## ملحق (1) سياسة تنظيم هيئة الإدارة

**اسم الجمعية: -------------------------- تاريخ الموافقة على السياسة: ----------------- تاريخ أخر تحديث: -------------------**

**مقدمة**

تهدف هذه السياسة إلى تعريف أعضاء هيئة الإدارة الحاليين والجدد بالجمعية، ورسالتها وأهدافها وأعمالها، كما تهدف إلى تعريفهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الجمعية وغيرها من الأمور التي تنظم عمل هيئة الإدارة للجمعية.

كل عضو من أعضاء هيئة الإدارة سيحصل على نسخة من هذه السياسة للاطلاع والموافقة عليها، وستتم مراجعة هذه السياسة لا عند الحاجة أو بشكل دوري وإعلام جميع الأعضاء بأي تحديثات أو تغييرات تطرأ عليها.

1. **معلومات عن الجمعية، وتشمل:** 
   * + المعلومات القانونية عن تسجيل الجمعية، وتشمل: الاسم الكامل، تاريخ التسجيل، صفة التسجيل، الوازرة المشرفة، الخ.
     + الرسالة، المهمة وقيم الجمعية وأهدافها. ويجب أن تعكس قيم الجمعية مبادئ الحاكمية الرشيدة مثل التعددية، المشاركة، الشفافية والعدالة وغيرها.
     + الهيكل التنظيمي للجمعية، مع ملاحظة أن أعضاء هيئة الإدارة لا يجوز أن يكونوا موظفين بالجمعية، وبموجب القانون يحق للأعضاء بالجمعية العمل بالجمعية بأجر بعد موافقة الهيئة العامة ولمدة محددة وبأجر مماثل لأجر السوق.

1. **معلومات عن هيئة الإدارة، وتشمل:** 
   * + تشكيل هيئة الإدارة: عدد الأعضاء (لا يقل عن 5 حسب القانون (المناصب) رئيس، أمين سر، الخ)، ويشترط في عضو هيئة الإدارة أن يكون عضوا في الهيئة العامة للجمعية (لا ينطبق هذا الشرط على الجمعية غير الربحية)، وأن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره وأن يكون كامل الأهلية وأن يكون غير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو بأي جناية.
     + مدة العضوية في هيئة الإدارة، تجديد العضوية، علما بأن العضوية في هيئة الإدارة لا تجدد إلى ما لا نهاية، ويفضل أن تكون لمرتين متتاليتين فقط أردني الجنسية.
     + وصف مهام كل من الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق حسب القانون وأي مهام أخرى يتم الاتفاق عليها.

1. **وصف مهام وأدوار هيئة الإدارة:** 
   * التأكد من أن الجمعية تتبع أسس الحاكمية الرشيدة، مثل المسائلة والعدالة والشفافية والمشاركة وغيرها من خلال إيجاد الأدوات التي تحقق ذلك، ويشمل ذلك إعداد وإقرار السياسات، والالتزام بها والتأكد من أن الجمعية تلتزم بها، مثل سياسة تضارب المصالح، السياسات المالية، مدونات السلوك، سياسات الموارد البشرية، صلاحيات الأنفاق والمفوضين بالتوقيع، سياسة جمع التبرعات والتمويل، سياسات السفر وبدلات التنقل، سياسة حفظ الوثائق، وغيرها من السياسات.
   * بالإضافة لما هو وارد بالقانون والأنظمة، تشمل مسؤوليات أعضاء هيئة الإدارة، وضع استراتيجية للجمعية، الإلمام برسالة الجمعية ودعمها، حضور اجتماعات هيئة الإدارة بانتظام، التحضير للاجتماعات مقدما، الحفاظ على السرية، تقديم التوجيه الواعي وغير المتحيز، تجنب تضارب المصالح، المشاركة في اللجان والفعاليات الخاصة بالجمعية، دعم المدير التنفيذي، المشاركة في تنمية الموارد والترويج لأعمال الجمعية.
   * الامتثال القانوني: يجب على أعضاء هيئة الإدارة التأكد من أن الجمعية تلتزم بالقوانين المرعية، بالإضافة إلى قانون الجمعيات، يجب الالت أزم بعدد من القوانين الأخرى مثل قانون العمل، الضمان الاجتماعي، قانون الضريبة، قانون غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب، وغيرها من القوانين المتعلقة بشكل مباشر بأعمال الجمعية.
   * يلتزم عضو هيئة الإدارة بعدم العمل بأجر في الجمعية.

1. **معايير اختيار أعضاء هيئة الإدارة ومعايير الاستقطاب لأعضاء جدد:** 
   * يجب أن تراعي الجمعية معايير محددة لاختيار أعضاء هيئة الإدارة لضمان التنوع في الخبرات والمؤهلات، مثل إتاحة الفرصة للنساء أو الشباب، واستقطاب ذوي الخبرة في مجال معين.
   * بالإضافة للشروط المحددة بالقانون لأعضاء هيئة الإدارة، وهي: ألا يقل عمره عم 18 عاما، وأن يكون أردني الجنسية وكامل الأهلية وغير محكوم عليه بجنحة مخلة بالشرف أو جناية، يجب الأخذ بعين الاعتبار معايير معينة للأعضاء مثل: عدم وجود تضارب مصالح، السمعة الجيدة والالتزام والإخلاص لعمل الجمعية.

1. **اجتماعات هيئة الإدارة وطريقة اتخاذ القرارات:** 
   * النص على عدد اجتماعات هيئة الإدارة خلال العام (لا تقل عن أربعة في السنة الواحدة) وطريقة اتخاذ القرارات.
   * كيفية الدعوة إلى الاجتماعات، ووجوب إرسال أجندة الاجتماع والمواد التي ستتم مناقشتها قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل.
   * كيفية تنظيم سجلات ومحاضر اجتماعات هيئة الإدارة.

1. **اللجان:** في حال وجدت، يجب أن يتم ذكر اللجان العاملة ضمن هيئة الإدارة ومهام كل منها وسواء كانت دائمة أو مؤقته.
2. **تقييم أعضاء هيئة الادارة:**
   * تتبع الجمعية معايير لتقييم أداء اعضاء هيئة الادارة بناء على أدائهم الادوار المتوقعة منهم حضور الاجتماعات وغيرها
   * ادراج اجراءات واضحة ومتدرجة في حالة المخالفة للقوانين او سياسات الجمعية وتعليماتها أو الاضرار بسمعة الجمعية وعملها تنتهي بالفصل من هيئة الادارة
   * ادراج حالات فقد العضوية من هيئة الادارة والاجراء المتبع لتعبئة الشاغر
3. **اي بنود اخرى** 
   * التوقيع على اقرار الاطلاع على السياسة والموافقة عليها
   * وجود موقع الكتروني للجمعية وذلك للمساعدة في تكوين الهوية الخاصة بالجمعية.

## ملحق (2) نموذج سياسة تضارب المصالح

اسم الجمعية: -------------------------- تاريخ الموافقة على السياسة: ----------------- تاريخ أخر تحديث: ------------------- مقدمة:

وتشمل الهدف من السياسة والذي يتعلق بشكل أساسي بحماية سمعة الجمعية ومكانتها والقائمين عليها لدى أصحاب العلاقة، والالتزام بمتطلبات القانون والحاكمية الرشيدة.

تعريفات ونطاق التطبيق:

ويشمل هذا بعض التعريفات للمصطلحات الأساسية التي يمكن أن ترد بالسياسة، ونطاق التطبيق الذي يجب أن يشمل أعضاء الجمعية وهيئة الإدارة والموظفين.

حالة تضارب المصالح:

يشمل مفهوم التضارب المصالح الحالات الحقيقة أو المحتملة أو الظاهرة حتى لو لم يكن هناك استفادة مالية حقيقة.

يشمل تضارب المصالح السلوكيات غير القانونية وغير الأخلاقية وكذلك السلوكيات أو الأحكام التي تبدو أنها منحازة أو تستند على مصلحة ذاتية حتى عندما لا تدل على أنها تنطوي على مخالفات فعلية. (مثل قبول الهدايا أو القيام باتخاذ قرارات دون وجود معايير واضحة)

يشتمل تضارب المصالح على إمكانية الاستفادة المباشرة أو غير المباشرة أو تحقيق مكاسب مالية لشخص مرتبط بالجمعية أو لأفراد أسرته أو للمقربين منه، أو مصالح تجارية، فضلا عن الإيحاء بآراء جائرة أو متحيزة تؤثر على قرارات هيئة الإدارة. مثل أن يكون أحد الموظفين أو أحد أعضاء هيئة الإدارة منتميا لشركة تجارية لديها تعاملات مالية مع الجمعية

يشمل تضارب المصالح أن يكون لدى أحد الموظفين أو أحد أعضاء هيئة الإدارة مهام أو انتماءات أو ولاءات أخرى قد تبدو أنها تتنافس أو تتضارب مع مثيلاتها في الجمعية.

التعاملات الذاتية، بما في ذلك القروض وبيع الأصول وغيرها من المعاملات المالية التي تشمل الأصول التنظيمية القائمة بين المنظمة وأعضاء هيئة الإدارة والموظفين وأسرهم أو المقربين منهم محظورة حظرا تاما.

**الإفصاح:**

في حالات تضارب المصالح الحقيقي أو المحتمل أو المتصور، فإنه يجب على عضو هيئة الإدارة المعني أو الموظف المعني إبلاغ هيئة الإدارة على الفور كتابيا بطبيعة التضارب، بما في ذلك أسماء ذوي العلاقة من الأشخاص أو المنظمات وطبيعة العلاقات لاتخاذ القرارات بذلك.

الإجراءات:

في حال وجود تضارب مصالح حقيقي أو محتمل، ستقوم هيئة الإدارة باتخاذ قرار يتعلق بالمعاملة أو الحالة التي يمكن أن تتضمن تضاربا في المصالح. كقاعدة عامة، فإنه على عضو هيئة الإدارة المعني أو الموظف المعني أن يستنكف نفسه من جميع المناقشات بشأن القرار المقترح أو المعاملة المقترحة. يجب أن يسجل قرار هيئة الإدارة في محضر اجتماع هيئة الإدارة.

المخالفة:

في حالة عدم الإفصاح عن وجود تضارب مصالح حقيقي أو محتمل يخضع الموظف أو عضو هيئة الإدارة إلى الاجراءات التأديبية الواردة في سياسات الموارد الب رية أو سياسة تنظيم هيئة الإدارة إضافة إلى التعويض عن الضرر الحاصل للجمعية.

الإقرار على الاطلاع والموافقة والتوقيع.

## ملحق (3) مدونة قواعد السلوك

**اسم الجمعية: -------------------------- تاريخ الموافقة على السياسة: ----------------- تاريخ أخر تحديث: -------------------**

**مقدمة:** الهدف من مدونة السلوك ويشمل نطاق التطبيق (العاملين وهيئة الإدارة)، الخ.

**الرؤية والرسالة للجمعية:**

**- قيم الجمعية: على سبيل المثال**

* الشفافية والنزاهة.
* العدالة والمساواة.
* المشاركة الفاعلة.
* الالتزام والسرية.

**الهيكل التنظيمي للجمعية:**

**أولا: النزاهة والشفافية والالتزام بالقوانين:**

انطلاقا من سياسة الجمعية التي تهدف إلى الالتزام بالقواعد والقوانين والأنظمة والتعليمات المطبقة بكل نزاهة وشفافية، فإنه يجب على كافة المعنيين في الجمعية تطبيق معايير وممارسات تعكس التزامهم بالنظام الأساسي للجمعية والتعليمات الداخلية والسياسات التي تتوافق مع التشريعات المعمول بها داخل المملكة الأردنية الهاشمية، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

* الالتزام بطبيعة العمل وما يتطلب حسب الوصف الوظيفي، والالتزام بساعات العمل.
* الالتزام بالتسلسل الوظيفي والمخاطبة الرسمية في كافة الإجراءات المتعلقة بالعمل.
* عدم استخدام شعار الجمعية أو أية شعارات أخرى تتعلق بالشركاء دون إعلام إدارة الجمعية.
* عدم استخدام الصفحات الخاصة بالجمعية أو أي من برامجها بما لا يخدم أمور متفق عليها مع إدارة الجمعية أو لأغراض شخصية.
* تصرف جميع المعنيين بتسيير أعمال الجمعية بصدق ونزاهة بما يتوافق مع القوانين المطبقة دون أي كسب أو مصلحة شخصية، كما يجب استخدام مباني وممتلكات الجمعية بمسؤولية. لا يسمح باستخدام هذه الممتلكات بأي طريقة قد تعرض مصداقية الجمعية للخطر أو لخدمة أمور شخصية، كما لا يسمح باستخدام موارد وممتلكات الجمعية أو حتى الموارد الخاصة بالمعنيين بطريقة غير مشروعة لتحقيق مكاسب أو مزايا غير مستحقة أو معاملات تمييزية لصالح الجمعية.
* الحفاظ على الكتب والمخاطبات الرسمية والسجلات والحسابات والقوائم المالية الخاصة بالجمعية بالتفصيل وفي ملفات واضحة تعكس الأمور التي تتعلق بها بصورة مناسبة، وتتفق مع المتطلبات القانونية ونظام التحكم الداخلي للجمعية. كما يجب أن يتم حفظ السجلات و/أو تدميرها بما يتوافق مع سياسات الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بالجمعية والتي تخضع للقوانين المتعلقة بالحفاظ على السجلات.
* أداء كافة المعنيين لعملهم بنزاهة وأخلاقيات عالية، حيث يتوقع منهم التعامل مع المتبرعين والمزودين وشركاء البرامج والمستفيدين منها بعدالة وبشفافية، كل حسب طبيعة عمله، وعدم تزويد أي منهم بالسجلات والوثائق الخاطئة أو المضللة، سواء عن طريق التلاعب بالمعلومة أو الإساءة للمعلومات السرية أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة غير عادلة، أو أي تزييف متعمد لأي وثيقة أو بيانات من قبل المعنيين. ويترتب على مخالفة هذا البند اتخاذ إجراءات تأديبية و/أو فصل من العمل أو حتى فرض العقوبات الجنائية التي ينص عليها القانون.
* الحرص على الحفاظ على حيوية ونزاهة قطاع العمل التطوعي وتعزيز ثقة المجتمع به من خلال الشفافية المالية

**والمعلومات الموثقة وعدم استغلال الجمعية بأي أعمال غير مشروعة وعليه فيجب على كافة المعنيين الالتزام بما يلي:**

* التعرف على هوية الجهات المتبرعة والمانحة والموردة أو المستفيدين من الجمعية والتأكد من أوضاعهما القانونية والغاية من علاقتهم بالجمعية.
* عدم التعامل مع الأشخاص مجهولي الهوية أو المؤسسات والشركات الوهمية أو المشبوهة.
* الإبلاغ عن أي عملية يشتبه بأنها مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب من خلال إدارة الجمعية لأمين عام سجل الجمعيات.
* الاحتفاظ بكل السجلات والأوراق التي تتعلق بالعمل حسب الموقع المعني بمدة لا تقل عن 7 سنوات أو لحين انتهاء الحاجة لها أيهما أكثر.

**ثانيا: السرية:**

كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالجمعية أو موظفيها (بما في ذلك العاملين في البرامج المختلفة للجمعية) أو مدراءها أو متطلعيها أو المستفيدين من خدماتها أو المجتمع المحلي أو الأطراف ذات العلاقة والمشتركة في المشاريع التي تنفذها الجمعية، والتي اطلع عليها المعنيون بهذه المدونة بحكم عملهم أو علاقتهم بالجمعية تعتبر معلومات خاصة بالجمعية فقط. ويتوقع من جميع المعنيين المحافظة على سرية جميع هذه المعلومات المعهودة إليهم أو التي اطلعوا عليها، إلا في حالة الكشف المسموح به عن طريق الأشخاص المخولين أو المفوضين من الهيئة الإدارية أو إذا دعت القوانين المطبقة إلى ذلك. تتضمن المعلومات السرية كافة المعلومات غير المكشوفة للعامة والتي في حالة كشفها قد تضر بالجمعية أو المستفيدين من خدماتها أو الجهات ذات العلاقة. ويعتبر واجب السرية والحفاظ على المعلومات السرية واجب دائم لا يتوقف في حال مغادرة أي من المعنيين للجمعية أو انتهاء ارتباطه بها.

**ثالثا: الاحترام والعدالة في الفرص:**

تلتزم الجمعية بمبدأ الاحترام المتبادل وتكافؤ الفرص بين كافة المعنيين والأطراف ذات العلاقة وبدون أي نوع من أنواع التمييز أو الازدراء أو التحيز لأي طرف بغض النظر عن السبب. حيث يجب على كافة المعنيين مراعاة الجوانب التالية في تعاملاتهم مع زملائهم في الجمعية والأطراف ذات العلاقة بما فيها المستفيدين من خدمات الجمعية والفئات المستهدفة والمجتمع المحلي والجهات الداعمة أو الممولة:

* معاملة الآخرين بمساواة واحترام بغض النظر عن النوع الاجتماعي أو الحالة الاجتماعية أو الوضع العائلي أو الأصول العرقية أو اللون أو الوضع الصحي والاحتياجات الخاصة أو الدين أو العمر أو التوجهات السياسية أو الاختلاف في وجهات النظر أو أي نوع آخر من أنواع التمييز.
* التأكد من تكافؤ الفرص في التعيين أو الانتخاب أو تقييم واختيار المستفيدين من خدمات الجمعية وذلك بناء على معايير محددة مسبقا مبنية على أسس مهنية وعادلة مرتبطة بالكفاءة والاستحقاق بعيدا عن أي نوع من أنواع التمييز، بالإضافة إلى تطبيق الإجراءات المتبعة في تعيين وتقييم وتطوير الموظفين والتي تم اعتمادها في النظام الإداري للجمعية.
* إظهار كل احترام وتقدير مع جميع المستفيدين من خدمات الجمعية وكافة أبناء المجتمع المحلي والفئات المستهدفة بحيث يحفظ لهم كرامتهم، والتعامل بحساسية مع الأفعال التي قد تفهم بشكل خاطئ أو تظهر على أنها غير محترمة أو تعدي على خصوصيات الآخرين (على سبيل المثال، عدم أخذ الإذن قبل أخذ صورة للفرد أو السؤال عن الظروف العائلية بما لا يخدم طبيعة وظيفة المعني.)
* زرع الطمأنينة لدي جميع المستفيدين من خدمات الجمعية وضمان أمنهم وحمايتهم من أي أعمال أو ممارسات في الجمعية قد تمس بكرامتهم أو تؤثر على الخدمات المقدمة لهم أو تحد من عطائهم في المجتمع المحلي، إذ تدرك الجمعية بأن المستفيدين من خدماتها قد يكونوا من الفئات المستضعفة أو الأقل حظا ولكنهم في حقيقة الأمر قادرين جدا على إحداث التغيير الإيجابي في أنفسهم وفي أبناء المجتمع المحلى حولهم في نفس الوقت.
* عدم القيام بأي نوع من أنواع المضايقات والتحرش بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) الأفعال أو التعليقات المزعجة وغير المرحب بها تجاه أي موظف أو مدير أو متطوع أو مستفيد أو صاحب علاقة، أو أعمال العنف سواء العنف اللفظي أو الإيذاء الشخصي أو التهديد بالقيام بذلك، أو الأعمال التخريبية للممتلكات العامة أو الخاصة، أو أي عمل انتقامي بشكل مباشر أو غير مباشر بسبب الاختلاف في الرأي، أو الأعمال المحظورة في الجمعية مثل تعاطي المخدرات أو المشروبات الكحولية أو القيام بالأعمال المخلة بالآداب العامة، وغيرها من الأعمال التي لا تتفق مع الأعراف المحلية أو الخلق السوي.

