول الثابتة طويلة الاجل و ملموسة و تمتلك لأغراض اخرى غير الاستثمار و اعادة البيع.

العهد: هي اية اصول يتم استخدامها و امتلاكها لأكثر من سنة ميلادية مهما بلغت قيمتها, و يندرج تحت العهد جميع الاصول الثابتة سواء ذات الاستعمال الشخصي او الاستعمال العام, هذا و تعتبر العهد من ممتلكات الجمعية و تحسب من ضمن الاصول الثابتة للجمعية بحيث يخصم منها نسبة الاهلاك سنوياً.

## المادة (11) سياسة تصنيف و ترميز الاصول:

* ادارة الاصول و متابعتها تكون من مسئولية مدير الشئون المالية و الحسابات الذي يفوض منسق المخازن بمهام تنفيذ السياسات و الاجراءات الخاصة بإدارة الاصول و العهد.
* يعطى كل اصل من اصول الجمعية رمز خاص به بحيث يعكس الرمز نوع الاصل و رقمه التسلسلي.
* تصنف اصول الجمعية الى مجموعات رئيسية و كل مجموعة رئيسية تصنف الى مجموعات فرعية بحيث يحصل كل اصل من المجموعة الفرعية على رقم تسلسلي.
* يعطى للمجموعة الرئيسية خانتين و يعطى لكل مجموعه فرعية خانتين و يخصص اربعة خانات للرقم التسلسلي للأصل حسب الجدول التالي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **المجموعة الرئيسية** | **الرمز** | **المجموعة الفرعية** | **الرمز** |
| 1 | مباني و منشئات | 10 | مبنى | 10 |
| شقة | 20 |
| ارض | 30 |
| 2 | حواسيب و ملحقاتها | 20 | جهاز كمبيوتر | 10 |
| جهاز لاب توب | 20 |
| سيرفر | 30 |
| طابعه | 40 |
| شاشه | 50 |
| ملحقات الحواسيب | 60 |
| سكانر | 70 |
| 3 | مواد شبكات | 30 | سويتش | 10 |
| راوتر | 20 |
| 4 | اجهزة كهربائية | 40 | مكيف هواء | 10 |
| مروحة | 20 |
| دفاية | 30 |
| تلفزيون | 40 |
| رسيفر | 50 |
| سخان ميه | 60 |
| ثلاجة | 70 |
| براد مياه | 80 |
| 5 | اثاث مكتبي | 50 | مكتب | 10 |
| كرسي | 20 |
| طاولة | 30 |
| خزانة خشبية | 40 |
| خزانة معدنية | 50 |
| رفوف | 60 |
| ادراج | 70 |
| 6 | سيارات | 60 | سيارة 4 ركاب | 10 |
| فان 9 ركاب | 20 |
| باص 26 راكب | 30 |
| 7 | عهد متنوعه | 70 |  |  |
|  |  |

جدول رقم (1)

* يقوم مدير الشئون المالية و الحسابات بإعداد جدول تصنيف و ترميز الاصول و تحديثه بشكل دوري.

## المادة (12) سياسة ترميز العهد:

* عند تسليم الاصول لاستخدامها يتحول الاصل الى عهدة و يتم اضافة نوع العهدة و مكان تواجد العهدة الى رمز الاصل كما هو موضح بالجدول التالي:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مكان تواجد العهدة** | **/ نوع العهدة** | **الرقم التسلسلي** | | **المجموعة الفرعية** | **المجموعة الرئيسية** |
| المقر العام-G | P للعهدة الشخصية  G للعهدة العامة | 0000 | | 00 | 00 |
| مركز بناة الغد- F |
| مركز نوار-N |
| مركز صحة المرأة- W |
| مركز ثقافة الطفل – C |
| نادي الشروق و الامل – H |
| عهدة مشروع- P |
| مثال لعهده شخصية لموظف في مركز بناة الغد | | | 00000000/P/F | | |

جدول رقم (2)

## المادة (13) تسجيل و قيد الأصول

كل اصل يتم تسجيله بشكل منفرد و يعطى رمز مخصص له و لا يجوز تجميع عدد من الاصول في عدد اجمالي حتى لو كانت الاصول متشابهة و متطابقة في جميع المواصفات. يتم تسجيل كل أصل على البرنامج الخاص بإدارة الاصول محتوياً على المعلومات الاساسية التالية:

* اسم الأصل.
* وصف الأصل: المواصفات, الشركة المصنعة, الماركة, الرقم التسلسلي(ان وجد).
* كود الاصل.
* تاريخ الشراء.
* المورد.
* سعر الشراء.
* العمر الافتراضي بالسنوات.
* نسبة الاهلاك السنوي.

## المادة (14) انواع العهد:

### العهد الشخصية

العهد الشخصية هي تلك العهد التي يستخدمها موظف محدد بالجمعية دون غيره و في بعض الاحيان يمكنه من نقلها خارج مقر الجمعية.

تسجل العهد الشخصية على انها في عهدة مستخدمها الى حين اعادتها الى الجمعية, بحيث تكون العهدة من مسئولية مستخدمها و يتحمل المسئولية الكاملة عن تلفها او فقدانها.

تقيد العهد الشخصية في سجل العهد باسم الموظف مستلم العهدة وفق سند استلام عهدة حسب نموذج رقمCFTA-AD-02) ).

يحفظ منسق الموارد البشرية سند استلام العهدة الشخصية في الملف الشخصي للموظف.

يجوز لمدير الشئون المالية و الحسابات بناء على توصية من المسئول المباشر الطلب من الموظف تسليم العهد التي بحوزته في أي وقت حسب مقتضيات مصلحة العمل.

