

الصق الطابع

ملحق (1)

طلب تسجيل جمعية خيرية/هيئة أهلية

للاستخدام الرسمي:

المحافظة:

تاريخ تقديم الطلب:

رقم الطلب:

وفقاً للمادة (4) من قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000 ولائحته التنفيذية

توقيع مقدم الطلب:

لا مانع لدينا من أن تصبح هذه المعلومات متوفرة علانية على موقع وزارة الداخلية الإلكتروني.

جمعية أصدقاء الصحة النفسية

اسم الجمعية / الهيئة الأهلية:

FEMH

اسم الجمعية / الهيئة المتعارف عليه (الاختصار)

الفاكس:

0592833308

الهاتف:

المدينة:

عنوان الجمعية / الهيئة :

العمل و حقوق الإنسان

الخدمة الاجتماعية

الاقتصاد

الصحة

ميدان عمل الجمعية / الهيئة :

الشباب رياضة

التربية و التعليم

البيئة

الزراعة

الإعلام

المرأة

السياحة والآثار

الثقافة و الفنون

المرأة

الإعلام

اسم المؤسس . منظمة عبد المجيد سلمان الحواجره

التوقيع

اسم المؤسس . محمد علي يوسف الزبير

التوقيع

توقيع المؤسسين المفوضين:

اسم المؤسس . عمر سليمان سلامة أبو حليمه

التوقيع

رقم	اسم الرباعي	العنوان دائم / مؤقت	هاتف / جوال	المهنة	رقم الهوية	الجنسية	التوقيع
1.	ختام عبد الحميد محمود أبو شوارب	غزة - تل الهوا	0599329926	أخصائية اجتماعية	935349977	فلسطينية	
2.	خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش أعا	بيت لاهيا - الشارع العام	0595283040	مستق مشروع صحة نفسية	456401645	فلسطينية	
3.	نظمية عبد المجيد سلمان الحواجره	المخازي	0597457600	موظف إداري	903095511	فلسطينية	
4.	محمد علي يوسف الزبير	غزة - التوام	0599409634	أخصائي صحة نفسية	929011560	فلسطيني	
5.	عمر سليمان سلامة أبو حليلة	بيت لاهيا	0599141483	مهندس زراعي	802304006	فلسطيني	
6.	علوية سعدي عليان وادي	غزة - النصر	0599484496	أخصائية نفسية	958828980	فلسطينية	
7.	فاطمة فرحان اسماعيل عبيد	غزة - الجلاء	0599011969	مرشد نفسي	903498285	فلسطينية	

توقيع المؤسسين المعروضين

اسم المؤسس . منظمة عبد المجيد سلمان الحواجره
التوقيع

اسم المؤسس . محمد علي يوسف الزبير
التوقيع

اسم المؤسس . عمر سليمان سلامة أبو حليلة
التوقيع

تاريخ تقديم الطلب : ٢٠٢٤ / ٨ / ١٠
مرفق مع الطلب :

شهادة عدم المحكومية للمؤسسين	صور هويات المؤسسين	استمارة المعلومات	الإقرار	التفويض الخطي	ثلاث نسخ من النظام الأساسي	طابع دمغة بقيمة عشرين دينار
------------------------------	--------------------	-------------------	---------	---------------	----------------------------	-----------------------------

الصق الطابع

ملحق (١)

طلب تسجيل جمعية خيرية/هيئة أهلية

للاستخدام الرسمي:

المحافظة:

تاريخ تقديم الطلب:

رقم الطلب:

وفقاً للمادة (٤) من قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ ولائحته التنفيذية

توقيع مقدم الطلب:

لا مانع لدينا من أن تصبح هذه المعلومات متوفرة علانية على موقع وزارة الداخلية الالكتروني.

جمعية أصدقاء الصحة النفسية

اسم الجمعية / الهيئة الأهلية:

FFMH

اسم الجمعية / الهيئة المتعارف عليه (الاختصار)

الفاكس:

٠٥٩٢٨٢٣٣٠٨

الهاتف:

عنوان الجمعية / الهيئة : المدينة: قطاع غزة

العمل و حقوق الإنسان

الخدمة الاجتماعية

الاقتصاد

الصحة

ميدان عمل الجمعية / الهيئة :

الشباب رياضة

التربية و التعليم

البيئة

الزراعة

الإعلام

المراة

المراة

اسم المؤسس . منظمة عبد المجيد سلمان الحواجره

التوقيع

اسم المؤسس . محمد علي يوسف الزبير

التوقيع

اسم المؤسس . عمر سليمان سلامة أبو حليمه

التوقيع

أبو حليمه

غايات الجمعية / الهيئة :

١.	رفع مستوى الوعي المجتمعي حول قضايا الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي و حقوق متلقي الخدمة .
٢.	تعزيز الالتزام بالممارسات المهنية للصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي .
٣.	تعزيز احترام حقوق متلقي الخدمة و عائلاتهم .
٤.	مراقبة و توثيق أي انتهاك أو تمييز يتعرض له متلقي الخدمة و عائلاتهم .
٥.	تطوير نظام معلومات داعم لمتلقي الخدمة .
٦.	العمل على بناء قدرات متلقي الخدمة و عائلاتهم و مقامي الخدمة .

نطاق عمل الجمعية/ الهيئة : قرية غزة المحافظة

<input type="checkbox"/>	المتقنين	<input type="checkbox"/>	الفقراء	<input type="checkbox"/>	المرارعين	<input type="checkbox"/>	الأطفال
<input type="checkbox"/>	ذوي الاحتياجات الخاصة	<input type="checkbox"/>	الشباب	<input type="checkbox"/>	التجار	<input type="checkbox"/>	المرأة
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	الطلاب	<input type="checkbox"/>	أصحاب الحرف	<input type="checkbox"/>	الأسرى

الفئات المستهدفة:

توقيع المؤسسين المقوضين

اسم المؤسس . منظمة عبد المجيد سلمان الحوآجره
التوقيع 

اسم المؤسس . محمد علي يوسف الزبير
التوقيع 

اسم المؤسس . عمر سليمان سلامة أبو حليلة
التوقيع 

رقم	اسم الرباعي	العنوان دائم / مؤقت	هاتف / جوال	المهنة	رقم الهوية	الجنسية	التوقيع
١.	ختام عبد الحميد محمود أبو شوارب	غزة - تل الهوا	٠٥٩٩٢٢٩٩٢٦	إخصائية اجتماعية	٩٣٥٣٤٩٩٧٧	فلسطينية	
٢.	خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش أضا	بيت لاهيا - الشارع العام	٠٥٩٥٢٨٣٠٤٠	منسق مشروع صحة نفسية	٤٥٦٤٠١٦٤٥	فلسطينية	
٣.	تنظيمية عبد المجيد سلمان الحوارجة	المغازي	٠٥٩٧٤٥٧٦٠٠	موظف إداري	٩٠٣٠٩٥٥١١	فلسطينية	
٤.	محمد علي يوسف الزبير	غزة - التوام	٠٥٩٩٤٠٩٦٣٤	إخصائي صحة نفسية	٩٢٩٠١١٥٦٠	فلسطيني	
٥.	عمر سليمان سلامة أبو حليلة	بيت لاهيا	٠٥٩٩١٤١٤٨٣	مهندس زراعي	٨٠٢٣٠٤٠٠٦	فلسطيني	
٦.	علوية سعدي عايان وادي	غزة - النصر	٠٥٩٩٤٨٤٤٩٦	إخصائية نفسية	٩٥٨٨٢٨٩٨٠	فلسطينية	
٧.	فاطمة فرحان اسماعيل عبيد	غزة - الجلاء	٠٥٩٩٠١١٩٦٩	مرشد نفسي	٩٠٣٤٩٨٢٨٥	فلسطينية	

توقيع المؤسسين المفوضين

اسم المؤسس: تنظيمية عبد المجيد سلمان الحوارجة
 التوقيع:

اسم المؤسس: محمد علي يوسف الزبير
 التوقيع:

اسم المؤسس: عمر سليمان سلامة أبو حليلة
 التوقيع:

تاريخ تقديم الطلب: ٢٠٢٤ / ٨ / ١٠

مرفق مع الطلب:

شهادة عدم المحكومية للمؤسسين	صور هويات المؤسسين	إستمارة المعلومات	الإقرار	التفويض الخطي	ثلاث نسخ من النظام الأساسي	طابع دمقة بقيمة عشرين دينار
------------------------------	--------------------	-------------------	---------	---------------	----------------------------	-----------------------------

الصق الطابع

ملحق (1)

طلب تسجيل جمعية خيرية/هيئة أهلية

للاستخدام الرسمي:

المحافظة:

تاريخ تقديم الطلب:

رقم الطلب:

وفقاً للمادة (4) من قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000 ولائحته التنفيذية

توقيع مقدم الطلب:

لا مانع لدينا من أن تصحح هذه المعلومات متوفرة علانية على موقع وزارة الداخلية الإلكتروني.

جمعية أصدقاء الصحة النفسية

اسم الجمعية / الهيئة الأهلية:

FFMH

اسم الجمعية/ الهيئة المتعارف عليه (الاختصار)

الفاكس:

0592823308

الهاتف:

المدينة:

عنوان الجمعية/ الهيئة :

العمل و حقوق الإنسان

الخدمة الاجتماعية

الاقتصاد

الصحة

ميدان عمل الجمعية / الهيئة :

الشباب رياضة

التربية و التعليم

البيئة

الزراعة

ميدان عمل الجمعية / الهيئة :

السياحة والآثار

الثقافة و الفنون

المرأة

الإعلام

اسم المؤسس . منظمة عبد المجيد سلمان الحواجره

التوقيع

اسم المؤسس . محمد علي يوسف الزبير

التوقيع

توقيع المؤسسين المفوضين:

اسم المؤسس . عسر سليمان سلامة أبو حليمه

التوقيع

غايات الجمعية / الهيئة :

١.	رفع مستوى الوعي المجتمعي حول قضايا الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي و حقوق متلقي الخدمة .
٢.	تعزيز الالتزام بالممارسات المهنية للصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي .
٣.	تعزيز احترام حقوق متلقي الخدمة و عائلاتهم .
٤.	مراقبة و توثيق أي انتهاك أو تمييز يتعرض له متلقي الخدمة و عائلاتهم .
٥.	تطوير نظام معلومات داعم لمتلقي الخدمة .
٦.	العمل على بناء قدرات متلقي الخدمة و عائلاتهم و مقمي الخدمة .

م

قريه

المدنية

قطاع غزة

المحافظة

نطاق عمل الجمعية / الهيئة :

المتقنين

ذوي الاحتياجات الخاصة

الفقراء

الشباب

الطلاب

المزارعين

التجار

أصحاب الحرف

الأطفال

المرأة

الأسرى

الفئات المستهدفة:

توقيع المؤسسين المفوضين

اسم المؤسس . **نظمية عبد المجيد سلمان الحواجره**
التوقيع _____

اسم المؤسس . **محمد علي يوسف الزبير**
التوقيع _____

اسم المؤسس . **عمر سليمان سلامة أبو حليمه**
التوقيع _____

رقم	اسم الرباعي	العنوان دائم / مؤقت	هاتف / جوال	المهنة	رقم الهوية	الجنسية	التوقيع
١.	ختام عبد الحميد محمود أبو شوارب	غزة - تل الهوا	٠٥٩٩٣٢٩٩٢٦	أخصائية اجتماعية	٩٣٥٣٤٩٩٧٧	فلسطينية	
٢.	خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش اذا	بيت لاهيا - الشراع العام	٠٥٩٥٢٨٣٠٤٠	مفتوح مشروع صحة نفسية	٤٥٦٤٠١٦٤٥	فلسطينية	
٣.	تنظيمية عبد المجيد سلمان الحواجر	المغازي	٠٥٩٧٤٥٧٦٠٠	موظف إداري	٩٠٣٠٩٥٥١١	فلسطينية	
٤.	محمد علي يوسف الزبير	غزة - التوام	٠٥٩٩٤٠٩٦٣٤	أخصائي صحة نفسية	٩٢٩٠١١٥٦٠	فلسطيني	
٥.	عمر سليمان سلامة أبو حليلة	بيت لاهيا	٠٥٩٩١٤١٤٨٣	مهندس زراعي	٨٠٢٣٠٤٠٠٦	فلسطيني	
٦.	علوية سعدي عليان وادي	غزة - النصر	٠٥٩٩٤٨٤٤٩٦	أخصائية نفسية	٩٥٨٨٢٨٩٨٠	فلسطينية	
٧.	فاطمة فرحان اسماعيل عبيد	غزة - الجلاء	٠٥٩٩٠١١٩٦٩	مرشد نفسي	٩٠٣٤٩٨٢٨٥	فلسطينية	

توقيع المؤسسين المفوضين

اسم المؤسس . تنظيمية عبد المجيد سلمان الحواجر
التوقيع

اسم المؤسس . عمر سليمان سلامة أبو حليلة
التوقيع

تاريخ تقديم الطلب : ١٠ / ٨ / ٢٠٢٢

مرفق مع الطلب :

شهادة عدم المحكومية للمؤسسين	صور هويات المؤسسين	استمارة المعلومات	الإقرار	التفويض الخطي	نسخة من النظام الأساسي	ثلاث نسخ من النظام الأساسي	طابع دمغة بقيمة عشرين دينار
------------------------------	--------------------	-------------------	---------	---------------	------------------------	----------------------------	-----------------------------

النظام الأساسي لجمعية (أصدقاء الصحة النفسية) الخيرية

الفصل الأول

المادة (١)

تأسست بمدينة غزة . جمعية خيرية تسمى: جمعية أصدقاء الصحة النفسية ، وذلك بموجب أحكام قانون الجمعيات الخيرية و الهيئات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته.

المادة (٢)

مقر الجمعية الخيرية الرئيسي وعنوانها.

عنوان الجمعية : محافظة غزة - مدينة غزة - شارع الجلاء - جوال / ٠٥٩٢٨٣٣٣٠٨

المادة (٣)

ميدان عمل الجمعية الخيرية ونطاقها:

نطاقها:- قطاع غزة

ميدانها:- الصحة النفسية المجتمعية

المادة (٤)

تتمتع الجمعية بالشخصية الاعتبارية ويكون لها ذمة مالية مستقلة، ولها حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة والتصرف في حدود تحقيق أهدافها.

المادة (٥)

للجمعية الخيرية الحق في فتح فرع لها أو أكثر داخل فلسطين، على أن تقوم بالتنسيق مع الوزارة والوزارة المختصة بهذا الشأن.

المادة (٦)

تهدف الجمعية الخيرية لتحقيق الأهداف الخيرية التالية:

١ . رفع مستوى الوعي المجتمعي نحو قضايا الصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي وحقوق متلقي الخدمة .

٢ . تعزيز الالتزام بالممارسات المهنية للصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي .

٣ . مراقبة و توثيق أي انتهاك أو تمييز يتعرض له متلقي الخدمة .

أحمد
البراهيم

٤. تطوير نظام معلومات داعم لمتلقي الخدمة .
٥. العمل على بناء قدرات متلقي الخدمة و عائلاتهم و مقدمي الخدمة .

الفصل الثاني

العضوية

المادة (٧)

العضوية في الجمعية شخصية وغير قابلة للتحويل بالوكالة أو الإنابة ولا تنتقل بالإرث.

المادة (٨)

يحق لكل شخص طبيعي واعتباري كامل الأهلية القانونية الانتساب للجمعية متى توافرت فيه الشروط المطلوبة وفقاً للقانون والنظام الأساسي للجمعية.

المادة (٩)

١. يعتبر مؤسسو الجمعية أعضاء فيها من تاريخ تسجيلها في سجل الجمعيات في الدائرة المختصة بالوزارة.
٢. على كل شخص يرغب في الانتساب للجمعية أن يقدم إلى مجلس الإدارة طلباً بذلك يتضمن (الاسم رباعياً - العنوان - تاريخ الميلاد - المهنة - رقم الهوية - الجنسية). وأن يتعهد بالالتزام بتنفيذ أحكام النظام الأساسي للجمعية وقرارات مجلس إدارتها.
٣. يخول مجلس الإدارة اتخاذ القرار بشأن قبول طلب الإنتساب أو عدم قبوله. ولدى رفض مجلس الإدارة قبول الطلب يجب أن يكون القرار مسبباً ومستنداً لسبب قانوني، ويجوز لمقدم الطلب الاعتراض على الرفض في أقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية.

المادة (١٠)

شروط العضوية

١. يشترط فيمن يرغب بالانتساب إلى الجمعية ما يلي:
٢. ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ميلادية.
٣. ألا يكون قد صدر بحقه حكماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٤. أن كون حسن السيرة والسلوك.

أحمد
د. محمد عبد الله

المادة (١١)

حقوق العضو وواجباته

١. على كل عضو في الجمعية الاشتراك والاقتراع شخصياً في كل اجتماع للجمعية العمومية، ويكون له صوت واحد في كل اقتراع، كما يحق له الترشح والانتخاب لعضوية مجلس الإدارة
٢. يحق لعضو الجمعية العمومية الإشتراك في نشاطاتها والانتفاع من خدماتها.
٣. يلتزم العضو بدفع الإشتراك السنوي لعضويته وفقاً للمبالغ التي يقررها مجلس الإدارة على أعضاء الجمعية الخيرية بمصادقة الجمعية العمومية والبالغة قيمتها (20 شيكل) .
٤. انتهاء العضوية في الجمعية الخيرية لا يعفى من تسديد المبالغ المستحقة لها على العضو حال انتهاء عضويته.

المادة (١٢)

أنواع العضوية

يكون الأعضاء في الجمعية العمومية وفقاً لما يلي:

١. عضو عامل: هو العضو الملتزم بتسديد كافة التزاماته المالية والإدارية ويحق له الترشح والانتخاب.
٢. عضو مؤازر.
٣. عضو شرف.

المادة (١٢)

انتهاء العضوية

تنتهي العضوية في الجمعية الخيرية بإحدى الحالات التالية:

١. بوفاة العضو، فإذا كان العضو شخصية اعتبارية فبانتهاء تصفيها.
٢. الانسحاب من الجمعية الخيرية وذلك بتقديم إشعار خطي بذلك إلى مجلس الإدارة قبل ٣٠ يوماً من الانسحاب.
٣. يجوز للجمعية العمومية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تقرر فصل العضو من الجمعية الخيرية لأحد الأسباب التالية:-
 - أ. إذا تخلف العضو عن دفع ما هو مستحق عليه من التزامات مالية للجمعية.
 - ب. إذا تهاون في تطبيق أحكام النظام الأساسي أو تنفيذ أي قرار صادر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
 - ت. إذا تصرف العضو خلافاً لأهداف الجمعية الخيرية.
 - ث. إذا أدين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.





٤. لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقترح على الجمعية العمومية فصل عضو من الجمعية الخيرية للأسباب المذكورة في الفقرة (أ) و (ب) و (ت) إلا بعد إنذاره خطيا ومنحه مدة معقولة لتصحيح الخطأ وبعد منحه فرصة مناسبة لإدلاء بدفاعه أمامها.

المادة (١٣)

كل دعوة أو طلب أو إنذار أو إشعار توجهه الجمعية الخيرية إلى أحد أعضائها يسلم له خطيا بصورة شخصية أو يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه المسجل في سجل العضوية.

الفصل الثالث

مجلس الإدارة

المادة (١٤)

١. يتولى إدارة الجمعية مجلس إدارة يتكون من (7) أعضاء، يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية.
٢. تكون مدة مجلس الإدارة ٣ سنوات .

المادة (١٥)

اختصاصات مجلس الإدارة

يختص مجلس الإدارة بالأمر التالي:-

١. إدارة شؤون الجمعية الخيرية وإعداد اللوائح والأنظمة الداخلية والتعليمات اللازمة لسير عمل الجمعية الخيرية.
٢. تعيين الموظفين اللازمين للجمعية الخيرية وتحديد اختصاصاتهم وإنهاء خدماتهم وفقا لأحكام القانون.
٣. تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.
٤. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة.
٥. تقديم التقارير السنوية الإدارية والمالية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
٦. دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي أو غير عادي وتنفيذ قراراتها طبقا لأحكام القانون والنظام الأساسي.
٧. متابعة أية ملاحظات واردة من الوزارة والوزارة المختصة فيما يتعلق بنشاط الجمعية والرد عليها.

المادة (١٦)

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس وأمين سر وأمين صندوق.

د. محمد
المنجد

المادة (١٧)

الاختصاصات

١. يختص رئيس مجلس الإدارة أو نائبه حال غيابه بالآتي:-
 - أ. تمثيل الجمعية الخيرية أمام الغير ويقوم بالتوقيع نيابة عنها على جميع المكاتبات والمراسلات والعقود والاتفاقات التي تتم بينها وبين الجهات الأخرى والتي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.
 - ب. رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وما يحضره من لجان داخلية، وله الحق في دعوة الجمعية العمومية ومجلس الإدارة للانعقاد.
 - ت. إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
 - ث. التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالموظفين.
 - ج. التوقيع مع أمين الصندوق على لحقوق والأوراق المالية.
٢. يختص أمين سر مجلس الإدارة الجمعية الخيرية بما يلي:
 - أ. إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي أمانة سر اجتماع وإعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات.
 - ب. إمساك السجلات المنصوص عليها القانون.
 - ت. إخطار كل من الوزارة والوزارة المختصة ببيان حركة العضوية في الجمعية الخيرية أو تغيير أو تعديل يطرأ عليها بموجب إشعار خطي خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ حصول التغيير أو التعديل.
 - ث. العمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - ج. إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الجمعية الخيرية وتقديمه لمجلس الإدارة.
 - ح. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقاً للقانون في الاجتماعات العادية وغير العادية.
 - خ. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين وقبول طلبات العضوية.
٣. يختص أمين صندوق الجمعية الخيرية بما يلي:-
 - أ. يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية الخيرية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.
 - ب. الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها لدى البنك الوطني الذي يعتمده مجلس الإدارة.
 - ت. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في سجلات الخاصة بذلك يكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والمخزنة والإشراف عليها وعرض ملاحظاتها على مجلس الإدارة.

امام
رئيس المجلس

- ث. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ج. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانونا مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة وحفظ المستندات.
- ح. مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية الخيرية ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- خ. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- د. إعداد ميزانية الجمعية الخيرية للسنة التالية بالاشتراك مع أمين السر وعرضها على مجلس الإدارة.
- ذ. التوقيع على الصكوك والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة.
- ز. ملاحظات الواردة من الوزارة المختصة والوزارة والرد عليها.

المادة (١٨)

١. يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر بدعوة من رئيسه أو نائبه حال غياب الرئيس، ولا يكون انعقاده صحيحا إلا إذا حضره ثلثي الأعضاء وتؤخذ قراراته بالأغلبية المطلقة (٥٠% + ١) وعند تعادل الأصوات يعتبر الاقتراح غير مقبول.
٢. ينعقد مجلس الإدارة بصورة استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من الرئيس أو نائبه أو ثلث أعضائه.

المادة (١٩)

١. يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستقالة من منصبه في كل وقت بموجب إشعار خطي يقدمه إلى مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة البت في الإشعار خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تقديمه وفي حالة عدم الرد يعتبر موافقة على الاستقالة.
٢. ينقطع عضو مجلس الإدارة عن أداء عمله في مجلس الإدارة إذا فقد أهليته أو أشهر إفلاسه.

المادة (٢٠)

١. إذا شغل منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة بسبب الاستقالة أو الوفاة أو تعذر عليه أداء مهامه لأي سبب كان، وبقي عدد الأعضاء المتبقين سبعة أو أكثر فعلى الأعضاء المتبقين اختيار عضو اخر من بينهم لشغل ذلك المنصب.
٢. اذا أصبح عدد أعضاء مجلس الإدارة اقل من سبعة بسبب الاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب اخر، يتولى من تبقى من مجلس الإدارة (باعتبارهم لجنة مؤقتة) مهمة المجلس لمدة أقصاها شهر يتم خلالها دعوة الجمعية العمومية لاختيار مجلس إدارة جديد.