هذا ولن تتغاضى الجمعية أو تتساهل تحت أي ظرف من الظروف مع أي من المعنيين إذا قام بأي فعل تمييزي أو مضايقة أو تحرش سواء كان ذا طبيعة جنسية أم لا. ويجب على كافة المعنيين إبلاغ المسؤول المباشر عن وجود أي ممارسات أو أعمال تتنافى مع أحكام هذا البند ولا تراعي احترام الآخرين والمحافظة على كرامتهم أو تؤدي إلى تعرضهم لمضايقات تؤثر على بيئة العمل في الجمعية. كما ويجب على المسؤول المباشر التجاوب السريع مع هذه المخاوف والتحقق منها واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقافها.

**رابعا: المشاركة الفاعلة:**

تسعى الجمعية إلى تحفيز كافة المعنيين على زيادة نشاطهم وتعزيز فاعلية أدائهم لإنجاز نشاطات وبرامج الجمعية وتحقيق أهدافها من خلال مساهمتهم في التخطيط للأنشطة ومشاركتهم المستمرة في تنفيذها ووضع المقترحات لتطويرها، كل حسب موقعه، وذلك على النحو التالي:

* 1. الالتزام بالمشاركة في وضع خطة العمل للجمعية ضمن مجال عمله أو خبرته إذا طلب منه ذلك
  2. الالتزام بالاطلاع على خطة العمل الموضوعة للأنشطة التي يكلف بالمشاركة فيها أو الإشراف عليها وإبداء أي ملاحظات حول الخطة من شأنها أن تساعد في تنفيذها وزيادة فاعلية عمل الجمعية
  3. بذل أقصى الجهد وضمن الإمكانات المتاحة خلال تنفيذ الأعمال الموكل بها في الخطة وبدون أي تقاعس.

وفي حال وجود أي سبب يمنعه من تنفيذ المهام، فيجب الإبلاغ عن ذلك لمسؤوله المباشر مع إبداء الأسباب المقنعة حتى يتمكن من إيجاد البديل له

* 1. الالتزام بحضور كافة البرامج التي يتم ترشيحهم للمشاركة بها والتي تتعلق بأعمال التطوير الإداري أو رفع كفاءة العاملين.
  2. الالتزام بحضور الاجتماعات التي يتم دعوتهم للمشاركة بها والتي تتعلق بدراسة إنجازات الخطط الموضوعة والمشاركة بفاعلية بوضع الخطط المستقبلية كل حسب موقعه.

**خامسا: المساءلة:** يعتبر التقيد بالمعايير والقيود المفروضة في هذه المدونة مسؤولية شخصية لكل من المعنيين بها عند أدائهم لواجباتهم تجاه الجمعية، بما فيها تلك المتعلقة بالمحاسبة والتدقيق. كل من ينتهك هذه المدونة من الأشخاص المعنيين يعرض نفسه للمساءلة أمام الهيئة الإدارية أو الهيئة العامة وتنطبق علية الإجراءات التأديبية المذكورة في النظام الإداري/ نظام الموارد البشرية للجمعية (على سبيل المثال التنبيه / الإنذار/ الفصل)، والتي قد تصل إلى المساءلة القانونية والملاحقة القضائية.

لقد قرأت وأقر وأوافق على الالتزام بهذه المدونة

الاسم: ------------------------ التوقيع: ---------------------- التاريخ: -----------------------

## ملحق (4) سياسة الإبلاغ

**اسم الجمعية: -------------------------- تاريخ الموافقة على السياسة: ----------------- تاريخ آخر تحديث: -------------------**

**مقدمة:** وتشمل الهدف من السياسة مثل العمل على تحقيق النزاهة والمسائلة، والتأكد من اتباع القوانين والسياسات المرعية، الخ.

**التعريفات:** وتشمل تعريف المصطلحات الأساسية في السياسة بما في ذلك، المبلغ: وهو الموظف لدى الجمعية والذي يبلغ بناء على افتراض معقول بوجود مخالفة قانونية أو سلوك مخالف لسياسات الجمعية أو سياسة تضارب المصالح.

**مسؤولية المبلغ:** لا يكون المبلغ مسؤولا عن التحقق من المخالفة أو تحديد إجراءات تصويبها، بل تقع هذه المسؤولية على عاتق المكلفين بالتحقق من ذلك، مثل المسؤول المباشر.

**أمثلة على المخالفات**: أي مخالفة للقوانين، أو التصرفات التي قد تشكل خطر على أي شخص، أو على ممتلكات الجمعية، أو صرف دفعات مقابل خدمات لم تقدم أو مشتريات لم تورد، الرشوة، أو غيرها من الدفعات غير القانونية، والتصرفات المالية الخاطئة.

**الإجراء:** إذا كان الموظف لديه علم أو قلق بشأن مخالفة ما، يجب على الموظف الاتصال بمشرفه المباشر أو مدير الجمعية.

في المسائل المتعلقة بالمدير، يجب على الموظف الاتصال برئيس هيئة الإدارة. يتوقع من جميع الموظفين ممارسة حكم سليم لتجنب الادعاءات التي لا أساس لها من الصحة.

**الحماية**: يتم توفير حماية المبلغين عن المخالفات بحسن نية في مجالين مهمين - السرية وضد الانتقام. بقدر الإمكان، سيتم الحفاظ على سرية المبلغين. ومع ذلك، قد يتعين الكشف عن الهوية لإجراء تحقيق شامل، والامتثال للقانون وتزويد الأفراد المتهمين بحقوقهم القانونية في الدفاع. لن يتم اتخاذ إجراء ضد المبلغين. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الحماية من الانتقام في شكل عمل معاكس من قبيل إنهاء الخدمة، أو تخفيض الأجور، أو التهديد.

**التحقيق:** سوف يتم تقديم جميع التقارير المتعلقة بالتحقيق إلى الرئيس أو من ينوب عنه والمسؤول عن التحقيق وتنسيق الإجراءات التصحيحية. سيتم التحقيق في أي ادعاءات ضد المدير من قبل رئيس مجلس الإدارة