لا يستلم الموظف مستحقات نهاية الخدمة الا بعد ان يقوم بتسليم جميع ما بحوزته من عهد بحالتها السليمة.

يمكن نقل العهدة الشخصية من موظف الى اخر بقرار من مدير الشئون المالية و الحسابات بعد تسليم العهدة الشخصية الى منسق المخازن الذي يسقط العهدة عن مسلمها و يسجلها على المستلم حسب الاصول و يرسل اشعار بذلك لمنسق الموارد البشرية.

### العهد العامة

العهد العامة و هي العهد التي يستخدمها اكثر من موظف في الجمعية و يتم تسجيلها على المسئول المباشر لمكان تواجد العهدة بحيث تسجل باسم القسم او الوحدة المستخدمة لتلك العهدة.

يقوم المسئول المباشر بالتوقيع على سند استلام عهدة حسب نموذج رقم (CFTA-AD-02) و تكون العهدة من مسئولية جميع الموظفين التابعين له.

لكل عهدة سند استلام خاص بها و لا يجوز الجمع بين اكثر من عهدة في نموذج واحد.

يتم حصر العهد الموجودة لدى كل قسم, مقر او غرفة في نموذج حصر العهد رقم (CFTA-AD-03) و يوقع من قبل المسئول المباشر و يعلق نسخة منه في الغرفة ليكون مرشداً لحالات الجرد.

يقوم منسق المخازن بترميز مقرات و غرف الجمعية لتحديد اماكن تواجد العهد بحيث يتكون رمز كل غرفة من رمز المقر و الرقم التسلسلي للغرفة, على ان يكون الرمز معلق على باب كل غرفة,

يجب ان يقوم منسق المخازن بتحديث نموذج حصر العهد لدى اضافة او ارجاع اية عهدة من العهد الموجودة في النموذج و يوقع من قبل مدير الشئون المالية و الحسابات و المسئول المباشر.

لا يجوز نقل العهد من مكان الى آخر بشكل دائم دون ابلاغ منسق المخازن و اعتماد مدير الشئون المالية و الحسابات على ذلك.

## المادة (15) جرد العهد

جرد العهد هي عملية احصاء و فحص العهد الخاصة بالجمعية (الشخصية و العامة) في اماكن تواجدها وفق منهجية موحدة و ثابتة.

عملية جرد العهد تتم بشكل دوري للتأكد من سلامة ممتلكات الجمعية و تقييم ممتلكاتها, و عليه يقوم مدير الشئون المالية و الحسابات بتنظيم عملية الجرد في الحالات التالية:

### الجرد السنوي:

و هو جرد كامل لجميع اصول الجمعية يستمر لمدة شهر و ينتهي قبل نهاية شهر ديسمبر من كل سنة وفق خطة جرد يعدها مدير الشئون المالية و الحسابات, و يتم تكليف لجنة جرد مكونة من ثلاثة موظفين على الاقل من قبل المدير العام لإتمام عملية الجرد على ان يرأسها مدير الشئون المالية و الحسابات.

### الجرد المفاجئ:

يحق لمدير الشئون المالية و الحسابات او من يكلفه التفتيش على أصول و عهد الجمعية (الشخصية و العامة) في أي وقت و على أي قسم يراه مناسباً دون معارضة الموظفين, و لتحقيق ذلك يمكن ان يتم تنظيم خطة جرد دوري للعهد في أي وقت من اوقات السنة بعد موافقة المدير العام.

### الجرد الاجباري:

يتم جرد العهد بشكل اجباري في حال حدوث نقص ملحوظ في العهد او فقدان عهدة او تلفها لأي سبب من الاسباب, و علية يجب على مدير الشئون المالية و الحسابات القيام بعملة جرد جزئي للعهد لتقييم العهد الموجودة و التعرف على المفقود منها و تقييمه.

## المادة (16) تلف العهد

تتلف العهد عندما تنتهي الاستفادة منها بالشكل الذي تم شرائها على أساسه و يكون التلف من نوعين:

### تلف تلقائي:

و هو ينتج عن انتهاء العمر الافتراضي للعهدة او لأي سبب عارض ليس من صنع الانسان.

### تلف مسبب:

و هو التلف الذي ينتج عن سوء الاستخدام او الاهمال و التقصير سواء من قبل موظف واحد او اكثر, و في هذه الحالة يتحمل الموظف/ين التكاليف المترتبة على تعويض التلف بعد تحديد قيمة التعويض من قبل مدير الشئون المالية و الحسابات عن طريق دفع التكاليف مباشرة او خصم قيمة تعويض التلف من راتب/رواتب الموظف/ين.

## المادة (17) فقد العهد

عند فقدان عهدة لسبب غير معروف, يتم تشكيل لجنة تحقيق من داخل الجمعية بقرار من المدير العام يرأسها المدقق الداخلي للتعرف على اسباب فقدانها و التي ترفع توصياتها للمدير العام لاتخاذ الاجراءات اللازمة.

في حال الاشتباه بالسرقة لدى فقدان عهدة او اكثر او اقتحام مقر من مقرات الجمعية, يقوم مدير الشئون المالية و الحسابات بتبليغ الشرطة لاتخاذ الاجراءات اللازمة بعد موافقة المدير العام.