المجلس
الرئيس

٣. يترتب على عضو مجلس الإدارة العمل بما فيه مصلحة الجمعية الخيرية في نطاق غايتها وفقاً للنظام الأساسي وقرارات الجمعية العمومية وعليه تأدية كافة الواجبات المفروضة على الجمعية بمقتضى قانون الجمعيات الخيرية للعام ٢٠٠٠.
٤. يجوز للجمعية العمومية فصل عضو مجلس الإدارة منصبه في كل وقت استناداً لأي سبب من الأسباب المذكورة في النظام الأساسي والقانون.
٥. يعتبر مجلس الإدارة السابق مسؤولاً عن جميع الأمور المالية، خلال فترة عمله أمام الجمعية العمومية والجهات المختصة.

المادة (٢١)

١. إذا قدم مجلس الإدارة استقالة جماعية أو لم تقم اللجنة المؤقتة المشار إليها في الفقرة (١) من المادة (٢٠) بمهامها يقوم الوزير بتعيين لجنة مؤقتة من بين أعضاء الجمعية العمومية لتقوم بمهام مجلس الإدارة لمدة شهر ولدعوة الجمعية العمومية للانعقاد خلال تلك المدة لاختيار مجلس إدارة جديد.
٢. إذا لم تقم اللجنة المؤقتة بالمهام الموكلة إليها خلال المدة المحددة أعلاه، تعتبر الجمعية قد خالفت نظامها الأساسي والقانون مخالفة جوهرياً.

المادة (٢٢)

يتوجب على مجلس الإدارة الآتي:-

١. تنظيم السجلات التالية:-
- أ. سجل المراسلات الصادر منها والوارد إليها:-
- ب. سجل النظام الأساسي بما في ذلك أسماء أعضاء مجلس الإدارة في كل دورة انتخابية وتاريخ انتخابهم.
- ت. سجل لأسماء أعضاء الجمعية الخيرية متضمناً أرقام هوياتهم وسنهم وتاريخ انتسابهم ومهنتهم وجنسياتهم.
- ث. سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية بصورة متسلسلة.
- ج. سجل إيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل وفقاً للأصول المالية المتبعة.
٢. يجب على مجلس الإدارة تنظيم محضر بجلساته وقراراته.
٣. يجب على مجلس الإدارة ختم السجلات المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة من قبل الدائرة المختصة قبل استعمالها.

٤. يجب على مجلس الإدارة الاحتفاظ بالسجلات المذكورة في هذه المادة وعدم إتلافها طيلة مدة عملها وتسليمها إلى الدائرة المختصة عند حل الجمعية الخيرية وعليها إبراز هذه السجلات للدائرة المختصة بالوزارة في أي وقت تطلبها.

المادة (٢٣)

يقوم رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بالتوقيع على كافة الصكوك والسندات والأوراق المالية التي تكون ملزمة لها والقيام باسمها في العمليات الداخلية في إطار صلاحيتها.

المادة (٢٤)

لا يجوز أن يضم مجلس الإدارة في عضويته عضوين أو أكثر يجمع بينهما صلة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية.

المادة (٢٥)

لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية الخيرية بأجر.

المادة (٢٦)

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يقوم بأي عمل لحساب الجمعية أو لمصلحتها تكون له مصلحة شخصية فيه.

الفصل الرابع

الجمعية العمومية

المادة (٢٧)

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء العاملين بمجرد قبول عضويتهم في الجمعية الخيرية وسددوا الالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقا للنظام الأساسي وفي المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

المادة (٢٨)

دعوة الجمعية العمومية للاجتماع.

١. تتعقد الجمعية العمومية في مقرها الرئيس كما يجوز لها أن تتعقد في أي مكان آخر يحدد في الدعوة المرفق بها جدول الأعمال مرة واحدة على الأقل كل سنة.

٢. تتعدّد الجمعية العمومية بدعوة كتابية أو بأي وسيلة أخرى من شأنها حصول الغاية لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وذلك قبل عشرة أيام من تاريخه.

٣. يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من:-
أ. الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة.

ب. ثلث أعضاء الجمعية العمومية على الأقل.

٤. إذا لم تدعى الجمعية العمومية للاجتماع بموجب أي من البندين (أ) و (ب) من الفقرة (٣) من هذه المادة فيجوز للوزير أن يدعوها للاجتماع أو أن يعين من يقوم بدعوتها للاجتماع.

المادة (٢٩)

يحدد مجلس الإدارة موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية العادي وغير العادي.

المادة (٣٠)

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الأمور التالية، على أن يتم ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي:-

١. تقرير مجلس الإدارة عن نشاطات الجمعية الخيرية المصادقة عليه.

٢. التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الإدارة والمصادقة عليه.

٣. تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية الخيرية المالي والمصادقة عليه.

٤. تعيين مدقق حسابات قانوني.

٥. انتخاب مجلس إدارة جديد.

٦. ما يستجد من أعمال تتعلق بنشاط الجمعية والهيئة وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية الخيرية.

المادة (٣١)

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي الأمور التالية:-

١. تعديل النظام الأساسي للجمعية الخيرية.

٢. عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.

٣. حل الجمعية الخيرية وكيفية التصرف بأموالها وموجوداتها.

٤. اتحاد الجمعية الخيرية أو اندماجها مع جمعيات.

المادة (٣٢)

١. لا يفتح اجتماع الجمعية العمومية ما لم يحضر الأغلبية المطلقة (٥٠%+١) لأعضائها فإذا حصل مثل هذا النصاب لدى افتتاح الاجتماع فيجوز للجمعية العمومية الاستمرار في مداولاتها واتخاذ القرارات وفق قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ والنظام الأساسي للجمعية.
٢. إذا لم يحصل النصاب المذكور خلال نصف ساعة من الوقت المحدد في الدعوة اعتبر الاجتماع مؤجلاً ليعقد في جلسة أخرى تعقد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول وفي نفس الموعد والمكان دون حاجة لدعوة جديدة، وفي هذا الاجتماع المؤجل يكون الاجتماع صحيحاً بمن حضر شريطة أن لا يقل عددهم عن ثلث أعضاء الجمعية العمومية على أن تراعي في القرارات المتخذة الأغلبية المنصوص عليها في القانون والنظام الأساسي.
٣. إذا لم يعقد الاجتماع المؤجل لعدم حضور ثلث أعضاء الجمعية العمومية تكون الجمعية قد خالفت نظامها الأساسي وقانون الجمعيات الخيرية مخالفة جوهرية تستوجب إنذارها .

المادة (٣٣)

يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

المادة (٣٤)

١. تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائها فيما يتعلق بتعديل النظام الأساسي.
٢. تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية ثلثي عدد أعضاء الجمعية الخيرية في الأمور التالية:-
 - أ. حل الجمعية الخيرية.
 - ب. تعديل أهداف الجمعية الخيرية.
 - ت. عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.
 - ث. اتحاد الجمعية الخيرية أو اندماجها مع جمعية خيرية أخرى أو أكثر.

المادة (٣٥)

ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى أمين سر الجمعية تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة وعندها يكون المحضر بينة أولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع.

المادة (٣٦)

على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والوزارة المختصة بموجب إشعار خطي بموعد ومكان اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي قبل مواعده بأسبوعين على الأقل مرفقا بجدول الأعمال.

الفصل الخامس

مالية الجمعية العمومية

المادة (٣٧)

تتكون مالية الجمعية من:-

١. اشتراكات الأعضاء.
٢. التبرعات والهبات والإعانات الغير مشروطة بموجب إيصالات قبض معتمدة من الوزارة المختصة.
٣. ريع نشاطات الجمعية الخيرية المضمونة الكسب والمسموح بها قانونا.

المادة (٣٨)

يكون للجمعية موازنة سنوية تبدأ من ١/١ من كل سنة وتنتهي في ١٢/٣١ من نفس السنة ويتولى الإشراف عليها أحد المحاسبين القانونيين ما لم تقل مصروفاتها عن ١٠٠٠٠ دينار أردني أو ما يعادله بالعملة المتداولة قانونا. وفي كلتا الحالتين يقدم مدقق الحسابات تقريرا عن المركز المالي للجمعية الخيرية عن السنة المالية المنصرمة للجمعية العمومية في اجتماعها السنوي لإقرارها والمصادقة عليها.

المادة (٣٩)

١. تودع الجمعية الخيرية أموالها النقدية لدى مصرف أو مصارف عاملة في فلسطين وعليها أن تخطر الوزارة المختصة والوزارة عن جهة الإيداع خلال أسبوع من تاريخ حصوله.
٢. لا يحق لأمين الصندوق الاحتفاظ في صندوق الجمعية برصيد نقدي يزيد عن مصروف شهر واحد.
٣. يجب على الجمعية اطلاع مدقق الحسابات القانوني على جميع دفاتر الحسابات ومحاضر الجلسات والقرارات وإيصالات الصرف والقبض.

المادة (٤٠)

جميع أموال الجمعية الخيرية مخصصة لتحقيق أهدافها ولا يجوز صرف أي مبلغ على أي غرض غير ذلك.

رئيس الجمعية




المادة (٤١)

يجب على الجمعية تقديم دفاترها الحسابية والتقارير المالي في كل سنة للوزارة المختصة والوزارة في موعد لا يتعدى أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الفصل السادس

حل الجمعية

المادة (٤٢)

١. إذا لم تقم الجمعية الخيرية بتحقيق أعراضها أو عجزت عن ذلك فلمجلس الإدارة أو ثلث أعضاء الجمعية العمومية حق طلب اجتماع غير عادي للجمعية العمومية للنظر في حل الجمعية الخيرية والتصرف في أموالها.

٢. يكون قرار الحل صحيحا بموافقة أغلبية ثلثي عدد أعضاء الجمعية العمومية .

٣. إذا حلت الجمعية او الهيئة تعين الدائرة لها مصفياً بأجر ، ويقوم بجرد أموالها ومحتوياتها وعند إنتهاء التصفية ، تقوم الوزارة بتحويل أموالها المنقولة وغير المنقولة الى الخزينة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية او لجمعية مشابهة لها في الأهداف مع مراعاة معاشات ومكافآت وحقوق موظفي الجمعية او الهيئة وتكون مستتاه من عملية الإحالة .

المادة (٤٣)

للوزارة الحق في حل الجمعية الخيرية في الحالات الآتية:-

١. إذا لم تباشر الجمعية الخيرية أعمالها الفعلية خلال العام الأول من تاريخ تسجيلها وذلك بعد إنذارها.

٢. إذا خالفت الجمعية الخيرية نظامها الأساسي أو القانون مخالفة جوهريه ولم تصحح أوضاعها خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ إنذارها خطيا بذلك.

٣. إذا تصرفت الجمعية الخيرية في أموالها على غير الأوجه المحددة لها.

٤. إذا قدمت للوزارة أو أي جهة رسمية أخرى بيانات غير صحيحة.

٥. إذا خالفت أي حكم من أحكام القانون أو النظام العام أو الآداب العامة.

الفصل السابع

أحكام عامة

المادة (٤٤)

يحق للجمعية الخيرية بأغلبية ثلثي أعضائها الاتحاد أو الاندماج مع جمعية أو هيئة أخرىوفقاً لأحكام القانون.

المادة: (٤٥)

يحق للجمعية الخيرية تشكيل لجان عمل لتحقيق أغراضها.

المادة: (٤٦)

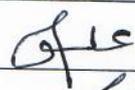
يحظر على الجمعية الخيرية ممارسة النشاط السياسي وإنشاء جمعيات سرية.

المادة (٤٧)

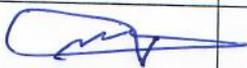
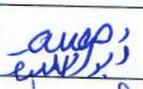
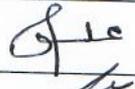
يحظر على الجمعية الخيرية ممارسة نشاطها إلا بعد تسجيلها رسميا لدى الدائرة المختصة.

المادة (٤٨)

اختار المؤسسين الأخوة التالية أسماؤهم كمجلس إدارة أول لمدة لاتزيد عن سنة واحدة وهم:-

الرقم	الاسم	التوقيع
١.	نظمية عبد المجيد سلمان الحواجره	
٢.	محمد علي يوسف الزير	
٣.	عمر سليمان سلامة أبو حليلة	
٤.	فاطمة فرحان إسماعيل عبيد	
٥.	ختام عبد الحميد محمود أبو شوارب	
٦.	علوية سعدي عليان وادي	
٧.	خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش أغا	

أسماء أعضاء اللجنة التأسيسية وتوقيعاتهم:-

الرقم	الاسم	التوقيع
١.	نظمية عبد المجيد سلمان الحواجره	
٢.	محمد علي يوسف الزير	
٣.	عمر سليمان سلامة أبو حليلة	
٤.	فاطمة فرحان إسماعيل عبيد	
٥.	ختام عبد الحميد محمود أبو شوارب	
٦.	علوية سعدي عليان وادي	
٧.	خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش أغا	





النظام الأساسي لجمعية (أصدقاء الصحة النفسية) الخيرية

الفصل الأول

المادة (١)

تأسست بمدينة غزة . جمعية خيرية تسمى : جمعية أصدقاء الصحة النفسية ، وذلك بموجب أحكام قانون الجمعيات الخيرية و الهيئات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته.

المادة (٢)

مقر الجمعية الخيرية الرئيسي وعنوانها.

عنوان الجمعية : محافظة غزة - مدينة غزة - شارع الجلاء - جوال / ٠٥٩٢٨٣٣٣٠٨

المادة (٣)

ميدان عمل الجمعية الخيرية ونطاقها:

نطاقها:- قطاع غزة

ميدانها:- الصحة النفسية المجتمعية

المادة (٤)

تتمتع الجمعية بالشخصية الاعتبارية ويكون لها ذمة مالية مستقلة، ولها حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة والتصرف في حدود تحقيق أهدافها.

المادة (٥)

للجمعية الخيرية الحق في فتح فرع لها أو أكثر داخل فلسطين، على أن تقوم بالتنسيق مع الوزارة والوزارة المختصة بهذا الشأن.

المادة (٦)

تهدف الجمعية الخيرية لتحقيق الأهداف الخيرية التالية:

١. رفع مستوى الوعي المجتمعي نحو قضايا الصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي وحقوق متلقي الخدمة .

٢. تعزيز الالتزام بالممارسات المهنية للصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي .

٣. مراقبة و توثيق أي انتهاك أو تمييز يتعرض له متلقي الخدمة .

أحمد
أبو الربيع

٤. تطوير نظام معلومات داعم لمتلقي الخدمة .
٥. العمل على بناء قدرات متلقي الخدمة و عائلاتهم و مقدمي الخدمة .

الفصل الثاني

العضوية

المادة (٧)

العضوية في الجمعية شخصية وغير قابلة للتحويل بالوكالة أو الإنابة ولا تنتقل بالإرث.

المادة (٨)

يحق لكل شخص طبيعي واعتباري كامل الأهلية القانونية الانتساب للجمعية متى توافرت فيه الشروط المطلوبة وفقاً للقانون والنظام الأساسي للجمعية.

المادة (٩)

١. يعتبر مؤسسو الجمعية أعضاء فيها من تاريخ تسجيلها في سجل الجمعيات في الدائرة المختصة بالوزارة.
٢. على كل شخص يرغب في الانتساب للجمعية أن يقدم إلى مجلس الإدارة طلباً بذلك يتضمن (الاسم رباعياً - العنوان - تاريخ الميلاد - المهنة - رقم الهوية - الجنسية). وأن يتعهد بالالتزام بتنفيذ أحكام النظام الأساسي للجمعية وقرارات مجلس إدارتها.
٣. يخول مجلس الإدارة اتخاذ القرار بشأن قبول طلب الانتساب أو عدم قبوله. ولدى رفض مجلس الإدارة قبول الطلب يجب أن يكون القرار مسبباً ومستنداً لسبب قانوني، ويجوز لمقدم الطلب الاعتراض على الرفض في أقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية.

المادة (١٠)

شروط العضوية

١. يشترط فيمن يرغب بالانتساب إلى الجمعية ما يلي:
٢. ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ميلادية.
٣. ألا يكون قد صدر بحقه حكماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٤. أن كونه حسن السيرة والسلوك.

مدير الجمعية




المادة (١١)

حقوق العضو وواجباته

١. على كل عضو في الجمعية الاشتراك والاقتراع شخصياً في كل اجتماع للجمعية العمومية، ويكون له صوت واحد في كل اقتراع، كما يحق له الترشح والانتخاب لعضوية مجلس الإدارة
٢. يحق لعضو الجمعية العمومية الإشتراك في نشاطاتها والانتفاع من خدماتها.
٣. يلتزم العضو بدفع الإشتراك السنوي لعضويته وفقاً للمبالغ التي يقررها مجلس الإدارة على أعضاء الجمعية الخيرية بمصادقة الجمعية العمومية والبالغة قيمتها (20 شيكل) .
٤. انتهاء العضوية في الجمعية الخيرية لا يعفى من تسديد المبالغ المستحقة لها على العضو حال انتهاء عضويته.

المادة (١٢)

أنواع العضوية

يكون الأعضاء في الجمعية العمومية وفقاً لما يلي:

١. عضو عامل: هو العضو الملتزم بتسديد كافة التزاماته المالية والإدارية ويحق له الترشح والانتخاب.
٢. عضو مؤازر.
٣. عضو شرف.

المادة (١٢)

انتهاء العضوية

تنتهي العضوية في الجمعية الخيرية بإحدى الحالات التالية:

١. بوفاة العضو، فإذا كان العضو شخصية اعتبارية فبانتهاء تصفيها.
٢. الانسحاب من الجمعية الخيرية وذلك بتقديم إشعار خطي بذلك إلى مجلس الإدارة قبل ٣٠ يوماً من الانسحاب.
٣. يجوز للجمعية العمومية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تقرر فصل العضو من الجمعية الخيرية لأحد الأسباب التالية:-
 - أ. إذا تخلف العضو عن دفع ما هو مستحق عليه من التزامات مالية للجمعية.
 - ب. إذا تهاون في تطبيق أحكام النظام الأساسي أو تنفيذ أي قرار صادر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
 - ت. إذا تصرف العضو خلافاً لأهداف الجمعية الخيرية.
 - ث. إذا أدين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

الإدارة
الخيرية

٤. لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقترح على الجمعية العمومية فصل عضو من الجمعية الخيرية للأسباب المذكورة في الفقرة (أ) و (ب) و (ت) إلا بعد إنذاره خطيا ومنحه مدة معقولة لتصحيح الخطأ وبعد منحه فرصة مناسبة لإدلاء بدفاعه أمامها.

المادة (١٣)

كل دعوة أو طلب أو إنذار أو إشعار توجهه الجمعية الخيرية إلى أحد أعضائها يسلم له خطيا بصورة شخصية أو يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه المسجل في سجل العضوية.

الفصل الثالث

مجلس الإدارة

المادة (١٤)

١. يتولى إدارة الجمعية مجلس إدارة يتكون من (7) أعضاء، يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية.
٢. تكون مدة مجلس الإدارة ٣ سنوات .

المادة (١٥)

اختصاصات مجلس الإدارة

يختص مجلس الإدارة بالأمور التالية:ـ

١. إدارة شؤون الجمعية الخيرية وإعداد اللوائح والأنظمة الداخلية والتعليمات اللازمة لسير عمل الجمعية الخيرية.
٢. تعيين الموظفين اللازمين للجمعية الخيرية وتحديد اختصاصاتهم وإنهاء خدماتهم وفقا لأحكام القانون.
٣. تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.
٤. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة.
٥. تقديم التقارير السنوية الإدارية والمالية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
٦. دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي أو غير عادي وتنفيذ قراراتها طبقا لأحكام القانون والنظام الأساسي.
٧. متابعة أية ملاحظات واردة من الوزارة والوزارة المختصة فيما يتعلق بنشاط الجمعية والرد عليها.

المادة (١٦)

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس وأمين سر وأمين صندوق.

امام
الجمعية

المادة (١٧)

الاختصاصات

١. يختص رئيس مجلس الإدارة أو نائبه حال غيابه بالآتي:-
 - أ. تمثيل الجمعية الخيرية أمام الغير ويقوم بالتوقيع نيابة عنها على جميع المكاتبات والمراسلات والعقود والاتفاقات التي تتم بينها وبين الجهات الأخرى والتي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.
 - ب. رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وما يحضره من لجان داخلية، وله الحق في دعوة الجمعية العمومية ومجلس الإدارة للانعقاد.
 - ت. إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
 - ث. التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالموظفين.
 - ج. التوقيع مع أمين الصندوق على لحقوق والأوراق المالية.
٢. يختص أمين سر مجلس الإدارة الجمعية الخيرية بما يلي:
 - أ. إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي أمانة سر اجتماع وإعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات.
 - ب. إمساك السجلات المنصوص عليها القانون.
 - ت. إخطار كل من الوزارة والوزارة المختصة ببيان حركة العضوية في الجمعية الخيرية أو تغيير أو تعديل يطرأ عليها بموجب إشعار خطي خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ حصول التغيير أو التعديل.
 - ث. العمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - ج. إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الجمعية الخيرية وتقديمه لمجلس الإدارة.
 - ح. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقاً للقانون في الاجتماعات العادية وغير العادية.
 - خ. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين وقبول طلبات العضوية.
٣. يختص أمين صندوق الجمعية الخيرية بما يلي:-
 - أ. يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية الخيرية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.
 - ب. الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها لدى البنك الوطني الذي يعتمده مجلس الإدارة.
 - ت. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في سجلات الخاصة بذلك يكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والمخزنة والإشراف عليها وعرض ملاحظاتها على مجلس الإدارة.

امام
المجلس

- ث. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ج. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانونا مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة وحفظ المستندات.
- ح. مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية الخيرية ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- خ. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- د. إعداد ميزانية الجمعية الخيرية للسنة التالية بالاشتراك مع أمين السر وعرضها على مجلس الإدارة.
- ذ. التوقيع على الصكوك والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة.
- ز. ملاحظات الواردة من الوزارة المختصة والوزارة والرد عليها.

المادة (١٨)

١. يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر بدعوة من رئيسه أو نائبه حال غياب الرئيس، ولا يكون انعقاده صحيحا إلا إذا حضره ثلثي الأعضاء وتؤخذ قراراته بالأغلبية المطلقة (٥٠% + ١) وعند تعادل الأصوات يعتبر الاقتراح غير مقبول.
٢. ينعقد مجلس الإدارة بصورة استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من الرئيس أو نائبه أو ثلث أعضائه.

المادة (١٩)

١. يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستقالة من منصبه في كل وقت بموجب إشعار خطي يقدمه إلى مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة البت في الإشعار خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تقديمه وفي حالة عدم الرد يعتبر موافقة على الاستقالة.
٢. ينقطع عضو مجلس الإدارة عن أداء عمله في مجلس الإدارة إذا فقد أهليته أو أشهر إفلاسه.

المادة (٢٠)

١. إذا شغل منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة بسبب الاستقالة أو الوفاة أو تعذر عليه أداء مهامه لأي سبب كان، وبقي عدد الأعضاء المتبقين سبعة أو أكثر فعلى الأعضاء المتبقين اختيار عضو اخر من بينهم لشغل ذلك المنصب.
٢. إذا أصبح عدد أعضاء مجلس الإدارة اقل من سبعة بسبب الاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب اخر، يتولى من تبقى من مجلس الإدارة (باعتبارهم لجنة مؤقتة) مهمة المجلس لمدة أقصاها شهر يتم خلالها دعوة الجمعية العمومية لاختيار مجلس إدارة جديد.