## ملحق (5) النظـام الأساسي لجمعية

الجمعية \_\_\_\_\_

**المسجلة تحت الرقم (---) لدى وزارة ---**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الباب الأول**  **الاسم والمركز والغايات** | | |
| **المادة (1)** | **التعريفات والتفسيرات** | |
|  | أ. التعريفات:   * + 1. يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في قانون الجمعيات النافذ.     2. يكون للعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك: | |
|  | الجمعية: | جمعية \*\*\*. |
|  | النظام: | النظام الأساسي للجمعية. |
|  | الوزير(ة) المختص(ـة): | وزير(ة) \*\*\* (يتم تعبئته بعد صدور قرار الموافقة). |
|  | الوزارة المختصة: | وزارة \*\*\* (يتم تعبئته بعد صدور قرار الموافقة). |
|  | الهيئة العامة: | جميع الأعضاء والعضوات العاملين في الجمعية وفقاً لأحكام هذا النظام. |
|  | هيئة الإدارة: | الهيئة المنتخبة من قبل الهيئة العامة لإدارة شؤون الجمعية. |
|  | العضو(ة) العامل(ـة): | العضو(ة) المؤسس(ـة) ومن ينضم إلى الجمعية وصدر قرار الموافقة على انتسابه(ـا) للجمعية من قبل هيئة الإدارة، على أن يكون قد أوفى(ـت) بكامل التزاماته(ـا) وفقاً لأحكام هذا النظام بما في ذلك تسديد اشتراكاته(ـا) السنوية. |
| **المادة (2)** | **مركز الجمعية** | |
|  | 1. اتفق المؤسسون والمؤسسات المبينة أسماؤهم في المادة (الخامسة) من هذا النظام والموقعون على طلب التسجيل على تأسيس جمعية تحت اسم \*\*\*، على أن يكون مقرها الرئيسي في محافظة \*\*\*، لواء/قضاء \*\*\*، ويكون النطاق الجغرافي لأعمالها \*\*\*، وعنوانها المعتمد للمراسلات والتبليغ كما هو مبين في طلب التسجيل. 2. يعتبر العنوان المعتمد للمراسلات والتبليغ المبين في طلب التسجيل عنواناً قانونياً للجمعية ما لم يتم تبليغ كل من الوزير(ة) المختص(ـة) وأمين(ـة) عام سجل الجمعيات بأي تغيير أو تبديل يطرأ عليه. | |
| **المادة (3)** | **الأهداف والغايات**   1. تتمثل تخصص الجمعية ومجال عملها ونشاطاتها بما يلي على أن يتم الحصول على الموافقات والتصريحات والأذونات المطلوبة حيثما استلزم الأمر ذلك بموجب أي من التشريعات النافذة:   أدخل التعريف المناسب في الجدول التالي (ملاحظة: يجب أن يتم إدخال كافة البيانات).   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **حدد مجال التخصص الرئيسي ورقمه**  (الرجاء اختيار التخصص من القائمة المرفقة والمعتمدة) | | | | | | | | **رقم مجال العمل** | **مجال العمل** | **وصف مجال العمل** | **اختر نوع النشاط** | **الفئة المستهدفة الرئيسية** | **الفئة المستهدفة الثانوية (اختياري)** | **الجنس** | |  |  |  | * كسب التأييد * رفع الوعي * القروض والمساعدات المالية والعينية والدعم * البحوث والدراسات والتوثيق * الخدمات * بناء المهارات | * الأطفال (0-17 سنة) * الشباب (18-24 سنة) * الكبار (25- 64 سنة) * كبار السن > 65 سنة * العائلة / العشيرة * المجتمع ككل * منظمات المجتمع المدني * وسائل الإعلام * القطاع الخاص * الحكومة | * الأيتام * الفقراء والمحتاجون * اللاجئون والمنكوبون * عاطلون عن العمل * إعاقة بصرية * إعاقة سمعية * إعاقة حركية * إعاقة نفسية * إعاقات متعددة | * ذكر * أنثى * ذكر وأنثى | |  |  |  | * كسب التأييد * رفع الوعي * القروض والمساعدات المالية والعينية والدعم * البحوث والدراسات والتوثيق * الخدمات * بناء المهارات | * الأطفال (0-17 سنة) * الشباب (18-24 سنة) * الكبار (25- 64 سنة) * كبار السن > 65 سنة * العائلة / العشيرة * المجتمع ككل * منظمات المجتمع المدني * وسائل الإعلام * القطاع الخاص * الحكومة | * الأيتام * الفقراء والمحتاجون * اللاجئون والمنكوبون * عاطلون عن العمل * إعاقة بصرية * إعاقة سمعية * إعاقة حركية * إعاقة نفسية * إعاقات متعددة | * ذكر * أنثى * ذكر وأنثى | |  |  |  | * كسب التأييد * رفع الوعي * القروض والمساعدات المالية والعينية والدعم * البحوث والدراسات والتوثيق * الخدمات * بناء المهارات | * الأطفال (0-17 سنة) * الشباب (18-24 سنة) * الكبار (25- 64 سنة) * كبار السن > 65 سنة * العائلة / العشيرة * المجتمع ككل * منظمات المجتمع المدني * وسائل الإعلام * القطاع الخاص * الحكومة | * الأيتام * الفقراء والمحتاجون * اللاجئون والمنكوبون * عاطلون عن العمل * إعاقة بصرية * إعاقة سمعية * إعاقة حركية * إعاقة نفسية * إعاقات متعددة | * ذكر * أنثى * ذكر وأنثى | | |
|  | 1. تنفذ الجمعية البرامج والأنشطة والمشاريع التي تحقق الغايات والأهداف المذكورة أعلاه وتنسجم معها، وتقوم بإشعار الوزارة المختصة بها قبل البدء بتنفيذها. | |
| المادة (4) | تقدم الجمعية خدماتها إلى المواطنين والمواطنات على السواء وعلى أساس تطوعي دون أن تهدف إلى جني الأرباح أو اقتسامها أو تحقيق أية منفعة لأي من أعضائها وعضواتها أو لأي شخص محدد بذاته سواءً بصورة مباشرة أم غير مباشرة، أو تحقيق أي أهداف سياسية تدخل ضمن نطاق أعمال وأنشطة الأحزاب السياسية أو تحقيق أهداف طائفية. | |
| **الباب الثاني**  **العضوية** | | |
| المادة (5) | **الأعضاء والعضوات المؤسسون**  الأعضاء والعضوات المؤسسون للجمعية هم الأعضاء والعضوات المدرجة أسماؤهم في الجدول أدناه.   |  |  | | --- | --- | | الرقم | الاسم الرباعي | | 1. |  | | 2. |  | | 3. |  | | 4. |  | | 5. |  | | 6. |  | | 7. |  | | 8. |  | | 9. |  | | 10. |  | | 11. |  | | 12. |  | | 13. |  | | 14. |  | | 15. |  | | 16. |  | | 17. |  | | 18. |  | | 19. |  | | 20. |  | | |
| المادة (6) | **شروط العضوية**   1. يحق لأي شخص تقديم طلب للانتساب إلى عضوية الجمعية شريطة أن تتوافر فيه الشروط التالية إضافة إلى الشروط التي نص عليها القانون: 2. يكون العمر قد أتم(ـت) \*\*\* من عمره(ـا) (ملاحظة: يجوز الاتفاق على أن يكون عمر الشخص طالب الانتساب أكثر من 18 عاماً على أنه في جميع الأحوال يجب ألا يقل عمره(ـا) عن 18). 3. أن يكون كامل الأهلية. 4. أن يعمل على خدمة أهداف الجمعية والمساهمة في تنفيذ أعمالها ونشاطاتها\*. 5. أن يوافق على نظام الجمعية الأساسي خطياً\*. 6. شروط أخرى يجوز إضافتها\*. 7. تقدم طلبات الانتساب وفقاً للنموذج الذي تعده هيئة الإدارة التي تقرر قبول الطلب أو رفضه. ويحق لطالب(ـة) الانتساب الاعتراض على قرار الرفض لدى الوزير(ة) المختص(ـة) خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه القرار، وللوزير(ة) المختص(ـة) بعد التحقق اتخاذ ما يراه مناسباً ويكون قراره(ـا) بهذا الشأن قطعياً.   ج- يجوز لهيئة الإدارة قبول أعضاء شرف في الجمعية للمدة التي تراها مناسبة وفق الأسس التي تقررها، على أنه لا يحق لأي من هؤلاء الأعضاء المشاركة في اجتماعات الهيئة العامة أو هيئة الإدارة والتصويت على قرارتها أو تولي مراكز إدارية في الجمعية.  د- مع مراعاة أحكام هذا النظام يجوز لأشخاص اعتباريين الانتساب لعضوية الجمعية وفقا للأسس التي تقررها هيئة الإدارة.  (ملاحظة: يستثنى من العضوية بصفة الشخص الاعتباري الجمعيات، حيث لا يجوز لجمعية أن تكون عضوا في جمعية أخرى وفقا لأحكام قانون الجمعيات رقم (51) لسنة 2008) | |
| المادة (7) | **رسم الانتساب والاشتراك السنوي**   1. يحدد رسم انتساب قدره \*\*\* دينار أردني يدفع لمرة واحدة فقط عند الانتساب لعضوية الجمعية. 2. تحدد قيمة الاشتراك السنوي للعضو(ة) بمبلغ وقدره \*\*\* دينار أردني يؤدى مقدماً سنوياً أو على أقساط شهرية بناءً على طلب العضو(ة) وبموافقة هيئة الإدارة، وفي جميع الأحوال يجب أن يتم أداء الاشتراك السنوي كاملاً قبل نهاية السنة المالية للجمعية بشهر واحد على الأقل. 3. إذا انتسب أحد الأعضاء أو العضوات إلى الجمعية خلال السنة المالية فلا يؤدي إلا ما يستحق عليه من الاشتراك للمدة المتبقية من السنة\*. | |
| المادة (8) | **زوال العضوية**   1. تزول العضوية في أي من الحالات التالية: 2. الانسحاب 3. الوفاة 4. نقص الأهلية أو فقدانها 5. إذا تأخر(ت) العضو(ة) عن موعد استحقاق بدل الاشتراك كما ورد في المادة (7) أعلاه. 6. الفصل    1. يفصل العضو(ة) بقرار تتخذه هيئة الإدارة وفقاً لأحكام هذا النظام في أي من الحالات التالية: 7. إذا أدى(ت) عملاً من شأنه أن يلحق بالجمعية ضرراً جسيماً مادياً أو أدبياً. 8. إذا استغل(ـت) انضمامه(ـا) للجمعية سواءً بصورة مباشرة أو غير مباشرة لغرض شخصي أو لتحقيق منفعة شخصية. 9. إذا خالف(ـت) العضو(ة) النظام الأساسي للجمعية واستمرت المخالفة رغم إشعاره(ـا) خطياً بضرورة وقف هذه المخالفة.    1. يفصل العضو(ة) بقرار تتخذه هيئة الإدارة بأغلبية الأصوات إذا تحققت أي من الحالات المحددة في البند (1) أعلاه. وإما كان(ـت) العضو(ة) المطلوب فصله(ـا) أحد أعضاء أو عضوات هيئة الإدارة فلا يحق له(ـا) حضور الجلسة المعقودة لهذه الغاية والتصويت فيها.    2. يحق للعضو(ة) الذي تقرر فصله(ـا) الاعتراض على قرار الفصل لدى الوزير(ة) المختص(ـة) خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه(ـا) القرار، وللوزير(ة) المختص(ـة) بعد التحقق اتخاذ ما يراه مناسباً ويكون قراره(ـا) بهذا الشأن قطعياً. 10. تجميد العضوية: 11. يحق لثلثي أعضاء وعضوات هيئة الإدارة تجميد عضوية أي من أعضاء أو عضوات الجمعية لفترة محددة في أي من الحالات التالية: 12. إذا تقدم(ـت) العضو(ة) بطلب خطي يتضمن تجميد عضويته(ـا) لفترة معينة. 13. إذا ثبت لهيئة الإدارة ارتكاب العضو(ة) لمخالفات إدارية أو مالية وشكل بشأنها لجان للتدقيق أو التحقيق في هذه المخالفات. 14. يفقد العضو(ة) خلال فترة تجميد عضويته(ـا) كامل حقوقه(ـا) كعضو(ة) عامل(ـة) في الجمعية والمنصوص عليها في القانون وفي هذا النظام. 15. يحق للعضو(ة) الذي تقرر تجميد عضويته(ـا) الاعتراض على قرار التجميد لدى الوزير(ة) المختص (، ة) خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه القرار، وللوزير(ة) المختص(ـة) بعد التحقق اتخاذ ما يراه مناسباً ويكون قراره(ـا) بهذا الشأن قطعياً. | |
| المادة (9) | **إعادة العضوية**   1. إذا رغب من زالت عضويته(ـا) في الانضمام إلى الجمعية من جديد وكان سبب زوال عضويته(ـا) عدم دفعه(ـا) اشتراكاته(ـا)، فتطبق أحكام المادة (6) و (7) من هذا النظام عليه. 2. لهيئة الإدارة بقرار تتخذه بأغلبية الأصوات إلغاء قرار تجميد العضوية للعضو(ة) الذي تم تجميد عضويته(ـا) بعد التحقق من إزالة أسباب تجميد هذه العضوية. 3. لا يجوز لعضو(ة) الجمعية أو لورثة العضو(ة) المتوفى(ـيه) الحق في استرداد الرسوم أو الاشتراكات أو الهبات أو التبرعات التي قدمها للجمعية. 4. إذا قرر(ت) الوزير(ة) المختص(ـة) إعادة العضوية للعضو(ة) الذي فصل من عضوية الجمعية بموجب الفقرة الخامسة من المادة الثامنة من هذا النظام. | |
| **الباب الثالث**  **الهيئة العامة للجمعية** | | |
| المادة (10) | **الهيئة العامة للجمعية**  تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء والعضوات العاملين وفقاً للتعريف المحدد في المادة (1) من هذا النظام. | |
| المادة (11) | **اجتماعات الهيئة العامة**   1. يجب دعوة الهيئة العامة لاجتماع عادي مرة كل سنة على الأقل، ويجوز دعوة الهيئة العامة لاجتماعات غير عادية كلما اقتضت الضرورة ذلك. 2. تدعو هيئة الإدارة الهيئة العامة للاجتماعات في مركز الجمعية أو في أي مكان آخر تحدده هيئة الإدارة، بإشعار خطي يتم تسليمه الى جميع أعضاء وعضوات الهيئة العامة على العناوين المختارة من هؤلاء الأعضاء والعضوات، وتكون الدعوة قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع. 3. إذا تعذر تسليم الإشعار حسب البند (ب) أعلاه، فيعتبر الإعلان عن عقد اجتماع الهيئة العامة في صحيفتين يوميتين بمثابة إشعار لهم، شريطة أن يكون ذلك قبل تاريخ انعقاد الاجتماع بأسبوعين على الأقل وأن يشتمل الإعلان على جدول أعمال الاجتماع. 4. يجوز لعشرين بالمئة (20%) من أعضاء وعضوات الهيئة العامة أن يرسلوا طلباً كتابياً إلى هيئة الإدارة لدعوة الهيئة العامة للانعقاد مع بيان الغرض من عقد هذا الاجتماع ومرفقاً بأسمائهم وتواقيعهم. إذا لم تستجب هيئة الإدارة لهذا الطلب فيحق لهؤلاء الأعضاء والعضوات التقدم بطلب إلى الوزير(ة) المختص(ـة) لعقد الاجتماع المذكور، وللوزير(ـة) المختص(ـة) بعد التحقق من الطلب اتخاذ القرار المناسب. 5. على هيئة الإدارة إشعار الوزير(ـة) المختص(ـة) وأمين(ـة) عام سجل الجمعيات خطياً بموعد اجتماع الهيئة العامة ومكانه وجدول أعماله وذلك قبل موعد انعقاده بأسبوعين على الأقل، وإلا لا يعتبر انعقاد الاجتماع قانونياً. 6. على هيئة الإدارة أن تودع لدى الوزارة المختصة نسخة عن القرارات الصادرة عن هيئتها العامة خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ إصدارها. | |
| المادة (12) | **الإنابات**   1. لكل عضو(ة) الحق في أن ينيب عضو(ة) آخر(ى) يمثله(ـا) في حضور اجتماعات الهيئة العامة والتصويت لاتخاذ القرارات في هذه الاجتماعات بموجب إنابة خطية وفقاً للنموذج المعد من قبل هيئة الإدارة لهذه الغاية، على أن يتم تقديمها إلى هيئة الإدارة قبل \*\*\* من موعد الاجتماع من أجل اعتمادها وتصديقها. 2. لا يجوز للعضو(ة) المناب(ـة) أن ينوب عن أكثر من عضو(ة) واحد(ة). 3. يحسب حضور العضو(ة) المناب(ـة) عن عضو(ة) آخر(ى) لغايات حساب النصاب القانوني لانعقاد الاجتماع ولانعقاد أي اجتماع آخر يؤجل إليه اجتماع الهيئة العامة بحيث لا تزيد نسبة الإنابات عن 20% من عدد أعضاء وعضوات الهيئة العامة. | |
| المادة (13) | **رئيس(ـة) الاجتماع**  يرأس اجتماعات الهيئة العامة رئيس(ـة) هيئة الإدارة أو نائبه(ـا) في حال غيابه(ـا)، وفي حالة غياب الرئيس(ـة) ونائب(ـة) الرئيس(ـة) تنتخب الهيئة العامة من بين أعضاء هيئة الإدارة رئيساً(ـة) لذلك الاجتماع بالأغلبية المطلقة للأعضاء والعضوات الحاضرين. | |
| المادة (14) | **انعقاد الاجتماعات**   1. نصاب اجتماع الهيئة العامة العادي: يكون اجتماع الهيئة العامة العادي قانونياً بحضور أغلبية أعضاء وعضوات الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم السنوية أصالة وإنابة، فإذا لم يتوفر النصاب القانوني للاجتماع خلال الساعة الأولى من الوقت المحدد لبدئه يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر بعد 15 يوماً من تاريخ الاجتماع الأول ويبلغ الأعضاء والعضوات الذين تغيبوا عن الاجتماع الأول بالموعد الجديد، ويكون الاجتماع الثاني قانونياً بحضور ما لا يقل عن العدد المقرر لأعضاء هيئة الإدارة المحدد في هذا النظام. 2. نصاب اجتماع الهيئة العامة غير العادي: يكون اجتماع الهيئة العامة غير العادي قانونياً بحضور ما لا يقل عن ثلثي أعضاء وعضوات الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم السنوية أصالة وإنابة، فإذا لم يتوفر النصاب القانوني للاجتماع خلال الساعة الأولى من الوقت المحدد لبدئه تسقط الدعوة ويجوز الدعوة لاجتماع غير عادي مرة أخرى. | |
| المادة (15) | **جدول أعمال الهيئة العامة\***  (ملاحظة: يمكن الاتفاق على إضافة صلاحيات أخرى تقع ضمن اختصاص الهيئة العامة في اجتماعاتها العادية وغير العادية إضافة إلى الصلاحيات المحددة في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة (15)).   1. أعمال الهيئة العامة في اجتماعها العادي:   تبحث الهيئة العامة في اجتماعها العادي الأمور التالية:   1. تقرير هيئة الإدارة عن أعمال الجمعية وحالتها خلال السنة المنتهية. 2. التصديق على البيانات المالية الختامية للجمعية. 3. تقرير المحاسب(ـة) القانوني(ـة). 4. إقرار مشروع الموازنة السنوية. 5. انتخاب أعضاء وعضوات هيئة الإدارة بالاقتراع السري\*. (ملاحظة: يمكن الاتفاق على طريقة اقتراع أخرى عدا عن الاقتراع السري). 6. عزل هيئة الإدارة أو أي من أعضائها وعضواتها إذا وجد ما يبرر ذلك. 7. تعيين محاسب(ـة) قانوني(ـة) من غير أعضاء وعضوات هيئة الإدارة. 8. إقرار السياسة العامة للجمعية والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها. 9. الرقابة على إدارة أموال الجمعية والإشراف على أعمال الجمعية وأنشطتها. 10. مناقشة وإقرار الأنظمة الداخلية والتعليمات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية بما في ذلك المتعلقة منها بعمل الفروع وعلاقتها بالجمعية الأم. 11. أعمال الهيئة العامة في اجتماعها غير العادي: 12. حل الجمعية اختيارياً. 13. تعديل نظام الجمعية الأساسي فيما يتعلق بأهدافها وغاياتها شريطة الحصول على موافقة مجلس إدارة سجل الجمعيات على هذا التعديل. 14. إقرار إنشاء فرع أو فروع للجمعية على أن تقوم الجمعية بإيداع نسخة من قرار الهيئة العامة بإنشاء الفرع لدى أمين(ـة) عام سجل الجمعيات والوزارة المختصة واشعارهما بعنوان مقر هذا الفرع. 15. دمج الجمعية مع أي جمعية أو جمعيات أخرى شريطة الحصول على موافقة مجلس إدارة الجمعيات بناء على تنسيب الوزير(ة) المختص(ـة). 16. أي أمر يمس سمعة الجمعية وتتخذ القرارات بشأنه بالأغلبية المطلقة للحضور. | |
| المادة (16) | **قرارات الهيئة العامة**   1. مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في البند (5) من الفقرة (ب) من المادة (15) أعلاه، تتخذ القرارات في اجتماع الهيئة العامة العادي بالأغلبية المطلقة للحضور من أعضاء وعضوات الهيئة العامة، وبأغلبية ثلثي الأعضاء والعضوات الحاضرين المسددين لاشتراكاتهم السنوية في اجتماع الهيئة العامة غير العادي. 2. لا يجوز لعضو(ة) الهيئة العامة للجمعية الاشتراك بالتصويت إذا كان الموضوع المعروض على الهيئة العامة هو إبرام اتفاق معه(ـا) أو رفع دعوى عليه(ـا) أو إنهاء دعوى بينه(ـا) وبين الجمعية، وكذلك عندما تكون له(ـا) مصلحة شخصية في القرار المطروح للتصويت فيما عدا انتخاب هيئة الإدارة وغيرها من الهيئات أو اللجان المتصلة بالجمعية\*. | |
| المادة (17) | **سجل الاجتماعات**  تدون قرارات الهيئة العامة في محاضر جلسات ويوقع عليها الرئيس(ـة) وأمين(ـة) السر، ويذكر في محضر الجلسة أسماء أعضاء وعضوات الجمعية الذي لهم حق الحضور وأسماء الحاضرين والحاضرات أصالة أو إنابة، كما يذكر اسم الرئيس(ـة) وأمين(ـة) السر والقرارات الصادرة وعدد الأصوات التي حازتها. | |