## المادة (18) شطب العهد:

تشطب العهد من سجلات العهد في الحالات التالية:

* تلف العهدة كلياً بسبب انتهاء عمرها الافتراضي و عدم صلاحيتها بناء على قرار يصدر من المدير العام بالتخلص منها و يصادق عليه من قبل مجلس الادارة و من ثم شطبها من سجلات العهد.
* حسب توصيات لجنة التحقيق المعتمدة من المدير العام و التي تتشكل في حال تلف او فقدان العهد و التي توصي بشطب العهدة من السجلات بعد التوصل الى اسباب فقدانها و طريقة التعويض على ان يعتمد قرار الشطب من مجلس الادارة.
* بيع العهد او التبرع بها لجهات خارجية بناء على قرار من مجلس ادارة الجمعية.

في غير تلك الحالات لا يجوز شطب العهد من السجلات.

## المادة (19) بيع الأصول

يجوز للجمعية بيع الأصول الفائضة عن الاستخدام او التي لم تعد الجمعية بحاجة لها بناء على قرار من مجلس الادارة وفق الاسس التالية:

* لا تباع أصول و ممتلكات الجمعية بشكل مباشر و انما عن طريق المزاد اذا بلغت قيمتها الف شيكل على الاقل.
* يحدد مدير الشئون المالية و الحسابات السعر التقديري للأصول المراد بيعها قبل الاعلان عن المزاد.
* تعلن الجمعية عن قرارها بيع اصول و ممتلكات بالمزاد في الصحف المحلية أو الموقع الالكتروني الخاص بالجمعية او مواقع الاعلانات الالكترونية المحلية لمدة يومين متتاليين على الاقل بحيث يتحمل الفائز بالمزاد تكاليف الاعلان.
* تقبل المشاركة في المزاد من الافراد و الشركات بحيث يطلب من المشاركين تقديم كفالة مالية بقيمة محدده لا تزيد عن السعر المتوقع للأصول المراد بيعها.
* يتم تشكيل لجنة مبيعات من قبل المدير العام و يصادق عليها مجلس الادارة يراسها مدير الشئون المالية و الحسابات.
* تقرر لجنة المبيعات طريقة البيع اما عن طريق المزاد العلني او عن طريق تقديم سعر الشراء في ظرف مختوم و مغلق.
* تقرر لجنة المبيعات الفائز في المزاد و الذي يقدم اعلى سعر للأصول المعروضة للبيع.
* تودع المبالغ المستلمة من المشتري في حساب الجمعية على شكل ايرادات و يسجل سند قبض للمشتري.
* تشطب الاصول من سجل اصول الجمعية.

## المادة (20) التبرع بأصول الجمعية:

* يجوز لمجلس ادارة الجمعية التبرع بالأصول الخاصة بالجمعية في حال كانت تلك الاصول فائضة عن الاستخدام او تالفة بشكل جزئي.
* لا يجوز التبرع بأصول الجمعية للأفراد او الشركات و انما يتم التبرع فقط للمؤسسات الخيرية و الغير ربحية.
* يتم اخطار الدائرة المختصة بوزارة الداخلية بقرار التبرع قبل اسبوعين من تنفيذ القرار.
* تستلم الجهة المتبرع لها الاصول وفق سند استلام و توقع عليه و يختم بالختم الخاص بالجهة المستلمة.
* تشطب الاصول المتبرع بها من سجل الاصول الخاص بالجمعية.

## المادة (21) اتلاف أصول الجمعية:

* عند وجود أصول بالية لدى الجمعية و لا يمكن الاستفادة منها, يقوم مدير الشئون المالية و الحسابات برفع تقرير للمدير العام و الذي يقوم رفع التوصيات بالإتلاف الى مجلس الادارة.
* يصدر مجلس الادارة قراراً بإتلاف تلك الاصول و تبلغ الدائرة المختصة بوزارة الداخلية بالقرار قبل اسبوعين من تاريخ تنفيذه.
* تتلف الاصول بالتنسيق مع البلدية المختصة بما لا يؤثر على البيئة.
* تشطب الاصول المتلفة من سجل الاصول الخاص بالجمعية.

# الفصل الرابع: التسلسل الاداري و هيكل الاتصال داخل الجمعية

## المادة (22) قنوات الاتصال الرسمية

* يوضح الهيكل التنظيمي الخاص بالجمعية التسلسل الاداري من الاعلى الى الاسفل و العكس, بحيث يتبع كل موظف الى مسئول مباشر واحد.
* قنوات الاتصال الرسمية تكون من خلال المسئول المباشر فالأعلى الى ان يصل الى المدير العام للجمعية.
* لا يجوز للموظف تجاوز مسئوله المباشر في اتصالاته الرسمية داخل الجمعية, كما لا يجوز للموظفين اعطاء تعليمات مباشرة لغير مرؤوسيهم.
* يمكن للمسئول المباشر تفويض الموظف بالاتصال مباشرة مع المسئول الاعلى منه بناء على كتاب تفويض مكتوب.