٤. يجب على مجلس الإدارة الاحتفاظ بالسجلات المذكورة في هذه المادة وعدم إتلافها طيلة مدة عملها وتسليمها إلى الدائرة المختصة عند حل الجمعية الخيرية وعليها إبراز هذه السجلات للدائرة المختصة بالوزارة في أي وقت تطلبها.

المادة (٢٣)

يقوم رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بالتوقيع على كافة الصكوك والسندات والأوراق المالية التي تكون ملزمة لها والقيام باسمها في العمليات الداخلية في إطار صلاحيتها.

المادة (٢٤)

لا يجوز أن يضم مجلس الإدارة في عضويته عضوين أو أكثر يجمع بينهما صلة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية.

المادة (٢٥)

لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية الخيرية بأجر.

المادة (٢٦)

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يقوم بأي عمل لحساب الجمعية أو لمصلحتها تكون له مصلحة شخصية فيه.

الفصل الرابع

الجمعية العمومية

المادة (٢٧)

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء العاملين بمجرد قبول عضويتهم في الجمعية الخيرية وسددوا الالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقا للنظام الأساسي وفي المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

المادة (٢٨)

دعوة الجمعية العمومية للاجتماع.

١. تتعقد الجمعية العمومية في مقرها الرئيس كما يجوز لها أن تتعقد في أي مكان آخر يحدد في الدعوة المرفق بها جدول الأعمال مرة واحدة على الأقل كل سنة.

الجمعية الخيرية
مجلس الإدارة

٢. تتعدّد الجمعية العمومية بدعوة كتابية أو بأي وسيلة أخرى من شأنها حصول الغاية لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وذلك قبل عشرة أيام من تاريخه.

٣. يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من:-

أ. الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة.

ب. ثلث أعضاء الجمعية العمومية على الأقل.

٤. إذا لم تدعى الجمعية العمومية للاجتماع بموجب أي من البندين (أ) و (ب) من الفقرة (٣) من هذه المادة فيجوز للوزير أن يدعوها للاجتماع أو أن يعين من يقوم بدعوتها للاجتماع.

المادة (٢٩)

يحدد مجلس الإدارة موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية العادي وغير العادي.

المادة (٣٠)

تتظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الأمور التالية، على أن يتم ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي:-

١. تقرير مجلس الإدارة عن نشاطات الجمعية الخيرية المصادقة عليه.

٢. التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الإدارة والمصادقة عليه.

٣. تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية الخيرية المالي والمصادقة عليه.

٤. تعيين مدقق حسابات قانوني.

٥. انتخاب مجلس إدارة جديد.

٦. ما يستجد من أعمال تتعلق بنشاط الجمعية والهيئة وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية الخيرية.

المادة (٣١)

تتظر الجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي الأمور التالية:-

١. تعديل النظام الأساسي للجمعية الخيرية.

٢. عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.

٣. حل الجمعية الخيرية وكيفية التصرف بأموالها وموجوداتها.

٤. اتحاد الجمعية الخيرية أو اندماجها مع جمعيات.

انور
عبدالله

المادة (٣٢)

١. لا يفتتح اجتماع الجمعية العمومية ما لم يحضر الأغلبية المطلقة (٥٠%+١) لأعضائها فإذا حصل مثل هذا النصاب لدى افتتاح الاجتماع فيجوز للجمعية العمومية الاستمرار في مداولاتها واتخاذ القرارات وفق قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ والنظام الأساسي للجمعية.

٢. إذا لم يحصل النصاب المذكور خلال نصف ساعة من الوقت المحدد في الدعوة اعتبر الاجتماع مؤجلاً ليعقد في جلسة أخرى تعقد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول وفي نفس الموعد والمكان دون حاجة لدعوة جديدة، وفي هذا الاجتماع المؤجل يكون الاجتماع صحيحاً بمن حضر شريطة أن لا يقل عددهم عن ثلث أعضاء الجمعية العمومية على أن تراعي في القرارات المتخذة الأغلبية المنصوص عليها في القانون والنظام الأساسي.

٣. إذا لم يعقد الاجتماع المؤجل لعدم حضور ثلث أعضاء الجمعية العمومية تكون الجمعية قد خالفت نظامها الأساسي وقانون الجمعيات الخيرية مخالفة جوهرية تستوجب إنذارها .

المادة (٣٣)

يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

المادة (٣٤)

١. تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائها فيما يتعلق بتعديل النظام الأساسي.

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

أ. حل الجمعية الخيرية.

ب. تعديل أهداف الجمعية الخيرية.

ت. عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.

ث. اتحاد الجمعية الخيرية أو اندماجها مع جمعية خيرية أخرى أو أكثر.

المادة (٣٥)

ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى أمين سر الجمعية تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة وعندها يكون المحضر بينة أولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع.

المجلس
الخيري

المادة (٣٦)

على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والوزارة المختصة بموجب إشعار خطي بموعد ومكان اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي قبل مواعده بأسبوعين على الأقل مرفقا بجدول الأعمال.

الفصل الخامس

مالية الجمعية العمومية

المادة (٣٧)

تتكون مالية الجمعية من:-

١. اشتراكات الأعضاء.
٢. التبرعات والهبات والإعانات الغير مشروطة بموجب إيصالات قبض معتمدة من الوزارة المختصة.
٣. ريع نشاطات الجمعية الخيرية المضمونة الكسب والمسموح بها قانونا.

المادة (٣٨)

يكون للجمعية موازنة سنوية تبدأ من ١/١ من كل سنة وتنتهي في ١٢/٣١ من نفس السنة ويتولى الإشراف عليها أحد المحاسبين القانونيين ما لم تقل مصروفاتها عن ١٠٠٠٠ دينار أردني أو ما يعادله بالعملة المتداولة قانونا. وفي كلتا الحالتين يقدم مدقق الحسابات تقريرا عن المركز المالي للجمعية الخيرية عن السنة المالية المنصرمة للجمعية العمومية في اجتماعها السنوي لإقرارها والمصادقة عليها.

المادة (٣٩)

١. تودع الجمعية الخيرية أموالها النقدية لدى مصرف أو مصارف عاملة في فلسطين وعليها أن تخطر الوزارة المختصة والوزارة عن جهة الإيداع خلال أسبوع من تاريخ حصوله.
٢. لا يحق لأمين الصندوق الاحتفاظ في صندوق الجمعية برصيد نقدي يزيد عن مصروف شهر واحد.
٣. يجب على الجمعية اطلاع مدقق الحسابات القانوني على جميع دفاتر الحسابات ومحاضر الجلسات والقرارات وإيصالات الصرف والقبض.

المادة (٤٠)

جميع أموال الجمعية الخيرية مخصصة لتحقيق أهدافها ولا يجوز صرف أي مبلغ على أي غرض غير ذلك.


المندوب
العمومي



المادة (٤١)

يجب على الجمعية تقديم دفاترها الحسابية والتقرير المالي في كل سنة للوزارة المختصة والوزارة في موعد لا يتعدى أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الفصل السادس

حل الجمعية

المادة (٤٢)

١. إذا لم تقم الجمعية الخيرية بتحقيق أعراضها أو عجزت عن ذلك فلمجلس الإدارة أو ثلث أعضاء الجمعية العمومية حق طلب اجتماع غير عادي للجمعية العمومية للنظر في حل الجمعية الخيرية والتصرف في أموالها.
٢. يكون قرار الحل صحيحا بموافقة أغلبية ثلثي عدد أعضاء الجمعية العمومية .
٣. إذا حلت الجمعية او الهيئة تعين الدائرة لها مصفياً بأجر ، ويقوم بجرد أموالها ومحتوياتها وعند إنتهاء التصفية ، تقوم الوزارة بتحويل أموالها المنقولة وغير المنقولة الى الخزينة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية او لجمعية مشابهة لها في الأهداف مع مراعاة معاشات ومكافئات وحقوق موظفي الجمعية او الهيئة وتكون مستثناه من عملية الإحالة .

المادة (٤٣)

للوزارة الحق في حل الجمعية الخيرية في الحالات الآتية:-

١. إذا لم تباشر الجمعية الخيرية أعمالها الفعلية خلال العام الأول من تاريخ تسجيلها وذلك بعد إنذارها.
٢. إذا خالفت الجمعية الخيرية نظامها الأساسي أو القانون مخالفة جوهريه ولم تصحح أوضاعها خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ إنذارها خطيا بذلك.
٣. إذا تصرفت الجمعية الخيرية في أموالها على غير الأوجه المحددة لها.
٤. إذا قدمت للوزارة أو أي جهة رسمية أخرى بيانات غير صحيحة.
٥. إذا خالفت أي حكم من أحكام القانون أو النظام العام أو الآداب العامة.

الفصل السابع

أحكام عامة

المادة (٤٤)

يحق للجمعية الخيرية بأغلبية ثلثي أعضائها الاتحاد أو الاندماج مع جمعية أو هيئة أخرووفقا لأحكام القانون.





المادة: (٤٥)

يحق للجمعية الخيرية تشكيل لجان عمل لتحقيق أغراضها.

المادة: (٤٦)

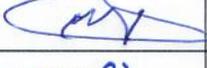
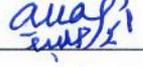
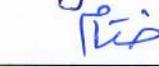
يحظر على الجمعية الخيرية ممارسة النشاط السياسي وإنشاء جمعيات سرية.

المادة (٤٧)

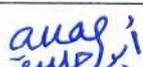
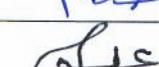
يحظر على الجمعية الخيرية ممارسة نشاطها إلا بعد تسجيلها رسميا لدى الدائرة المختصة.

المادة (٤٨)

اختار المؤسسين الأخوة التالية أسماؤهم كمجلس إدارة أول لمدة لاتزيد عن سنة واحدة وهم:-

الرقم	الاسم	التوقيع
١.	نظمية عبد المجيد سلمان الحواجره	
٢.	محمد علي يوسف الزبير	
٣.	عمر سليمان سلامة أبو حليلة	
٤.	فاطمة فرحان إسماعيل عبيد	
٥.	ختام عبد الحميد محمود أبو شوارب	
٦.	علوية سعدي عليان وادي	
٧.	خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش أغا	

أسماء أعضاء اللجنة التأسيسية وتوقيعاتهم:-

الرقم	الاسم	التوقيع
١.	نظمية عبد المجيد سلمان الحواجره	
٢.	محمد علي يوسف الزبير	
٣.	عمر سليمان سلامة أبو حليلة	
٤.	فاطمة فرحان إسماعيل عبيد	
٥.	ختام عبد الحميد محمود أبو شوارب	
٦.	علوية سعدي عليان وادي	
٧.	خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش أغا	





النظام الأساسي لجمعية (أصدقاء الصحة النفسية) الخيرية

الفصل الأول

المادة (١)

تأسست بمدينة غزة . جمعية خيرية تسمى : جمعية أصدقاء الصحة النفسية ، وذلك بموجب أحكام قانون الجمعيات الخيرية و الهيئات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته.

المادة (٢)

مقر الجمعية الخيرية الرئيسي وعنوانها.

عنوان الجمعية : محافظة غزة - مدينة غزة - شارع الجلاء - جوال / ٠٥٩٢٨٣٣٣٠٨

المادة (٣)

ميدان عمل الجمعية الخيرية ونطاقها:

نطاقها:- قطاع غزة

ميدانها:- الصحة النفسية المجتمعية

المادة (٤)

تتمتع الجمعية بالشخصية الاعتبارية ويكون لها ذمة مالية مستقلة، ولها حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة والتصرف في حدود تحقيق أهدافها.

المادة (٥)

للجمعية الخيرية الحق في فتح فرع لها أو أكثر داخل فلسطين، على أن تقوم بالتنسيق مع الوزارة والوزارة المختصة بهذا الشأن.

المادة (٦)

تهدف الجمعية الخيرية لتحقيق الأهداف الخيرية التالية:

١. رفع مستوى الوعي المجتمعي نحو قضايا الصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي وحقوق متلقي الخدمة .

٢. تعزيز الالتزام بالممارسات المهنية للصحة النفسية و الدعم النفسي الاجتماعي .

٣. مراقبة و توثيق أي انتهاك أو تمييز يتعرض له متلقي الخدمة .

أبو محمد
أبو محمد

٤. تطوير نظام معلومات داعم لمتلقي الخدمة .
٥. العمل على بناء قدرات متلقي الخدمة و عائلاتهم و مقدمي الخدمة .

الفصل الثاني

العضوية

المادة (٧)

العضوية في الجمعية شخصية وغير قابلة للتحويل بالوكالة أو الإنابة ولا تنتقل بالإرث.

المادة (٨)

يحق لكل شخص طبيعي واعتباري كامل الأهلية القانونية الانتساب للجمعية متى توافرت فيه الشروط المطلوبة وفقا للقانون والنظام الأساسي للجمعية.

المادة (٩)

١. يعتبر مؤسسو الجمعية أعضاء فيها من تاريخ تسجيلها في سجل الجمعيات في الدائرة المختصة بالوزارة.
٢. على كل شخص يرغب في الانتساب للجمعية أن يقدم إلى مجلس الإدارة طلباً بذلك يتضمن (الاسم رباعياً - العنوان - تاريخ الميلاد - المهنة - رقم الهوية - الجنسية). وأن يتعهد بالالتزام بتنفيذ أحكام النظام الأساسي للجمعية وقرارات مجلس إدارتها.
٣. يخول مجلس الإدارة اتخاذ القرار بشأن قبول طلب الإنتساب أو عدم قبوله. ولدى رفض مجلس الإدارة قبول الطلب يجب أن يكون القرار مسبباً ومستند لسبب قانوني، ويجوز لمقدم الطلب الاعتراض على الرفض في أقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية.

المادة (١٠)

شروط العضوية

١. يشترط فيمن يرغب بالإنسحاب إلى الجمعية ما يلي:
٢. ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ميلادية.
٣. ألا يكون قد صدر بحقه حكماً جنائياً أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
٤. أن كون حسن السيرة والسلوك.

د. محمد
الحمادي

المادة (١١)

حقوق العضو وواجباته

١. على كل عضو في الجمعية الاشتراك والاقتراع شخصياً في كل اجتماع للجمعية العمومية، ويكون له صوت واحد في كل اقتراع، كما يحق له الترشح والانتخاب لعضوية مجلس الإدارة
٢. يحق لعضو الجمعية العمومية الإشتراك في نشاطاتها والانتفاع من خدماتها.
٣. يلتزم العضو بدفع الإشتراك السنوي لعضويته وفقاً للمبالغ التي يقررها مجلس الإدارة على أعضاء الجمعية الخيرية بمصادقة الجمعية العمومية وبالبلغة قيمتها (20 شيكل) .
٤. انتهاء العضوية في الجمعية الخيرية لا يعفى من تسديد المبالغ المستحقة لها على العضو حال انتهاء عضويته.

المادة (١٢)

أنواع العضوية

يكون الأعضاء في الجمعية العمومية وفقاً لما يلي:

١. عضو عامل: هو العضو الملتزم بتسديد كافة التزاماته المالية والإدارية ويحق له الترشح والانتخاب.
٢. عضو مؤازر.
٣. عضو شرف.

المادة (١٢)

انتهاء العضوية

تنتهي العضوية في الجمعية الخيرية بإحدى الحالات التالية:

١. بوفاة العضو، فإذا كان العضو شخصية اعتبارية فبانتهاء تصفيها.
٢. الانسحاب من الجمعية الخيرية وذلك بتقديم إشعار خطي بذلك إلى مجلس الإدارة قبل ٣٠ يوماً من الانسحاب.
٣. يجوز للجمعية العمومية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تقرر فصل العضو من الجمعية الخيرية لأحد الأسباب التالية:-
 - أ. إذا تخلف العضو عن دفع ما هو مستحق عليه من التزامات مالية للجمعية.
 - ب. إذا تهاون في تطبيق أحكام النظام الأساسي أو تنفيذ أي قرار صادر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
 - ت. إذا تصرف العضو خلافاً لأهداف الجمعية الخيرية.
 - ث. إذا أدين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

د. ب. م. م.
رئيس مجلس

٤. لا يجوز لمجلس الإدارة أن يقترح على الجمعية العمومية فصل عضو من الجمعية الخيرية للأسباب المذكورة في الفقرة (أ) و (ب) و (ت) إلا بعد إنذاره خطيا ومنحه مدة معقولة لتصحيح الخطأ وبعد منحه فرصة مناسبة لإدلاء بدفاعه أمامها.

المادة (١٣)

كل دعوة أو طلب أو إنذار أو إشعار توجهه الجمعية الخيرية إلى أحد أعضائها يسلم له خطيا بصورة شخصية أو يرسل له بالبريد المسجل على عنوانه المسجل في سجل العضوية.

الفصل الثالث

مجلس الإدارة

المادة (١٤)

١. يتولى إدارة الجمعية مجلس إدارة يتكون من (7) أعضاء، يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية.
٢. تكون مدة مجلس الإدارة ٣ سنوات .

المادة (١٥)

اختصاصات مجلس الإدارة

يختص مجلس الإدارة بالأمر التالي:ـ

١. إدارة شؤون الجمعية الخيرية وإعداد اللوائح والأنظمة الداخلية والتعليمات اللازمة لسير عمل الجمعية الخيرية.
٢. تعيين الموظفين اللازمين للجمعية الخيرية وتحديد اختصاصاتهم وإنهاء خدماتهم وفقا لأحكام القانون.
٣. تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.
٤. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة.
٥. تقديم التقارير السنوية الإدارية والمالية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
٦. دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي أو غير عادي وتنفيذ قراراتها طبقا لأحكام القانون والنظام الأساسي.
٧. متابعة أية ملاحظات واردة من الوزارة والوزارة المختصة فيما يتعلق بنشاط الجمعية والرد عليها.

المادة (١٦)

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسا ونائبا للرئيس وأمين سر وأمين صندوق.

رئيس
الجمعية

المادة (١٧)

الاختصاصات

١. يختص رئيس مجلس الإدارة أو نائبه حال غيابه بالآتي:-
 - أ. تمثيل الجمعية الخيرية أمام الغير ويقوم بالتوقيع نيابة عنها على جميع المكاتبات والمراسلات والعقود والاتفاقات التي تتم بينها وبين الجهات الأخرى والتي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها.
 - ب. رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وما يحضره من لجان داخلية، وله الحق في دعوة الجمعية العمومية ومجلس الإدارة للانعقاد.
 - ت. إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذ قراراته.
 - ث. التوقيع مع أمين السر على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالموظفين.
 - ج. التوقيع مع أمين الصندوق على لحقوق والأوراق المالية.
٢. يختص أمين سر مجلس الإدارة الجمعية الخيرية بما يلي:
 - أ. إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة وتوجيه الدعوة للأعضاء وتولي أمانة سر اجتماع وإعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات.
 - ب. إمساك السجلات المنصوص عليها القانون.
 - ت. إخطار كل من الوزارة والوزارة المختصة ببيان حركة العضوية في الجمعية الخيرية أو تغيير أو تعديل يطرأ عليها بموجب إشعار خطي خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ حصول التغيير أو التعديل.
 - ث. العمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
 - ج. إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الجمعية الخيرية وتقديمه لمجلس الإدارة.
 - ح. إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية والعمل على دعوتها طبقاً للقانون في الاجتماعات العادية وغير العادية.
 - خ. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين وقبول طلبات العضوية.
٣. يختص أمين صندوق الجمعية الخيرية بما يلي:-
 - أ. يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية الخيرية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة.
 - ب. الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها لدى البنك الوطني الذي يعتمده مجلس الإدارة.
 - ت. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في سجلات الخاصة بذلك يكون مسؤولاً عن تنظيم الإعمال المالية والمخزنة والإشراف عليها وعرض ملاحظاتها على مجلس الإدارة.

رئيس
مجلس

- ث. الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
- ج. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانونا مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة وحفظ المستندات.
- ح. مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية الخيرية ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
- خ. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات المالية بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية.
- د. إعداد ميزانية الجمعية الخيرية للسنة التالية بالاشتراك مع أمين السر وعرضها على مجلس الإدارة.
- ذ. التوقيع على الصكوك والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة.
- ز. ملاحظات الواردة من الوزارة المختصة والوزارة والرد عليها.

المادة (١٨)

١. يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر بدعوة من رئيسه أو نائبه حال غياب الرئيس، ولا يكون انعقاده صحيحا إلا إذا حضره ثلثي الأعضاء وتؤخذ قراراته بالأغلبية المطلقة (٥٠% + ١) وعند تعادل الأصوات يعتبر الاقتراح غير مقبول.
٢. ينعقد مجلس الإدارة بصورة استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك بدعوة من الرئيس أو نائبه أو ثلث أعضائه.

المادة (١٩)

١. يجوز لعضو مجلس الإدارة الاستقالة من منصبه في كل وقت بموجب إشعار خطي يقدمه إلى مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة البت في الإشعار خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ تقديمه وفي حالة عدم الرد يعتبر موافقة على الاستقالة.
٢. ينقطع عضو مجلس الإدارة عن أداء عمله في مجلس الإدارة إذا فقد أهليته أو أشهر إفلاسه.

المادة (٢٠)

١. إذا شغل منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة بسبب الاستقالة أو الوفاة أو تعذر عليه أداء مهامه لأي سبب كان، وبقي عدد الأعضاء المتبقين سبعة أو أكثر فعلى الأعضاء المتبقين اختيار عضو اخر من بينهم لشغل ذلك المنصب.
٢. إذا أصبح عدد أعضاء مجلس الإدارة اقل من سبعة بسبب الاستقالة أو الوفاة أو لأي سبب اخر، يتولى من تبقى من مجلس الإدارة (باعتبارهم لجنة مؤقتة) مهمة المجلس لمدة أقصاها شهر يتم خلالها دعوة الجمعية العمومية لاختيار مجلس إدارة جديد.

د. ب. ح. ح. ح.

٤. يجب على مجلس الإدارة الاحتفاظ بالسجلات المذكورة في هذه المادة وعدم إتلافها طيلة مدة عملها وتسليمها إلى الدائرة المختصة عند حل الجمعية الخيرية وعليها إبراز هذه السجلات للدائرة المختصة بالوزارة في أي وقت تطلبها.

المادة (٢٣)

يقوم رئيس مجلس الإدارة وأمين الصندوق بالتوقيع على كافة الصكوك والسندات والأوراق المالية التي تكون ملزمة لها والقيام باسمها في العمليات الداخلية في إطار صلاحيتها.

المادة (٢٤)

لا يجوز أن يضم مجلس الإدارة في عضويته عضوين أو أكثر يجمع بينهما صلة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية.

المادة (٢٥)

لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية الخيرية بأجر.

المادة (٢٦)

لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يقوم بأي عمل لحساب الجمعية أو لمصلحتها تكون له مصلحة شخصية فيه.

الفصل الرابع

الجمعية العمومية

المادة (٢٧)

تتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء العاملين بمجرد قبول عضويتهم في الجمعية الخيرية وسددوا الالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقا للنظام الأساسي وفي المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.

المادة (٢٨)

دعوة الجمعية العمومية للاجتماع.

١. تتعقد الجمعية العمومية في مقرها الرئيس كما يجوز لها أن تتعقد في أي مكان آخر يحدد في الدعوة المرفق بها جدول الأعمال مرة واحدة على الأقل كل سنة.

د. محمد
الأمين

٢. تتعقد الجمعية العمومية بدعوة كتابية أو بأي وسيلة أخرى من شأنها حصول الغاية لكل من أعضائها الذين لهم حق الحضور يبين فيها مكان الاجتماع وموعده وجدول الأعمال وذلك قبل عشرة أيام من تاريخه.

٣. يتم دعوة الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من:-
أ. الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة.

ب. ثلث أعضاء الجمعية العمومية على الأقل.