| **الباب الرابع**  **هيئة الإدارة** | | |
| المادة (18) | **إدارة الجمعية**  تدير الجمعية هيئة إدارة عدد أعضائها وعضواتها \*\*\* عضو(ة) تنتخبهم الهيئة العامة للجمعية وفقاً لأحكام هذا النظام، وتكون مدة عضوية أعضاء وعضوات هيئة الإدارة \*\*\* قابلة للتجديد.  ويستثنى من ذلك أول هيئة إدارة للجمعية، فتسمى لجنة تحضيرية وتكون مدة ولايتها \*\*\* وعدد أعضائها وعضواتها \*\*\* (على ألا تزيد عن 6 أشهر).  (ملاحظة: يجب ألا يقل عدد أعضاء وعضوات هيئة الإدارة عن خمسة أعضاء وعضوات، كما يجب ألا تزيد مدة عضوية أعضاء وعضوات هيئة الإدارة عن أربع سنوات). | |
| المادة (19) | **شروط عضوية هيئة الإدارة**   1. يشترط في عضو(ة) هيئة الإدارة إضافة إلى الشروط الواجب توفرها في العضو(ة) العامل(ـة) في الجمعية ما يلي: 2. ألا يقل عمره(ـا) عن \*\*\* عاماً\*. 3. أن يكون ذا اهتمام ملحوظ يتصل بالغايات والأغراض التي أنشئت من أجلها الجمعية\*. 4. أن يكون غير محكوم بجنحة مخلة بالشرف أو بأي جناية. 5. يجوز اضافة شروط أخرى \*\*\* 6. يجوز للهيئة العامة انتخاب عضو(ة) غير أردني(ـة) أو اعتباري كعضو(ة) في هيئة الإدارة شريطة الحصول على موافقة مجلس الوزراء على عضويته(ـا) في هيئة الإدارة. | |
| المادة (20) | **شغور منصب\***   1. إذا شغر منصب عضو(ة) من أعضاء وعضوات هيئة الإدارة خلال مدة ولايتها لأي سبب من الأسباب يصبح العضو(ة) الذي نال أكثر عدد من الأصوات بعد الأعضاء والعضوات المنتخبين في اجتماع انتخاب هيئة الإدارة السابق، عضواً(ة) في هيئة الإدارة عوضاً عن العضو(ة) الذي شغر منصبه، وتكون عضويته مكملة لمدة العضوية الشاغرة. 2. إذا لم تتمكن هيئة الإدارة من تطبيق أحكام الفقرة (أ) أعلاه، تمارس هيئة الإدارة صلاحياتها المنوطة بها إلى حين انعقاد أول اجتماع لاحق للهيئة العامة للموافقة على هذا الانتخاب أو لتقوم الهيئة العامة بانتخاب الشخص الذي سيشغل المنصب الشاغر وفقاً لنصوص هذا النظام، ويتولى العضو(ة) الجديد المنصب في كل الحالات للمدة المتبقية لعمل سلفه(ـا). 3. تطبق أحكام المادة (8) من هذا النظام على أعضاء وعضوات هيئة الإدارة فيما يتعلق بزوال العضوية. | |
| المادة (21) | **صلاحيات هيئة الإدارة\***  تشمل صلاحيات هيئة الإدارة كل ما يتعلق بإدارة شؤون الجمعية وعلى وجه التحديد ما يلي:   1. إدارة شؤون الجمعية وتشمل تعيين الموظفين والموظفات والإجراءات المتعلقة بها. 2. إعداد الأنظمة الداخلية والتعليمات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية وفروعها وعرضها على الهيئة العامة لإقرارها. 3. إعداد مشروع الموازنة السنوية والتقرير السنوي والبيانات المالية الختامية وعرضها على الهيئة العامة لإقرارها. 4. تشكيل اللجان الإدارية المتخصصة لمساعدة هيئة الإدارة على إدارة الجمعية والبرامج التابعة لها وتحديد صلاحياتها وأسس عملها ومراقبتها. 5. تفويض التوقيع بالنيابة عن الجمعية في بعض الشؤون المالية والإدارية والقضائية الخاصة بالجمعية لأي من أعضاء وعضوات هيئة الإدارة أو مجموعة منهم. 6. اعتماد البنك الذي تودع فيه أموال الجمعية على أن يتم أخذ موافقة الوزارة المختصة وإشعار أمين(ـة) عام سجل الجمعيات بذلك. 7. إدارة أموال الجمعية المنقولة وغير المنقولة والتصرف بها ورهنها والتبرع بها وذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها من قبل الهيئة العامة. 8. أية مهام أو صلاحيات أخرى تفوضها بها الهيئة العامة. | |
| المادة (22) | **اجتماعات هيئة الإدارة**  تعقد هيئة الإدارة اجتماعاً مرة كل \*\*\* على الأقل للنظر في شؤون الجمعية\*، وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور 51% من أعضاء وعضوات هيئة الإدارة، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين والحاضرات وإذا تساوت الأصوات يكون للرئيس(ـة) صوت مرجح\*.  (\*ملاحظة: يمكن الاتفاق على عدد اجتماعات هيئة الإدارة إلا أنه في جميع الأحوال يجب ألا تقل عن مرة واحدة كل ثلاثة أشهر. كما يمكن الاتفاق على نصاب قانوني لاجتماعات هيئة الإدارة واتخاذ القرارات من قبلها). | |
| المادة (23) | **انتخاب الرئيس(ـة) ونائب(ـة) الرئيس(ـة) وأمين(ـة) الصندوق وأمين(ـة) السر**  تنتخب هيئة الإدارة في أول اجتماع لها بعد اجتماع الهيئة العامة رئيساً(ـة) من بين أعضائها كما تنتخب أيضاً نائباً(ـة) للرئيس(ـة) وأميناً(ـة) للصندوق وأميناً(ـة) للسر في الاجتماع ذاته، وتتبع الاجراءات ذاتها في حال شغر أحد المناصب. | |
| المادة (24) | **مهام وصلاحيات رئيس(ـة) هيئة الإدارة**   1. تتضمن صلاحيات رئيس(ـة) هيئة الإدارة ومهامه(ـا) ما يلي: 2. ترؤس اجتماعات هيئة الإدارة والهيئة العامة. 3. تمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية والأهلية. 4. الإشراف على أعمال الجمعية واللجان التابعة لها. 5. أية مهام أخرى ينص عليها هذا النظام أو تفوضه(ـا) بها الهيئة العامة أو هيئة الإدارة. 6. في حال غياب الرئيس(ـة) أو اعتذاره(ـا) يقوم نائب(ـة) الرئيس(ـة) مقامه(ـا). | |
| المادة (25) | **مهام وصلاحيات أمين(ـة) السر**  تتضمن صلاحيات أمين(ـة) السر ومهامه(ـا) إعداد جدول اجتماعات الهيئة العامة وهيئة الإدارة وتدوين محاضرها وحفظ قيودها وسجلاتها. | |
| المادة (26) | **مهام وصلاحيات أمين(ـة) الصندوق**  تتضمن صلاحيات أمين(ـة) الصندوق ومهامه(ـا) ما يلي:   1. استلام المبالغ النقدية التي ترد إلى الجمعية وإيداع تلك المبالغ في البنك الذي تقرره هيئة الإدارة بعد قيدها في سجلات الجمعية على أن يتم الاحتفاظ بالوثائق والقيود والسجلات المالية لمدة خمس سنوات على الأقل. 2. استلام التبرعات العينية التي ترد إلى الجمعية بعد تقدير قيمتها المالية وفقاً لسعرها في السوق المحلي وقيدها في سجلات الجمعية، وتلتزم هيئة الإدارة بالمحافظة عليها وحسن تخزينها لحين اتخاذ قرار التصرف فيها لغايات الجمعية أو للغاية التي من أجلها تم التبرع بها. 3. تنفيذ القرارات الصادرة عن هيئة الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية واللوازم، ويوقع من رئيس(ـة) هيئة الإدارة التعهدات التي ترتبط بهذا ويقدم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى هيئة الإدارة. 4. حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية المختصة على أن يتم الاحتفاظ بالوثائق والقيود والسجلات المالية لمدة خمس سنوات على الأقل. 5. لا يجوز أن ينفق أو يتم التصرف في أموال الجمعية إلا حسبما تقرره هيئة الإدارة ووفقاً لأحكام هذا النظام. | |
| المادة (27) | حضور الاجتماعات\*   1. لا يجوز لعضو(ة) هيئة الإدارة التخلف عن حضور اجتماعاتها إلا بعذر مقبول يقدم قبل انعقاد الجلسة. 2. كل عضو(ة) تخلف(ـت) عن حضور \*\*\* اجتماعات متوالية بدون عذر مقبول يفقد عضويته(ـا) في هيئة الإدارة، ويجب في هذه الحالة على هيئة الإدارة اتخاذ الإجراءات القانونية المنصوص عليها في المادة (20) من هذا النظام. | |
| **الباب الخامس**  **موارد الجمعية وكيفية استغلالها والتصرف بها** | | |
| المادة (28) | **موارد الجمعية**   1. تتكون موارد الجمعية من: 2. ما يتم رصده من قبل الأعضاء والعضوات من أموالهم الشخصية للإنفاق على الجمعية لغايات تحقيق أهدافها وغاياتها. 3. رسوم الانتساب والاشتراكات السنوية للأعضاء والعضوات. 4. التبرعات والهبات والمنح. 5. الدعم من صندوق دعم الجمعيات. 6. ريع إيرادات النشاطات. 7. الوصايا. 8. أية موارد أخرى توافق عليها هيئة الإدارة الجمعية. 9. إذا رغبت الجمعية بالحصول على تبرع أو تمويل من جهة غير أردنية، فعليها إشعار مجلس الوزراء بذلك على أن يبين الإشعار مصدر هذا التبرع أو التمويل ومقداره وطريقة استلامه والغاية التي سينفق عليها وأي شروط خاصة به. | |
| المادة (29) | **السنة المالية للجمعية وسجلاتها**   1. تبدأ السنة المالية للجمعية بتاريخ 1/1 وتنتهي بتاريخ 31/12 من كل سنة ميلادية. إذا باشرت الجمعية العمل خلال النصف الثاني من السنة فتنتهي سنتها المالية الأولى في نهاية السنة المالية التالية. 2. تودع أموال الجمعية في البنك الذي تعينه هيئة الإدارة، ولا تتمتع حساباتها بالسرية المصرفية في مواجهة أي استفسار مقدم بشأنها من الوزير(ة) المختص(ـة) أو أمين(ة) عام سجل الجمعيات. 3. مع مراعاة ما ورد في هذه النظام، تقوم هيئة الإدارة بإعداد تعليمات داخلية تنظم الأمور المالية للجمعية وتحدد آلية سحب أية مبالغ من أموال الجمعية المودعة في البنك والحد الأدنى للمصروفات النثرية وصلاحية التوقيع على السندات وغيرها من الأمور المالية الأخرى. 4. في جميع الأحوال لا يجوز إنفاق أي مبلغ من أموال الجمعية إلا لتحقيق أي غرض من أغراضها ولا يجوز إنفاقه في غير ذلك. 5. تحتفظ الجمعية في مركزها بسجلات وقيود مالية منظمة وفق الأصول المالية المحددة لمسك الدفاتر المحاسبية. 6. تحتفظ الجمعية في مركزها الرئيسي بسجل خاص بأعضاء وعضوات الهيئة العامة والاشتراكات السنوية ومحاضر اجتماعات الهيئة العامة للجمعية وهيئة الإدارة ووأيه سجلات أخرى فنية تتعلق بأعمال الجمعية. 7. يجب أن تدقق سنوياً حسابات الجمعية من قبل مدقق(ـة) حسابات قانوني، على أن يتم تدقيقها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء سنة الجمعية المالية، ويحق للجمعية التقدم بطلب لدى الوزير(ة) المختص(ـة) لإعفائها من التدقيق إذا قلت الميزانية عن ألفي دينار ليتم التدقيق ومراجعة الحسابات المالية من قبل الوزارة المختصة. | |
| المادة (30) | **العمل بأجر**  يجوز لأي من أعضاء وعضوات الجمعية العاملين العمل بأجر فيها شريطة موافقة الهيئة العامة بناء على قرار تتخذه الهيئة العامة للجمعية بأغلبية أعضائها وعضواتها متضمناً مدة التعيين وأسبابه وطبيعة العمل والراتب على أن يتناسب مع رواتب النظراء في سوق العمل. | |
| **الباب السادس**  **الحاكمية** | | |
| المادة (31) | **الحاكمية الرشيدة\***   1. تحرص الجمعية في تنفيذها لأعمالها ونشاطاتها على تبني الممارسات والمعايير والأنظمة والتعليمات والتي من شأنها تعزيز الحاكمية الرشيدة وقواعد الشفافية من خلال: 2. تطبيق معايير وممارسات تهدف إلى احترام الجمعية وأعضائها وعضواتها وهيئة الإدارة فيها وموظفيها وموظفاتها للقوانين والأنظمة والآداب العامة، وتسعى إلى تحقيق الصالح العام من خلال المشاركة في عملية تنمية المجتمع وتطويره ومنع أية ممارسات من شأنها أن تؤثر سلباً على الصالح العام. 3. تطبيق معايير وممارسات تهدف إلى التزام الجمعية وأعضائها وعضواتها وهيئة الإدارة فيها وموظفيها وموظفاتها بالنظام الأساسي للجمعية والتعليمات الداخلية والسياسات التي تتوافق مع التشريعات المعمول بها داخل المملكة الأردنية الهاشمية. 4. تبني معايير وممارسات سلوكية محكمة تحد من تضارب المصالح في الأمور المالية والإدارية والفنية واللوازم وتأكيد احترام السرية لكافة المعلومات الخاصة بالجمعية وأعمالها بما لا يتعارض وأحكام التشريعات النافذة. 5. تبني أنظمة وتعليمات إدارية مُحكمة تمكن هيئة الإدارة من تحقيق الرقابة والإشراف على أعمال الجمعية ونشاطاتها وفرض المساءلة الإدارية والقانونية، وكذلك تحقيق الفصل في الصلاحيات والمسؤوليات من أجل تأكيد ضمان الرقابة السليمة. 6. تبني أنظمة وتعليمات مالية مُحكمة تضمن رقابة مالية مستمرة على موارد الجمعية وسبل انفاقها، وتحرص على التزام الجمعية بالمصادر المقررة في هذا النظام. 7. تبني أنظمة وتعليمات تحكم عملية التوظيف في الجمعية بحيث تعتمد على الكفاءة والاستحقاق، وتأمين بيئة عمل مناسبة للموظفين والموظفات. 8. تبني معايير تحكم عملية جمع التبرعات والمنح للجمعية، بحيث تسعى الجمعية من خلالها إلى بناء الثقة مع الجهات المانحة والممولة واكتساب دعمها. 9. تبني معايير متقدمة في النزاهة والشفافية لتحقيق أهداف الجمعية ورسالتها وتنفيذ نشاطاتها. 10. تحرص الجمعية على الحفاظ على حيوية ونزاهة قطاع العمل التطوعي وتعزيز ثقة المجتمع به من خلال الشفافية المالية والمعلومات الموثقة، ولضمان تحقيق هذه الغاية وعدم استغلال الجمعية بأي أعمال غير مشروعة فإنها تلتزم بما يلي: 11. بذل العناية الواجبة للتعرف على هوية الجهات المتبرعة أو المستفيدين والمستفيدات من خدمات الجمعية والتأكد من أوضاعهم القانونية ونشاطهم والغاية من علاقة العمل مع الجمعية وطبيعة علاقة العمل هذه والمستفيد الحقيقي من العلاقة القائمة بين هؤلاء الأشخاص والجمعية إن وجد، وقيد كافة البيانات المتعلقة بذلك في سجلات خاصة والاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إنجاز المعاملة أو تاريخ انتهاء علاقة العمل مع الجمعية حسب مقتضى الحال، وتحديث هذه البيانات بصفة دورية. 12. الحرص على عدم التعامل مع الأشخاص مجهولي الهوية أو ذوي الأسماء الصورية أو الوهمية أو مع البنوك أو الشركات الوهمية. 13. إشعار أمين(ـة) عام سجل الجمعيات فوراً بأي عملية يشتبه بأنها مرتبطة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب والاحتفاظ بنسخة من الإشعار والوثائق والمستندات والبيانات والمعلومات المتعلقة به لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ توجيه الإشعار أو لحين صدور حكم قضائي قطعي بشأن هذه العملية أيهما أطول. 14. احترام سرية المعلومات المتعلقة بالإشعار المقدم إلى أمين(ـة) عام سجل الجمعيات سنداً لأحكام البند (3) من هذه الفقرة وبأية إجراءات تتعلق بهذا الإشعار والتي قد تتخذ بشأن العمليات المشتبه ارتباطها بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب أو أي معلومات تتعلق بها. 15. مسك سجلات لقيد ما تجريه الجمعية من عمليات مالية محلية أو إقليمية أو دولية، بحيث تتضمن البيانات الكافية للتعرف على هذه العمليات، والاحتفاظ بهذه السجلات وبكافة الوثائق والمستندات والبيانات والمعلومات ذات العلاقة لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إنجاز المعاملة أو تاريخ انتهاء التعامل مع الجمعية حسب مقتضى الحال، وتحديث هذه البيانات بصفة دورية. 16. مراعاة أحكام قانون الجمعيات النافذ فيما يتعلق بالتمويل من جهات غير أردنية. 17. مراعاة الالتزامات الواردة في القرارات الدولية ذات الصلة والواجبة النفاذ والتقيد بها والتي يتم تبليغها إلى الجمعية من قبل أمين(ـة) عام سجل الجمعيات أو الجهات المختصة بهذا الخصوص. | |
| **الباب السابع**  **حل الجمعية** | | |
| المادة (32) | 1. تحل الجمعية تبعاً لأحكام هذا النظام أو تبعاً لأحكام التشريعات النافذة، وفي حال تم حل الجمعية فعليها أن تتوقف عن ممارسة أعمالها وتحتفظ الجمعية بشخصيتها بالقدر اللازم لحلها. 2. يشكل الوزير(ة) المختص(ـة) لجنة لحل الجمعية، تتولى المهام التالية: 3. الإعلان عن قرار حل الجمعية بالنشر في صحيفتين يوميتين محليتين لثلاثة أيام متتالية على نفقة الجمعية على أن يتضمن الإعلان دعوة الدائنين لتقديم مطالبتهم والمدينين لبيان الالتزامات المترتبة عليهم، وتأكيد ضرورة مراجعة لجنة حل الجمعية خلال شهر من تاريخ النشر وتقديم الوثائق والمستندات والبيانات المؤيدة لمطالباتهم أو التزاماتهم. 4. مخاطبة البنوك المعتمدة لدى الجمعية من خلال الوزارة المختصة لإيقاف اعتماد المفوضين والمفوضات بالتوقيع على حسابات الجمعية وطلب كشف حساب تفصيلي يبين رصيد الجمعية وآخر الحركات المالية التي تمت عليه. 5. فتح حساب خاص للجمعية في البنك الذي تعتمده اللجنة تودع فيه الأموال التي يتم تسلمها أو تحصيلها. 6. حصر موجودات الجمعية من الأموال المنقولة وغير المنقولة وتنظيم كشوفات تفصيلية بها وحصر الذمم المترتبة للجمعية على الغير وإعداد كشوفات تفصيلية بها وبالالتزامات المترتبة على الجمعية للغير والتصديق عليها. 7. اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لتحصيل ديون الجمعية وحماية أموالها بما في ذلك إقامة الدعاوى واتخاذ ما يلزم للمحافظة على أموال الجمعية واستيفاء حقوقها ووفاء ديونها من الحساب المشار اليه في البند (3) من هذه الفقرة أو من أي حسابات أخرى للجمعية. 8. بيع موجودات الجمعية أو أي جزء منها إذا ثبت عدم توافر أي مبالغ نقدية في حساب الجمعية أو عدم كفايتها لتسديد جميع الالتزامات المترتبة عليها. 9. التوصية للوزير(ة) المختص(ـة) بتشكيل لجنة فنية متخصصة لدراسة أي برنامج أو مشروع لم يتم استكمال إجراءات تنفيذه او عدم الوضوح في الوثائق المالية الخاصة به من حيث الصرف والقبض والتنفيذ وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها. 10. التحقق من مدى توافق القرار الصادر عن الهيئة العامة للجمعية قبل حلها والمتضمن التبرع أو التصرف بأي من موجوداتها لصالح أي جهة أخرى مع أحكام هذ النظام وقانون الجمعيات الساري المفعول، ومن أن هذا القرار لم يكن له علاقة بحل الجمعية والتوصية للوزير(ـة) المختص(ـة) بتنفيذ قرار الهيئة العامة للجمعية من عدمه. 11. تزويد الوزارة المختصة بتقرير شهري عن سير أعمالها متضمنا حساباتها.   10. التنسيب للوزارة المختصة بعد استكمال اجراءات حل الجمعية بتحويل موجوداتها إلى الجمعية التي حددها هذ النظام على أن تكون هذه الجمعية لها ذات الغايات والأهداف وإلا فتؤول تلك الموجودات للصندوق. | |
| **الباب الثامن**  **أحكام عامة** | | |
| المادة (33) | 1. يجوز للجمعية أن تشكل مع جمعية أخرى أو أكثر ائتلافاً لتنفيذ برنامج أو نشاط أو مشروع تنموي مشترك يهدف إلى تحقيق أهدافها وغاياتها. 2. يجوز للجمعية الانضمام إلى اتحاد قائم أو المشاركة في تأسيس اتحاد جديد وفقاً لقانون الجمعيات النافذ والأنظمة الصادرة بمقتضاه. | |
| المادة (34) | يحق للجمعية امتلاك العقارات والأراضي وغير ذلك من الأموال المنقولة وغير المنقولة ولها الحق في بيع ورهن وتأجير أو التبرع بأي منها وفقاً لأحكام هذا النظام. | |
| المادة (35) | تسري أحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه على أي حالة لم ينص عليها في هذا النظام، أو ما يتعارض من مواده مع أحكام قانون الجمعيات النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه. | |