## المادة (23) هيكل الاتصال الرسمي داخل الجمعية:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الفئة** | **الموقع الوظيفي** | **يصدر التعليمات و التوجيهات ل** | **يرفع تقارير ل** |
| الاولى المستوى "أ" | مدير عام, نائب المدير العام | المدراء في الفئة الاولى المستوى "ب" , مساعد تنفيذي, مساعد اداري. | مجلس الادارة |
| الاولى المستوى "ب" | مدير الجودة | مدقق داخلي, منسق التقييم و المتابعة | المدير العام, نائب المدير العام |
| مدير الشئون المالية | محاسب مركزي, منسق مشتريات, منسق مخازن | المدير العام, نائب المدير العام |
| مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية | منسق الموارد البشرية, منسق خدمات, مساعد اداري | المدير العام, نائب المدير العام |
| مدير المشاريع و تنمية الموارد و المناصرة | منسق تجنيد اموال و علاقات عامة, منسق اعلام. منسق مشاريع | المدير العام, نائب المدير العام |
| مدير تكنولوجيا المعلومات | منسق برنامج ادارة المعلومات, منسق دعم فني | المدير العام, نائب المدير العام |
| مدير الشئون المهنية و الفنية | المدراء الفنيين للمراكز | المدير العام, نائب المدير العام |
| الثانية | المدير الفني لمركز | جميع موظفي المركز | مدير الشئون المهنية و الفنية |
| مدقق داخلي | الموظفين في الفئة الثانية و الثالثة و الرابعة | مدير الجودة, الموظفين في الفئة الاولى |
| منسق التقييم و المتابعة و التوثيق | الموظفين في الفئة الثانية و الثالثة و الرابعة | مدير الجودة, الموظفين في الفئة الاولى |
| الثالثة  المستوى "أ" | منسق مشروع | موظفي المشروع | مدير المشاريع و تنمية الموارد و المناصرة |
| منسق الموارد البشرية | مساعد اداري | مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية |
| منسق الخدمات الصحية | طبيب نساء و ولادة، صيدلي، أخصائي، ممرض | مدير المركز |
| منسق الخدمات الاجتماعية | اخصائي, مثقف صحي | مدير المركز |
| محاسب مركزي | محاسب, مساعد اداري مركز | مدير الشئون المالية و الحسابات |
| منسق مشتريات | منسق مخازن, مساعد اداري مركز | مدير الشئون المالية و الحسابات |
| منسق مخازن | مساعد اداري مركز | مدير الشئون المالية و الحسابات |
| منسق الخدمات | سائق, مراسل, آذن, حارس | مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية |
| طبيب نساء و ولادة، صيدلي، أخصائي، ممرض | لا يوجد | منسق الخدمات الصحية |
| اخصائي نفسي اجتماعي, اخصائي اجتماعي | لا يوجد | منسق الخدمات الاجتماعية |
| الثالثة  المستوى "ب" | مثقف صحي | لا يوجد | منسق الخدمات الاجتماعية |
| محاسب | لا يوجد | مدير المركز, المحاسب المركزي |
| منشط، ميسر | لا يوجد | مدير المركز |
| مساعد تنفيذي | مساعد اداري | المدير العام, نائب المدير العام |
| الفئة الرابعة | مساعد اداري | لا يوجد | مدير المركز, مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية |
| سائق, آذن, حارس | لا يوجد | منسق الخدمات |

جدول رقم (3)

## المادة (24) مصفوفة الصلاحيات و المسئوليات:

تنقسم الصلاحيات و المسئوليات في الجمعية الى اربعة مستويات كالتالي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المستوى** | **الصلاحيات و المسئوليات** | **الرمز** |
| مسئول | مسئول عن اتخاذ القرار و يتحمل نتائج القرار | **م** |
| تنفيذ | يقع على عاتقه تنفيذ القرار و التعليمات للوصول الى النتائج | **ت** |
| يشارك | يشارك في عملية صناعة القرار عبر تنفيذ المهام او تزويد المعلومات و البيانات اللازمة لمتخذ القرار | **ي** |
| يبلغ | يتم اطلاعه و تبليغه بالقرار و نتائجه | **ب** |

جدول رقم (4)

* لكل موظف بالجمعية له حدود للصلاحيات و المسئوليات الخاصة بموقعه الوظيفي كما هو موضح في مصفوفة الصلاحيات و المسئوليات الخاصة بالجمعية (مرفق رقم 1).

# الفصل الخامس: المراسلات و الاتصال الخاصة بالجمعية

## المادة (25) المكاتبات الرسمية:

هي تلك الخطابات و الرسائل الورقية التي تصدر من الجمعية و تحمل ختم الجمعية.

يجب ان تحتوي جميع خطابات و رسائل الجمعية الورقية على المعلومات التالية بالحد الادنى:

* الجهة المرسل اليها.
* التاريخ.
* رقم الكتاب.
* الموضوع.
* المرسل و توقيعه.
* ختم الجمعية.

اوراق الجمعية الرسمية تحمل ترويسة موحده للجمعية مهما كان حجم الورقة و تتكون من التالي:

### الترويسة في اعلى الورقة:

* ترويسة الاوراق الرسمية للجمعية على شعار الجمعية المصور, شعار الجمعية الكتابي, اسم الجمعية باللغة العربية, اسم الجمعية باللغة الانجليزية.
* الاوراق الرسمية الخاصة بدوائر و مراكز الجمعية, يضاف اسم الدائرة او المركز الى ترويسة الاوراق.

### التذييل في اسفل الورقة:

عنوان المقر الرئيسي للجمعية, الرمز البريدي, رقم التلفون, رقم الفاكس, البريد الالكتروني, الصفحة الالكترونية.

### الاختام

* تمتلك الجمعية ختم واحد خاص بالجمعية يعتبر هو الختم الرسمي للجمعية و الذي يحتوي على شعار الجمعية و اسمها باللغتين العربية و الانجليزية.
* التصرف في الختم الرسمي للجمعية و حفظه من مسئوليات رئيس مجلس ادارة الجمعية و له ان يفوض احد الموظفين بحفظ الختم الرسمي للجمعية.
* يجب ختم جميع المراسلات الصادرة من الجمعية بختم الجمعية.
* لكل دائرة و مركز في الجمعية ختمه الخاص الذي يكون من مسئولية المدير و يحتوي على شعار الجمعية و اسمها بالإضافة الى اسم الدائرة او المركز.

## المادة (26) القرطاسية الخاصة بالجمعية:

القرطاسية التي تستخدم من قبل الجمعية مثل المظاريف و المذكرات الداخلية و غيرها, يجب ان تحتوي على جميع المعلومات الواردة في المكاتبات الرسمية من ترويسة و تذييل.