٤. إذا لم تدعى الجمعية العمومية للاجتماع بموجب أي من البندين (أ) و (ب) من الفقرة (٣) من هذه المادة فيجوز للوزير أن يدعوها للاجتماع أو أن يعين من يقوم بدعوتها للاجتماع.

المادة (٢٩)

يحدد مجلس الإدارة موعد ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية العادي وغير العادي.

المادة (٣٠)

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الأمور التالية، على أن يتم ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي:-

١. تقرير مجلس الإدارة عن نشاطات الجمعية الخيرية المصادقة عليه.

٢. التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الإدارة والمصادقة عليه.

٣. تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية الخيرية المالي والمصادقة عليه.

٤. تعيين مدقق حسابات قانوني.

٥. انتخاب مجلس إدارة جديد.

٦. ما يستجد من أعمال تتعلق بنشاط الجمعية والهيئة وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية الخيرية.

المادة (٣١)

تنظر الجمعية العمومية في اجتماعها غير العادي الأمور التالية:-

١. تعديل النظام الأساسي للجمعية الخيرية.

٢. عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.

٣. حل الجمعية الخيرية وكيفية التصرف بأموالها وموجوداتها.

٤. اتحاد الجمعية الخيرية أو اندماجها مع جمعيات.

رئيس
لجنة

المادة (٣٢)

١. لا يفتح اجتماع الجمعية العمومية ما لم يحضر الأغلبية المطلقة (٥٠%+١) لأعضائها فإذا حصل مثل هذا النصاب لدى افتتاح الاجتماع فيجوز للجمعية العمومية الاستمرار في مداولاتها واتخاذ القرارات وفق قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ والنظام الأساسي للجمعية.
٢. إذا لم يحصل النصاب المذكور خلال نصف ساعة من الوقت المحدد في الدعوة اعتبر الاجتماع مؤجلاً ليعقد في جلسة أخرى تعقد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول وفي نفس الموعد والمكان دون حاجة لدعوة جديدة، وفي هذا الاجتماع المؤجل يكون الاجتماع صحيحاً بمن حضر شريطة أن لا يقل عددهم عن ثلث أعضاء الجمعية العمومية على أن تراعي في القرارات المتخذة الأغلبية المنصوص عليها في القانون والنظام الأساسي.
٣. إذا لم يعقد الاجتماع المؤجل لعدم حضور ثلث أعضاء الجمعية العمومية تكون الجمعية قد خالفت نظامها الأساسي وقانون الجمعيات الخيرية مخالفة جوهرية تستوجب إنذارها .

المادة (٣٣)

يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

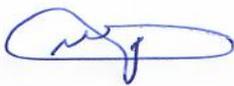
المادة (٣٤)

١. تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائها فيما يتعلق بتعديل النظام الأساسي.
٢. تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية ثلثي عدد أعضاء الجمعية الخيرية في الأمور التالية:-
 - أ. حل الجمعية الخيرية.
 - ب. تعديل أهداف الجمعية الخيرية.
 - ت. عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.
 - ث. اتحاد الجمعية الخيرية أو اندماجها مع جمعية خيرية أخرى أو أكثر.

المادة (٣٥)

ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى أمين سر الجمعية تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة وعندها يكون المحضر بينة أولية على مضمونه وعلى شرعية اجتماع الجمعية العمومية والقرارات التي اتخذت في الاجتماع.

د. محمد
عبدالله





المادة (٣٦)

على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة والوزارة المختصة بموجب إشعار خطي بموعد ومكان اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي قبل مواعده بأسبوعين على الأقل مرفقا بجدول الأعمال.

الفصل الخامس

مالية الجمعية العمومية

المادة (٣٧)

تتكون مالية الجمعية من:-

١. اشتراكات الأعضاء.
٢. التبرعات والهبات والإعانات الغير مشروطة بموجب إيصالات قبض معتمدة من الوزارة المختصة.
٣. ريع نشاطات الجمعية الخيرية المضمونة الكسب والمسموح بها قانونا.

المادة (٣٨)

يكون للجمعية موازنة سنوية تبدأ من ١/١ من كل سنة وتنتهي في ١٢/٣١ من نفس السنة ويتولى الإشراف عليها أحد المحاسبين القانونيين ما لم تقل مصروفاتها عن ١٠٠٠ دينار أردني أو ما يعادله بالعملة المتداولة قانونا. وفي كلتا الحالتين يقدم مدقق الحسابات تقريرا عن المركز المالي للجمعية الخيرية عن السنة المالية المنصرمة للجمعية العمومية في اجتماعها السنوي لإقرارها والمصادقة عليها.

المادة (٣٩)

١. تودع الجمعية الخيرية أموالها النقدية لدى مصرف أو مصارف عاملة في فلسطين وعليها أن تخطر الوزارة المختصة والوزارة عن جهة الإيداع خلال أسبوع من تاريخ حصوله.
٢. لا يحق لأمين الصندوق الاحتفاظ في صندوق الجمعية برصيد نقدي يزيد عن مصروف شهر واحد.
٣. يجب على الجمعية اطلاع مدقق الحسابات القانوني على جميع دفاتر الحسابات ومحاضر الجلسات والقرارات وإيصالات الصرف والقبض.

المادة (٤٠)

جميع أموال الجمعية الخيرية مخصصة لتحقيق أهدافها ولا يجوز صرف أي مبلغ على أي غرض غير ذلك.

المادة (٤١)

يجب على الجمعية تقديم دفاترها الحسابية والتقرير المالي في كل سنة للوزارة المختصة والوزارة في موعد لا يتعدى أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.

الفصل السادس

حل الجمعية

المادة (٤٢)

١. إذا لم تقم الجمعية الخيرية بتحقيق أعضائها أو عجزت عن ذلك فلمجلس الإدارة أو ثلث أعضاء الجمعية العمومية حق طلب اجتماع غير عادي للجمعية العمومية للنظر في حل الجمعية الخيرية والتصرف في أموالها.

٢. يكون قرار الحل صحيحاً بموافقة أغلبية ثلثي عدد أعضاء الجمعية العمومية .

٣. إذا حلت الجمعية أو الهيئة تعين الدائرة لها مصفياً بأجر ، ويقوم بجرد أموالها ومحتوياتها وعند إنتهاء التصفية ، تقوم الوزارة بتحويل أموالها المنقولة وغير المنقولة الى الخزينة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية او لجمعية مشابهة لها في الأهداف مع مراعاة معاشات ومكافئات وحقوق موظفي الجمعية او الهيئة وتكون مستثناه من عملية الإحالة .

المادة (٤٣)

للوزارة الحق في حل الجمعية الخيرية في الحالات الآتية:-

١. إذا لم تباشر الجمعية الخيرية أعمالها الفعلية خلال العام الأول من تاريخ تسجيلها وذلك بعد إنذارها.

٢. إذا خالفت الجمعية الخيرية نظامها الأساسي أو القانون مخالفة جوهريه ولم تصحح أوضاعها خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ إنذارها خطياً بذلك.

٣. إذا تصرفت الجمعية الخيرية في أموالها على غير الأوجه المحددة لها.

٤. إذا قدمت للوزارة أو أي جهة رسمية أخرى بيانات غير صحيحة.

٥. إذا خالفت أي حكم من أحكام القانون أو النظام العام أو الآداب العامة.

الفصل السابع

أحكام عامة

المادة (٤٤)

يحق للجمعية الخيرية بأغلبية ثلثي أعضائها الاتحاد أو الاندماج مع جمعية أو هيئة أخرى وفقاً لأحكام القانون.

د. محمد
المرابط

المادة: (٤٥)

يحق للجمعية الخيرية تشكيل لجان عمل لتحقيق أغراضها.

المادة: (٤٦)

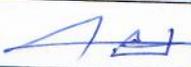
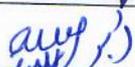
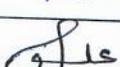
يحظر على الجمعية الخيرية ممارسة النشاط السياسي وإنشاء جمعيات سرية.

المادة (٤٧)

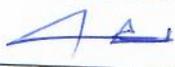
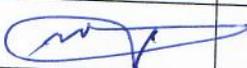
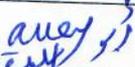
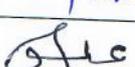
يحظر على الجمعية الخيرية ممارسة نشاطها إلا بعد تسجيلها رسميا لدى الدائرة المختصة.

المادة (٤٨)

اختار المؤسسين الأخوة التالية أسماؤهم كمجلس إدارة أول لمدة لاتزيد عن سنة واحدة وهم:-

الرقم	الاسم	التوقيع
١.	نظمية عبد المجيد سلمان الحواجره	
٢.	محمد علي يوسف الزير	
٣.	عمر سليمان سلامة أبو حليلة	
٤.	فاطمة فرحان إسماعيل عبيد	
٥.	ختام عبد الحميد محمود أبو شوارب	
٦.	علوية سعدي عليان وادي	
٧.	خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش أغا	

أسماء أعضاء اللجنة التأسيسية وتوقيعاتهم:-

الرقم	الاسم	التوقيع
١.	نظمية عبد المجيد سلمان الحواجره	
٢.	محمد علي يوسف الزير	
٣.	عمر سليمان سلامة أبو حليلة	
٤.	فاطمة فرحان إسماعيل عبيد	
٥.	ختام عبد الحميد محمود أبو شوارب	
٦.	علوية سعدي عليان وادي	
٧.	خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش أغا	

أبو حنيفة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
استمارة معلومات

اسم الجمعية : أصدقاء الصحة النفسية
العنوان : غزة - الجلاء - مفترق الزهارة - عمارة أبو حليلة الطابق الرابع
أرقام للمتابعة: ٠٥٩٢٨٣٣٣٠٨ - ٠٥٩٢٥٥٣٠٩

المنصب في الجمعية	المهنة	المؤهل	الهاتف/الجوال	عنوان العمل	عنوان السكن	الجنسية	رقم الهوية	الاسم الرياعي	الرقم
رئيس مجلس الإدارة	موظف إداري	ماجستير صحة نفسية	٠٥٩٧٤٥٧٦٠٠	الإدارة العامة للصحة النفسية	المغازي	فلسطينية	٩٠٣٠٩٥٥١١	نظمية عبد المجيد سلمان الحواجرة	1.
نائب رئيس مجلس الإدارة	مرشد نفسي	ماجستير صحة نفسية	٠٥٩٩٠١١٦٦٩	وكالة الغوث	غزة - الجلاء	فلسطينية	٩٠٣٤٩٨٢٨٥	فاطمة فرحان اسماعيل عبيد	2.
أمين الصندوق	أخصائي صحة نفسية	لكتواره صحة نفسية	٠٥٩٩٤٠٩٦٣٤	برنامج غزة للصحة النفسية	غزة - التولم	فلسطيني	٩٢٩٠١١٥٦٠	محمد علي يوسف الزبير	3.
أمين السر	مهندس زراعي	بكالوريوس هندسة زراعية	٠٥٩٩١٤١٤٨٣	قطاع خاص	بيت لاهيا	فلسطيني	٨٠٢٣٠٤٠٠٦	عمر سليمان سلامة أبو حليلة	4.

عضو	أخصائية نفسية	دكتوراه صحة نفسية	٠٥٩٩٤٨٤٤٩٦	وزارة الصحة	غزة - النصر	فلسطيني	٩٥٨٨٢٨٩٨٠	علوية سعدي عليان وادي	5.
عضو	منسق مشروع	ماجستير صحة نفسية	٠٥٩٥٢٨٣٠٤٠	PCRf	بيت لاهيا	فلسطينية	٤٥٦٤٠١٦٤٥	خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش أغا	6.
عضو	أخصائية اجتماعية	ماجستير صحة نفسية	٠٥٩٩٣٢٩٩٢٦	برنامج غزة للصحة النفسية	غزة - نل الهوا	فلسطينية	٩٣٥٣٤٤٩٩٧٧	ختام عبد الحميد محمود أبو شوارب	7.

السلطة الفلسطينية
الخدمات الفلسطينية

بطاقة هوية
תעודת זהות



رقم الهوية	8 0230400 6
مספר הזהות	
الاسم الشخصي	عمر
השם הפרטי	עמר
اسم الأب	سليمان
שם האב	סלימאן
اسم الأم	سلامة
שם האם	סלאמה
اسم العائلة	ابو حلیمة
שם המשפחה	אבו חלימה
اسم الأم	صباح
שם האם	צבאח
تاريخ الميلاد	31/05/1989
תאריך הלידה	
مكان الولادة	غزة
מקום הלידה	עזה
الجنس	ذكر
המין	זכר
ملاحظات	جهايا
הערות	גבאליה
تاريخ	01/08/2021
בתאריך	מוסלמי
בתאריך	مسلم
בתאריך	גבאליה

الأولاد (لغاية عمر 16 سنة) ילדים (עד גיל 16)

الاسم	الجنس	تاريخ الميلاد	رقم الهوية	مספר הזהות
أحمد	ذكر	05/06/2016	4 3710609 9	3710609 9
يونس	ذكر	25/05/2018	4 4040978 7	4040978 7
تميم	ذكر	09/09/2019	4 4223791 3	4223791 3

ملحق لبطاقة الهوية
ספח לתעודת זהות

8 0230400 6

أبو حلیمة
עמר

4 118

بيت لاهيا
בית לאהיה

السيفة
השפה

متزوج
נשוי

4 0364337 2

سارة אלגמالي
סארה אלגמאלי

الجمهورية الفلسطينية
السلطة الفلسطينية

بطاقة هوية
תעודת זהות

رقم الهوية
מספר הזהות **9 3534997 7**

השם הפרטי	השם המשפחה	השם המלא
عبد الحميد	عبد الخميذ	عبد الخميذ عبد الحميد
שם הפרט	שם המשפחה	שם המלא
מחמוד	שאהין	מחמוד שאהין
שם הפרט	שם המשפחה	שם המלא
זהיה	זהיה	זהיה זהיה
תאריך הולדת	תאריך הולדת	תאריך הולדת
15/12/1972	15/12/1972	15/12/1972
מקום הולדת	מקום הולדת	מקום הולדת
מנאזי	מנאזי	מנאזי
המין	המין	המין
נקבה	נקבה	נקבה
הדת	הדת	הדת
מוסלמי	מוסלמי	מוסלמי
תאריך מתאריך	תאריך מתאריך	תאריך מתאריך
28/04/2014	28/04/2014	28/04/2014

الأولاد (لغاية عمر 16 سنة) ילדים (עד גיל 16)

שם	שם	שם
سلما	سلما	سلما
رقم الهوية מספר הזהות	תאריך הולדת	תאריך הולדת
4 0736000 7	12/12/2003	12/12/2003
נזן	נזן	נזן
رقم الهوية מספר הזהות	תאריך הולדת	תאריך הולדת
4 2137250 9	25/07/2005	25/07/2005
מידאל	מידאל	מידאל
رقم الهوية מספר הזהות	תאריך הולדת	תאריך הולדת
4 2593187 0	31/05/2008	31/05/2008

الجمهورية الفلسطينية
السلطة الفلسطينية

ملحق لبطاقة الهوية
ספח לתעודת זהות

رقم الهوية
מספר הזהות **9 3534997 7**

שם המשפחה	שם המשפחה	שם המשפחה
شاهين	شاهين	شاهين
השם הפרטי	השם הפרטי	השם הפרטי
عزت	عزت	عزت
המין	המין	המין
נקבה	נקבה	נקבה
תאריך הולדת	תאריך הולדת	תאריך הולדת
2 60	2 60	2 60
תל אלהוא	תל אלהוא	תל אלהוא
رقم الهوية מספר הזהות	תאריך הולדת	תאריך הולדת
9 0025710 6	31/05/2008	31/05/2008
מחמד שאהין	מחמד שאהין	מחמד שאהין
رقم الهوية מספר הזהות	תאריך הולדת	תאריך הולדת
9 0025710 6	31/05/2008	31/05/2008
אבו שוארב	אבו שוארב	אבו שוארב
رقم الهوية מספר הזהות	תאריך הולדת	תאריך הולדת
9 0025710 6	31/05/2008	31/05/2008

سلطة الفلسطينية
 הרשות הפלסטינית

بطاقة هوية
 תעודת זהות

4 5640164 5

02/05/1983

15/02/2022

خلود
 عبد الهادي
 عبد الجواد
 ورش اغا
 تمام

خلود
 عبد الهادي
 عبد الجواد
 ورش اغا
 تمام

كویت
 الكويت

موسلمی
 مسلم

غزة
 عזה

الأولاد (العابۀ عمر 16 سنة) يالديم (عد ١6 غيل 16)
 الأولاد

الاسم	الاسم	رقم الهوية	رقم الهوية
خالد	خالد	4 3244341 4	4 3244341 4
ذكر	ذكر	19/09/2011	19/09/2011
كنان	كنان	4 3304107 9	4 3304107 9
ذكر	ذكر	19/09/2013	19/09/2013

نوفياء
 חתוין

ملحق لبطاقة الهوية
 סמך לתעודת זהות

4 5640164 5

ورش اغا
 ورش اغا

خلود
 خلود

بيت لاهيا
 بيت لاهيا

بيت لاهيا

نشور
 نشور

عبد الهادي ورش اغا
 عبد الهادي ورش اغا

سلطة الفلسطينية
 הרשות הפלסטינית

ورش اغا
 ورش اغا

خلود
 خلود

بيت لاهيا
 بيت لاهيا

بيت لاهيا

نشور
 نشور

عبد الهادي ورش اغا
 عبد الهادي ورش اغا

בטאפה הויב
תעודת זהות
9 2601156 0

רשמי

שם המעלה	מחמד
שם המשפחה	עלי
שם האב	יוסף
שם האם	זיג
שם המשפחה	פתחיה
שם האב	01/03/1964
שם האם	
תאריך תחילה	
שם המעלה	עזרה
שם המשפחה	זכר
שם האב	מחמד
שם האם	עזרה
תאריך תחילה	
שם המעלה	עזרה
שם המשפחה	זכר
שם האב	מחמד
שם האם	עזרה
תאריך תחילה	

20/06/2017

ילודים (עד גיל 16) ילדים (עד גיל 16)

שם	עזרה
שם המשפחה	זכר
שם האב	מחמד
שם האם	עזרה
תאריך תחילה	
שם המעלה	עזרה
שם המשפחה	זכר
שם האב	מחמד
שם האם	עזרה
תאריך תחילה	

תזכורת בעל התעודה
תזכורת בעל התעודה

ילודים (לגביה עמ' 11 סנה' 16)

שם	עזרה
שם המשפחה	זכר
שם האב	מחמד
שם האם	עזרה
תאריך תחילה	
שם המעלה	עזרה
שם המשפחה	זכר
שם האב	מחמד
שם האם	עזרה
תאריך תחילה	

מלחק לטאפה הויב
ספר לתעודת זהות

9 2601156 0

מחמד
עזרה

9 2612084 1
עזרה קאעוד

רשמי
רשמי

שם המעלה	עזרה
שם המשפחה	זכר
שם האב	מחמד
שם האם	עזרה
תאריך תחילה	
שם המעלה	עזרה
שם המשפחה	זכר
שם האב	מחמד
שם האם	עזרה
תאריך תחילה	

السلطة الفلسطينية הרשות הפלסטינית		بطاقة هوية תעודת זהות	
رقم الهوية מספר הזהות	9 0349828 5		
الاسم الشخصي השם הפרטי	فاطمة	اسم العائلة שם המשפחה	فاطمة
اسم الأب שם האב	فرحان	اسم الجد שם הסב	اسم الجد שם הסב
اسم العائلة שם המשפחה	اسماعيل	اسم العائلة שם המשפחה	عبيد
اسم الأم שם האם	حليمة	اسم الأم שם האם	حليمة
تاريخ الولادة תאריך הלידה	03/10/1980	تاريخ الولادة תאריך הלידה	03/10/1980
مكان الولادة מקום הלידה	عزة	مكان الولادة מקום הלידה	عزة
الجنس המין	أنثى	الجنس המין	נקבה
مصدر מקור	عزة	مصدر מקור	عزة
تاريخ תאריך	05/03/2013	تاريخ תאריך	05/03/2013

السلطة الفلسطينية הרשות הפלסטינית		ملحق لبطاقة الهوية ספח לתעודת זהות	
رقم الهوية מספר הזהות	9 0349828 5	رقم الهوية מספר הזהות	9 0349828 5
اسم العائلة שם המשפחה	عبيد	اسم العائلة שם המשפחה	عبيد
الاسم الشخصي השם הפרטי	فاطمة	الاسم الشخصي השם הפרטי	فاطمة
العنوان המיקום	عزة	العنوان המיקום	عزة
البلدية העיר	عزة	البلدية העיר	عزة
الاسم השם	شي ردة	الاسم השם	شي ردة
الجنس המין	أنثى	الجنس המין	נקבה
تاريخ الميلاد תאריך הלידה	03/10/1980	تاريخ الميلاد תאריך הלידה	03/10/1980
تاريخ الزواج תאריך הנישואין	05/03/2013	تاريخ الزواج תאריך הנישואין	05/03/2013
اسم الزوج שם الزوج	روקה	اسم الزوج שם الزوج	روקה
اسم العائلة שם המשפחה	عبيد	اسم العائلة שם המשפחה	عبيد

تفويض

اسم الجمعية / الهيئة :

نحن الموقعون أدناه أعضاء الهيئة التأسيسية ، نفوض كلا من الاعضاء التالية
اسماؤهم باجراءات التسجيل والتوقيع عن الجمعية لدى الجهات الرسمية.

الاسم :	التوقيع:
١. محمد علي يوسف الزع	
٢. محمد سليمان أبو حليبة	
٣. نظير عبد الحيد الحولهم	
أعضاء الهيئة التأسيسية:	
الاسم:	التوقيع:
١. مخلوتة محمد علي بن وادي	
٢. خلود عبد الهادي عبد جواد واصل آغا	
٣. محمد علي يوسف الزع	
٤. فاطمة منظاره اسماعيل عبد	
٥. محمد سليمان أبو حليبة	
٦. هيثم عبد الحميد محمود أبو حوارين	
٧. نظير عبد الحيد الحولهم	
٨.	
٩.	
١٠.	

إقرار

اسم الجمعية / الهيئة:

نحن الموقعون أدناه الاعضاء المفوضين للجمعية من قبل الهيئة التأسيسية ، نقر بصحة توقيع الهيئة التأسيسية للجمعية، ونتعهد بتحمل المسؤولية لدى الجهات الرسمية.