## ملحق (6) النظـام الداخلي لتنظيـم العمل في جمعية

النظـام الداخلي لتنظيـم العمل في جمعية

**المسجلة تحت الرقم (----) لدى وزارة ----**

**صادر بالاستناد لأحكام المادة (55) من قانون العمل رقم (8) لسنة 1996**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الأول**  **التعاريف** | | | | | |
| المادة (1) | يسمى هذا النظام "النظام الداخلي" لجمعية \*\*\* | | | | |
| المادة (2) | يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: | | | | |
|  | الجمعية: | جمعية \*\*\*. | | | |
|  | الهيئة الإدارية: | الهيئة الإدارية للجمعية. | | | |
|  | النظام: | النظام الداخلي للجمعية. | | | |
|  | الرئيس(ـة) | رئيس(ـة) الجمعية أو من ينوب عنه(ـا) في إدارة ومتابعة الأمور الإدارية والفنية بالنيابة عن الرئيس(ـة) لجميع العمليات في الجمعية. | | | |
|  | الأجر: | مجموع ما يتقاضاه الموظف(ـة) من راتب أساسي مضافاً إليه سائر الاستحقاقات الأخرى أيا كان نوعها إذا نص القانون أو عقد العمل أو استقر التعامل على دفعها باستثناء الأجور المستحقة عن العمل الإضافي. | | | |
|  | القانون: | قانون العمل الأردني رقم (8) لسنة 1996 والأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة بموجبه وأية تعديلات تطرأ عليه أو أي قانون يحل محله. | | | |
|  | الشهر: | مدة قدرها ثلاثون يوماً. | | | |
|  | الأسبوع: | مدة قدرها سبعة أيام. | | | |
|  | يوم العطلة الأسبوعي: | هو يوم عطلة أسبوعية واحد يتم تحديده بالاتفاق بين الجمعية والموظف(ـة) بموجب عقد العمل وأية تعديلات تصدر عن صاحب العمل بهذا الشأن أو وفقاً لتعليمات داخلية تصدرها الهيئة الإدارية وفقاً لمقتضيات ومتطلبات سير العمل في الجمعية ما لم ينص عقد عمل الموظف(ـة) على نظام عمل خلاف ذلك. | | | |
|  | السنة: | مدة قدرها اثنا عشر شهراً (365) يوماً. | | | |
|  | ساعات العمل: | تكون ساعات العمل ثماني ساعات في اليوم وبحد أقصى 48 ساعة في الأسبوع، وتنطبق أحكام قانون العمل الاردني في أي حالة أخرى، وتكون أوقات الدوام في شهر رمضان من كل عام حسب التعليمات الصادرة عن الهيئة الإدارية. | | | |
|  | الموظف(ـة): | كل شخص يعمل في الجمعية لقاء أجر ويكون تابعاً للجمعية وتحت إشرافها. | | | |
|  | المدير(ة) المباشر(ة): | هو الشخص الذي يتبع الموظف(ـة) له(ـا) إدارياً وفنياً بشكل مباشر بقرار من الهيئة الإدارية للجمعية. | | | |
|  | المرجع الطبي: | اللجنة الطبية أو الطبيب(ـة) المعتمد(ة) من وزارة العمل و/أو المرجع المعتمد لدى الجمعية. | | | |
|  | الطبيب(ـة) المعتمد(ة): | الطبيب(ـة) أو الأطباء المعتمدون لدى الجمعية وتشمل المستشفيات المعتمدة من قبل الجمعية. | | | |
|  | الوزارة: | وزارة العمل. | | | |
| **الفصل الثاني**  **الأحكام العامة** | | | | | |
| المادة (3) | تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين والموظفات في الجمعية باستثناء عمال المياومة، ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير(ة) العمل ولا يتم تعديل أي من أحكامه إلا بموافقة وزارة العمل. | | | | |
| المادة (4) | لا تؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحه قانون العمل النافذ للموظف(ـة) أو أي قانون آخر نافذ أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب، سواءً كان أي منهم سابق أو لاحق لهذا النظام إذا كان أي منهم يرتب للعامل(ـة) حقوقاً و/أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام. | | | | |
| المادة (5) | للإدارة أن تصدر اللوائح والتعليمات لتنفيذ أحكام هذا النظام وأن تلغي تلك اللوائح أو تدخل عليها التعديلات بين الحين والآخر. | | | | |
| المادة (6) | كل موظف(ـة) يخالف أي حكم من الأحكام الواردة في هذا النظام أو يخل بتطبيقها نصاً وروحاً يعرض نفسه للإجراءات التأديبية الواردة في لائحة الجزاءات المنصوص عليها في الفصل الثامن من هذا النظام بما في ذلك الفصل من الخدمة. | | | | |
| المادة (7) | مع مراعاة ما ورد في القانون، تبلغ ساعات العمل الفعلية الأسبوعية التي تشكل الدوام الرسمي للجمعية (48) ثمان وأربعون ساعة ويستثنى من تطبيق أحكام هذه الفقرة الموظفين والموظفات الذين يتولون مهام الإشراف العام أو الإدارة أو الذين يعملون في بعض الحالات خارج الجمعية أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة أو خارجها. | | | | |
| المادة (8) | تكون أيام الدوام الرسمي في الجمعية (ستة أيام) عمل ويوم عطلة أسبوعي واحد يتم تحديده بالاتفاق بين الهيئة الإدارية والموظف(ـة) بموجب عقد العمل، واية تعديلات تصدر عن صاحب العمل بهذا الشأن أو وفقاً لتعليمات داخلية تصدرها الهيئة الإدارية وفقاً لمقتضيات ومتطلبات سير العمل ما لم ينص عقد عمل الموظف(ـة) على نظام عمل خلاف ذلك. | | | | |
| المادة (9) | تكون ساعات العمل الرسمي في الجمعية (8) ثمان ساعات في اليوم يتم تحديدها وتوزيعها من قبل الهيئة الإدارية وفقاً لطبيعة ومتطلبات العمل لكل موظف(ـة).  ويجوز للهيئة الإدارية تعديل ساعات العمل الرسمي وفقاً لمتطلبات العمل والظروف التشغيلية في الجمعية ضمن حدود قانون العمل. | | | | |
| المادة (10) | على الموظف(ـة) الالتزام بأوقات الدوام الرسمية، حيث أن تكرار التأخير بدون عذر مشروع يؤدي إلى فرض الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام. | | | | |
| المادة (11) | إن اضطر الموظف(ـة) للتغيب عن العمل بعذر مشروع طارئ، فعليه(ـا) أن يعلم المدير(ة) المباشر(ة) بذلك فوراً سواء كتابياً أو شفوياً، هاتفياً أو بواسطة البريد الإلكتروني خلال ساعتين من بداية يوم العمل (بحسب ساعة بداية العمل المحددة من قبل الهيئة الإدارية لكل موظف(ة)) الذي تغيب عنه، ولا يعتبر اتصال الموظف(ـة) مع زميل(ـه) له(ـا) إشعاراً مقبولاً بالتغيب وتخضع أسباب الغياب للتدقيق تحت طائلة الإجراءات التأديبية الواردة في لائحة الجزاءات الواردة في الفصل الثامن من هذا النظام إذا ثبت عدم صحتها، وفي حال عدم التبليغ ينذر الموظف(ـة) ولا يستحق أي رواتب عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله(ـا) الرسمي دون سبب مشروع تقتنع به الهيئة الإدارية، ويخضع الغياب لأحكام المواد (27) و (28) من هذا النظام. | | | | |
| المادة (12) | لا يجوز للموظف(ـة) مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام إلا بعد الحصول على إذن المدير(ة) المباشر(ة)، شرط ألا يكون في ذلك إعاقة للعمل أو أن تكون أسباب المغادرة طارئة ولا تحتمل التأجيل، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد ساعات المغادرة عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد، ويتم تجميعها لتخصم من رصيد إجازات الموظف(ـة) كلما أصبح مجموعها مساوياً لعدد ساعات عمل يوم واحد. | | | | |
| المادة (13) | لا يجوز مغادرة مكان العمل لتأدية عمل رسمي إلا بتكليف من الهيئة الإدارية أو المدير(ة) المباشر(ة). | | | | |
| المادة (14) | يحظر وبأي حال من الأحوال على الموظف(ـة) العمل لدى أي جهة أخرى إلا بموافقة الهيئة الإدارية سواءً داخل المملكة الأردنية الهاشمية و/أو خارجها.  يتم اثبات حضور الموظف(ـة) إلى مكان العمل والمغادرة منه بواسطة دفتر الحضور اليومي عند الدخول والخروج، ويحق للجمعية إضافة و/أو استبدال آلية اثبات حضور الموظف(ـة) بما تراه مناسباً. | | | | |
| **الفصل الثالث**  **العمل الإضافي** | | | | | |
| المادة (15) | 1. ساعات العمل الإضافي: هي ساعات العمل الإضافية التي يعمل بها الموظف(ـة) بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية، وكذلك ساعات العمل الإضافية التي يعمل بها الموظف(ـة) في أيام عطلته(ـا) الأسبوعية و/أو أيام العطل الرسمية إن تم تكليفه بها وفقاً للآلية المنصوص عليها في النظام. 2. تم التكليف بالعمل الإضافي من قبل الهيئة الإدارية و/أو المدير(ة) المباشر(ة) للموظف(ـة) على أن يتقاضى الموظف(ـة) الأجر المنصوص عليه في القانون حسب الحالات المذكورة أدناه. 3. كيفية احتساب البدل المترتب على أوقات العمل الإضافية:    1. يتم احتساب البدل عن وقت العمل الإضافي الاعتيادي بحيث يتقاضى الموظف(ـة) عن كل ساعة عمل إضافية فعلية يعمل خلالها خارج أوقات الدوام الرسمي بما يعادل 125% من ساعات العمل المعتادة.    2. يتم احتساب البدل عن وقت العمل الإضافي خلال أيام العطلة الأسبوعية و/أو العطل الرسمية بحيث يتقاضى الموظف(ـة) لقاء عمله(ـا) عن ذلك اليوم بدلاً إضافياً بما يعادل 150% من ساعات العمل المعتادة. 4. تحتفظ الهيئة الإدارية في حقها برفض أي طلب عمل إضافي مقدم لها من أي موظف(ـة) غير موافق عليه من قبل المدير(ـة) المباشر(ة) و/أو الهيئة الإدارية. 5. لا يخضع للأحكام الخاصة بساعات العمل في المواد السابقة الموظفين والموظفات الذين يتولون مهام الإشراف العام أو الإدارة والذين يعملون في بعض الحالات خارج الجمعية أو تتطلب أعمالهم السفر أو التنقل داخل المملكة أو خارجها. | | | | |
| **الفصل الرابع**  **الإجازات** | | | | | |
| المادة (16) | يستحق جميع الموظفين والموظفات إجازة بأجر كامل أيام العطل الرسمية؛ كما يستحق الموظف(ـة) التابع لإحدى الطوائف الدينية غير المسلمة إجازة في الأعياد الخاصة بهم في المملكة وحسبما يقرر المرجع المختص بهذا الخصوص. | | | | |
| المادة (17) | **الإجازات السنوية**   1. مع مراعاة أحكام المادة (61) من قانون العمل، يستحق الموظف(ـة) إجازة سنوية بأجر كامل لمدة 14 يوماً في السنة، وتصبح مدة هذه الإجازة 21 يوماً في السنة لمن مضى على خدمته في الجمعية مدة 5 سنوات متصلة؛ ما لم يتم الاتفاق على مدة أكثر في عقود العمل الموقعة. 2. تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من اليوم الأول من كانون الثاني من كل عام ويمنح الموظف(ـة) الذي لم ينقض سنة على تعيينه قبل ذلك التاريخ إجازة نسبية بنسبة المدة التي انقضت من تاريخ تعيينه وحتى الحادي والثلاثين من كانون الأول من السنة ذاتها. 3. مع مراعاة ما ورد في المادة (61) من قانون العمل، فإنه لا يتم احتساب العطل الرسمية وأيام العطلة الأسبوعية من الإجازة السنوية. 4. للجمعية أن تحدد خلال الشهر الأول من كل سنة تاريخ الإجازة السنوية لكل عامل(ـة) وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل على أن يراعى في ذلك مصلحة الموظف(ـة) وبما لا يتعارض مع مصالح الجمعية. 5. يجوز الاتفاق على تأجيل الإجازة السنوية للموظفين والموظفات عن أي سنة بموافقة الهيئة الإدارية الخطية أو من تفوضه إلى السنة التالية مباشرة لتلك السنة ويسقط حق الموظف(ـة) في استعمال الإجازة المؤجلة على هذا الوجه أو تقاضي أي بدلات مالية عوضاً عنها إذا انقضت السنة التي أجلت إليها ولم يقم باستعمالها أو طلبها خلال تلك السنة. 6. وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية، يمكن للرئيس تغيير مواعيد إجازة الموظف(ـة) المتفق عليها وإعادة تعيين مواعيد جديدة لأيام الاجازة الخاصة بالموظف(ـة) بالاتفاق مع الموظف(ـة) وبما لا يتعارض مع مصالح الموظف(ـة) و/أو الجمعية. 7. على الموظف(ـة) الذي يرغب بتمديد إجازته السنوية الحصول على موافقة الهيئة الإدارية وتحديد موعد العودة للعمل، وفي حال عدم موافقة الهيئة الإدارية على هذا التمديد يلتزم الموظف(ـة) بالعودة مباشرة للعمل تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية والتأديبية بحقه(ـا). 8. يعتبر الحصول على اي إجازة بدون اتباع الإجراءات المطلوبة غياباً إذا كان ذلك بدون وجود أي سبب رسمي، وعندها يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية حسب هذا النظام. 9. لا يجوز للموظف(ـة) العمل مع صاحب(ـة) عمل آخر اثناء العطل والإجازات إلا بموافقة الهيئة الإدارية الخطية، وفي حال تبين أن الموظف(ـة) يعمل لصاحب(ـة) عمل آخر أثناء إجازته(ـا)، فإن الجمعية قد تعتبر هذا سبباً لإنهاء الخدمة دون أي مسؤولية قانونية وقد تتخذ الجمعية إجراءات تأديبية إذا كان ذلك ضرورياً بالتنسيق المباشر مع مدير(ة) دائرة الموارد البشرية والمالية ووفقاً لمتطلبات قانون العمل. | | | | |
| المادة (18) | يجب على كل موظف تعبئة النموذج المخصص للمجازات والمغادرات على أن يتم تقديمها إلى المدير وأخذ الموافقة على ذلك من قبل ويشترط في الإجازات السنوية تقديمها قبل موعد الإجازة بأسبوع على الأقل وأخذ الموافقة المسبقة على ذلك، وعلى الموظف أن يذكر في النموذج مكان قضاء الإجازة وعنوانه بالكامل في ذلك المكان | | | | |
| المادة (19) | **الإجازات المرضية:**   1. لكل موظف(ـة) الحق في إجازة مرضية مدتها 14 يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب(ـة) و/أو المرجع المعتمد من قبل الجمعية، ويجوز تجديدها لمدة 14 يوماً أخرى بأجر كامل إذا كان(ـت) نزيل(ـة) أحد المستشفيات أو بناء على تقرير لجنة طبية تعتمدها الجمعية. 2. يتم اعتماد الجهة الطبية المذكورة في الفقرة السابقة بموجب تعميم يصدر لهذه الغاية لجميع الموظفين والموظفات وتكون صلاحية هذه الجهة إعطاء التقارير بالمدة اللازمة للإجازة المرضية فقط، ولا يلزم الموظف(ـة) بأي حال بأن تتم معالجته لدى تلك الجهة. 3. لا يتم احتساب الإجازة المرضية للموظف(ـة) بأي حال من الأحوال ما لم تكن بناء على تقرير من الطبيب(ـة) المعتمد(ة) من قبل الجمعية وإن كانت الإجازة ليوم واحد فقط. 4. يجب على الموظف(ـة) أن يعلم الرئيس(ـة) و/أو دائرة الموارد البشرية والمالية بمرضه(ـا) بأي وسيلة باستخدام البريد الإلكتروني أو رسالة نصية. | | | | |
| المادة (20) | **الإجازات الإضافية**   1. **إجازة فريضة الحج:** يمنح الموظف(ـة) الذي أمضى في الخدمة مدة 5 سنوات متصلة فأكثر إجازة خاصة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها عن 14 يوماً براتب مع العلاوات وذلك لمرة واحدة طيلة مدة خدمته(ـا) في الجمعية. 2. **الإجازة العرضية (بسبب وفاة أحد الأقارب):** يمنح الموظف(ـة) إجازة طارئة مدفوعة الأجر لمدة 3 أيام في حالة وفاة أحد أقاربه(ـا) من الدرجة الأولى، ويمنح الموظف(ـة) إجازة طارئة مدفوعة الأجر لمدة يوم واحد في حالة وفاة أحد أقاربه(ـا) من الدرجة الثانية. 3. **اجازة الأبوة:** يمنح الموظف إجازة أبوة مدفوعة الأجر مدتها 3 أيام في حال الولادة، وتحسب الإجازة من تاريخ ولادة المولود. 4. **إجازة الأمومة:** يحق للمرأة الموظفة الحصول على إجازة أمومة بأجر كامل تطالب به من مؤسسة الضمان الاجتماعي قبل الوضع وبعده مجموع مدتها (10) عشرة أسابيع على ألا تقل هذه الإجازة عن ستة أسابيع بعد الوضع ويحظر تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة. 5. **مغادرة الرضاعة:** للمرأة الموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة المنصوص عليها في المادة (24) من هذا النظام الحق في أن تأخذ خلال سنة من تاريخ الولادة فترة أو فترات مدفوعة الأجر بقصد إرضاع مولودها الجديد لا يزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ويتم تحديد أوقات هذه الفترات بالتنسيق المسبق مع الهيئة الإدارية. 6. **إجازة الثقافة العمالية:** يكون للعامل(ـة) الحق في إجازة مدتها 14 يوماً في السنة مدفوعة الأجر إذا التحق(ـت) بدورة للثقافة العمالية معتمدة من الوزارة أو الاتحاد العام لنقابات العمال بناءً على ترشيح الهيئة الإدارية. | | | | |
| المادة (21) | **الإجازات الاضافية غير مدفوعة الأجر**  قد تعطى للموظف(ـة) - في حال استنفاذه(ـا) جميع الإجازات الممنوحة له(ـا) - إجازة غير مدفوعة الأجر في حال حدوث الحالات الطارئة (الإجازة العرضية) بعد الحصول على الموافقات المسبقة من الهيئة الإدارية، على أن تخصم عدد أيام الإجازة غير المدفوعة الأجر من راتب الموظف(ـة). ويتم اتباع الإجراءات المتبعة في طلب الإجازة السنوية لغايات الحصول على الإجازة غير مدفوعة الأجر. | | | | |
| **الفصل الخامس**  **حقوق والتزامات الموظف(ـة)** | | | | | |
| المادة (22) | **حقوق الموظف(ـة)**   1. لا يلزم الموظف(ـة) بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بيناً عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا في الحالات الضرورية لمنع وقوع حادث أو لإصلاح ما نجم عن حادث أو في حالة القوة القاهرة وفي الأحوال الأخرى التي ينص عليها القانون وفي حدود طاقة الموظف(ـة) وفي الظروف التي اقتضت هذا الأمر. 2. لا يلزم الموظف(ـة) بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله إذا أدى ذلك إلى تغيير مكان إقامته بشكل دائم، ما لم يرد نص صريح في عقد عمله(ـا) يجيز ذلك. 3. لا يتم نقل الموظف(ـة) إلى عمل آخر في درجة أدنى من العمل الذي اتفق على استخدامه(ـا) فيه، ولا تخفيض أجره(ـا). 4. يدفع أجر الموظف(ـة) خلال مدة لا تزيد على 7 أيام من بداية الشهر إلا في حالات تأخر التمويل من الجهات المانحة.   **التزامات الموظف(ـة)**   1. أن يخضع لأحكام هذا النظام ولجميع ما يصدر عن الهيئة الإدارية بما يتعلق بها. 2. أن يقوم بنفسه(ـا) بالعمل المنوط به(ـا) وأن يؤديه بدقة وبكل أمانة وإخلاص. 3. أن ينفذ تعليمات وأوامر مدراءه تنفيذاً تاماً ويراعي التسلسل الوظيفي في الاتصال داخل الجمعية. 4. أن يحافظ على مصالح الجمعية وأموالها وسائر موجوداتها وألا يهمل الواجبات الموكول إليه(ـا) أو يتهاون في أدائها. 5. المحافظة على سرية جميع المعلومات التي تتعلق بوظيفته(ـا) و/أو بطبيعة عمله(ـا) أو بسببه(ـا) و/أو بالجمعية و/أو بعملائها أو أي من أصحاب المصلحة والمستفيدين والمستفيدات من أعمال الجمعية، والالتزام بعدم نشر و/أو إفشاء هذه المعلومات التي تتعلق بالجمعية بأي صورة من الصور إلى أي جهة كانت ولو بعد انقضاء عمله(ـا) لدى الجمعية، وعدم استصدار و/أو الاحتفاظ لنفسه(ـا) بأي وثيقة أو أية صورة أو أية نسخة تتعلق بذلك. 6. أن يحافظ على أدوات العمل والمواد وسائر اللوازم الخاصة بعمله(ـا). 7. يجب على الموظف(ـة) أن يبلغ الهيئة الإدارية فوراً بصرف النظر عن التسلسل الإداري عن كل تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة الجمعية أو عن أية مخالفة أخرى للواجبات المفروضة بموجب هذا النظام. 8. أن يتصرف بأدب وكياسة مع زملائه(ـا) مدراءه(ـا) وكافة المستفيدين والمستفيدات وأصحاب المصلحة من عمل الجمعية وأن يحافظ في جميع الأوقات على شرف الوظيفة وعلى سمعتها. 9. يلتزم الموظف(ـة) بأن يظهر بالمظهر اللائق باستمرار بحيث يعكس مظهراً مهنياً لائقاً يتماشى وسمعة الجمعية وطبيعة عملها و/أو الزيارات والمقابلات التي يجريها الموظف(ـة) خلال أوقات العمل. 10. أن يبلغ المسؤول(ـة) المباشر(ة) إذا وقع في ارتباك في العمل وأن يتقيد بتوجيهاته في هذا الخصوص وعلى الرئيس في هذه الحالة أن يشعر الهيئة الإدارية فوراً بهذا الأمر. 11. إطفاء الأجهزة والشاشات والإضاءة في منطقته قبل مغادرة الجمعية يومياً. 12. تقديم التقارير الأسبوعية والشهرية وغيرها المطلوبة للمدير(ة) المعني(ـة). 13. أن يحافظ على أوقات الدوام الرسمي وأن يخصص جميع أوقات هذا الدوام لمصلحة العمل ويؤدي واجباته(ـا) وأعماله(ـا) بكفاءة وأمانة دون تأجيل أو تأخير. 14. الخضوع للفحوصات الطبية التي تقتضي طبيعة العمل ضرورة إجرائها قبل الالتحاق بالعمل أو بعده للتحقق من الأمراض المهنية والسارية، وتزويد الهيئة الإدارية بالشهادات الصحية عند الطلب. 15. المحافظة على ترتيب مكان العمل أثناء العمل وبعده. 16. التقيد التام بإجراءات الدخول والخروج من مكان العمل في أي وقت من الأوقات والتواجد في الأماكن المخصصة لعمله حصراً. 17. الامتناع عن التدخين داخل مباني الجمعية باستثناء الأماكن المخصصة لذلك خارجها. 18. يلتزم الموظف(ـة) بأن لا يستغل وظيفته(ـا) أو صلاحياته(ـا) فيها للربح والمنفعة الشخصية. 19. يلتزم الموظف(ـة) بأن لا يقبل أي هدايا أو إكراميات أو منح من أي شخص أو شركة أو جهة تربطها علاقة بالجمعية دون علم وموافقة الهيئة الإدارية. 20. يلتزم الموظف(ـة) بالامتناع عن نشر الإشاعات وإثارة النعرات الطائفية والدينية والإقليمية وكذلك الامتناع عن الإدلاء بأي معلومات عن سير العمل في الجمعية. 21. يلتزم الموظف(ـة) بتنفيذ أوامر الهيئة الإدارية والانتقال من قسم إلى آخر داخل الجمعية وذلك بحسب الضرورة التي تقررها الهيئة الإدارية دون المساس بحقوق الموظف(ـة) المالية. 22. يلتزم الموظف(ـة) بأداء عمله(ـا) في أي من فروع الجمعية وذلك بحسب أوامر الهيئة الإدارية، ويجوز للجمعية أن تنقل الموظف(ـة) من فرع إلى آخر وذلك بموجب إبلاغه(ـا) بذلك كتابياً. 23. يلتزم الموظف(ـا) بالامتناع عن تحريف أي من وثائق وسجلات الجمعية الخاصة والرسمية أو تقديم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه(ـا). 24. يلتزم الموظف(ـا) بعدم السماح بأي زيارات خاصة به(ـا) إلى مكان عمله(ـا) على أن تقتصر الزيارات من خارج حدود العمل ومقتضياته على الزيارات الرسمية والزيارات الخاصة بالعمل فقط. 25. أن تكون جميع الوثائق والمعلومات الخاصة به التي أدلى بها للجمعية خلال إجراءات التوظيف وبعد توليه(ـا) الوظيفة وفي جميع الوثائق المعدة لهذا الغرض صحيحة ودقيقة. 26. القيام بجميع الالتزامات المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بعمله(ـا)/وظيفته(ـا) وتلك المنصوص عليها في عقد العمل على الوجه الأكمل دون أي إهمال أو تقصير. 27. التقيد بالفترات المحددة للاستراحات وفترات تناول الوجبات ويتم تحديد فترات الاستراحة من قبل الهيئة الإدارية. | | | | |
| **الفصل السادس**  **انتهاء خدمة الموظف** | | | | | |
| المادة (23) | **الفصل من العمل دون إشعار**  يخضع الموظف(ـة) لفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ عقده(ـا) وذلك للتحقق من كفاءته(ـا) وإمكاناته(ـا) للقيام بالعمل المطلوب منه.  يحق للهيئة الإدارية إنهاء استخدام الموظف(ـة) تحت التجربة خلالها و/أو بانتهاء مدتها دون إشعار مسبق أو مكافأة.  يحق للهيئة الإدارية فصل الموظف(ـة) دون إشعار في أي من الحالات التالية:   1. إذا انتحل(ـت) الموظف(ـة) شخصية أو هوية غيره(ـا) أو قدم(ـت) وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه(ـا) أو الإضرار بغيره(ـا). 2. إذا لم يقم الموظف(ـة) بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه(ـا) بموجب عقد العمل. 3. إذا ارتكب(ـت) الموظف(ـة) خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة للجمعية بشرط أن تقوم الجمعية بإبلاغ الجهة أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت علمها به. 4. إذا خالف(ـت) الموظف(ـة) النظام الداخلي للجمعية بما في ذلك شروط السلامة العامة للعمل والعمال والعاملات رغم إنذاره(ـا) كتابة مرتين. 5. إذا تغيب(ـت) الموظف(ـة) دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه(ـا) أو ينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة. 6. إذا أفشى(ـت) الموظف(ـة) الأسرار الخاصة بالعمل. 7. إذا أدين(ـت) الموظف(ـة) بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو بجنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة. 8. إذا اعتدى(ـت) على صاحب العمل أو المدير(ة) المباشر(ة) أو أحد مدراءه(ـا) أو أي موظف(ـة) أو أي شخص آخر أثناء العمل أو بسه وذلك بالضرب أو التحقير. 9. إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر بيّن أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي أو ارتكب(ـت) عملاً مخلاً بالآداب العامة في مكان العمل. | | | | |
| **الفصل السابع**  **مخالفات العمل والإجراءات المتخذة بشأنها** | | | | | |
| المادة (24) | **أحكام عامة**  تطبق أحكام لائحة الجزاءات الواردة في الفصل الثامن من هذا النظام على كل موظف(ـة) يخالف أحكام هذا النظام أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته(ـا) وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والأحكام العامة التالية:   1. تعتبر لائحة الجزاءات جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام. 2. لا يتخذ بحق الموظف(ـة) أي إجراء تأديبي أو فرض أي غرامة عن أية مخالفة غير منصوص عليها في لائحة الجزاءات. 3. لا يتخذ بحق الموظف(ـة) أي إجراء تأديبي أو فرض غرامة عليه عن أية مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات بعد انقضاء 15 يوماً من تاريخ علم الجمعية بها. 4. يراعى ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف(ـة) على أجر 5 أيام في الشهر الواحد، كما لا يجوز إيقافه(ـا) عن العمل بدون أجر لمدة تزيد على 5 أيام في الشهر الواحد. 5. تتاح للموظف(ـة) فرصة سماع أقواله(ا) للدفاع عن نفسه(ـا) قبل فرض العقوبة عليه(ـا) ويتم إثبات ذلك خطياً. 6. للموظف(ـة) حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى اللجنة المكلفة خلال أسبوع من تاريخ تبليغها إليه. 7. يسقط أي تنبيه مضى عليه مدة سته أشهر. 8. تسقط أي غرامة خصم مضى عليها مدة ستة أشهر. 9. يسقط أي إنذار مضى عليه مدة 12 شهراً. 10. يفصل الموظف(ـة) الحاصل(ـة) على إنذارين ساريّين المفعول إذا ارتكب خلال مدة سريان الإنذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات. 11. لا يستحق الموظف(ـة) أجراً عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو إذن بالإضافة إلى العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب لائحة الجزاءات. 12. بالإضافة إلى العقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات، للهيئة الإدارية للجمعية:  * أن تضع من أجر الموظف(ـة) قيمة الأشياء المفقودة أو كلفة إصلاحها بما لا يزيد على أجر 5 أيام شهرياً وذلك إذا ثبت بأن ذلك كان ناشئاً عن خطأ الموظف(ـة) أو مخالفته(ـا) لتعليمات الهيئة الإدارية. * أن تحتفظ بحقها في اللجوء إلى المحاكم النظامية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها الموظف(ـة). | | | | |
| **الفصل الثامن**  **لائحة المخالفات والجزاءات** | | | | | |
| **لائحة الجزاءات** | | | **عقوبة المخالفة الأولى** | **عقوبة المخالفة الثانية** | **عقوبة المخالفة الثالثة** |
| الإخلال بمواعيد الدوام (الحضور والمغادرة) | | | تنبيه خطي | غرامة يوم واحد | إنذار |
| الغياب عن العمل بدون عذر أو إذن لمدة يوم كامل | | | تنبيه خطي وحسم أجر الأيام التي تغيب(ـت) بها | إنذار | إنذار |
| عدم الالتزام باستخدام النماذج المعتمدة لدى الجمعية والخاصة بالإجازات والمغادرات بشكل كامل | | | تنبيه خطي | تنبيه خطي | إنذار |
| التلاعب في إثبات الحضور والانصراف من العمل | | | إنذار | إنذار | فصل |
| عدم تخصيص أوقات الدوام الرسمي لأداء واجبات(ـا) الوظيفة | | | تنبيه خطي | إنذار | إنذار |
| التواجد في أماكن غير الأماكن المخصصة لعمله | | | تنبيه خطي | إنذار | إنذار |
| النوم المتعمد أثناء أوقات الدوام | | | إنذار | إنذار | فصل |
| الحضور للعمل تحت تأثير الكحول أو أي من المواد الممنوعة، وإدخال مشروبات كحولية أو مواد ممنوعة إلى مكان العمل و/أو شربها و/أو تعاطيها خلال ساعات الدوام | | | فصل |  |  |
| تناول المأكولات في غير الأماكن المحددة | | | تنبيه خطي | تنبيه خطي | إنذار |
| التدخين في مواقع العمل غير المخصصة لذلك | | | إنذار | إنذار | فصل |
| استقبال الزيارات الخاصة دون إذن مسبق أو في غير الأماكن المحددة لذلك | | | تنبيه خطي | تنبيه خطي | إنذار |
| عدم مراعاة التعليمات المعلن عنها لسلامة المستخدمين والمستخدمات | | | إنذار | إنذار | فصل |
| التحريض على مخالفة الأوامر أو التعليمات المتعلقة بالعمل | | | إنذار | إنذار | فصل |
| حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل | | | فصل |  |  |
| إساءة استعمال المعدات أو الأدوات عن قصد أو إهمال | | | تنبيه خطي | إنذار | إنذار |
| عدم التقيد بتعليمات النظافة سواءً كانت الشخصية أو الخاصة بمكان العمل | | | تنبيه خطي | تنبيه خطي | إنذار |
| استعمال الإنترنت للدخول على مواقع المحادثة أو المواقع المخلة بالآداب أو المواقع ذات العلاقة بالجماعات الارهابية والمتطرفة | | | تنبيه خطي | إنذار | إنذار |
| قيادة سيارات الجمعية بتهور أو بإهمال | | | إنذار | إنذار | فصل |
| تعمد تخفيض كمية الإنجاز في العمل أو جودته | | | تنبيه خطي | إنذار | إنذار |
| الفشل في إثبات الكفاءة في العمل بعد انتهاء فترة التجربة | | | إنذار | إنذار | فصل |
| التقاعس أو الاهمال أو التأخر في إنجاز المهام و/أو الواجبات حسب تعليمات المدير(ة) المباشر(ة) أو الهيئة الإدارية | | | تنبيه خطي | إنذار | إنذار |
| عدم توثيق معلومات العمل والمحافظة عليها أو عدم تنظيمها بشكل دقيق | | | تنبيه خطي | تنبيه خطي | إنذار |
| اتلاف سجلات العمل الورقية و/أو الإلكترونية عن إهمال أو تقصير أو عن قصد | | | إنذار | إنذار | فصل |
| رفض تنفيذ تعليمات المدير(ة) المباشر(ة) أو الهيئة الإدارية أو الأوامر الخاصة بالعمل أو التعليمات المعلن عنها لتنظيم العمل دون سبب | | | إنذار | إنذار | فصل |
| رفض الجرد أو التفتيش في مكان العمل طبقاً لتعليمات الجمعية | | | تنبيه خطي | إنذار | إنذار |
| إلحاق أي أضرار مادية للجمعية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة | | | إنذار | إنذار | فصل |
| قبول الهدايا والإكراميات من أي من أصحاب المصلحة والمستفيدين والمستفيدات دون إذن من الهيئة الإدارية | | | إنذار | إنذار | فصل |
| الادعاء كذباً على الرؤساء والزملاء والزميلات | | | تنبيه خطي | إنذار | إنذار |
| الادعاء الكاذب بالمرض | | | تنبيه خطي | إنذار | إنذار |
| إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل للغير | | | فصل |  |  |
| الاختلاس وإساءة الأمانة | | | فصل |  |  |
| إساءة التعامل وإهانة كل من يتعامل مع الجمعية و/أو الهيئة الإدارية و/أو الزملاء والزميلات بما يتماشى مع التعليمات الخاصة بالجمعية | | | فصل |  |  |
| استخدام اسم الجمعية و/أو المسمى الوظيفي أو الأدوات والآلات الخاصة بالعمل لتحقيق أغراض أو منافع شخصية. | | | إنذار | إنذار | فصل |
| التشاجر في أماكن العمل | | | فصل |  |  |
| التحرش وإصدار مضايقات للزملاء والزميلات أو العملاء أو تهديد أو إهانة شفوية أو غير شفوية لهم وإبداء أي إشارات غير شرعية بأنواعها | | | فصل |  |  |
| إثارة الفوضى والشغب في أماكن العمل | | | إنذار | إنذار | فصل |
| التميز أو التمييز العنصري أو العرقي أو الديني أو الجنسي | | | إنذار | إنذار | فصل |
| القيام أو المساهمة في نشاط منافس للجمعية بأجر أو بدون أجر | | | إنذار | إنذار | فصل |
| التعاقد مع عملاء الجمعية أو الموردين خارج أوقات الدوام دون موافقة الجمعية الخطية المسبقة | | | فصل |  |  |