## المادة (27) التوقيع للموظفين في البريد الالكتروني:

يكون التوقيع موحد لجميع الموظفين المستخدمين للبريد الالكتروني الخاص بالجمعية على النحو التالي:

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الموظف | شعار الجمعية المصور  شعار الجمعية الكتابي |
| المسمى الوظيفي |
| رقم الجوال الخاص بالموظف |
| رقم التلفون, رقم التحويلة, رقم الفاكس ان وجد |
| مكان العمل و عنوانه |

التوقيع اما ان يكون باللغة العربية او باللغة الانجليزية حسب صلاحيات التواصل للموظف, فالموظف الذي لديه صلاحيات تواصل خارج الجمعية يجب ان يكون التوقيع باللغة الانجليزية.

## المادة (28) المراسلات الخارجية

### المراسلات الصادرة

* لا يجوز اصدار رسالة صادرة من دون اسم للمرسل اليه سواء كان شخص أو مؤسسة و يكون لكل رسالة موضوع مكتوب في الصفحة الاولى.
* لدى اصدار رسالة تعتمد على رسالة واردة, فانه يتم التنويه للرسالة الواردة بموضوعها و رقمها و تاريخ استلامها و تحفظ نسخة من الرسالة الواردة مع الرسالة الصادرة.
* ترقَم عدد صفحات الرسائل الصادرة بطريقة الترقيم التي تدل على العدد الكلي لصفحات الرسالة.
* عند ارسال الرسالة عن طريق الفاكس, يتم ارفاق رسالة الفاكس مع اصل الرسالة المرسلة و حفظها في الملف المخصص, و عند ارسالها عن طريق البريد الالكتروني ترسل الرسالة بعد سحبها على جهاز الماسح الضوئي على شكل ملف مرفق و يجب ارسالها من البريد الالكتروني الرسمي للجمعية و يرسل نسخة الى البريد الالكتروني للمسئول المباشر.
* الرسائل التي تسلم باليد الى الاشخاص او المؤسسات, يقوم مسلم الرسالة بأخذ توقيع المستلم و التاريخ على صورة لتلك الرسالة و تحفظ الصورة الموقعة من المستلم في الملف المخصص للرسالة.
* لا يجوز توقيع الرسالة الصادرة الا من الشخص المخول بالاتصال الا عند تفويضه لصلاحية الاتصال لموظف اخر.

### المراسلات الواردة

* جميع المراسلات الواردة الى الجمعية يتم استلامها من قبل السكرتير التنفيذي و الذي يقوم بإعطائها رقم خاص و تسجيلها على البرنامج المخصص لذلك قبل تحويلها الى الموظف/القسم المعني.
* في حال كانت الرسالة الواردة عبارة عن رد لرسالة صادرة من الجمعية, يقوم السكرتير التنفيذي بإرفاق صورة عن الرسالة الصادرة مع الرسالة الواردة.
* تسجل جميع المراسلات الواردة على البرنامج المحوسب الخاص بالمراسلات و تحفظ في الملف المخصص لها.

## المادة (29) المراسلات الداخلية

* المراسلات الداخلية للجمعية هي تلك المراسلات المكتوبة التي ترسل من قسم الى قسم اخر او من موظف الى موظف اخر داخل الجمعية بشكل رسمي. يتولى المساعد الاداري مسئولية ادارة و متابعة المراسلات الداخلية الصادرة و الواردة.
* يعطى لكل رسالة داخلية قبل ارسالها رقم خاص حسب سياسة الترميز الخاصة بالجمعية على ان تحتوي كل رسالة على اسم المرسل, موقعه الوظيفي, تاريخ الارسال, موضوع الرسالة, اسم المرسل اليه و موقعه الوظيفي.
* يمكن تحويل اية مراسلة داخلية او خارجية الى موظف/قسم اخر من قبل موظف بمسمى مدير عن طريق تذييل الرسالة بكتابة التعليمات مباشرة و يوقع على الرسالة و يوضح اسم/اء الموظف/ين الموجهة له/م التعليمات و تكتب التعليمات بشكل واضح و يوضع التاريخ, يوقع كل موظف تحولت له رسالة على استلام تلك الرسالة.
* يمكن تحويل مراسلة داخلية من موظف بدرجة ادنى الى موظف بدرجة اعلى غير مسئوله المباشر عن طريق عرض الرسالة على المسئول المباشر الذي يقوم بدورة بكتابة رسالة تغطية لرسالة الموظف و ارسالها الى الموظف بدرجة اعلى.
* عندما تحتوي الرسالة الداخلية على قرار, يوقع بالعلم كل من يشمله القرار, اما اذا كان القرار عام لجميع الموظفين في الجمعية او في مقر او قسم محدد, يكتفى بتوقيع المدير المعني او المسئول المباشر و يعلق القرار على لوحة الاعلانات داخل الجمعية او المقر او القسم المعني بالقرار.