الاسم :	التوقيع:
١. محمد علي بن محمد الزبير	
٢. محمد سليمان سلامة الترحيبية	
٣. نورية عبد المجيد الخواطر	

الموازنة التقديرية (لحمية أهداف الصحة النفسية) ٢٠٢٢

موازنة جمعية أصدقاء الصحة النفسية لعام ٢٠٢٢

الإجمالي		مساهمة الماب	الإجمالي	سعر الوحدة	عدد الوحدات	الوحدة	الموارد البشرية
المطلوب توفيره							
13000	0	13000	1000	13	شهر	مدير تنفيذي	
2600	9100	11700	900	13	شهر	منسق مشروع	
6500	0	6500	500	13	شهر	إخصائي اجتماعي	
6500	0	6500	500	13	شهر	إخصائي نفسي	
0	5200	5200	400	13	شهر	مدير حالة	
3900	5200	9100	700	13	شهر	محاسب	
5200	0	5200	400	13	شهر	مساعد إداري	
6500	0	6500	500	13	شهر	ممثل مشتركيات	
4500	1500	6000	5*100	12	شهر	متطوعين (حوافز)	
48700	21000					إجمالي الموارد البشرية	
أدوات و معدات							
1800	0	1800	600	3	عدد	لاب توب	
800	0	800	800	1	عدد	طابعة ملونة	
0	1000	1000	1000	1	عدد	كاميرا	
2600	1000					إجمالي الأدوات والمعدات	
تجهيز غرفة اللعب							
150	0	150	30	5	عدد	فرشات	
2000	0	2000	مقطع	مقطع	مقطع	العاب ووسائل تعليمية وتأهيلية	
2150	0					إجمالي تجهيز الغرفة	
وحدة إدارة الحالة							
200	400	600	50	12	شهر	هدايا	
300	300	600	50	12	شهر	مواصلات	
500	700					إجمالي إدارة الحالة	
تطوير الجمعية							
1000	0	1000	1000	1	عدد	تطوير خطة استراتيجية ٢٠٢١-٢٠٢٢	
0	1000	1000	1000	1	مقطع	تدريب طاقم الجمعية الإداري على الإدارة المالية -	
1000	0	1000	1000	1	مقطع	تدريب الطاقم المهني	
0	500	500	500	1	مقطع	مدقق خارجي	
0	2250	2250	250	9	شهر	لجنة توجيهية	
0	5000	5000	5000	1	مقيم	تقييم خارجي	
2000	8750					إجمالي التطوير	

عقد دورات تدريبية لمزودين الخدمات وذوي العلاقة (عاملين مراكز تأهيل- ضباط- صحفيين - طلاب جامعات- عاملين رياض أطفال)

محمد الزهراني

نظمت جمعية أهداف الصحة النفسية

نظمت جمعية أهداف الصحة النفسية

محمد الزهراني

1600	4000	5600	10	560	مشارك
1000	2500	3500	25	140	ساعة
120	300	420	3	140	مشارك
2720	6800	9520			

إجمالي

320	400	720	3	240	مشارك
320	400	720	3	240	مشارك
80	400	480	10	48	ساعة
80	400	480	2	240	مشارك
800	1600	2400			

إجمالي

0	400	400	200	2	رحلة
0	600	600	150	4	باص
0	1200	1200	600	2	رحلة
0	400	400	200	2	رحلة
0	2600	2600			

إجمالي

2000	0	2000	2000	1	تمويل مشاريع صغيرة مدرة للدخل لمتمقي الخدمات النفسية
5000	5000	10000	1000	10	دورة تدريبية للمستفيدين
0	1000	1000	200	5	تمويل مشاريع صغيرة
7000	6000	13000			تطوير مشاريع سابقة

إجمالي

0	3000	3000	150	20	مخيم صيفي
0	750	750	150	5	استئجار مكان مفتوح
0	4500	4500	5	900	منشط
0	800	800	800	1	مشارك
0	1000	1000	1000	1	مقطوع
0	10050	10050			هدايا وقرطاسية

إجمالي

500	500	1000	250	4	تصميم وبت ومضات إذاعية
700	700	1400	350	4	تصميم ومضات
1200	1200	2400			بت

إجمالي

0	2250	2250	450	5	تصميم وتنفيذ لوحات اعلانية
0	2250	2250			تصميم ونشر

إجمالي

0	300	300	300	1	تنفيذ مسرحية توعوية
					تصميم

محمد أبو حليم
ذو القعدة
1443

محمد الزهراني

رطلية عبد الحكيم الزهراني

العرض المسرحي	الإجمالي	مسرحية	1	1900	1900	1900	1900	مسرحية
0	0	0	0	2200	2200	2200	2200	0
2000	2000	2000	2	4000	4000	4000	4000	2000
2000	2000	2000	2	4000	4000	4000	4000	2000
13720	34700	34700						
إجمالي الأنشطة								
648	3360	4008	12	334	334	334	334	شهر
0	720	720	12	60	60	60	60	شهر
0	960	960	12	80	80	80	80	شهر
110	370	480	12	40	40	40	40	شهر
600	1200	1800	12	150	150	150	150	شهر
0	528	528	12	44	44	44	44	شهر
300	200	500	مقطوع	500	500	500	500	مقطوع
1870	530	2400	12	200	200	200	200	شهر
3528	7868	11396						
73198	74018	147216						
إجمالي الموازنة								

نظير عبد الحليم الخليل

أ. م. م.

البريد الإلكتروني



توضيح مصادر التمويل

- ١- إسم الجمعية او الهيئة : جمعية أصدقاء الصحة النفسية
- ٢- حجم التمويل المتوقع خلال العام الأول :-
المبلغ :- بالحروف (فقط ثلاثة وعشرون ألف دولار لاغير) بالأرقام (23,000 دولار)
- ٣- مصادر التمويل المتوقعة :-
 - *- تمويل مشاريع :- المبلغ (23,000 دولار)
 - *- تبرعات افراد :- المبلغ (-)
 - *- رسوم اشتراك :- المبلغ (360 شيكل)
 - *- اي مصادر اخرى .. توضيح ان وجدت
- ٤- اسماء وتواقيع المفوضين :-

- نزيمة عبد المجيد الحواجه

- محمد علي يوسف الزير

- عمر سليمان سلامة أبو حليلة



دليل السياسات والإجراءات الإدارية

لجمعية

أصدقاء الصحة النفسية



أغسطس، 2018

نقطة البداية

عمر أبو حليم

أحمد
أبو حليم

د. محمد الزبير

فهرس المحتويات

6.....	أولاً: تمهيد
7.....	ثانياً: هذا الدليل
7.....	مقدمة
7.....	دليل السياسات والإجراءات الإدارية والهدف منه:
7.....	مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل:
8.....	أمن وحماية المستندات:
8.....	محتويات هذا الدليل:
8.....	التعريفات والأحكام العامة
8.....	مادة (1): تعريف بالدليل:
8.....	مادة (2): تعريفات عامة:
9.....	اعتماد اللائحة
9.....	مادة (3): اعتماد اللائحة:
9.....	أحكام عامة
9.....	مادة (4): أحكام عامة:
11.....	ثالثاً: التعريف بالجمعية
11.....	الفصل الأول
11.....	التعريف بجمعية أصدقاء الصحة النفسية
11.....	رؤية الجمعية:
11.....	رسالة الجمعية:
11.....	مهمة الجمعية:
11.....	أهداف الجمعية:
12.....	برامج الجمعية
15.....	الفصل الثاني
15.....	هيكلية جمعية أصدقاء الصحة النفسية
15.....	أولاً: الهيكل التنظيمي
15.....	ثانياً: الهيكل الوظيفي
18.....	الفصل الثالث
18.....	الواجبات والمسؤوليات والوصف الوظيفي
18.....	صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة بشكل عام
18.....	صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة
19.....	صلاحيات وواجبات نائب رئيس مجلس الإدارة



عبد الوكيل
أحمد
أحمد

محمد
أحمد

محمد الزمر
أحمد

20	.....	صلاحيات وواجبات أمين السر
20	.....	صلاحيات وواجبات أمين الصندوق
21	.....	صلاحيات وواجبات عضو مجلس الإدارة
22	.....	وحدة الشؤون الإدارية والمالية
22	.....	وحدة نظم المعلومات وقواعد البيانات
22	.....	وحدة العلاقات العامة والإعلام
23	.....	الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي
25	.....	الوصف الوظيفي لمنسق وحدة العلاقات العامة والإعلام
26	.....	الوصف الوظيفي لمنسق عام البرامج:
28	.....	الوصف الوظيفي للمحاسب
29	.....	الوصف الوظيفي للمساعد الإداري
30	.....	الوصف الوظيفي لمنسق برنامج تنمية القدرات
31	.....	الوصف الوظيفي لمنسق برنامج الدعم
32	.....	الوصف الوظيفي لمنسق برنامج تمكين المرأة
33	.....	الوصف الوظيفي لمنسق برنامج تمكين الشباب
34	.....	الوصف الوظيفي لمنسق برنامج حماية الطفل
36	.....	التحليل الوظيفي لوظيفة منسق مشروع:
37	.....	الوصف الوظيفي لوظيفة منسق وحدة البيانات ونظم المعلومات:
38	.....	التحليل الوظيفي لوظيفة موظف مشروع:
39	.....	التحليل الوظيفي لمتطوع:
40	.....	رابعاً: نظام شؤون الموظفين
40	.....	الفصل الأول: التوظيف
40	.....	(1) السياسات
41	.....	(2) الإجراءات:
42	.....	(3) متطلبات وقواعد التوظيف
43	.....	(3) نوع التعيينات الوظيفية:
43	.....	(4) عقد العمل:
43	.....	(5) عمل الموظف/ة بالوظيفة:
44	.....	(6) الجمع بين وظيفتين:



محمد أبو حليمه
أبو حليمه

محمد أبو حليمه

محمد أبو حليمه

- 45 (7) توظيف الأقارب
- 45 نقل الموظفين
- 46 سجلات وملفات وتقارير الموظفين
- 47 الفصل الثاني: واجبات الموظفين
- 48 الفصل الثالث: دوام العاملين في الجمعية
- 48 (1) أيام العمل وساعات الدوام
- 48 (2) قواعد الدوام والحضور والانصراف
- 49 (3) مراقبة أوقات الدوام
- 50 (4) الغياب دون إذن
- 50 (5) أوقات الصلاة
- 50 (6) الأذونات الخاصة أثناء ساعات العمل الرسمية
- 50 (7) ساعات العمل الإضافي
- 51 (8) تعذر وصول الموظفين/ات إلى أماكن عملهم أو عدم إتمام ساعات العمل:
- 52 الفصل الرابع: الإجازات والعطل في الجمعية
- 52 (1) الإجازة السنوية للموظف
- 53 (2) الإجازات المرضية
- 54 (3) الإجازة الطارئة
- 55 (4) العطلات الرسمية
- 55 (5) إجازة العزاء أو المواساة:
- 55 (7): إجازة الأمومة
- 56 (8): إجازة الحج
- 56 (9): الإجازة بدون راتب
- 56 الفصل الخامس: الرواتب والتعويضات
- 57 (2): مكافأة نهاية الخدمة والادخار
- 57 مادة (3): بدل المواصلات
- 57 مادة (4): بدل السفر
- 58 الفصل السادس: تطوير القوى البشرية
- 58 (1) التدريب
- 58 الفصل السابع - الإجراءات التأديبية
- 58 (1): العقوبات المشمولة في النظام
- 59 (2): صلاحيات توجيه العقوبات



محمد أبو حليم
أبو حليم

محمد أبو حليم
أبو حليم

محمد أبو حليم
أبو حليم

- 59 (3): إجراءات التأديب
- 60 (4): حالات العقوبات
- 62 (5) يفصل الموظف بدون تكرار الخطأ في الحالات التالية:
- 62 (6): شروط عامة
- 62 الفصل الثامن: انتهاء الخدمة
- 62 ينتهي عقد العمل في الحالات التالية:
- 64 الفصل التاسع: تقييم أداء الموظفين/ت
- 64 (1) تقييم الأداء
- 64 (2) تقييم أداء الموظفين
- 65 (3) تقييم أداء المدير التنفيذي
- 65 (4) كيفية عمل التقييم
- 66 الفصل العاشر: اجتماعات مجلس الإدارة
- 66 مسؤوليات وإجراءات انعقاد مجلس الإدارة
- 68 النماذج والسجلات المطلوبة
- 68 الفصل الحادي عشر: التعميمات الإدارية
- 68 الهدف
- 68 السياسات
- 68 الإجراءات
- 69 رابعاً: ميثاق العمل وأخلاقيات المهنة
- 69 أولاً: تنفيذ الأعمال بدقة وكفاءة وإخلاص منذ البدء حتى الانتهاء
- 71 خامساً: سلامة الطفل
- 73 سادساً: سياسة حماية المبلغين عن المخالفات
- 75 سابعاً: سياسة أجهزة الحاسوب المحمولة الخاصة بالموظفين:
- 75 الهدف من هذا القسم هو وضع سياسات موحدة لحماية الأجهزة الخاصة بالجمعية وتحقيق أعلى درجة رقابة على استعمالها وضمان حماية بيانات الجمعية.
- 76 ثامناً: سياسة البريد
- 76 الهدف من هذا القسم هو وضع سياسة تهدف إلى تنظيم استخدام البريد الإلكتروني والإنترنت في الجمعية.
- 79 تاسعاً: سياسة حماية وسرية المعلومات
- 80 عاشراً: التطبيقات والممارسات الدولية
- 86 الحادي عشر: سياسات عامة



عبدالله
الحميد

نسيم كوكال

محمد الزبير

أولاً: تمهيد

جمعية أصدقاء الصحة النفسية هي جمعية أهلية غير حكومية، عملها الأساسي تطوعي إنساني وخيري في مجال الصحة النفسية المجتمعية في قطاع غزة، وتأسست بموجب قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م ولائحته التنفيذية تحت رقم ترخيص 8279 بتاريخ 2011/07/25. وتعتبر أصدقاء الصحة النفسية مؤسسة ريادية انبثقت فكرتها من الخطة الوطنية للصحة النفسية لوزارة الصحة على يد مجموعة من النشطاء المجتمعيين المدفوعين بالالتزام والشغف في مجال الدعم والمناصرة لمتلقي خدمات الصحة النفسية وأسرههم ومجتمعاتهم من أجل تمكينهم من العيش بكرامة والتمتع بحقوقهم، واستهلت أعمالها في شهر مايو 2013 بدعم من منظمة الصحة العالمية (WHO)، وواصلت مسيرتها بالشراكة مع جمعية العون الطبي للفلسطينيين MAP ابتداء من أغسطس 2015 وحتى الوقت الحالي.

وتقوم الجمعية بتنفيذ العديد من البرامج التي تخدم متلقي خدمات الصحة النفسية وأسرههم بالتنسيق والدمج ما بين جهود وخدمات المؤسسات الحكومية وغير الحكومية لضمان خدمات صحة نفسية ودعم نفسي اجتماعي عالية الجودة مبنية على مبادئ العدالة والمساواة واحترام حقوق متلقي الخدمة وعائلاتهم. ويشرف على الجمعية مجلس إدارة من الشخصيات الاجتماعية العامة والتي تحظى بالاحترام الاجتماعي وذات الاختصاص في مجال الصحة النفسية، مع الإيمان بالديموقراطية والعمل التطوعي لتعزيز الصحة النفسية نحو التغيير الهادف إلى تطوير المجتمع الفلسطيني، كما يدير الجمعية طاقم ذو كفاءة إدارية ومن أصحاب الاختصاص بالإضافة إلى فريق من المتطوعين والمتطوعات الذين استطاعت الجمعية بجهودهم تنفيذ العديد من المشاريع والنشاطات الهادفة إلى تعزيز الصحة النفسية في المجتمع.

ومن نابع الإيمان بأهمية بناء قدرات الجمعية وتنميتها وتطويرها، فقد تم إعداد دليل السياسات والإجراءات الإدارية التي تحكم العمل لدعم ومساندة الجمعية في تنفيذ برامجها المختلفة بشكل مهني، مما يساعد ويحافظ على استمراريته، ولتتمكن الجمعية من القيام بدورها في المجتمع ومواجهة العديد من التحديات؛ حيث تعتمد الجمعية في تغطية نفقات أنشطتها على المنح سواء الداخلية أو الخارجية، لذا فإن وجود دليل إداري وسياسات لضبط العمل وفق ما يناسب هذه المؤسسات، يساهم في تحقيق هدف آخر هام جداً وهو زيادة ثقة الجهات المانحة في هذه المؤسسات وبالتالي ضمان تدفق الأموال اللازمة لتمويل الأنشطة والمهام في هذه المؤسسات. وزيادة ثقة هذه الجهات في جودة الأداء الإداري للمؤسسة وبالتالي تسهيل أعمالها بدلاً من عرقلتها. من هذا المنطلق قمنا بإعداد هذا الدليل الإداري والسياسات ليكون الغرض الأساسي منه هو تحقيق دليل إداري وسياسات عمل مكتوبة داخل المؤسسة.

ويغطي هذا الدليل السياسات والإجراءات التي تحكم العمل في الجمعية بالإضافة إلى السياسات والإجراءات التي يتم استخدامها وتطبيقها بما يخص الموارد البشرية في جمعية أصدقاء الصحة النفسية والتي يمكن استخدامها أيضاً لإدارة المشاريع في الجمعية.



محمد الزبيدي

عمر أبو حليم

نظم الكواكب

ثانياً: هذا الدليل

مقدمة

دليل السياسات والإجراءات الإدارية والهدف منه:

هذا المستند جزء لا يتجزأ من نظام المعلومات الإداري والسياسات لجمعية أصدقاء الصحة النفسية، ويعمل على تحقيق أهداف هامة للجمعية من حيث تحديد مبادئ مفصلة وسياسات وإجراءات لضمان إدارة منتظمة وفعالة للرقابة الإدارية وإظهار شفافية تامة لأصحاب المصالح. كما يهتم هذا الدليل بالرقابة الفعالة مع النظام الملزم لإدارة عمليات الجمعية المتعلقة بالموارد البشرية. إن هذه السياسات والمبادئ التوجيهية تعكس إدارة سليمة، وعلى وجه التحديد فقد تم تحديد الإجراءات والسياسات بهدف تحقيق ما يلي:

- تطوير عمليات فعالة بما يتفق مع أهداف الجمعية.
- الحد والتقليل من الغش والأخطاء والتحايل.
- التأكد من دقة واكتمال السجلات.
- ضمان الامتثال للقوانين المعمول بها وسياسات الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل:

- إن مسؤولية حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل تقع على عاتق المدير التنفيذي.
- إن هذا الدليل معد أساساً لاستخدام موظفي وحدة الشؤون الإدارية والمالية ومع ذلك، قد يجد مدراء الوحدات الأخرى في مثل هذا الدليل بعض السياسات والإجراءات التي قد تفيدهم.
- إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه يجب أن يتم استخدامه فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر.
- يضع هذا الدليل المبادئ والسياسات بشكل عام، حيث انه من المتوقع أن يقوم مستخدموه باتباع السياسات الواردة في هذا الدليل ما لم تكن هناك أي أسباب مبررة لعدم اتباعها، وفي مثل هذه الأسباب يجب الحصول على الموافقات المناسبة والاحتفاظ بها. ويجب اعتماد أي تغيير من مجلس الإدارة بعد توصيات مقدمة من المدير التنفيذي للجمعية ومنسق وحدة شؤون الإدارية والمالية.
- يعتبر هذا الإصدار الأول لدليل السياسات والإجراءات الإدارية لجمعية أصدقاء الصحة النفسية، ويجب مراجعة هذا الدليل سنوياً لمراعاة تغير العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات وإذا ما كان هنالك أسئلة أو استفسارات فيما يتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية للمتطلبات، فإن عليه تقديم هذه الاستفسارات لمنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية فوراً.
- يحدد هذا الدليل السياسات والإجراءات الداخلية للجمعية استناداً إلى أفضل الممارسات وفي حال وجود أي تعارض بين الموظفين الجمعية فإن القانون الفلسطيني يحكم الموظفين العاملين في فلسطين.

ع. أبو حليمه
amr
الأمين

ن. ك. ك. ك.
الأمين

محمد الزبير
الأمين

- لا يجب أن يتم اعتبار الإجراءات المتبعة في هذا الدليل تقييد لفعالية العاملين ذوي العلاقة، بل لتقديم أساس ووعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف، حتى وإن تغير العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات:

- يجب الاحتفاظ بالمستندات الهامة في مكان آمن وأن يتم الحفظ بطريقة سليمة كما يجب أن يتم الاحتفاظ بالنسخ الالكترونية لجميع المستندات واتباع جميع معايير الأمن والسلامة.

محتويات هذا الدليل:

يغطي هذا الدليل إجمالي الموضوعات التي تعتبر ضرورية للسياسات والإجراءات الإدارية في الجمعية من أجل القيام بأنشطتها بشكل سلس وسليم. إن الموضوعات التي يغطيها هذا الدليل هي التالية:

- التعريفات بالجمعية
- الهيكلية
- الواجبات والمسؤوليات والوصف الوظيفي
- التوظيف
- واجبات الموظفين
- الدوام
- أيام الإجازات
- الرواتب والتعويضات
- تطوير القوى البشرية
- الإجراءات التأديبية
- إنهاء الخدمة
- تطوير الأداء
- السياسات الدولية

التعريفات والأحكام العامة

مادة (1): تعريف بالدليل:

يسمى هذا الدليل بدليل السياسات والإجراءات الإدارية لجمعية أصدقاء الصحة النفسية، وهو يشمل، ويتضمن المبادئ والأحكام الخاصة بتنظيم العلاقة بين جمعية أصدقاء الصحة النفسية من جهة والموظفين العاملين فيها من جهة أخرى، بالإضافة إلى السياسات التي يجب أن تتبعها الجمعية من أجل القيام بأنشطتها بشكل سلس وسليم وبما لا يتنافى مع السياسات المحلية والدولية فيما يتعلق بحقوق الغير.

مادة (2): تعريفات عامة:

في تطبيق هذا الدليل يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة والبيئة أو يقتض السياق على خلاف ذلك:

محمد أبو حليم
الأمين
المسؤول

نهمه الحول
8

محمد الزكي
8

- الجمعية: جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية أصدقاء الصحة النفسية
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- نائب الرئيس: نائب رئيس جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية: هو مسؤول وحدة الشؤون الإدارية والمالية في جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- مدير المشروع: هو مدير أو منسق أي مشروع في جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- المنسقون: مسثولي الوحدات والبرامج التي تتكون منها جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- الموظفون/العاملون: جميع العاملين في المؤسسة بغض النظر عن مستوياتهم الإدارية ووظائفهم.
- الموظفون المؤقتون: جميع الموظفين العاملين في المشاريع أو الوظائف المؤقتة لفترات مقطوعة، ولا يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل دائمة.
- الموظفون تحت فترة التجربة: جميع الموظفين العاملين في الجمعية ولم يتم البت بصفة العلاقة بينهم وبين الجمعية بانتظار انتهاء فترة التجربة.

اعتماد اللائحة

مادة (3): اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي ومنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

أحكام عامة

مادة (4): أحكام عامة:

1. يمثل هذا النظام المبادئ العريضة لسياسة الموظفين التي يسترشد بها مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية وغيرهم من المستويات الإدارية والوظائف ذات العلاقة.
2. يتم الأخذ بعين الاعتبار عند تطبيق هذا الدليل، النظام الأساسي للجمعية، ويعتبر قانون العمل قانوناً مكماً ومرجعية فيما يخص شؤون الموظفين فيما لم يرد به نص ضمن النظام، وذلك دون المساس بالحقوق المكتسبة للعاملين.
3. يعتبر هذا النظام ساري المفعول وملزماً لجميع وحدات وبرامج الجمعية والعاملين فيها.
4. يحق لرئيس الجمعية تفويض جزء أو كل صلاحياته في هذا الدليل لمن يراه مناسباً وفق النظام الأساسي، بحيث لا يعني إعطاء التفويض الإغفاء من المسؤولية.

محمد الزبير



نورية الترابي



عمرو بوحليمة



5. للمدير التنفيذي للجمعية بصفته المسئول الإداري الأعلى أن يصدر القرارات والتعليمات التي تتفق والمبادئ الواردة في هذا النظام وبالرجوع إلى مجلس الإدارة.
6. يحق لمجلس الإدارة بعد موافقة أغلبية الأعضاء الصلاحية في حذف أو تعديل أو إضافة أي نص في هذه النظام حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للجمعية. وأي تعديل في هذا النظام يجب أن يتم بقرار من مجلس الإدارة بأغلبية 3/2 أو بقرار من الجمعية العمومية بأغلبية مطلقة 51%.
7. يقوم مجلس الإدارة بإصدار واعتماد الأنظمة واللوائح وأدلة الإجراءات اللازمة لتنفيذ النظام، وتعتبر جميعها جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.



نظمه ركولهن

محمد الزبير

عبدالله بن حمد

أحمد بن حمد

الثالث: التعريف بالجمعية

الفصل الأول

التعريف بجمعية أصدقاء الصحة النفسية

رؤية الجمعية:

هي مؤسسة ريادية في مجال الدعم والمناصرة لحقوق متلقي خدمات الصحة النفسية وأسرههم وتعزيز الصحة النفسية للمجتمع لتمكين الأفراد من العيش بكرامة.