## ملحق (7) نموذج استرشادي لدليل السياسات المالية للجمعية

نموذج دليل استرشادي لسياسات المالية للجمعية \*\*\*

لسنة \*\*\*

**المقدمة**

تهدف السياسة المالية إلى تنظيم المعاملات المالية في الجمعية وضمان الرقابة الداخلية عليها ومنع أي سوء استعمال لأي من الصلاحيات الممنوحة للأشخاص الذين يقومون على تطبيقها والرقابة عليها، وتعتبر المواد المدرجة أدناه جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي للجمعية ولا يجوز الاتفاق على خلافها، وينبثق عن هذه السياسة مجموعة من الإجراءات الملزمة للقائمين عليها والموظفين والموظفات في الجمعية والتي تعمم وفقاً لنظام الإجراءات والسياسات الداخلية في الجمعية ويوقع الموظفين والموظفات على الاطلاع عليها واستلام نسخة منها، وفي حال التعديل على أي بند من هذه السياسة أو الإجراءات المنبثقة عنها خلال العام وبموافقة الهيئة الإدارية، يتم ارسال التعديلات إلى الموظفين والموظفات المعنيين، كما توضع نسخة من إجراءات هذه السياسة وأي تعديلات لها في ملف الإجراءات المشترك بين جميع الموظفين والموظفات.

**معلومات عامة**

مسؤولية تطبيق السياسة المالية في الجمعية:

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على عاتق المسؤول(ـة) المالي(ـة) ومدراء ومديرات/منسقي ومنسقات المشاريع المسؤولون عن أي مهام مالية كل بحسب مهامه، وتعتبر أي مخالفة لبند من بنود هذه السياسة مخالفة صريحة يتحمل المسؤول(ـة) المالي(ـة) أي تبعات قانونية ومالية قد تنتج عنها، ويوقع تعهداً خاصاً بذلك، ويخضع عمل المسؤول(ـة) المالي(ـة) لرقابة أمين الصندوق.

السنة المالية للجمعية:

تبدأ السنة المالية للجمعية من أول كانون الثاني وتنتهي يوم ٣١ كانون الأول من العام نفسه.

طبيعة إيرادات وتبرعات الجمعية:

تعتبر التبرعات المالية للمشاريع من الجهات المانحة هي المصدر الرئيسي لإيرادات الجمعية.

المفوض بالتوقيع عن الجمعية هو الشخص/الأشخاص المخول/ين بقبول التبرعات أو رفضها حسب النظام الأساسي للجمعية.

يجب إظهار الاتفاقيات المالية الموقعة مع الجهات الممولة بالسجلات المحاسبية وتسجيل أي دفعات مالية ضمن السجلات المحاسبية.

التبرعات العينية تعامل كالمشتريات ويتم تقييمها على حسب سعرها في السوق في حينه وتدعم بسند قبض تبرع عيني مع سند استلام، والتبرعات الخدماتية المقدمة من قبل أشخاص من خارج الجمعية يتم تقييمها على سعر الأجرة التي تدفع للعاملين والعاملات في الجمعية، وفي حالة عدم وجود مماثل في الجمعية تحسب على سعر السوق في حينه، ولا يتم تسجيل هذه التبرعات في الحركات المالية بل يتم عمل جرد بها في نهاية العام وفقاً للإجراءات المعتمدة كمصادر تبرع عينية للجمعية أو إصدار تقارير بها إلى الجهات المانحة بحسب الطلب.

تعود أي مبالغ من إيرادات المشاريع لم يتم صرفها خلال مدة المشروع إلى الجهة المانحة وبحسب العقد، ويستثنى من ذلك المشاريع التي تكون ضمن عقود خدمة مشاريع حيث تدخل المبالغ المتبقية ضمن المصاريف الإدارية والعمومية للجمعية.

**سياسة وإجراءات الرقابة المالية الداخلية**

هي الإجراءات والسياسات التي تم اعتمادها من قبل هيئة الإدارة والمفوض بالتوقيع عن الجمعية (الرئيس(ـة)) والتي تعتمد على القوانين المحلية وأفضل الممارسات العالمية، والتي تعتمد حفظ جميع ممتلكات الجمعية وأصولها، وإكمال جميع الحركات الحسابية اللازمة بدقة وباستمرار وبمراقبة كافية تعتمد على فصل المهام بين الرئيس(ـة) والمسؤول(ـة) المالي(ـة) ومدقق(ـة) داخلي(ـة) مستقل عن الفريق المالي.

**فصل المهام والأدوار للقائمين على السياسة والإجراءات المالية**

يقوم على مهام تطبيق السياسة والإجراءات المالية الأشخاص التالين مع الضوابط التي تحددها الإجراءات التفصيلية لأدوار كل منهم في جملة التعليمات والإجراءات المالية التي تنبثق عن هذه السياسة:

الشخص المفوض بالإستناد لأحكام النظام الاساسي للجمعية أو تفويض الموافقة على الحركات المالية وتوقيع الشيكات (الرئيس(ـة)): وهو الشخص المفوض بالتوقيع بحسب شهادة تسجيل الجمعية أو من يفوضه هذا الشخص بحسب الإجراءات القانونية اللازمة، ويكون مفوضاً بما يلي:

الموافقة المسبقة على الحركات المالية المتعلقة بالصرف والقبض قبل حدوثها.

توقيع الشيكات الصادرة عن الجمعية بعد كتابتها من قبل المسؤول(ـة) المالي(ـة) وإدخالها في النظام المحاسبي ووضع القيد وجميع الوثائق الداعمة لها في ملف التوقيع.

الشخص المسؤول عن حفظ الوثائق المالية ودفاتر الشيكات والتسوية البنكية وتسوية صندوق الكاش: وهو المسؤول(ـة) المالي(ـة) والمفوض(ـة) والمسؤول(ـة) عن:

قبض أي مبالغ نقدية (سواء الكاش أو الشيكات النقدية) حسب إجراءات قبض المبالغ النقدية وإيداعها في حساب الجمعية أو في خزينة الرئيس(ـة).

إصدار الشيكات بعد موافقة الرئيس(ـة) بناء على الإجراءات المالية الداخلية في الجمعية.

تسجيل الحركات المالية اليومية على النظام المعتمد في الجمعية وبحسب الإجراءات المعتمدة لتسجيل الحسابات على نظام المحاسبة.

عمل التسوية الأسبوعية لدفتر الصرف النقدي بحسب إجراءات إدارة النقد (الكاش) وعمل التسوية الأسبوعية له.