## المادة (30) المراسلات بين المراكز و الادارة:

* تعتمد الجمعية في تقديم نشاطاتها على المراكز المختلفة و التي تتواصل باستمرار مع ادارة الجمعية.
* يعين او يكلف في كل مركز مساعد اداري تكون مهمته الاشراف على المراسلات بين المركز و الادارة و ين المركز و المراكز الاخرى و متابعتها.
* ترسل المراسلات بين المراكز و الجمعية و بين المراكز فيما بينها اما على شكل نسخ ورقية تسلم الى المساعد الاداري او على شكل بريد الكتروني موجه الى عنوان المساعد الاداري و نسخه للمدير المختص.
* يقوم المساعد الاداري باستلام الرسائل و تسجيلها على البرنامج الخاص بذلك و عرضها على الموظف المعني بالرسالة او من ينوب عنه في حال غيابه بمجرد استلامه للرسالة.
* في جميع الاحوال, يجب الرد على مرسل الرسالة خلال يوم عمل من تاريخ استلام الرسالة, و في حال كان موضوع الرسالة يحتاج الى اكثر من يوم عمل للرد عليها, يقوم المساعد الاداري بإبلاغ مرسل الرسالة حول الموعد المحدد للرد على الرسالة.
* تحفظ جميع المراسلات الورقية و الالكترونية حسب نظام الارشفة المتبع في الجمعية.

## المادة (31) التقارير:

تنقسم التقارير الى الاقسام الرئيسية التالية:

1. تقارير دورية
2. تقارير مرحلية
3. تقارير فنية
4. تقارير مالية
5. تقارير نهائية أو ختامية.
6. تقارير عند الطلب.

* على كل مدير في الجمعية ان يقوم بإصدار جميع انواع التقارير المذكورة اعلاه و تسليمها الى المسئول المباشر.
* يمكن للمدير العام اعتماد نماذج موحدة للتقارير المطلوب اصدارها حسب كل نوع من انواع التقارير.
* يجب تحري الدقة و الموضوعية في اعداد التقارير و لا يجوز ارسال التقارير من دون مراجعتها و تدقيقها و ضمان احتوائها على المعلومات الممكن تبريرها قانونياً و فنياً.
* يقوم الرئيس المباشر بتحديد نوع التقرير و أوقات تقديمه من مرؤوسيه الذين يجب ان يقدمونه في الوقت المناسب.
* الموظف الذي يصدر التقرير يتحمل مسئولية جميع المعلومات الواردة في التقرير بغض النظر عن مشاركة موظفين اخرين معه في كتابة التقرير.
* كل تقرير يصدر يجب ان يحتوي على المعلومات الاساسية التالية:

1. تاريخ اعداد التقرير و الفترة الزمنية التي يشملها التقرير.
2. موضوع التقرير و نوعه.
3. اسم معد التقرير, مكان العمل و موقعه الوظيفي.
4. توقيع معد التقرير.
5. المراجع و المصادر.
6. المرفقات.

## المادة (32) الاجتماعات

تكون الاجتماعات بشكل دوري بحيث يخصص هدف او عدة اهداف لكل اجتماع قبل موعد الاجتماع, تنقسم الاجتماعات الى الاقسام التالية:

### اجتماعات الادارة العليا

* اجتماعات الادارة العليا تكون بين المدير العام و/أو نائبه و بين المدراء من الفئة الاولى في الجمعية. تجتمع الادارة العليا مرة واحده على الاقل شهرياً. يخصص هذا الاجتماع لمناقشة الاستراتيجية العامة للجمعية و دراسة الفرص و التهديدات و كذلك تقييم نقاط الضعف و القوة للجمعية و مراكزها و متابعة سير خطط العمل و تبادل المعلومات و استعراض قصص النجاح و اتخاذ القرارات الخاصة بعمل الجمعية.
* يدعو المساعد التنفيذي للاجتماع و يقوم بتدوين محضر الاجتماع و توزيعه على الحضور بعد اخذ توقيعهم عليه.
* يرفق المساعد التنفيذي محضر الاجتماع/ات السابق/ة مع اجندة الاجتماع و يوزعها على الحاضرين في بداية وقت الاجتماع.
* يقوم المساعد التنفيذي بصياغة القرارات المنبثقة عن الاجتماع و اعتمادها من المدير العام و ارسالها لمن يلزم من الموظفين.

### اجتماعات الادارة التخصصية

* هذه الاجتماعات خاصة بالإدارة التخصصية للجمعية و التي تشمل على مدير الشئون المهنية و الفنية و المدراء الفنيين للمراكز بحضور المدير العام و/أو نائبه. تعقد اجتماعات الادارة التخصصية مرة كل شهرين على الاقل و تخصص لمناقشة الوضع الفني للمراكز و دراسة الاقتراحات و التطوير على عمل المراكز و يحق لمدير عام الجمعية دعوة الادارة التخصصية لاجتماع خاص او طاريء في أي وقت
* يمكن للمدير العام دعوة واحد او اكثر من المدراء في الفئة الاولى لحضور الاجتماعات التخصصية.
* تعقد الاجتماعات التخصصية بناء على طلب من المدير العام او بناء على طلب اكثر من مدير واحد لمركز فني, على ان يعقد الاجتماع خلال اسبوع من طلب الاجتماع.

### اجتماعات فنية

* تكون بشكل دوري اسبوعياً و شهرياً بين الطاقم الفني و مدير المختص, يستعرض خلال تلك الاجتماعات الانجازات و الاخفاقات و اسبابها و اتخاذ القرارات اللازمة و يدون المساعد الاداري محاضر الاجتماعات الفنية و يحفظها في ملف الاجتماعات كما و يمكن ارسالها لكل من شارك بالاجتماع. يرسل محضر الاجتماع الى مدير الشئون المهنية و الفنية في مدة اقصاها يوم عمل من تاريخ الاجتماع.
* يقوم المدير الفني بإعداد اجندة الاجتماع قبل يومين من موعد الاجتماع, على ان يبلغ المساعد الاداري الطاقم الفني بموعد الاجتماع و يدعو الموظفين المعنيين قبل يوم على الاقل من موعد الاجتماع.
* يراعى عقد هذه الاجتماعات في بداية اوقات الدوام صباحاً على ان يحدد سقف زمني للاجتماع لا يزيد عن ساعتين. يمكن ان يفوض لكل اجتماع موظف محدد من الموظفين لإدارة جلسات الاجتماع و تكون مهمته تيسير الاجتماع و ادارة النقاش.