رسالة الجمعية:

جمعية أصدقاء الصحة النفسية يدفعها الالتزام والشغف لتعزيز الصحة النفسية والعمل على الدمج ما بين جهود وخدمات المؤسسات الحكومية وغير الحكومية، وذلك لضمان خدمات صحية نفسية ودعم نفسي اجتماعي عالية الجودة مبنية على مبادئ العدل والمساواة واحترام حقوق متلقي الخدمة وأسرههم.

مهمة الجمعية:

نحن مجموعة من المتخصصون نعمل على الدعم وبناء القدرات والتنسيق الفعال وتكثيف الجهود من مختلف الميادين لضمان توفير خدمات شمولية ذات جودة عالية في مجال الصحة النفسية الايجابية لمتلقي الخدمة وعائلاتهم، متضمنة العلاج والإرشاد النفسي، والخدمات التربوية الاجتماعية للوقاية من تطوير مشاكل نفسية، وبناء قدرات وتقديم استشارات لمؤسسات وأفراد عاملين في مجال الصحة النفسية بالإضافة إلى الضغط والمناصرة للتأثير باتجاه سياسات وتشريعات داعمة للحق في الوصول إلى وضع صحة نفسية سوية في قطاع غزة. من خلال:

1. توفير الدعم والخدمات لمتلقي الخدمة وعائلاتهم وأصدقائهم ومقدمي الخدمة.
2. الدفاع عن حقوق متلقي الخدمة وعائلاتهم.
3. استعادة الصحة النفسية ودعم الدمج المجتمعي لمتلقي الخدمة.
4. تثقيف المجتمع حول قضايا الصحة النفسية وحقوق متلقي الخدمة.
5. المساهمة في تطوير خدمات وسياسات وتشريعات الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي.
6. تطوير بحوث ودراسات في مجال الصحة النفسية تساهم في تعزيز جوارب الصحة النفسية في قطاع غزة.

أهداف الجمعية:

1. دعم متلقي خدمات الصحة النفسية وأسرههم من خلال تعزيز الوصول إلى خدمات صحة نفسية متخصصة وعالية الجودة وتمكينهم من العيش بكرامة.

عمر البوحسين

د. أمجد
السيد

نظمية الكركول

محمد الزبيدي

2. إعادة بناء الطريقة التي ينظم بها الأفراد والجماعات حياتهم ليصبحوا أكثر قدرة على التغيير الذي يشعرونه بالإنجاز والسعادة والرضى من خلال مضامين حماية الطفولة وتمكين النساء والشباب.
3. تطوير قدرات وأداء المؤسسات والأفراد العاملين في مجال الصحة النفسية في قطاع غزة.
4. تعزيز احترام حقوق متلقي الخدمة وأسرهم في قطاع غزة.
5. إجراء البحوث والدراسات الميدانية في مجالات الإرشاد النفسي والاجتماعي.

برامج الجمعية

يتم تقديم الخدمات المقدمة من قبل الجمعية عن طريق أربعة برامج وهي كالتالي:

1. برنامج دعم وتمكين متلقي خدمات الصحة النفسية وأسرهم:

الهدف الاستراتيجي لهذا البرنامج هو دعم متلقي الخدمة وتعزيز الوصول إلى خدمات صحة نفسية متخصصة وعالية الجودة من خلال التنسيق والدمج بين جهود وخدمات المؤسسات الحكومية وغير الحكومية؛ لضمان استفادتهم من البرامج العلاجية في مجال الصحة النفسية بالإضافة إلى تمكينهم من الحصول على حقوقهم والعيش بكرامة.

ويتضمن ذلك تطبيق نظام إدارة الحالة لضمان الاستفادة من برامج التأهيل النفسي وبرامج العلاج النفسي وبرامج علاج الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة حسب الحالة التي يتم استقبالها مع تقديم الاستشارات والإرشادات والتنسيق مع الجهات المختصة مدعماً بالزيارات الميدانية والدورية والتواصل الداعم لجميع الحالات.

وتتم متابعة حصول الحالات على خدمات الإرشاد والعلاج النفسي، والعلاج الدوائي، والجلسات العلاجية الفردية والجمعية وتقديم الاستشارات ومتابعة الحالات وضمان تلقي الخدمات على أيدي مختصين ذوي خبرة يحكم عملهم مجموعة من الأنظمة والقوانين المهنية على رأسها مبدأ السرية للمستفيدين/ات، وتنفيذ أنشطة دعم الأقران والأنشطة الترفيهية الأخرى.

كما يتم استقبال الأشخاص ممن يوجد أحد في عائلتهم يشكو من مرض نفسي (أب، أم، أخ، أخت، زوج، زوجة، ابن، ابنة...) وإشراكهم في البرامج حسب الاحتياج سواء كانت برامج الجمعية أو خارجها وتوفير الاستشارات وخدمات الإرشاد النفسي والتوجيه والمساعدة لعلاج مشاكلهم الانفعالية، أو السلوكية، أو المعرفية.

ويتضمن البرنامج تمكين متلقي الخدمة وأسرهم من حقوقهم بما يضمن لهم العيش بكرامة.

2. برامج الصحة النفسية الوقائية

الهدف الاستراتيجي من تدخلات برامج الوقاية هو إعادة بناء الطريقة التي ينظم بها الأفراد والجماعات حياتهم ليصبحوا أكثر قدرة على التغيير الذي يشعرونه بالإنجاز والسعادة والرضى.

وتسعى برامج الصحة النفسية الوقائية إلى الارتقاء بالمجتمع من خلال تطبيق مفهوم الصحة النفسية للأسرة ومن فلسفة أن درهم وقاية خير من قنطار علاج من خلال تقديم سلسلة من الخدمات الخاصة بالشباب والنساء والأطفال



عميرة حميدة
مديرة
الجمعية

نقح كمال
مدير

محمد العيسوي

بهدف وقاية الأفراد والمجموعات من خطر الوقوع في المشاكل النفسية والاجتماعية في المناطق الأكثر تهميشاً في قطاع غزة. ويبنى المفهوم الوقائي للصحة النفسية على مجموعة من الخدمات النفسية التأهيلية التي تعمل على رعمة وتقوية وتمكين الفرد في نطاق الجماعة ليصبح فاعلاً ومنتجاً فردياً وأسرانياً ومجتمعياً وهذا كله يقلل من احتمالية وصوله إلى أي نوع من الاضطرابات النفسية.

إن تطبيق مفهوم الصحة النفسية للأسرة يعمل على تنمية المجتمع من خلال خدمات استشارية وإرشادية مهنية متخصصة في مجال الصحة النفسية. ويحكم عمل برامج الوقاية مجموعة من الأدلة الخاصة بالتدخلات مع الفئات الثلاث (الشباب، النساء، الأطفال)، يتم وضعها وتطويرها على أيدي متخصصين في مجال الصحة النفسية من مجلس إدارة الجمعية وذوي الخبرة أو التجربة المتراكمة في العمل مع هذه الفئات ومن متابعة كل ما هو جديد وقد أثبت نجاحه عالمياً.

وتعمل برامج الوقاية للصحة النفسية من خلال ثلاث برامج وهي:

2.1 برنامج حماية الطفولة:

حتوي على مضامين حماية الطفولة فتشمل توكيد وحماية الذات من الإساءة الجسدية والجنسية والعاطفية والنفسية والإهمال. ويستهدف الأطفال من ضحايا العنف في المناطق الأكثر تهميشاً في قطاع غزة والأطفال من أهالي متلقي خدمات الصحة النفسية. كما يستهدف توعية الأطفال في سن المراهقة من عمر 15-18 عام حول التعامل مع الضغط وإدارة الصراع وفهم أثر التغيرات الجسمية وهم من ضحايا العنف، ذوي التحصيل الأكاديمي المتدني، الذين يعانون من تدني الثقة بالنفس، الإهمال، التفكك الأسري، الفقر، وجود حالة اعتقال أو استشهاد داخل البيت، وجود أمراض نفسية وصحية لأفراد الأسرة.

2.2 برنامج تمكين المرأة:

وتتمحور مضامين المجموعات الخاصة بتمكين المرأة ضمن ثلاثة محاور رئيسية، ألا وهي ضغوطات الحياة والتعامل معها، التعبير عن المشاعر واتخاذ القرار. ويهدف لزيادة إنتاجيتهن ودورهن المجتمعي. ويستهدف برنامج تمكين النساء في دائرة الصحة النفسية الوقائية في الجمعية النساء فوق عمر 18 عام، جميع النساء المهمشات، المعرضين للعنف، الأقل حظاً في التعليم، والأكثر فقراً، والنساء من أهالي متلقي خدمات الصحة النفسية.

2.3 برنامج تمكين الشباب:

وتتمحور مضامين مجموعات الشباب حول الوعي والرعاية الذاتية، قدرة الشباب للتعبير عن مشاعرهم، إيجاد بدائل للتعامل مع مشاكل وصعوبات الحياة والتعامل مع الضغط وإدارة الصراع، الاختلاف وتقبل الآخر. ويستهدف الشباب والشابات المهمشين من عمر 18-35 عام، والمعرضين للعنف، الشباب الذين يعانون من تدني الثقة بالنفس، الإهمال، التفكك الأسري، الفقر والبطالة، وجود حالة اعتقال أو استشهاد داخل البيت، وجود أمراض نفسية وصحية لأفراد الأسرة.

3. برنامج تنمية القدرات

الهدف الاستراتيجي للبرنامج يعمل على تطوير قدرات وأداء المؤسسات والأفراد العاملين في مجال الصحة النفسية

في قطاع غزة.
محمد الزبير

نهج كولين

عمر أبو حليمه
أحمد

ويمثل نقل المعرفة وتطويرها واستخدامها وتوظيفها لتنمية الأفراد والمؤسسات عنصرا أساسيا لتقدم الإنسانية ورفيها، ولطالما كان تطوير قدرات مزودي لخدمة وعائلاتهم حول قضايا الصحة النفسية من اهتمامات جمعية أصدقاء الصحة النفسية وذلك انطلاقا من إيماننا بقدرة الفرد على التغيير .

وتقوم الجمعية بتقديم تدريبات ذات مهنية عالية متخصصة ومتميزة على أسس علمية، لغرس الثوابت والركائز الواعية السليمة في قضايا الصحة النفسية وحقوق متلقي الخدمة. ومن أجل تحقيق هذا الهدف تم تحديد أربعة أهداف محددة وقابلة للتحقيق لبناء قدرات المؤسسات والأفراد وهي:

1. تحسين قدرات الطلاب الجامعيين سنة الثالثة والرابعة والخريجين الجدد ذوي تخصصات الخدمة الاجتماعية وعلم النفس والتربية الخاصة. ويهدف ذلك إلى بناء وتنمية قيادات للتواصل الداعم مع متلقي الخدمة وأهاليهم والتواصل الداعم لهذه القيادات يتم من خلال إكسابهم معرفة حول قضايا الصحة النفسية ومهارة تتطلب وعي خاص بالكلمات ولغة الجسد، إلى جانب السلوك والانتباه تجاه الشخص المصاب بالحزن.
2. تطوير برامج الإرشاد النفسي والاجتماعي وأنشطة الإشراف المهني المتخصص.
3. تطوير مؤسسات مهنية حكومية او غير حكومية تعمل وفق معايير مهنية ذات نوعية للمستفيدين في مجال الصحة النفسية، من خلال تقديم الاستشارات المتميزة في مختلف الميادين النفسية لمزودي الخدمة، وفي مختلف البيئات، وتطوير الهيئات والمؤسسات في مجال أعمالها من خلال تحقيق الاطمئنان الداخلي للعاملين فيها.
4. توفير برامج تدريبية تخصصية حول حقوق متلقي الخدمة باستهداف مزودي الخدمة من الأفراد والمؤسسات. لتعزيز الالتزام بالممارسات المهنية للصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي والتوعية بحقوق متلقي الخدمة وأسرهم.

4. برنامج الضغط والمناصرة

- يهدف إلى تعزيز احترام حقوق متلقي الخدمة وأسرهم، ويأتي ذلك من خلال:
1. رفع مستوى وعي أصحاب القرار ومقدمي الرعاية وذوي العلاقة نحو قضايا الصحة النفسية وحقوق متلقي الخدمة وأسرهم.
 2. التأثير على وتطوير السياسات المتعلقة بحقوق متلقي الخدمة والمساهمة في بلورة خطة وطنية للصحة النفسية.
 3. مراقبة وتوثيق أي انتهاك أو تمييز يتعرض له متلقي الخدمة وأسرهم.
 4. رفع مستوى الوعي المجتمعي حول قضايا الصحة النفسية وحقوق متلقي الخدمة وأسرهم.
- ويتم استهداف البيئة المحيطة بالفرد والتي تؤثر فيه مباشرة كالقوانين والتشريعات التي لها علاقة بفئات الجمعية المستهدفة والأسباب البيئية المتعلقة بتدهور الصحة النفسية للفرد في قطاع غزة وخاصة آثار العدوان الإسرائيلي، الأمر الذي من شأنه أن يساهم في وضع توازن بين الفرد والبيئة المحيطة به.



نظمه كوال

محمد الزبير

عبد الباقية

أحمد عبد الباقية

الفصل الثاني هيكلية جمعية أصدقاء الصحة النفسية

أولاً: الهيكل التنظيمي

ثانياً: الهيكل الوظيفي

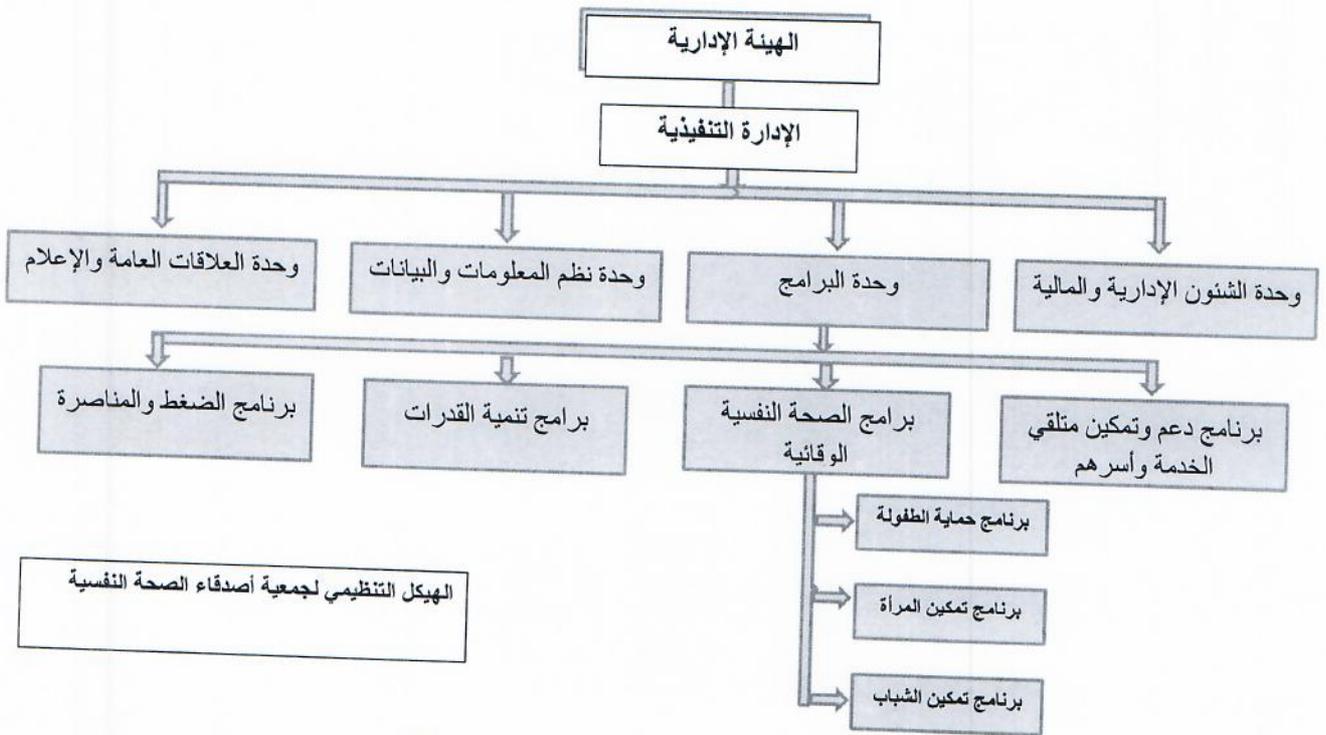


نظمي كوالح
بها

عبد الجليلية

د. أمينة
أحمد

محمد الزبير
بها



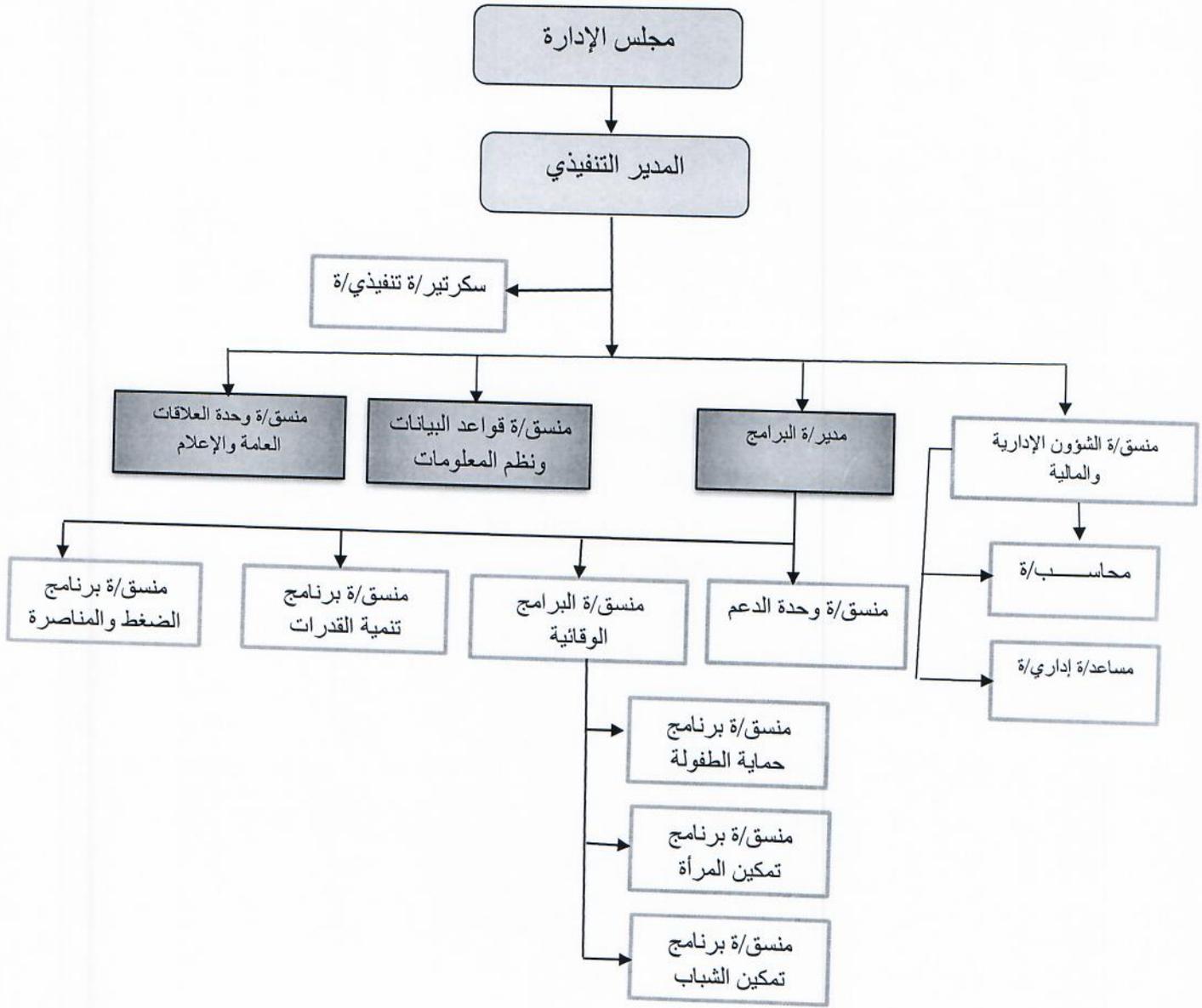
نهمية الحولهم

عمر أبو حليمه

أبو حليمه

محمد الزبير

الهيكل الوظيفي لجمعية أصدقاء الصحة النفسية:



ملاحظة: يتم العمل على تحديث الهيكلية من قبل المدير التنفيذي وإقرارها من مجلس الإدارة

عمر أبو حليم
أبو حليم

نظم أبو حليم

محمد الزبير

الفصل الثالث

الواجبات والمسؤوليات والوصف الوظيفي

الواجبات والمسؤوليات

صلاحيات وواجبات مجلس الإدارة بشكل عام

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من تسعة أعضاء يتم اختيارهم من قبل الجمعية العمومية بالاقتراع بحيث تكون مدة مهمة المجلس ثلاث سنوات.

- ويقوم مجلس الإدارة بالمهام والواجبات التالية:
- إدارة شؤون الجمعية واعداد اللوائح والانظمة الداخلية والتعليمات اللازمة لسير عمل الجمعية
- تعيين الموظفين/ات في الجمعية وتحديد أجورهم وتحديد رسم الاشتراك للأعضاء .
- تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.
- الموافقة على الطلبات والقضايا والشكاوى التي ترد إليهم وإحالتها إلى اللجان المختصة بالجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية لاجتماع عادي او غير عادي وتنفيذ قراراتها طبقا لاحكام القانون والنظام الاساسي
- البت باستقالة رئيس مجلس إدارة الجمعية ونوابه أو أي عضو من المجلس أو العاملين.
- تنظيم الانتخابات والاعداد لها.
- تنفيذ القرارات التي تؤدي إلى انجاز أهداف ونشاطات الجمعية.
- العمل على مراقبة تنفيذ الأعضاء والموظفين/ات لأهداف ونشاطات الجمعية.
- فصل كل عضو يقوم بعمل مخالف للقانون أو أي عمل يؤدي إلى عكس صورة سلبية عن الجمعية.
- أن يكون العمل ضمن المجلس بشكل عمل تطوعي.
- الإشراف ونشر التقرير السنوي والحساب الختامي للجمعية ومناقشته وتقديم الاقتراحات والتوصيات واتخاذ القرارات على ضوء ذلك في حدود الصلاحيات المخولة له.
- المساهمة في وضع أو تعديل أنظمة وإجراءات وسياسات وأهداف الجمعية.
- البحث عن مصادر التمويل المختلفة والذي يضمن قيام الجمعية بنشاطاتها ورسالتها وأهدافها.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها.
- الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية المقبلة.
- مراجعة تقرير مدقق الحسابات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتطبيق ومعالجة توصيات وملاحظات المدقق.
- يحق لمجلس الإدارة تشكيل اللجان الفرعية التي تتولى نشاطات الجمعية في مجالات معينة.

صلاحيات وواجبات رئيس مجلس الإدارة

يعتبر رئيس مجلس إدارة الجمعية العنصر المحوري والرئيس الذي يقود مجلس الإدارة نحو ضبط وتوجيه وتحقيق خطط وأهداف الجمعية. والبنود التالية تشكل صلاحيات وواجبات رئيس المجلس:

- التقيد بالقوانين والنظم والإجراءات والسياسات التي تتبعها الجمعية وأن يتم تنفيذها في كافة أعمال الجمعية.