عمل التسوية البنكية الشهرية لحسابات البنوك بحسب إجراءات التسوية البنكية.

التأكد من صحة الحركات الحسابية والوثائق الداعمة وأرشفتها والاحتفاظ بالوثائق حسب إجراءات حفظ وأرشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف.

التأكد من عدم تجاوز مصروف أي بند من بنود ميزانيات المشاريع.

التأكد من أن المصاريف مسموحة بحسب شروط الجهة المانحة.

إعداد التقارير المالية للجهات المانحة حسب الإجراءات المعتمدة من تلك الجهة المانحة مع مراعاة السياسة المالية الداخلية.

الشخص المسؤول عن حفظ النقد - صندوق الكاش وحفظ موجودات الجمعية (المسؤول(ـة) الإداري(ـة)): وهو الشخص المسؤول عن صرف المبالغ النقدية بناء على موافقة المسؤول(ـة) المالي(ـة) والرئيس(ـة)، ويلتزم بتسجيل حركات الصرف على دفتر الصرف النقدي. كما يقوم هذا الشخص بحفظ أصول الجمعية ضمن الإجراءات المتبعة لذلك وعمل الجرد السنوي.

مسؤول(ـة) المشتريات واللوجستيات: وهو الشخص الذي يقوم بترتيب طلب عروض الأسعار لأي مشتريات أو حجوزات أو خدمات يرغب بها فريق إدارة المشاريع، كما يعمل على تحليل أسعار السوق، وتنسيب العرض الأفضل أو ترتيب اجتماعات اللجنة المالية وذلك بحسب قيمة المشتريات وطبيعتها.

المدقق(ـة) الداخلي المستقل(ـة): تتعاقد الجمعية مع مدقق(ـة) أو شركة تدقيق داخلي لعمل مراجعة شهرية للحسابات المالية والتوقيع على صحة الحركات المالية المدخلة إلى النظام المحاسبي والتقارير المالية إلى الجهات المانحة وعلى التسويات البنكية والتحضير لأي تدقيق مالي خارجي وفقاً لإجراءات وأدوار محددة واردة في إجراءات التدقيق الداخلي.

مسؤولي المشاريع (متتبعي صرف ميزانيات المشاريع): يمنح أي مسؤول(ـة) أول للمشروع نسخة من موازنة الأنشطة الخاصة بالمشروع الذي يعمل على إدارته مع فريق العمل، وذلك بهدف تتبع صرف بنود الميزانية والتأكد من أنها لا تتجاوز المخصصات الموافق عليها من الجهات المانحة وأن طبيعة المصاريف مقبولة، كما يعمل على تتبع أي تغييرات لازمة للمشروع وأخذ موافقات الجهات المانحة. ويكون ذلك من خلال العمل مع المسؤول(ـة) المالي(ـة) للمشروع بحسب إجراءات التعديل على نشاطات المشاريع أو المصاريف المالية له.

اللجنة المالية: يتم تشكيل لجنة مالية في الجمعية لضمان الشفافية والمصداقية في المعاملات المالية ولممارسة عدد من المهام والصلاحيات، حيث تتشكل اللجنة المالية العامة من: الرئيس(ـة)، مسؤول(ـة) المشتريات واللوجستيات، المدير(ة) التنفيذي(ـة)، وفي حال نظر اللجنة المالية في إجراءات مالية تتعلق في مشروع بعينه ينضم إلى اللجنة مدير(ة) المشروع أو مسؤول(ـة) المشروع بحسب الحالة، وتمارس هذه اللجنة عدداً من الواجبات والصلاحيات أهمها:

المصادقة على التقرير المالي السنوي للجمعية.

التبرع بإحدى ممتلكات الجمعية أو إتلافها.

إصدار القرارات المتعلقة بمطابقة المشتريات وفحصها.

إصدار القرارات المتعلقة بالعطاءات والمشتريات الخاصة بالجمعية أو أحد مشاريعها بحسب إجراءات العطاءات في هذه السياسة.

مطابقة وفحص المشتريات (التي وافقت اللجنة على اختيارها بحسب نظام العطاءات) للمواصفات التي تم إدراجها في العقد أو طلب الشراء.

الموافقة على الجرد السنوي لأصول وموجودات الجمعية.

**الحسابات البنكية**

رئيس(ـة) الجمعية هو المفوض الرسمي للموافقة على فتح أي عدد من الحسابات البنكية للجمعية، وبأي عملة، وإجراء أي تغييرات على هذه الحسابات أو التحويل المالي بينها، وذلك بموجب التفويض الممنوح له بحسب شهادة التسجيل للجمعية.

رئيس(ـة) هو المفوض بالتوقيع على شيكات الحسابات البنكية للجمعية.

يمكن أن يفوض رئيس(ـة) وبحسب صلاحياته شخص آخر، وذلك وفقاً للإجراءات القانونية اللازمة لإجراء كل أو جزء من صلاحياته المتعلقة بالحسابات البنكية.

يتم فتح حساب منفصل لكل مشروع تنفذه الجمعية لضمان الدقة والتنظيم في العمل وبالرجوع إلى تعليمات الجهات المانحة ويستثنى من ذلك أحياناً قيم مساهمات المشاريع الصغيرة.

يتم إعداد تسوية بنكية شهرية لكل حساب بنكي للجمعية من قبل المسؤول(ـة) المالي(ـة) ومطابقتها مع النظام المحاسبي.

يراجع المدقق(ـة) الداخلي(ـة) المستقل(ـة) التسويات البنكية الشهرية ويؤكد صحتها.

في حالة التحويلات البنكية بين الحسابات يمكن للمفوض(ـة) بالتوقيع التحويل بين الحسابات داخل البنك أو عبر الموقع الإلكتروني للبنك من خلال صفحة حسابات الجمعية، حيث تظهر هذه التحويلات على كشف البنك الشهري ويتم إدخالها حسب تاريخها في النظام المحاسبي وقد تمنح صلاحيات التحويل الإلكتروني عبر موقع البنك للمسؤول(ـة) المالي(ـة) على أن يوقع على تعهد رسمي يتضمن حسن الاستخدام ويتم الاحتفاظ بها لدى الرئيس(ـة)، وفي كل الأحوال يتطلب التحويل موافقة المفوض(ـة) بحسب إجراءات البنك.

جميع التبرعات التي ترسل من قبل الجهات المانحة بعملة اليورو/الباوند البريطاني/الفرنك السويسري/الدولار الكندي يتم ايداعها في حساب اليورو/الباوند البريطاني/الفرنك السويسري/الدولار الكندي الرئيسي التابع للجمعية ومن ثم يتم توزيع هذه التبرعات إلى الحساب الرئيسي ومن ثم إلى حساب كل مشروع لضمان متابعة مصروفات المشروع بالدينار الأردني وبشكل منفصل ويتم تضمين الايرادات والمصروفات في الموازنة السنوية بالدينار الأردني ويمكن تقديم التقارير المالية للجهات المانحة بعملة اليورو/الباوند البريطاني/الفرنك السويسري/الدولار الكندي.

**المبالغ النقدية في المكتب**

يجب عدم الاحتفاظ بأكثر من المبلغ المحدد بالنظام الأساسي في صندوق الكاش، ويسلم صندوق الكاش إلى المسؤول(ـة) الإداري(ـة) في كل صباح بعد حضوره(ـا) إلى الجمعية، ثم يوضع في خزنة الدائرة المالية عند مغادرته(ـا) المكتب، علماً بأن مفتاح الصندوق يبقى فقط معه(ـا) ويعتبر صحة الكاش داخل الصندوق من مسؤوليته(ـا) الشخصية ويوقع تعهداً خاصاً بذلك وبحسب إجراءات إدارة النقد (الكاش) وعمل التسوية الاسبوعية له، ويكون الرئيس(ـة) هو المسؤول عن الموافقة على المصروفات النقدية، ويكون المسؤول(ـة) المالي(ـة) هو المسؤول(ـة) عن التسوية الأسبوعية للكاش.

الأصول وموجودات الجمعية (الأجهزة والمعدات)

تتبع عملية شراء المعدات والأصول للجمعية إجراءات المشتريات والعطاءات.

تثبت الأصول بقيمتها الشرائية ويقفل هذا القيد عند إهلاك الأصول أو إعدامه، وإهلاك الأصول أو إعدامه يتم بقرار اللجنة المالية.

يقوم المسؤول(ـة) الإداري(ـة) بمهمة إدارة الأصول وحفظها بحسب إجراءات حفظ الأصول وإدارتها المعتمدة.

**النظام المحاسبي**

مبدأ النظام المحاسبي وبرنامج المحاسبة المعتمد

يتم اعتماد مبدأ الاستحقاق كنظام للمحاسبة مع مراعاة إذا كانت التبرعات تخص أكثر من فترة محاسبية تعتبر إيرادات مقدمة، ويعتمد برنامج المحاسبة "\*\*\*" لتسجيل جميع الحركات المالية.

تسجيل الحركات المحاسبية

يسجل النظام جميع الحركات المالية بحسب الإجراءات المعتمدة لتسجيل الحسابات على نظام المحاسبة ويفصل النفقات عن الإيرادات، كما يسجل مصاريف كل مشروع بشكل منفصل وبحسب تسلسل بنود ميزانية المشروع، وينتج عن تسجيل كل حركة "قيد" والذي يتم طباعته ويحفظ مع جميع الوثائق الداعمة لتلك الحركة حسب الإجراءات المعتمدة.

**العملة الرسمية في العمليات المحاسبية**

الدينار الأردني) العملة المحلية (هو وحده العملة الرسمية في العمليات المحاسبية، ويمكن اعتماد عملات أجنبية أخرى بالإضافة إلى الدينار الأردني في التقارير المالية للجهات المانحة فقط، والتبرعات بالعملات الأجنبية يتم تسجيلها حسب سعر الصرف في البنك في تاريخ استلام التبرعات إذا تم التحويل مباشرة من العملة إلى الدينار الأردني، أو حسب موقع معتمد هو <https://www.oanda.com/currency/converter/> إذا تم استلام الدفعة في حساب العملة ولم تحول مباشرة. ويتم إدخال الدفعات إلى النظام المحاسبي كما هو مبين في إجراءات تسجيل الحركات المالية اليومية على النظام المحاسبي المعتمد.

**الرقابة على الإيرادات والنفقات**

المقبوضات وأسس الرقابة عليها

الأسس الآتية هي معيار ضبط للمقبوضات النقدية (النقود الورقية والشيكات) ويحق للهيئة الإدارية وضع سياسات أخرى للضبط النقدي إذا لم يرد نص في هذه الأسس.

جميع المقبوضات النقدية أو التي تكون بموجب شيكات مهما كان مبلغها يجب إصدار سند قبض بها من قبل المسؤول(ـة) المالي(ـة) وبتوقيع الهيئة الإدارية.

إن المخولين في الإيداع في الحسابات البنكية للجمعية هم فقط المفوضين بذلك من الجمعية، ويتم الاحتفاظ بوثيقة الإيداع الصادرة من البنك في ملف حركات الحسابات، وعمل نسخ بحسب الحاجة في ملفات التقارير المالية.

دفاتر سندات القبض يحتفظ بها مسلسلة في خزنة الجمعية ولا يصرف أي دفتر منها إلا بعد تسلم الدفتر السابق.

يجب أن يرفق مع أي عملية قبض مالي جميع المستندات اللازمة لدعم صحة عملية القبض، بحسب سياسة إجراءات قبض المبالغ النقدية.

**المصروفات وأسس الرقابة عليها**

الأسس الآتية هي معيار ضبط عمليات الصرف النقدي أو الصرف من خلال الشيكات البنكية، ويحق للهيئة الإدارية وضع سياسات أخرى للضبط إذا لم يرد بها نص، علماً بأن سياسة الإجراءات المالية تحتوي الإجراءات التفصيلية للتعاملات المالية وحفظ الوثائق المالية الداعمة.

عمليات الصرف النقدية (الكاش)، يجب إصدار سند صرف بها مهما كان مبلغها.

إذاكان المبلغ المراد صرفه أقل من مائة دينار أردني يمكن صرفها من الصندوق مباشرة، أما إذا كان المبلغ مائة دينار أردني فأكثر فيجب صرفه بشيك من البنك إلا في الحالات الاستثنائية والمحدودة والتي منها عدم قبول الجهات المتعاقد معها التعامل بموجب شيكات، الدفعات التي تتم أيام العطل الرسمية لطبيعة النشاط، الدفعات التي تتم لأشخاص مقيمين خارج الأردن، الدفعات التي يتم صرفها كمبالغ إجمالية تصرف مجزئة لنفس الغايات لمجموعة من الأشخاص المعنويين أو العاديين لذات الموضوع. ويجب أن يتم تقديم شرح وافٍ من المسؤول(ـة) المالي(ـة) يوقع عليه الرئيس(ـة) كشرط لقبول مثل هذه الاستثناءات.

يمنع منعاً باتاً التوقيع على شيك فارغ (على بياض).

قبل التوقيع على الشيكات، يجب مراجعة كل المستندات والبيانات التي تثبت صحة عملية الصرف واستيفائها للشروط المطلوبة، من المسؤول(ـة) المالي(ـة) والمفوض(ـة) بالتوقيع، كما يجب تسجيل الشيك كقيد في نظام المحاسبة وطباعة القيد مع هذه الوثائق.

يجب أن يرفق مع أي عملية صرف مالي جميع المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف، بحسب إجراءات حفظ وأرشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف.

**الرواتب وأسس الرقابة عليها**

الأسس الآتية هي معيار ضبط صرف الرواتب ويحق للهيئة الإدارية وضع سياسات أخرى للضبط إذا لم يرد بها نص، علماً بأن سياسة الإجراءات المالية تحتوي الإجراءات التفصيلية لصرف الرواتب وحفظ الوثائق المالية الداعمة.

يبرم عقد توظيف مع كل موظف(ـة) ينظم إلى فريق الجمعية ويستكمل جميع الوثائق حسب الأصول في ملفه(ـا) ويستخدم نموذج عقد التوظيف المعتمد في الجمعية، حيث يبين العقد طبيعة العمل والفترة والراتب والمشروع/المشاريع التي سيعمل عليها الموظف(ـة).

يعتمد الجمعية كشف ساعات شهري يقدمه الموظف(ـة) موقعاً منه(ـا) ومن المدير(ـة) المباشر(ـة) له(ـا) لاستحقاق الراتب، ويوقع كشف ساعات العمل للرئيس(ـة) ونائب(ـة) الرئيس(ـة) من المسؤول(ـة) المالي(ـة).

يتم الاحتفاظ بأرشفة كاملة لدفوعات الرواتب تتضمن جميع الوثائق الداعمة لإثبات الدفع.

تحول الرواتب الصافية (Net Salaries) عبر البنك بشكل مباشر إلى حسابات الموظفين والموظفات.

تحسب رواتب الموظفين والموظفات على ميزانيات المشاريع بشكل مجمل (Gross Salary) وتعبر عن مجموع الراتب الأساسي للموظف(ـة) واقتطاع الضمان الاجتماعي (مساهمة الجمعية) واقتطاع التأمين الصحي الذي توفره الجمعية للموظفين والموظفات.

يمكن توزيع راتب الموظف(ـة) على أكثر من مشروع بحسب طبيعة عمله(ـا)، ويظهر ذلك في كشف ساعات العمل الشهري.

غالبً ما ينسجم عدد ساعات العمل الفعلي الشهري والراتب لكل مشروع مع النسبة والراتب الواردين في ميزانية المشروع، وفي حال أي تعديل على النسب أو على مقدار الراتب مقارنة بالميزانية المتوافق عليها مع الجهة المانحة، يتم إعلام الجهة المانحة للموافقة وإجراء التعديل اللازم بحسب شروطها.

يمكن استثناء تحديد نسب المشاريع في العقد في حال بعض المواقع الوظيفية (مثل الرئيس(ـة)، المسؤول(ـة) المالي(ـة)، المسؤول(ـة) الإداري(ـة)) والتي يصعب تحديد نسبة العمل الشهرية لها بشكل مسبق في العقد بل تعتمد نسبة العمل الفعلية التي يسجلها الموظف(ـة) على كشف ساعات العمل وتتغير مع كل شهر أو مدة، وفي هذه الحال يتم عمل "ملحق نسب عمل الموظف(ـة) الشهري" يوضح التوزيع الشهري على كل مشروع ويحفظ مع العقد لتسهيل التتبع.

راتب الرئيس(ـة) مثبت كأساس ويعتمد استيفاءه على توفر الموارد الكافية من المشاريع، وفي حال لم تغطي المشاريع راتبه يتم استيفاء المبلغ المتبقي من موارد الجمعية إن وجدت أو يتبرع بالوقت الإضافي للجمعية دون مقابل أو تحدد ساعات العمل بناءات على الموارد.

يتم عمل مخالصة وبراءة ذمة لموظفي الدوام الكامل فقط وبجبن فيها أيام العمل المستحقة للموظف(ـة) خلال الشهر وأيام الإجازات المستحقة للموظف(ـة) أيضاً والدفعات المالية المستحقة وتسليم العمل حتى تاريخ المخالصة.

**المنح الفرعية وأسس الرقابة عليها**

هي المنح التي تقدمها الجمعية إلى مؤسسات أو أشخاص لتنفيذ مشاريع/أنشطة تستهدفها الجمعية، وتكون هذه المنح جزءاً من منحة تتلقاها الجمعية من جهة مانحة لتنفيذ مشروع معين وبموافقة هذه الجهة المانحة، وتطبق الجمعية إجراءات مالية وإدارية للرقابة على هذه المنح وغالباً ما يكون المسؤول(ـة) المالي(ـة) ومسؤول(ـة) المشروع/مسؤول(ـة) المنح هم الأشخاص الذين يقومون بهذه الرقابة.

**البطاقة الائتمانية للجمعية وأسس الرقابة عليها**

يمنح الرئيس(ـة) بحسب سجل تسجيل الجمعية الحق في استعمال البطاقة الائتمانية الخاصة بالجمعية (إن وجدت)، وبالسقف الذي يحدده البنك، ويتم تسجيل حركات السحب أو التسديد للبطاقة في النظام المحاسبي على حساب الجمعية، وتعتبر هذه البطاقة ملك للجمعية ويتم تسليمها للرئيس(ـة) كامتياز لمنصبه.

**الضيافة والهدايا التذكارية وأسس الرقابة عليها**

يسمح للرئيس(ـة) أو أعضاء هيئة الإدارة أو مدير(ة) أحد المشاريع الخاصة بالجمعية التنسيب باستضافة شخص أو مجموعة من لأشخاص داخل أو خارج الجمعية بهدف كسب التأييد لغايات الجمعية وبرامجها وبناء علاقات اجتماعية وشركاء وأصدقاء للجمعية من الشخصيات العامة ومؤسسات دولية ومؤسسات محلية وشخصيات حكومية على ألا يشكل ذلك أي نوع من تضارب المصالح، وتحول التكلفة إلى بند الضيافة أو الاجتماعات الخاصة بالمشروع كل بحسب حالته أو بند الضيافة في الجمعية، غير أنه يتوجب إدراج فاتورة المصروف وقائمة بالحضور وهدف الاجتماع. ولا تقوم الجمعية بتغطية مجموعة من المصاريف التي يمكن أن تطرأ خلال الضيافة والتي تشمل: المشروبات الكحولية والدخان والأراجيل.