# الفصل السادس: نظام الارشفة و حفظ الملفات

## المادة (33) حفظ معلومات الاتصال لأصحاب العلاقة بالجمعية:

جميع معلومات الاتصال الخاصة بأصحاب العلاقة تدون ضمن سجل الاتصال الخاص بالجمعية حسب نموذج رقم CFTA-AD-04) ) من قبل المساعد التنفيذي.

يقوم المساعد التنفيذي بتحديث سجل الاتصال الخاص بالجمعية بشكل دوري, و يزود جميع موظفي الجمعية بمعلومات الاتصال الخاصة بأصحاب العلاقة عند طلبهم لها.

يتم تصنيف سجل الاتصال حسب القطاعات المختلفة بغض النظر عن طبيعة العلاقة مع الجمعية, و يسجل الافراد و المؤسسات في هذا السجل.

## المادة (34) سياسة ترميز الملفات

* تنقسم الملفات الخاصة بالأرشفة الى قسمين رئيسيين و هما ملفات لحفظ المراسلات الصادرة و ملفات لحفظ المراسلات الواردة على ان تجدد الملفات سنوياً.
* يخصص ملف لكل جهة يتم استقبال او ارسال خمس مراسلات سنوياً على الاقل, و ما دون ذلك يحفظ في ملف المراسلات المتنوعة.
* يقوم المساعد التنفيذي بإعداد قائمة برموز الجهات التي تتواصل مع الجمعية لأكثر من خمس مرات سنوياً و يتم تحديثه دورياً, بحيث يحتوي الرمز على حرفين باللغة العربية او الانجليزية.
* ترتب المراسلات داخل الملف تنازلياً حسب التاريخ من الاحدث الى الاقدم بحيث يحتوي الملف الواحد على عدد خمسين مراسلة على الاكثر و يخصص ملف اخر يرقم تسلسلياً عند زيادة عدد المراسلات عن خمسين مراسلة.
* يتم ترميز ملفات الجمعية بناء على النظام التالي:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **صادر/وارد** | **الفاصل** | **السنة** | **الفاصل** | **الجهة المرسلة/المرسل لها** | **الفاصل** | **رقم الملف** |
| ص/و | لا يوجد | 15,14,... | / | رمز من حرفين | - | رقم |

مثال:

الملف رقم : (ص14/ود-3) هو الملف الثالث للصادر من وزارة الداخلية لسنة 2014, على فرض ان الرمز (ود) يرمز الى وزرة الداخلية.

## المادة (35) سياسة ترميز المراسلات

* جميع مراسلات الجمعية الصادرة و الواردة يتم ترميزها وفقاً للنظام التالي:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **صادر/وارد** | **الفاصل** | **السنة** | **الفاصل** | **الجهة المرسلة/المرسل لها** | **الفاصل** | **الموضوع** | **الفاصل** | **الرقم التسلسلي** |
| ص/و | لا يوجد | 15,14,..... | / | رمز من حرفين | / | رمز | - | رقم |

* يقوم المساعد التنفيذي بإعداد قائمة برموز المواضيع المتداولة في المراسلات و تحديثها بشكل دوري و يحتفظ بتسلسل الارقام للمراسلات الصادرة و الواردة كل على حده.

# الفصل السابع: سياسة التخطيط في الجمعية:

## المادة (36) اهمية التخطيط

* تعتمد الجمعية في عملها على التخطيط كأداة رئيسية لتحديد المهام المطلوبة من كل موظف في الجمعية و التي تجعل العمل موجه باتجاه اهداف محددة, و من اجل تحقيق ذلك تقوم الجمعية بإعداد خطة استراتيجية للجمعية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات وفق منهجية المشاركة.
* جميع خطط الجمعية يجب ان تحتوي على الاقل على الاهداف, النشاطات, النتائج المرجوة, الفترة الزمنية, المسئولية, مؤشرات القياس و الموازنة.
* تنقسم الخطط في الجمعية الى عدة انواع و تتوزع مسئوليات الموظفين عنها تبعا لكل نوع من الخطط.

## المادة (37) الخطة الاستراتيجية:

* و هي الخطة الشاملة لعمل الجمعية خلال السنوات القادمة و التي تتكون من مجموعة من الاهداف و النشاطات الموزعة على ادارات ومراكز الجمعية. تستقي الخطة الاستراتيجية محتوياتها من دراسة الاحتياجات للمستهدفين و تحليل بيئة الجمعية الداخلية و الخارجية.
* تصدر الخطة الاستراتيجية عن مجلس ادارة الجمعية قبل شهرين على الاقل من الموعد المقرر للبدء بتنفيذها.
* الحد الادنى للمدة التي تغطيها الخطة الاستراتيجية هي ثلاثة سنوات.