عمر أبو حليم
رئيس مجلس الإدارة

نورة كوراي
مجلس الإدارة

محمد الزبير
مجلس الإدارة

- يجب على الرئيس أن يكون ملماً بالقانون الداخلي للجمعية والسياسات والنظم والإجراءات والخطط وجميع النشاطات.
- يجب على الرئيس أن يشكل مثالا للانتماء للجمعية وذلك بالعمل الجاد والمثابرة والإخلاص بذل جل وقته لخدمة ومتابعة جميع الأعمال وتنفيذ والالتزام بجميع القوانين والنظم.
- بث روح العمل الجماعي والفريق الواحد داخل الجمعية.
- دعوة مجلس الإدارة للاجتماع وقيادة جميع اجتماعاته.
- يتعين على الرئيس التعاون مع نائبه ومع العاملين في التخطيط للاجتماع.
- إعلان جداول الأعمال تباعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.
- على الرئيس أن يكون على اتصال دائم بالأعضاء والمديرين والموظفين/ات من خلال الاجتماعات الدورية أو الزيارات الميدانية.
- إقامة شبكة واسعة من العلاقات مع مختلف الأطراف المناسبة، وعلى كافة المستويات المحلية والإقليمية والدولية، ويتوقع من الرئيس أن يوفر جزء من وقته وجهده للقيام بذلك.
- على الرئيس أن يكون لديه الوعي الكافي ومعرفة عالية بإدارة المؤسسات غير الربحية والتنمية وكيفية البحث عن مصادر التمويل المختلفة وبرامج ونشاطات عمل المانحين.
- على الرئيس واجب رفع من مستوى الاستقلالية المالية للجمعية والوصول به إلى مستوى الاستقرار للوضع المالي.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية والمحلية والوطنية.
- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.
- المساعدة في تخطيط وتنفيذ البرامج والأنشطة.
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- الالتحاق بالدورات التدريبية التي تساعد على تنمية المفاهيم القيادية وبغيرها من الدورات ذات العلاقة.
- على الرئيس إعلام نائبه إذا لزم الأمر غيابه لكي يتمكن نائبه من الاستعداد المسبق والتحضير.

صلاحيات وواجبات نائب رئيس مجلس الإدارة

نظراً للأعباء والمهام الكبيرة التي يتحملها رئيس مجلس الإدارة فإن نائب رئيس المجلس يقوم بمساعدته للقيام والوفاء بمسئوليته ومهامه والتزاماته، إضافة إلى مساعدته عندما لا تسمح له الظروف بالقيام بدوره. والبنود التالية تشكل مرجعية لصلاحيات وواجبات نائب رئيس المجلس:

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات الهيئة الإدارية أو في حال تغيبه لأسباب سفره أو مرضه أو سبب آخر.
- على نائب رئيس المجلس حضور كافة اجتماعات مجلس الإدارة وعليه/ المشاركة بفعالية في النقاشات التي تجري في تلك الاجتماعات وذلك حتى يكون على علم ودراية بكل النشاطات وبكل ما هو جديد.

عبد الرحمن
الرئيس

محمد الزبير

محمد الزبير

- على نائب الرئيس دوام العمل والتنسيق والتفاهم والاتصال مع رئيس المجلس والمدير التنفيذي ومع باقي الأعضاء .
- تمثيل الجمعية بالحضور والمشاركة في الفعاليات الداخلية والخارجية سواء كان مع الرئيس أو مع أي عضو أو لوحده .
- من الواجب على نائب الرئيس الإمام الكامل بجميع صلاحيات ومهام وواجبات الرئيس حتى يمارس قيادة الجمعية بشكل صحيح وفاعل في حال تغيب الرئيس .

صلاحيات وواجبات أمين السر

- تشكل البنود التالية صلاحيات وواجبات أمين/ة سر مجلس إدارة الجمعية:
- إعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة لأعضاء مجلس الإدارة للحضور سواء للاجتماعات الطارئة أو العادية .
- قراءة وتسجيل أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغييبين .
 - إعداد المحاضر وتدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية، وكتابة ملخص المناقشة .
 - إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة .
 - المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية حسب القانون .
 - الاطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية .
 - إخطار كل من الجهات المختصة والمسئولة ببيان حركة العضوية في الجمعية أو أي تغير أو أي تعديل يطرأ عليها بموجب إشعار خطي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ التغير أو التعديل .
 - العمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة .
 - الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين/ات وقبول العضوية .
 - إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين .
 - القيام بأعمال أمين الصندوق في حال عدم قدرة أمين الصندوق القيام بمهامه .

صلاحيات وواجبات أمين الصندوق

- تشكل البنود التالية صلاحيات وواجبات أمين/ة صندوق مجلس إدارة الجمعية:
- الإشراف والمتابعة على تنظيم السجلات المالية والدفاتر المحاسبية وسائر الوثائق والمستندات المالية الخاصة بالجمعية وحفظها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها .
 - يعتبر مسئولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية الخيرية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة .
 - الإشراف والمتابعة على تحصيل وتسجيل جميع المقبوضات والإيرادات وتقديم الإيصالات والمستندات اللازمة والقيام بإيداعها في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية .
 - الإشراف والمتابعة على تسجيل جميع المدفوعات والمصروفات وتقديم الإيصالات والمستندات اللازمة، والتأكد من صحة إجراءات الصرف حسب الأصول .
 - الإشراف والمشاركة في إعداد الموازنات السنوية للجمعية .
 - المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا وفقاً للتعليمات والقوانين .
 - الإشراف على الجرد السنوي والمفاجئ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .

عبد الرحمن
أمين السر

نورة الكوثر
أمين السر

محمد الزبير
أمين السر

- مراجعة السجلات المالية الخاصة بالجمعية ومراجعة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها.
- متابعة إعداد التقارير المالية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
- المساهمة في تجنيد الأموال للجمعية.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالأمر المالية حسب الأصول.
- التوقيع على المستندات والصكوك والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو من يخوله رئيس المجلس.

صلاحيات وواجبات عضو مجلس الإدارة

يقوم مجلس الإدارة بضبط وتوجيه شؤون الجمعية كما ينص عليه القانون الداخلي. وتشكل البنود التالية مرجعية لصلاحيات وواجبات أعضاء المجلس:

- العمل القيادي في جمعية أصدقاء الصحة النفسية هو عمل تطوعي يهدف إلى خدمة متلقي خدمات الصحة النفسية وأسرههم ضمن إطار عمل مؤسسي.
- يتوقع من أعضاء المجلس التركيز على المنفعة الجماعية التي تخص الفئة المستهدفة بشكل عام وليس على المنفعة والمصالح الفردية.
- يجب على الأعضاء أن يكون لديهم الوعي والدراية الكاملة بالقوانين والأنظمة والسياسات الداخلية للجمعية وخططها وأهدافها الإستراتيجية.
- على أعضاء مجلس الجمعية إدارة المشاركة بفاعلية في كافة اجتماعات المجلس وأنشطته وبرامجه وخطته واللجان التي يشكلها.
- على جميع أعضاء المجلس المشاركة الفاعلة في اتخاذ القرارات ورسم السياسات والالتزام والتقييد بما يقره المجلس حتى لو كان وجهات نظر مختلفة عن هذه القرارات.
- يتوقع من أعضاء المجلس استغلال علاقاتهم الفردية باستمرار لجذب وإقناع الآخرين ليصبحوا أعضاء فاعلين أو متطوعين في الجمعية.
- يجب على أعضاء المجلس اعتبار أنفسهم جزء من الفريق ويجب أن تسود روح فريق العمل.
- على أعضاء المجلس الاحتفاظ بقنوات اتصال وتفاهم مع بعضهم البعض ويمكن ترجمة هذا بثلاثة أمور: (الاستشارة قبل التصرف، الإصغاء بعمق للأعضاء الآخرين، وضع إطار عمل لكافة الاتصالات الخاصة بمجلس إدارة الجمعية، أن يكون محور النقاش بين أعضاء المجلس الحوار الفاعل والتركيز على الأهداف والنتائج، عمل الفريق يعني قبول الأعضاء الآخرين كطرف في الحوار وجعل الاحترام المتبادل هو الشعور السائد في العلاقات).
- لا يجوز لأعضاء مجلس الجمعية أن يكونوا أعضاء في مؤسسة أخرى ذات أهداف معارضة لتلك التي وضعها مجلس الجمعية بالإجماع.
- مطلوب من أعضاء مجلس الجمعية تزويد الجمعية والمجلس بشكل خاص بكافة المعلومات التي يملكونها والتي قد تؤثر إيجابياً أو سلباً على إنجاز الجمعية في أي اتجاه الصحة النفسية.
- على عضو المجلس أن يبقى على اتصال دائم مع أعضاء المجلس الآخرين لمناقشة ومتابعة جميع القضايا المتعلقة بعمل الجمعية.

عبد الرحيم
رئيس المجلس

نعم كروان

محمد الزير

- على عضو المجلس أن يكون ملتزماً باتجاه الجمعية وألا يكون مرتبطاً مع أي طرف آخر أو مؤسسة ذات أهداف تتعارض مع رسالة وأهداف الجمعية.

وحدة الشؤون الإدارية والمالية

تعمل وحدة الشؤون الإدارية والمالية بمهنية عالية، بهدف تقديم تقارير إدارية ومالية للجمعية بدون أي ملاحظات جوهرية، أو تحفظات من قبل الهيئة العليا (مجلس الإدارة) والمدققين الخارجيين، ومتابعة كافة القضايا الإدارية والمالية الخاصة بالجمعية وتسهيل تقديم الخدمات المهنية للمستفيدين/ات من خدمات الجمعية. وتتلخص مهامها فيما يلي:

- متابعة ملفات العاملين وأرشفتها، وكذلك متابعة حركة العاملين وانضباطهم بالدوام.
- الإشراف على عملية التوظيف والتعيين وكافة التقلات الإدارية المستقبلية من نقل وترقيات.
- تطوير وتنفيذ برامج بناء قدرات العاملين.
- توفير الخدمات اللوجستية للعاملين.
- الإشراف على ممتلكات الجمعية وحمايتها وصيانتها.
- الإشراف على الحسابات الخاصة بالجمعية.
- متابعة عمليات القبض والصرف.
- إيداع الأموال بالبنوك ومتابعة التسويات البنكية.
- إعداد الموازنة التقديرية السنوية وإنجاز الميزانية والحسابات الختامية.
- التنسيق مع المدقق الخارجي وتوفير كافة البيانات اللازمة لإنجاز التقرير السنوي.

وحدة نظم المعلومات وقواعد البيانات

وهي إحدى الوحدات الداعمة والمساندة لبقية وحدات الجمعية وتعمل هذه الوحدة على إنشاء قاعدة بيانات متكاملة وتطوير نظام معلومات داعم لمتلقي الخدمة، والذي من شأنه أن يفي بجميع احتياجات الوحدات الأخرى للجمعية في هذا الخصوص.

وحدة العلاقات العامة والإعلام

تعتبر وحدة العلاقات العامة والإعلام أحد الوحدات الداعمة والمساندة لبقية وحدات الجمعية، وتستند إلى عملها على الخطة الاستراتيجية للجمعية والخطط السنوية التشغيلية.

وتهدف وحدة الشؤون الإدارية والمالية إلى:

- المحافظة على الاستدامة المالية من خلال تجنيد الأموال، الحفاظ على العلاقات القائمة مع الممولين، بناء علاقات مع ممولين وشركاء محتملين في الخدمات التي تقدمها الجمعية، وتمثيل الجمعية بأفضل صورها أمام المجتمعات المختلفة المحلية والدولية.



محمد أبو حليم

نورة كواهي

محمد الزبير

أبو حليم

كواهي

الزبير

- كسب ثقة المجتمع المحلي والدولي والوصول إلى مصادر تمويل لدعم برامج وأنشطة الجمعية والتنسيق مع وحدة الشؤون الإدارية والمالية، والإدارة الداخلية للجمعية ووحدات برامج الجمعية ودراسة احتياجات الفئات المستهدفة والمجتمع المحلي والتي هي أساس المشاريع المقدمة للممولين من قبل الجمعية.
- متابعة، مراجعة، تصميم وإصدار جميع المطبوعات الصادرة عن وحدات الجمعية من تقارير، نشرات، كتيبات، مجلات وغيرها، وتوزيعها على المواطنين في جميع محافظات غزة، وعلى المؤسسات الأهلية والحكومية المحلية والدولية من خلال حضور موظفي وموظفات ومتطوعي الجمعية في الأيام المفتوحة في الجامعات، المؤتمرات، الاجتماعات والفعاليات المحلية والدولية المختلفة مما يساهم في إيصال رسالة الجمعية للمجتمع.
- تغطية فعاليات الجمعية إعلامياً في النشرات الإلكترونية الخاصة بعدد من الشبكات، إلى جانب تعميمها على جميع وسائل الإعلام حول نشاطات الجمعية، وتنسيق المقابلات الإذاعية والتلفزيونية مع أعضاء مجلس إدارة وموظفين وموظفات برامج الجمعية حيث تساهم هذه النشاطات الإعلامية بنشر الوعي لدى المواطنين في قطاع حول الجمعية ونشاطاتها، والاضطرابات والمشاكل النفسية المختلفة والآثار النفسية للصراعات السياسية الداخلية والسياسات والإجراءات الإسرائيلية.
- العمل على عكس ونشر الوضع السياسي في قطاع غزة للمؤسسات والوفود الدولية المختلفة سواء من خلال تقديم العروض، والاجتماعات والفعاليات المختلفة، أو من الزيارات التي تنظمها للممولين.

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
مسئول من	مجلس الإدارة بشكل مباشر
مسئول عن	جميع الموظفين الواقعين تحت مسؤولية المدير التنفيذي حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية.
الدرجة الوظيفية	حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية.
المهام العامة	الإدارة التنفيذية والعملياتية للجمعية وتجديد الأموال اللازمة لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.
المهام الخاصة	<p>- متابعة تطوير الخطة الإستراتيجية للجمعية بما يضمن التنافسية والجودة والتميز للجمعية في اتجاه التغيير المجتمعي في قطاع غزة.</p> <p>- الإشراف والمشاركة في عملية إعداد طلبات التمويل ومقترحات المشاريع مع مسئول العلاقات العامة وتجديد الأموال.</p> <p>- المتابعة مع الممولين الحاليين للجمعية والبحث عن ممولين جدد وتزويدهم بالمعلومات عن الجمعية ومقترحات المشاريع للتمويل.</p> <p>- الإشراف والمشاركة في عملية إعداد التقارير نصف السنوية والتقارير السنوية للبرامج وتقارير تقدم العمل وأية تقارير أخرى مع مسئول العلاقات العامة وتجديد الأموال وتقديمها للمانحين.</p> <p>- متابعة إعداد المواد المطلوبة للصفحة الإلكترونية مع مسئول العلاقات العامة وتجديد الأموال.</p>

عبد الرحيم
أصدقاء
الجمعية
Friends for Mental Health

محمد الزبير

محمد الزبير

<p>- تعزيز تشبيك الجمعية مع المؤسسات الدولية العاملة بالمجال وتعريفها بالجمعية وتزويدها بالمعلومات</p> <p>- تمثيل الجمعية في المؤتمرات والمنتديات الدولية.</p> <p>- تعزيز العلاقة مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية المحلية ذات العلاقة وتمثيل الجمعية في الاجتماعات والفعاليات التي تنظمها هذه المؤسسات.</p> <p>- تعزيز العلاقة مع وسائل الإعلام المختلفة لزيادة انتشار رؤية ورسالة وأهداف وأنشطة الجمعية في المجتمع الفلسطيني.</p> <p>- الإشراف والمتابعة لتنظيم مبادرات وحملات المناصرة بالتنسيق مع المؤسسات الأخرى لإبراز قضايا الفئات المستهدفة في قطاع غزة.</p> <p>- مراجعة وتطوير خطط العمل السنوية والموازنة التقديرية ومتابعة تنفيذها في إطار الخطة الإستراتيجية.</p> <p>- متابعة جودة النتائج للبرامج مع التركيز على الأثر والتغيير والتنمية للفئة المستهدفة والمجتمع</p> <p>- توثيق الدروس المستفادة في كل مراحل عمل الجمعية.</p> <p>- العمل على توفير المدخلات المطلوبة لتنفيذ الأنشطة.</p> <p>- إدارة العمل اليومي في الجمعية شاملا المعلومات وشئون الموظفين والموازنة والمشتريات والعقود وحل النزاعات في العمل والتنسيق بين البرامج والمخاطر التي تعترض سير العمل في البرامج.</p> <p>- إدارة الموارد البشرية العاملة في الجمعية.</p> <p>- تقييم الموظفين.</p> <p>- عقد اجتماعات دورية شهرية للموظفين لمناقشة سير العمل في الجمعية.</p> <p>- القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل مجلس الإدارة.</p>	
<p>- شهادة عليا في العلوم الإدارية والاقتصادية أو ما يعادلها من خبرات إدارية في نفس المجال.</p>	المؤهلات المطلوبة
<p>- خبرة خمس سنوات على الأقل في المؤسسات الأهلية أو العامة.</p> <p>- خبرة في تجنيد الأموال.</p> <p>- خبرة في العلاقات الدولية.</p> <p>- خبرة في قضايا الفئات المستهدفة في المناطق المهمشة.</p>	خبرات سابقة
<p>- مهارات التشبيك والاتصال الفعال</p> <p>- فن المحادثة والتقديم.</p> <p>- مهارة تجنيد التمويل.</p> <p>- مهارة كتابة التقارير وخطط العمل.</p> <p>- إجادة اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة.</p> <p>- مهارات في العلاقات الدولية.</p> <p>- رؤية في المشكلات والظواهر الاجتماعية.</p> <p>- مهارات حل النزاعات.</p> <p>- قدرة على العمل تحت الضغط وضمن فريق.</p>	مهارات مطلوبة



عمر أبو حمزة
أبو حمزة

محمد أبو حمزة

محمد أبو حمزة

متطلبات أخرى	- مهارات الكمبيوتر والانترنت. - إمكانية التنقل والمشاركة في المنتديات الخارجية.
--------------	--

الوصف الوظيفي لمنسق وحدة العلاقات العامة والإعلام

المسمى الوظيفي	منسق العلاقات العامة والإعلام
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
مسئول عن	التشبيك والتنسيق مع المؤسسات واعداد طلبات التمويل ومقترحات المشاريع
الدرجة الوظيفية	حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية.
المهام العامة	نسخ علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية والإعلامية وإعداد المواد اللازمة لطلبات التمويل ومقترحات المشاريع لتحقيق رسالة الجمعية.
المهام الخاصة	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد طلبات التمويل ومقترحات المشاريع لتقديمها للمانحين بإشراف ومساعدة المدير التنفيذي. - المتابعة مع الممولين الحاليين للجمعية والبحث عن ممولين جدد وتزويدهم بالمعلومات عن الجمعية ومقترحات المشاريع للتمويل. - إعداد تقارير تقدم العمل والتقارير السنوية وأية تقارير أخرى بإشراف ومساعدة المدير التنفيذي. - إعداد المراسلات المطلوبة للجهات الخارجية بإشراف ومساعدة المدير التنفيذي. - التنسيق مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بتسهيل عمله مع موظفي الجمعية. - نسخ علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة. - تعزيز العلاقة مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية المحلية ذات العلاقة وتمثيل الجمعية في الاجتماعات والفعاليات التي تنظمها هذه المؤسسات. - تعزيز العلاقة مع وسائل الإعلام المختلفة لزيادة انتشار رؤية ورسالة وأهداف وأنشطة الجمعية في المجتمع الفلسطيني. - تنظيم التغطية الإعلامية لأنشطة الجمعية من خلال تغطية أخبار الجمعية في الصحف المحلية المقروءة، الراديو، وكذلك القنوات الالكترونية. - تنظيم استخدام أدوات الإعلام في شرح قضايا الفئات المستهدفة. - إعداد المواد المطلوبة للصفحة الالكترونية بإشراف ومساعدة المدير التنفيذي. - تمثيل الجمعية ونشاطاته بشكل ايجابي وسلوك مهني بشكل دائم. - المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. - القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل المدير التنفيذي.
المؤهلات المطلوبة	- الدرجة الجامعية الأولى في إدارة الأعمال أو العلاقات العامة أو الأدب الإنجليزي أو أحد المجالات ذات العلاقة.
خبرات سابقة	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة ثلاث سنوات على الأقل في المؤسسات الأهلية أو العامة. - خبرة في تجنيد الأموال والعلاقات العامة والدولية. - خبرة في قضايا الفئات المستهدفة.

عماد أبو حمزة
أبو حمزة

محمد كركاش

محمد الزبيدي

مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> - تميز في اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة وقراءة. - إجادة استخدام الكمبيوتر. - مهارات الاتصال الفعال. - فن المحادثة والتقديم. - مهارات كتابة التقارير. - العمل ضمن فريق.
---------------	--

الوصف الوظيفي لمنسق عام البرامج:

المسمى الوظيفي	منسق عام البرامج
مسئول من	المدير التنفيذي
مسئول عن	الإشراف على تنفيذ أنشطة البرامج بالشكل الملائم وتطوير العمل.
الدرجة الوظيفية	حسب الهيكلية الوظيفية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معه توجيه منسقي البرامج. التنسيق مع الوحدات الأخرى.
المسئوليات الإشرافية	مسئولية كاملة عن برامج المؤسسة والعاملين فيه حسب الأنظمة واللوائح الإدارية مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل في برامج المؤسسة حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	العمل على التخطيط التنفيذي الهادف لبرامج امؤسسة. متابعة تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بالبرامج وبما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية للمؤسسة المسئولية الكاملة عن أداء العاملين تحت إشرافه كتابة التقارير الدورية الخاصة ببرامج العمل
التحصيل العلمي	بكالوريوس في العلوم الإدارية أو العلوم الاجتماعية أو في أي مجال من المجالات المهنية للجمعية
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	التنسيق الفعال - العمل تحت الضغط - إجادة اللغة الإنجليزية - البحث عن أفكار مشاريع
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية

عميرة عبد الحليم
أبو علي

نورية كراي

محمد الزبير

المواصفات الشخصية	لبق - خلو - نشيط - يمتلك مهارات الاتصال والتواصل.
-------------------	---

الوصف الوظيفي لمنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:

المسمى الوظيفي	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في الوحدة
الموقع التنظيمي	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية - المدير التنفيذي - مجلس الإدارة
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معه توجيه العاملين في الوحدة التنسيق مع الوحدات الأخرى والتعاون معها
المسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> مسئولية إدارية عن الوحدة والعاملين فيها حسب الأنظمة واللوائح الإدارية مسئولية مالية حسب الأنظمة واللوائح المالية مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> تقييم أداء العاملين ومستواهم في العمل الاحتفاظ بملفات الموظفين الإشراف على برامج تطوير الموظفين كتابة التقارير الإدارية والمالية وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارة تجهيز طلبات الشراء والمناقصات والتوريد إعداد المواصفات الفنية للمشتريات الاحتفاظ بالفواتير والمستندات المالية حسب متطلبات العمل تأدية ما يسند من أعمال مماثلة
التحصيل العلمي	بكالوريوس إدارة أعمال أو محاسبة أو إدارة مالية