كما يسمح لأحد الموظفين في الجمعية ترشيح أحد الأشخاص الذين دعموا وساعدوا الجمعية للحصول على هدية رمزية أو تكريم من الجمعية، على ألا تزيد قيمة الهدية أو التكريم عن 20 ديناراً أردنياً، ويقدم طلب خاص بذلك للموافقة عليه من هيئة الإدارة، ولا تقوم الجمعية بتغطية الهدايا التي تشمل المشروبات الكحولية وأي نوع من الدخان والأراجيل.

**السفر والتنقلات وأسس الرقابة عليها**

الأسس الآتية هي معيار ضبط صرف بدل المواصلات ويحق لهيئة الإدارة وضع سياسات أخرى للضبط إذا لم يرد بها نص، علماً بأن سياسة إجراءات طلبات صرف الموظفين والموظفات تحتوي الإجراءات التفصيلية لصرف مستحقات السفر والتنقلات وحفظ الوثائق المالية الداعمة.

قد يزود الجمعية الموظف(ـة) بدفعة مقدمة أو مياومات لغايات السفر أو التنقلات وتتبع تسويتها ذات إجراءات تسوية الدفعة المقدمة ضمن إجراءات طلبات صرف الموظفين والموظفات.

يمكن أن تغطي الجمعية جزء أو كل تكاليف السفر في حال رأت أن في ذلك مصلحة للجمعية وتوسيع أفاقها ويشترط موافقة الرئيس(ـة) على ذلك والتزام الموظف(ـة)ف بتسليم تقرير بهذه النفقات مع الوثائق المدعمة بحسب الإجراءات المعتمدة لذلك، إضافة إلى تقرير إداري وخطة متابعة لنتائج السفر.

يمكن تطبيق نظام المبلغ المقطوع لكل ليلة (Per Diem) ويتم حساب المبلغ المقطوع ل. لـ (Per Diem) عن كل ليلة أو يمكن صرف بدل المصاريف الحقيقية التي تم صرفها بحسب الفواتير الفعلية، ويعتمد ذلك على طبيعة موازنة المشروع.

يعتبر الجمعية أي إساءة إلى الاجراءات المالية المعتمدة لمصاريف السفر والتنقلات من خلال تزوير الفواتير أو تسليم تقارير مغالطة هو تلاعب قانوني يمكن أن يؤدي إلى فصل الموظف(ـة) من عمله(ـا) وإنهاء خدماته(ـا) وتحمل المسؤولية القانونية الناتجة عن ذلك.

**تضارب المصالح**

يجب على موظفي الدائرة المالية والموظفين والموظفات الذين يحتوي عملهم على إجراء أي معاملات مالية مع الدائرة المالية أن يعملوا بشكل يبتعد عن أي تضارب مصالح متعمد أو ظرفي، ويتخذ تضارب المصالح أشكالاً عدة من خلال السياسة العامة للجمعية، وفي حال شعر(ت) الموظف(ـة) بوجود أي تضارب مصالح في عمله(ـا) يجب عليه(ـا) إعلام هيئة الإدارة بذلك، ومثال على تضارب المصالح أن يتخذ الموظف(ـة) قراراً يعود عليه(ـا) أو على أحد أقرباءه(ـا) بمصلحة شخصية، بما في ذلك القرارات المتعلقة بالشراء أو العقود أو العطاءات، ويعتبر قريب الموظف(ـة) هو أي شخص تربطه به علاقة دم أو زواج.

**الحفاظ على الوثائق المالية**

الفواتير ووثائق الصرف والقبض الداعمة

إن الحفاظ على الوثائق المالية هي مسؤولية المسؤول(ـة) المالي(ـة) بحسب صلاحياته(ـا)، ويلتزم بأي مسؤوليات قانونية ومالية في حال ضياع أي من هذه الوثائق، ويوقع تعهداً خاصاً بذلك بحسب المسؤوليات الممنوحة له(ـا) وبحسب نوع الوثائق وآلية أرشفتها في إجراءات حفظ وارشفة المستندات اللازمة لدعم صحة عملية الصرف التابعة لهذه السياسة، وتوضع جميع هذه الوثائق في ملفات داخل المكتب المالي والذي يغلق تلقائياً ولا يفتح إلا من خلال (المفتاح أو البصمة)، ولا يمكن الدخول إليه إلا من خلال المسؤول(ـة) المالي(ـة) والرئيس(ـة) ومن يخوله الرئيس(ـة) خطياً بذلك.

خزنة قسم المالية

يتم فتح الخزنة من قبل موظفي قسم المالية فقط من خلال إدخال الرقم السري الخاص بذلك، ولا يتم فتح الخزنة إلا بعد إدخال رقميين سريين جزء منه مع كل موظف(ـة) وبدون علم الآخر بالرقم، علماً بأن الرقم كاملاً يحفظ فقط مع الرئيس(ـة)، ويتم كتابة تعهد بالمحافظة على محتويات خزنة قسم المالية من قبل أي مسؤول(ـة) مالي(ـة) من لحظة تعيينه(ـا) بالجمعية لغاية آخر يوم عمل وتبرئة ذمته(ـا) من الجمعية، ويتضمن التعهد المحافظة على محتويات الخزنة خلال فترة عمله(ـا) في الجمعية وتحمل كامل المسؤولية القانونية في حال ضياع أية من محتوياتها. وتحتوي الخزنة على الوثائق التالية:

المبالغ النقدية الناتجة من تسويات الدفعات المقدمة في حال لم يودع المتبقي من الموظف(ـة) المستلم(ـة) للدفعة المقدمة لتعذر ذلك، ويمتلك كل مسؤول(ـة) مالي(ـة) صندوق منفصل مع مفتاحه والذي يحوي مثل هذه المبالغ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتجاوز هذه المبالغ 500 ديناراً أردنياً، وتتبع هذه المبالغ إجراءات طلبات صرف الموظفين والموظفات.

دفاتر الشيكات قيد الاستعمال.

أي وثائق أخرى يرى المسؤول(ـة) المالي(ـة) حفظها في الخزنة.

ويتم عمل جرد شهري لمحتويات الخزنة وتثبيت محضر بذلك يوقع عليه جميع المخولين بفتحها، وفي حال ضياع أي من محتوياتها يتم عمل محضر إبلاغ فوري تتصرف هيئة الإدارة بناءً عليه بما يضمن سلامة المفقود، ويمكن أن يتطلب ذلك إبلاغ الجهات الأمنية والمعنية.

خزنة الرئيس(ـة)

يتم فتح الخزنة من قبل الرئيس(ـة) فقط أو من يخوله خطياً بذلك، من خلال إدخال الرقم السري الخاص بذلك، ويتم كتابة تعهد بالمحافظة على محتويات الخزنة من قبل أي مسؤول(ـة) عن حفظ محتوياتها من لحظة توليه(ـا) المسؤولية وحتى إخلاء ذمته(ـا) منها، ويتضمن التعهد المحافظة على محتويات الخزنة خلال فترة مسؤوليته(ـا) عنها وتحمل كامل المسؤولية القانونية في حال ضياع أية من محتوياتها. وتحتوي الخزنة على الوثائق التالية:

التبرعات النقدية التي يتم استلامها من قبل الممولين أو المتبرعين والمتبرعات، على يتم إيداعها في صباح اليوم الثاني ولا يجوز الاحتفاظ بهذه المبالغ لأكثر من يوم واحد في الخزنة إلا بوجود سبب مقنع لهيئة الإدارة ويتم كتابة ذلك خطياً والتوقيع عليه من المسؤول(ـة) المالي(ـة) وهيئة الإدارة.

تعهدات فريق المالية.

أي وثائق أخرى يراها الرئيس(ـة) ضرورية.

الشيكات الجديدة غير المستعملة.

**نسبة المصاريف الإدارية من المشاريع الممولة**

هي البند في ميزانية المشروع الذي يتوفر لتغطية المصاريف التي تتعلق بالجمعية والتي لا يمكن تغطيتها من أي مشروع ومثال ذلك: برامج بناء قدرة موظفي الجمعية وتحقيق الاستدامة لمصادرها، مصاريف لتغطية نشاطات جديدة للمشروع أو للجمعية، مصاريف مكتب وأتعاب مهنية، ...إلخ، ويتوفر هذا البند كنسبة من الميزانية العامة للمشروع وبحسب الشروط التي تحددها الجهة المانحة (وتتراوح نسبة المصاريف الإدارية من 7% إلى 25% بالتوافق مع الجهات المانحة وبحسب نوع العقد ومدته، علماً بأنه في حالات المشاريع قصيرة المدة والتي يمكن أن تتعلق بورش أو نشاط بحثي أو تدريبي، فيتم استيفاء ما نسبته 25% إلى 30%. وفي كل الأحوال لا تشكل هذه المصاريف الإدارية ربحاً يستفيد منه أعضاء الجمعية.

**التدقيق السنوي لحسابات الجمعية**

يتم اعتماد شركة تدقيق حسابات خارجية لمراجعة وتدقيق حسابات الجمعية بشكل سنوي وباعتماد السنة المالية للجمعية.

يجب تقديم الميزانية معتمدة من شركة تدقيق حسابات معتمدة في موعد أقصاه 30 نيسان من العام التالي.

يتم إيداع نسخة من الموازنة في وزارة التنمية الاجتماعية بناء على الإجراءات المعتمدة وأرشفة وصل الإيداع مع نسخة أخرى من الميزانية وتحفظ في مكان آمن.

تشمل الحسابات الختامية في الجمعية الإيرادات والنفقات.

يتم بيان مجمل إيرادات ونفقات كل مشروع وبشكل منفصل في الميزانية السنوية.

يتم بيان مجمل المصروفات الإدارية التي لم يتم تغطيتها من أي مشروع.

## ملحق (8) نموذج استرشادي لسياسة الاجراءات المالية للصرف في الجمعية

جمعية \*\*\*

سياسة الإجراءات المالية

### المطالبة المالية

المطالبة المالية: هي المطالبة بمبلغ مالي معين يقدمها الموظف(ـة) إلى المسؤول(ـة) المالي(ـة) بدلاً عن المبلغ الذي قام(ـت) بدفعه(ـا) مسبقاً من أمواله(ـا) الشخصية لتغطية أحد مصروفات الجمعية خلال شهر من الصرف، معتبراً(ة) نفسه(ـا) دائناً(ة) للجمعية بهذا المبلغ، وتعتبر الجمعية مدينة لها على أن يكون جنس المصروف لا يخالف السياسة المالية للجمعية.

**النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-01)**

### اجراءات تقديم المطالبة المالية:

1. تقدم المطالبة المالية على نموذج (A-01) من الموظف(ـة) إلى المسؤول(ـة) المالي(ـة) حسب الأصول الواردة بها.
2. يقوم المسؤول(ـة) المالي(ـة) بعد التأكد من صحة المرفقات المالية ومطابقتها للإجراءات المالية بإصدار الدفعة المالية من خلال شيك وتسليمها للموظف(ـة).
3. يسلم إلى الموظف(ـة) المبلغ الذي تم الموافقة عليه من خلال شيك أو نقد بحسب السياسة المالية للجمعية.

### طلب دفعات مقدمة

الدفعات المقدمة: هي المبالغ المالية التي يتوقع الموظف(ـة) المسؤول(ـة) عن تنفيذ نشاط معين أن يصرفها في الميدان، بحيث يتوجه بطلب هذا المبلغ مسبقاً من إدارة الجمعية لاستخدامه أثناء التحضير أو التنفيذ للنشاط ويقوم بتسويته لاحقاً مع المسؤول(ـة) المالي(ـة).

**النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-02)**

### إجراءات تقديم طلب دفعة مقدمة:

1. يقدم الموظف(ـة) المسؤول(ـة) عن النشاط طلب دفعة مقدمة (A-02) إلى المسؤول(ـة) المالي(ـة).
2. يقوم المسؤول(ـة) المالي(ـة) بتحصيل موافقة الرئيس(ـة) على الصرف بحسب الأصول الواردة في بند الموافقة على الصرف.
3. يصدر المسؤول(ـة) المالي(ـة) الدفعة المقدمة إلى الموظف(ـة) حسب نموذج (A-03).
4. يقوم الموظف(ـة) بإنفاق المبلغ المالي على النشاط المطلوب بناءً على قواعد الإجراءات المالية للجمعية.
5. يقوم الموظف(ـة) بتسوية الدفعة المقدمة خلال أسبوع من تسلمه(ـا) الدفعة المقدمة بحسب الأصول الواردة في بند تسوية الدفعات المقدمة.

### تسوية الدفعات المقدمة

تسوية الدفعات المقدمة: هي عملية تقديم تقرير مع الوثائق المالية الداعمة بالمصروفات الواقعة من الدفعة المقدمة التي تسلمها الموظف(ـة) خلال أسبوع من تسلمه(ـا) الدفعة المقدمة، حيث يتم مقارنة المبالغ المصروفة مع المبالغ المستلمة ثم يتم إيداع المبالغ الفائضة في صندوق الجمعية أو دفع المبالغ المدينة إلى الموظف(ـة).

**النموذج المخصص لذلك: نموذج (A-04)**

### إجراءات تسوية الدفعات المقدمة:

1. تقديم طلب تسوية (A-04) مرفق بالوثائق اللازمة.
2. مراجعة المسؤول(ـة) المالي(ـة) للتسوية وإبداء الرأي عليها.
3. إيداع المبالغ الفائضة في صندوق الجمعية أو الحساب البنكي أو دفع المبالغ المدينة إلى الموظف(ـة).

ملاحظة: يستطيع الموظف(ـة) إرفاق كشف منفصل للنفقات عبر نموذج (A-05) إذا لم تتسع مساحة النماذج (A4 وA1) للنفقات التي يريد الكتابة عنها.

**A-01**

**(اسم الجمعية)**

**نموذج طلب دفعة مقدمة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم مقدم الطلب** |  | **ا التاريخ** |  |
| **المسمى الوظيفي** |  | **التوقيع** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القيمة المطلوبة (دينار)** |  | **المشروع \ النشاط** |  | **بند الصرف** |  |

|  |
| --- |
| **الوصف[[1]](#footnote-1)** |
| **ا** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **الموافقة على الصرف \ استخدام المسؤول المالي** | |
| طريقة الدفع (شيك\نقدي) \الرقم[[2]](#footnote-2) |  | تاريخ تسليم الدفعة |  |
| المسؤول المالي |  | التوقيع |  |

**A-02**

**(اسم الجمعية)**

**نموذج تسليم الدفعات المقدمة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المبلغ** |  | **طريقة الدفع (شيك\نقدي) \الرقم[[3]](#footnote-3)** |  |
| **تاريخ تقديم الطلب** |  | **تاريخ الموافقة على الطلب** |  |

انا الموقع أدناه اقر انني:

1-استلمت المبلغ المذكور أعلاه.

2- سأستخدم المبلغ لصرفه على النشاط المتفق عليه.

3- سوف أسلم نموذج (A-03) مرفق بالفواتير المناسبة خلال اسبوع من تاريخ استلام الدفعة.

4- اقر انني سأعيد الى اسم الجمعية أي مبلغ غير مصحوب بوثائق مالية مناسبة[[4]](#footnote-4).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم المستلم** |  | **ا تاريخ الاستلام** |  |
| **المسمى الوظيفي** |  | **التوقيع** |  |

1. **03**

**(اسم الجمعية)**

**نموذج تسوية النفقات المدفوعة مقدما**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **تاريخ تقديم الموظف لطلب التسوية** |  | **اجمالي المبلغ المصروف** |

**كشف النفقات**[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تاريخ الصرف | المبلغ | وصف الصرف | نوع ورقم الوثائق الداعمة | بند الميزانية (لاستخدام المسؤول المالي) | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المبلغ المستلم في البداية (أ) |  | المبلغ الاضافي (ب) |  |
| المبلغ الذي تم انفاقه (جـ) |  | المبلغ المتبقي ((أ+ب) - جـ) |  |
| **اسم الموظف** |  | **ا التوقيع** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الموافقة على التسوية \ استخدام المسؤول المالي** | |
| تاريخ الموافقة على التسوية |  | ملاحظات المسؤول المالي |  |
| الاسم |  | التوقيع |  |

**A-04**

**(اسم الجمعية)**

**نموذج كشف مرفق للنفقات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ الصرف** | **المبلغ** | **وصف الصرف** | **نوع ورقم الوثائق الداعمة** | **بند الميزانية (لاستخدام المسؤول المالي)** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(اسم الجمعية)**

**A-05**

**نموذج مطالبة مالية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم مقدم الطلب** |  | **ا التاريخ** |  |
| **المسمى الوظيفي** |  | **التوقيع** |  |
| **المبلغ المطلوب** |  | **المشروع \ النشاط** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **كشف النفقات (علما بأن الوثائق المالية الداعمة لكشف النفقات مرفقة مع هذا النموذج)[[6]](#footnote-6)** | | | | | | |
| تاريخ الصرف | المبلغ | وصف الصرف | نوع ورقم الوثائق الداعمة | بند الميزانية (لاستخدام المسؤول المالي) | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **لاستخدام المسؤول المالي** |
| تاريخ الموافقة على الصرف |  | ملاحظات المسؤول المالي |  |
| نوع الصرف (شيك \ نقدي) |  | الرقم[[7]](#footnote-7) |  |
| المسؤول المالي |  | التوقيع |  |

1. يجب تقديم وصف مفصل للمصروفات المتوقعة [↑](#footnote-ref-1)
2. يجب ارفاق رقم الشيك او سند الصرف الذي تم بموجبه دفع المبلغ المالي الى الموظف [↑](#footnote-ref-2)
3. يجب ارفاق رقم الشيك او سند الصرف الذي تم بموجبه دفع المبلغ المالي الى الموظف [↑](#footnote-ref-3)
4. يحق للمسؤول المالي مراجعة التقرير والموافقة أو رفض الفواتير بناء على التعليمات المالية لاسم الجمعية. [↑](#footnote-ref-4)
5. يستطيع الموظف ارفاق كشف منفصل للنفقات اذا لم تتسع مساحة هذا النموذج للنفقات التي يريد تسويتها [↑](#footnote-ref-5)
6. يستطيع الموظف ارفاق كشف منفصل يحمل ذات تفاصيل الكشف الوارد في هذا النموذج اذا لم تتسع مساحة هذا النموذج للنفقات التي يريد تسويتها [↑](#footnote-ref-6)
7. يجب ارفاق رقم الشيك او سند الصرف الذي تم بموجبه دفع المبلغ المالي الى الموظف [↑](#footnote-ref-7)