## المادة (38) الخطة السنوية للجمعية:

يقوم مدير عام الجمعية و استناداً الى الخطة الاستراتيجية بإصدار خطة سنوية للجمعية قبل اسبوعين من التاريخ المخصص للبدء بتنفيذها, بحيث تنقسم اهداف و نشاطات الخطة السنوية على مراكز الجمعية كلٌ حسب مجال اختصاصه و مساهمته في تحقيق اهداف الخطة الاستراتيجية

## المادة (39) الخطة التنفيذية السنوية للمراكز الفنية:

* تعتبر الخطة التنفيذية السنوية للمراكز الفنية التابعة للجمعية جزء من الخطة السنوية للجمعية و لكن بشكل اكثر تخصصية. يصدر مدير المركز الفني الخطة التنفيذية السنوية للمركز قبل اسبوع من بداية كل سنة و يصادق المدير العام عليها. تقسم الخطة التنفيذية السنوية الى اربعة مراحل ربع سنوية و كل مرحلة الى ثلاثة مراحل شهرية.
* يشارك جميع الموظفون في المركز بإعداد الخطة التنفيذية السنوية و التي تكون اكثر تخصصية من الخطة السنوية للجمعية.
* لا يجوز تعديل الخطة التنفيذية السنوية او اية مرحلة فيها الا بعد الحصول على موافقة المدير العام على ذلك.

## المادة (40) خطط العمل الشهرية:

* على كل موظف في الجمعية اعداد خطة عمل شهرية قبل بداية الشهر بثلاثة ايام على الاقل و يسلمها لمسئوله المباشر بحيث تتكامل مع الخطة التنفيذية السنوية للمراكز و الخطة السنوية للجمعية.
* تنقسم خطة العمل الشهرية الى اربعة اجزاء حسب الاسابيع بحيث يقدم الموظف تقرير اسبوعي لمسئوله المباشر حول سير العمل وفق الخطة الشهرية.

# الفصل الثامن: استقبال و معالجة الشكاوي (الداخلية و الخارجية).

تولي الجمعية اهتماماً كبيراً برضى جميع الموظفين و اصحاب العلاقة من خلال اتاحة المجال لتلقي الاقتراحات و الشكاوي و الملاحظات من جميع اصحاب العلاقة و الموظفين وفقاً للإجراءات الموضحة ادناه.

## المادة (41) الشكاوي الخارجية:

* يعلق صندوق لتلقي الاقتراحات و الشكاوى من اصحاب العلاقة في مدخل كل مقر من مقرات الجمعية.
* يحتفظ مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية بمفاتيح صناديق الاقتراحات و الشكاوى و يمكن ان يفوض موظف اخر للاحتفاظ بالمفاتيح و فتح الصندوق نيابة عنه.
* يفتح صندوق الشكاوي من قبل مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية او من يفوضه في بداية يوم الاحد من كل اسبوع لجمع الشكاوى.
* يقوم مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية بدراسة الاقتراحات و الشكاوي و تصنيفها حسب الموضوع.
* تعرض الاقتراحات و الشكاوى الخاصة بعمل الجمعية في اول اجتماع للإدارة العليا لدراستها و الرد عليها الا في الحالات العاجلة فيتم رفع الشكوى الى المدير العام مباشرة.
* تعرض الاقتراحات و الشكاوى الخاصة بالموظفين على المدير المختص لاتخاذ اللازم.
* في جميع الحالات, يجب الرد على مقدم الاقتراح او الشكوى خلال مدة اسبوع بحد اقصى, و في حال عدم وضوح معلومات اتصال لصاحب الاقتراح او الشكوى, يتم اظهار نتائج الرد عليها بالطرق المناسبة حسب طبيعة الاقتراح او الشكوى.
* على مدير الشئون الادارية و الموارد البشرية تجميع الشكاوى التي تتكرر لنفس الموضوع خلال مدة ثلاثة شهور و تقديم تقرير للمدير العام بهذا الخصوص.

## المادة (42) الشكاوي الداخلية:

* يحق لأي موظف بالجمعية التقدم بشكوى بشان مهام عمله اليومي أو إذا تعرض لأي مضايقات في مكان العمل على شكل رسالة توجه الى الرئيس المباشر.
* لا يعتبر مجرد تقديم شكوى بان الشكوى صحيحة و سوف يؤخذ بها, و انما تخضع كل شكوى مقدمة لعملية الفحص و التأكد من صحتها بالطرق المناسبة.

## المادة (43) مسئوليات مقدم الشكوى:

1. تحري الصدق و الامانة في موضوع الشكوى المقدمة.
2. محاولة التغلب على سبب الشكوى ذاتياً بما لا يضر مصلحة العمل.
3. اعطاء المسئول المباشر الوقت الكافي للتعامل مع الشكوى.
4. عدم ربط وجود شكوى بإنجاز المهام المطلوبة منه.
5. اتباع التسلسل الاداري الرسمي في تقديم الشكوى.
6. مراعاة ظروف و موارد الجمعية عند تقديم الشكوى.
7. التجاوب مع الحلول المقترحة على شكواه بإيجابية.

## المادة (44) مسئوليات الرئيس المباشر تجاه شكاوى الموظفين

1. يجب عليه أن يتحرى عن كل شكوى مقدمة إليه ويتعامل معها بجدية.
2. أن يستمع الى الموظف مقدم الشكوى.
3. أن يقوم بزيارة موقع العمل النابع منه الشكوى.
4. يجب أن يتأكد من أي شهود او أدلة على هذه الشكوى
5. التأكد من وجود شكوى سابقة في هذا الصدد.
6. الاطلاع علي التاريخ الوظيفي لمتقدم الشكوى.
7. مناقشة الشكوى بشكل سري قدر الامكان.
8. في حال عدم القدرة على التجاوب مع الشكوى, رفع الشكوى الى المسئول الاعلى أو المدير العام و بحث الطرق المثلى للتجاوب معها.

# ملحق النماذج

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **رمز النموذج** | **اسم النموذج** |
| 1 | CFTA-AD-01 | نموذج تطوع |
| 2 | CFTA-AD-02 | سند استلام عهده |
| 3 | CFTA-AD-03 | نموذج حصر العهد |
| 4 | CFTA-AD-04 | سجل الاتصال |