عمر أبو حليم
إبراهيم

نور محمد كرايم

محمد الزبير

المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق

الوصف الوظيفي للمحاسب

المحاسب	المسمى الوظيفي
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	مسئول من
تنفيذ المعاملات الحسابية والاجراءات المالية للجمعية	مسئول عن
حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية	الدرجة الوظيفية
تنفيذ جميع الأعمال المحاسبية وتطبيق السياسات والإجراءات المالية من حيث إدارة الإيرادات والمصروفات الجمعية، وإعداد الموازنات التقديرية والحساب الختامي للجمعية والتقارير المالية اللازمة والمحافظة على أصول وممتلكات الجمعية وتوفير المدخلات المطلوبة لتنفيذ أنشطة الجمعية حسب السياسات والإجراءات المالية والإدارية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية ورسالة الجمعية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> - استلام إيرادات الجمعية (رسوم عضوية، تبرعات، منح... الخ) وإيداعها في البنك. - المتابعة لكافة الموارد المالية للجمعية وتوريدها إلى البنك وفقاً للنظام المحاسبي. - إعداد تقارير دورية بالحالة المالية للجمعية والبرامج المختلفة وحركة الإيرادات والمصروفات. - إعداد الموازنة الشهرية والسنوية التقديرية وتقديم الحساب الختامي ورفعها إلى المدير التنفيذي. - التوقيع على الشيكات وكافة السندات المالية إلى جانب المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة أو أمين الصندوق. - الإشراف المباشر على إدارة الحسابات ورفع المقترحات حولها إلى المدير التنفيذي. - توفير كافة احتياجات الجمعية من مواد قرطاسية ومطبعية ومعدات وغيرها من متطلبات الجمعية. - تنفيذ جميع القرارات المالية الصادرة عن مجلس الإدارة. - تحقيق الرقابة والالتزام بتنفيذ الموازنة المعتمدة. - مراقبة موائمة الصرف المالي مع الانجاز الفني للبرامج. - مراجعة كافة العقود والاتفاقيات المالية ورفع التوصيات بشأنها إلى المدير التنفيذي. - التأكد بشكل مستمر من تطبيق النظام المالي والمحاسبي والتعليمات والقرارات المالية. - مراجعة الدفاتر والسجلات المالية والمحاسبة والتأكد من صحتها وسلامتها من الأخطاء. - إعداد وتدقيق رواتب الموظفين، والمكافآت والسلف، ومصاريف السفر، ومستحقات الأفراد والشركات والمؤسسات المتعاقدة مع الجمعية، ورسوم الخدمات والاشتراكات. 	المهام الخاصة



عمر أبو حليم
أبو حليم

نظم أبو حليم

محمد الزبيدي

<ul style="list-style-type: none"> - إعداد أوامر وسندات الصرف ورفعها للمدير التنفيذي. - إعداد سندات القيد واعتمادها من قبل المدير التنفيذي. - تسجيل كافة مستندات القيد ومستندات إدخال القيود المحاسبية بالحاسب الآلي وذلك وفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المحاسبية المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - تسجيل جميع العمليات المالية في الدفاتر وفقاً للنظام المحاسبي المعتمد. - تسجيل العهد في سجل العهدة ومتابعة تسديدها وتدقيق مستنداتها وتسجيلها في الدفاتر. - إعداد مذكرة تسوية البنك. - تمثيل الجمعية ونشاطاتها بشكل ايجابي وبسلوك مهني يشكل دائم. - يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. - يشارك في التدريبات الخاصة بتطوير قدرات الأفراد العاملين في البرنامج والجمعية. - القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل المدير التنفيذي. 	
الدرجة الجامعية الأولى في المحاسبة.	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة ثلاث سنوات على الأقل في المحاسبة، مسك الدفاتر، والشؤون الإدارية في المؤسسات الأهلية أو العامة. 	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة استخدام الكمبيوتر. - إجادة اللغة الانجليزية. - إجادة استخدام البرامج المحاسبية. - مهارات الاتصال الفعال. - مهارات إعداد التقارير المالية باللغتين الانجليزية والعربية - العمل ضمن فريق. 	مهارات مطلوبة

الوصف الوظيفي للمساعد الإداري

مسؤول من	مساعد إداري
مسؤول عن	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
الدرجة الوظيفية	المراسل
المهام العامة	حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية
المهام الخاصة	تنفيذ جميع الأعمال الإدارية وتطبيق السياسات والإجراءات الإدارية لتحقيق الأهداف الإستراتيجية ورسالة الجمعية
	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف والمتابعة لجميع المعاملات الإدارية وشئون الموظفين داخل الجمعية. - متابعة الإعلانات الداخلية والخارجية للجمعية. - إعداد ومتابعة خطابات الدعوة للشخصيات والجهات المختلفة لحضور المناسبات المختلفة. - الترتيب والمشاركة في استقبال الضيوف والزوار والوفود للجمعية. - إعداد وتنظيم الاجتماعات والمقابلات وورش العمل، والندوات والمؤتمرات الخاصة بإدارة الجمعية. - كتابة محاضر اجتماعات الطاقم وحفظها وضمان وصولها للموظفين.

عبدالله
أحمد

محمد الزهر

محمد الزهر

<ul style="list-style-type: none"> - متابعة البريد الوارد والصادر . - حفظ السجلات والدفاتر والمستندات الإدارية وتصنيف الوثائق . - حفظ وترتيب ملفات العاملين . - إعداد كشف دوام العاملين الشهري والسنوي . - متابعة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات واللوائح والأسس والتعميمات الإدارية الصادرة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية . - تمثيل الجمعية ونشاطاتها بشكل ايجابي وبسلوك مهني يشكل دائم . - يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة . - يشارك في التدريبات الخاصة بتطوير قدرات الأفراد العاملين في الجمعية . - إعداد وكتابة التقارير الإدارية . - القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل المدير التنفيذي . 	
الدرجة الجامعية الأولى في إدارة الأعمال .	المؤهلات المطلوبة
- خبرة ثلاثة سنوات على الأقل في العمل الإداري في المؤسسات الأهلية أو العامة .	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة استخدام الكمبيوتر . - مهارات الاتصال الفعال . - مهارات الكتابة الإدارية . - مهارات حفظ وتداول الملفات . - مهارات تنظيم الاجتماعات والمقابلات . - مهارات استقبال الضيوف والزوار وتحديد المواعيد . - مهارات إعداد التقارير الإدارية . - العمل ضمن فريق . 	مهارات مطلوبة

الوصف الوظيفي لمنسق برنامج تنمية القدرات

منسق برنامج تنمية القدرات	المسمى الوظيفي
المنسق العام للبرامج	مسئول من
برنامج بناء القدرات	مسئول عن
حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية	الدرجة الوظيفية
تحقيق الهدف الاستراتيجي والأهداف المحددة لبرنامج بناء القدرات في اتجاه تحقيق رسالة الجمعية .	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة العمل السنوية لبرنامج بناء القدرات . - الإشراف على ومتابعة أنشطة برنامج بناء القدرات . - التنسيق مع المحاسب والمساعد الإداري لتوفير المدخلات المطلوبة لعمل البرنامج . - الإشراف على والمشاركة في تقييم نتائج برنامج بناء القدرات من حيث قياس الأثر والتغيير على الفئات المستهدفة والمجتمع بشكل عام . 	المهام الخاصة

عبد الوهاب
عبد الوهاب

محمد الزهر

محمد الزهر

<ul style="list-style-type: none"> - إدارة تدريب مزودي وملتقي الخدمة وأهاليهم عن قضايا الصحة النفسية. - الإشراف على والمشاركة في إعداد الأبحاث السنوية. - تنظيم ورشات العمل والمؤتمرات لنشر نتائج الأبحاث. - توثيق الدروس المستفادة وقصص النجاح. - تنمية وتطوير الموارد البشرية التي تعمل في برنامج بناء القدرات. - كتابة التقارير الخاصة بالبرنامج والتي تتضمن التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية. - نسج علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة. - التنسيق والتشبيك مع البرامج الأخرى للجمعية بما يضمن التكامل وتبادل الخبرات. - تمثيل الجمعية ونشاطاتها بشكل ايجابي وسلوك مهني بشكل دائم. - يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. - القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل المدير التنفيذي. 	
<ul style="list-style-type: none"> - الدرجة الجامعية الأولى في علم النفس ويفضل من يحمل بالإضافة الشهادات الإدارية العليا. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة ثلاث سنوات على الأقل في بناء القدرات في المؤسسات الأهلية أو العامة. 	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة استخدام الكمبيوتر. - إجادة في اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة وقراءة. - مهارات الاتصال الفعال. - فن المحادثة والتقديم. - مهارات كتابة التقارير. - العمل ضمن فريق. 	مهارات مطلوبة

الوصف الوظيفي لمنسق برنامج الدعم

منسق برنامج الدعم	المسمى الوظيفي
المنسق العام للبرامج	مسئول من
وحدة الإحالة والاستشارات	مسئول عن
حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية	الدرجة الوظيفية
تحقيق الهدف الاستراتيجي والأهداف المحددة لوحدة الإحالة والاستشارات لملتقي الخدمة وأهاليهم في اتجاه تحقيق رسالة الجمعية.	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة العمل السنوية لوحدة الإحالة والاستشارات. - الإشراف على ومتابعة أنشطة الإحالة والاستشارات - التنسيق مع المحاسب والمساعد الإداري لتوفير المدخلات المطلوبة لعمل البرنامج. - عمل تشبيك وشراكات مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية بخصوص إحالة الحالات حسب الحاجة. - التقييم الأولي للحالات وفتح ملفات لها وتحويل الحالات التي تحتاج إلى عناية متخصصة للمؤسسات ذات الشأن والشراكة حسب اتفاقيات ومذكرات تفاهم. 	المهام الخاصة



عماد عبد الحليم
أبو عبد الله

نظم الحواري

محمد الزهر

<ul style="list-style-type: none"> - استخدام web-based management system في العمل والإحالة بين المؤسسات. - متابعة الحالات التي تم تحويلها بشكل دوري وعمل التقارير اللازمة. - إنشاء سجل بيانات لجميع حالات متلقي الخدمة الذين استفادوا من الخدمات المقدمة. - التواصل مع متلقي الخدمة عند عقد أي أنشطة ميدانية. - التواصل الداعم لمتلقي الخدمة وأهاليهم والتنسيق والتوصيل للخدمات التي يحتاجونها (صحية، نفسية، اجتماعية، تعليمية، قانونية). - توثيق الدروس المستفادة وقصص النجاح. - كتابة التقارير الخاصة بالوحدة والتي تتضمن التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية. - نسج علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة. - التنسيق والتشبيك مع البرامج الأخرى للجمعية بما يضمن التكامل وتبادل الخبرات. - القيام بالتدريب في مواضيع ذات علاقة عند الطلب. - تمثيل الجمعية ونشاطاته بشكل ايجابي وبسلوك مهني بشكل دائم. - يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. - القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل المدير التنفيذي. 	
<ul style="list-style-type: none"> - الدرجة الجامعية الأولى في علم النفس أو الإرشاد النفسي أو الخدمة الاجتماعية أو ما يعادلها من خبرات إدارية في نفس المجال. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة ثلاث سنوات على الأقل في العمل في المؤسسات الأهلية أو العامة. 	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة استخدام الكمبيوتر. - إجادة في اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة وقراءة. - مهارات الاتصال الفعال. - فن المحادثة والتقديم. - مهارات كتابة التقارير. - العمل ضمن فريق. 	مهارات مطلوبة

الوصف الوظيفي لمنسق برنامج تمكين المرأة

منسق برنامج تمكين المرأة	المسمى الوظيفي
منسق البرامج الوقائية	مسئول من
برنامج تمكين المرأة	مسئول عن
حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية	الدرجة الوظيفية
تحقيق الهدف الاستراتيجي والأهداف المحددة لبرنامج تمكين المرأة اقتصادياً واجتماعياً وسياسياً في اتجاه تحقيق رسالة الجمعية.	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة العمل السنوية لبرنامج تمكين المرأة - الإشراف على ومتابعة أنشطة برنامج تمكين المرأة - التنسيق مع المحاسب والمساعد الإداري لتوفير المدخلات المطلوبة لعمل البرنامج. 	المهام الخاصة



عمر أبو حيدر
أبراهيم
الحملة

نظمية الحملة

محمد الزبير

<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تدريب النساء . - الإشراف على ورشات التوعية للنساء . - تأسيس مجموعة ضغط لكل حملة/ مبادرة. - إدارة تدريب الشركاء على برنامج تمكين المرأة. - إدارة تنظيم مبادرات وحملات حول حقوق المرأة. - الإشراف على اقامة المهرجانات والفعاليات. - الإشراف على والمشاركة في تقييم نتائج برنامج تمكين المرأة اقتصاديا واجتماعيا وسياسياً من حيث قياس الأثر والتغيير على الفئات المستهدفة والمجتمع بشكل عام. - توثيق الدروس المستفادة وقصص النجاح. - تنمية وتطوير الموارد البشرية التي تعمل في برنامج تمكين المرأة اقتصاديا واجتماعيا وسياسياً. - كتابة التقارير الخاصة بالبرنامج والتي تتضمن التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية. - نسج علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة. - التنسيق والتشبيك مع البرامج الأخرى للجمعية بما يضمن التكامل وتبادل الخبرات. - القيام بالتدريب في مواضيع ذات علاقة عند الطلب. - تمثيل الجمعية ونشاطاته بشكل ايجابي وبسلوك مهني بشكل دائم. - يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقتم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. - القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل المدير التنفيذي. 	
<ul style="list-style-type: none"> - الدرجة الجامعية الأولى في إدارة الأعمال أو التنمية أو ما يعادلها من خبرات إدارية في نفس المجال. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة ثلاث سنوات على الأقل في العمل في المؤسسات الأهلية أو العامة. 	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة استخدام الكمبيوتر . - إجادة في اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة وقراءة. - مهارات الاتصال الفعال. - فن المحادثة والتقديم. - مهارات كتابة التقارير. - العمل ضمن فريق. 	مهارات مطلوبة

الوصف الوظيفي لمنسق برنامج تمكين الشباب

	منسق برنامج تمكين الشباب	المسمى الوظيفي
	منسق البرامج الوقائية	مسئول من
	برنامج تمكين الشباب	مسئول عن
	حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية	الدرجة الوظيفية
	تحقيق الهدف الاستراتيجي والأهداف المحددة لبرنامج تمكين الشباب اقتصادياً واجتماعياً وسياسياً في اتجاه تحقيق رسالة الجمعية.	المهام العامة

عمر البجلمية
أحمد
أحمد

نظمي الحولبة

محمد الزر

<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة العمل السنوية لبرنامج تمكين الشباب - الإشراف على ومتابعة أنشطة برنامج تمكين الشباب - التنسيق مع المحاسب والمساعد الإداري لتوفير المدخلات المطلوبة لعمل البرنامج. - الإشراف على تدريب الشباب وبناء قدراتهم - الإشراف على ورشات التوعية للشباب - تأسيس مجموعة ضغط لكل حملة/ مبادرة. - إدارة تدريب الشركاء على برنامج تمكين الشباب. - الإشراف على اقامة المهرجانات والفعاليات. - الإشراف على والمشاركة في تقييم نتائج برنامج تمكين الشباب اقتصاديا واجتماعيا وسياسياً من حيث قياس الأثر والتغيير على الفئات المستهدفة والمجتمع بشكل عام. - توثيق الدروس المستفادة وقصص النجاح. - تنمية وتطوير الموارد البشرية التي تعمل في برنامج تمكين الشباب اقتصاديا واجتماعيا وسياسياً. - كتابة التقارير الخاصة بالبرنامج والتي تتضمن التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية. - نسج علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة. - التنسيق والتشبيك مع البرامج الأخرى للجمعية بما يضمن التكامل وتبادل الخبرات. - القيام بالتدريب في مواضيع ذات علاقة عند الطلب. - تمثيل الجمعية ونشاطاته بشكل ايجابي وبسلوك مهني بشكل دائم. - يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقت العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. - القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل المدير التنفيذي. 	<p>المهام الخاصة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الدرجة الجامعية الأولى في إدارة الأعمال أو التنمية أو ما يعادلها من خبرات إدارية في نفس المجال. 	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - خبرة ثلاث سنوات على الأقل في العمل في المؤسسات الأهلية أو العامة. 	<p>خبرات سابقة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة استخدام الكمبيوتر. - إجادة في اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة وقراءة. - مهارات الاتصال الفعال. - فن المحادثة والتقديم. - مهارات كتابة التقارير. - العمل ضمن فريق. 	<p>مهارات مطلوبة</p>



الوصف الوظيفي لمنسق برنامج حماية الطفل

<p>منسق برنامج حماية الطفل</p>	<p>المسمى الوظيفي</p>
<p>منسق البرامج الوقائية</p>	<p>مسئول من</p>
<p>برنامج حماية الطفل</p>	<p>مسئول عن</p>
<p>حسب الهيكلية الوظيفية للجمعية</p>	<p>الدرجة الوظيفية</p>

عم أبو حليمة
أبو حليمة

نعمير كوريج

محمد الزبير

<p>تحقيق الهدف الاستراتيجي والأهداف المحددة لبرنامج تنمية قدرات الطفل في اتجاه تحقيق رسالة الجمعية.</p>	<p>المهام العامة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد خطة العمل السنوية لبرنامج تنمية قدرات الطفل. - الإشراف على ومتابعة أنشطة برنامج تنمية قدرات الطفل. - التنسيق مع المحاسب والمساعد الإداري لتوفير المدخلات المطلوبة لعمل البرنامج. - الإشراف على تدريب الطفل - الإشراف على ورشات التوعية للأطفال. - تأسيس مجموعة ضغط لكل حملة/ مبادرة. - إدارة تدريب الشركاء على المشاركة في تحقيق اهداف البرنامج وتنفيذ المشاريع - إدارة تنظيم مبادرات وحملات حول حقوق الطفل. - الإشراف على اقامة المهرجانات والفعاليات. - الإشراف على والمشاركة في تقييم نتائج برنامج تنمية قدرات الطفل من حيث قياس الأثر والتغيير على الفئات المستهدفة والمجتمع بشكل عام. - توثيق الدروس المستفادة وقصص النجاح. - تنمية وتطوير الموارد البشرية التي تعمل في برنامج تنمية قدرات الطفل. - كتابة التقارير الخاصة بالبرنامج والتي تتضمن التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية. - نسج علاقات تشبيك وتعاون مع المؤسسات ذات العلاقة. - التنسيق والتشبيك مع البرامج الأخرى للجمعية بما يضمن التكامل وتبادل الخبرات. - القيام بالتدريب في مواضيع ذات علاقة عند الطلب. - تمثيل الجمعية ونشاطاته بشكل ايجابي وبسلوك مهني بشكل دائم. - يشارك في الاجتماعات الخاصة بالطاقم العامل بالجمعية والاجتماعات الأخرى ذات العلاقة. - القيام بأي أعمال أخرى توكل له/ها من قبل المدير التنفيذي. 	<p>المهام الخاصة</p>
<p>- الدرجة الجامعية الأولى في القانون أو إدارة الأعمال أو التنمية أو ما يعادلها من خبرات إدارية في نفس المجال.</p>	<p>المؤهلات المطلوبة</p>
<p>- خبرة ثلاث سنوات على الأقل في العمل في المؤسسات الأهلية أو العامة.</p>	<p>خبرات سابقة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إجادة استخدام الكمبيوتر. - إجادة في اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة وقراءة. - مهارات الاتصال الفعال. - فن المحادثة والتقديم. - مهارات كتابة التقارير. - العمل ضمن فريق. 	<p>مهارات مطلوبة</p>



عمر أبو حليم
أبو حليم

نوره كراوي
نوره

محمد الزبير

التحليل الوظيفي لوظيفة منسق مشروع:

المسمى الوظيفي	منسق مشروع
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على تنفيذ الأنشطة والبرامج المختصة بالمشروع
الموقع التنظيمي	منسق مشروع - منسق البرنامج - المدير التنفيذي
المسئول المباشر	منسق البرنامج
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> التوجيه من قبل منسق البرنامج والتنسيق معه توجيه العاملين في المشروع
المسئوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none"> مسئولية إدارية عن المشروع والعاملين فيه حسب الأنظمة واللوائح الإدارية مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق البرنامج
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> العمل على التخطيط للبرامج الهادفة والخاصة بالمشروع متابعة تنفيذ كافة البرامج المتعلقة بالمشروع المسئولية الكاملة عن أداء العاملين تحت إشرافه كتابة التقارير الإدارية والمالية الخاصة ببرامج العمل في المشروع تأدية ما يسند من أعمال مماثلة
التحصيل العلمي	حسب المشروع
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية



عمر أبو حليمه
أبو حليمه

نظمه لبحراني

محمد الزبير

المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
-------------------	---------------------------------------

الوصف الوظيفي لوظيفة منسق وحدة البيانات ونظم المعلومات:

المسمى الوظيفي	منسق وحدة البيانات ونظم المعلومات
الغرض العام	إدارة، تطوير، صيانة، إنشاء، تحسين أداء مراقبة، حماية قاعدة بيانات الجمعية
الموقع التنظيمي	وحدة البرمجة والنشر الالكتروني - المدير التنفيذي
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التعاون مع الوظائف الأخرى في إدارة تكنولوجيا المعلومات وقواعد البيانات
المسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسؤولية عن قاعدة البيانات خادم قاعدة البيانات والموقع ▪ مسؤولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات المؤسسة والأنظمة واللوائح المعمول بها.
ظروف العمل	المكتب، إنارة جيدة، مكان هادئ، تكييف
الأدوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - هاتف ثابت - طابعة - سيرفر
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> - إنشاء قاعدة البيانات حسب احتياجات النظام. - مساعدة محلل النظم والمبرمجين - إشراف على DB server - ال backup والصيانة - تقديم تقرير أسبوعي - القيام بما يكفله به الرئيس المباشر
التحصيل العلمي	بكالوريوس برمجة حاسوب IT، أو هندسة أو علوم كمبيوتر
المهارات اللازمة	الدقة، سرعة البديهة، الاتصال، المتابعة، الإشراف، تنظيم وإدارة الوقت
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية



عمر أبو حليم
أرسله

نهمية كمالين

محمد الزبير

الفصل الأول: التوظيف

تلتزم جمعية أصدقاء الصحة النفسية بتقديم أفضل ما يمكن للمتقنين من خدمات ولتحقيق ذلك تقوم على توظيف أكفأ العاملين والحائزين على أفضل المؤهلات بما يتلاءم مع المتطلبات الوظيفية المعتمدة لديها. ويغطي هذا الدليل السياسات والإجراءات التي يجب استخدامها وتطبيقها لإدارة الموارد البشرية في جمعية أصدقاء الصحة النفسية والتي يمكن استخدامها أيضاً لإدارة مشاريع أخرى في الجمعية.

(1) السياسات

- تقدم الجمعية فرصاً متكافئة للعمل وتسعى جاهدة لتوظيف ومطابقة أفضل موظف لكل وظيفة شاغرة أو مناصب جديدة والتي تم إنشاؤها في إطار البرامج الجديدة دون النظر إلى العرق أو اللون أو الدين أو الإعاقة أو الجنس أو العمر.
- تكون كل عمليات التوظيف وفقاً لسياسات التوظيف الخاصة بالجمعية، كما يجب أن يتم طلب الموظفين، وإجراء المقابلات والتوظيف النهائي بطريقة فعالة لشغل المنصب الوظيفي بالمرشح المفضل.
- يمكن للجمعية تعيين الموظفين بشكل مؤقت وذلك لملاء الفراغ الناتج عن ترك موظفي الجمعية الدائمين لمناصبهم بشكل مؤقت، أو لملاء منصب مؤقت يجب أن يتم الإعلان عن فرص العمل للسماح بالوصول إلى فرص العمل في الجمعية على نطاق واسع وذلك في جميع أنحاء قطاع غزة، بينما لن يتم إعلان عن أي شاغر فقط في حال وجود موظف حالي في الجمعية مؤهل لهذا المنصب.
- إتاحة الفرصة أمام الموظفين/ات في الجمعية للتقدم للوظائف الشاغرة حيث لموظفي الجمعية حق الأولوية لشغل أي وظائف، ويتم إجراء مقابلات معهم لشغل المنصب إذا كانوا مؤهلين وضمن القائمة القصيرة للمرشحين.
- يكون مدير الموارد البشرية مسؤول عن تحديد الحاجة واستكمال تحليل الحاجة لتعيين الموظفين أو استبدالهم
- تتوجب مقابلة جميع المرشحين للمناصب الشاغرة من قبل لجنة التوظيف.
- على جميع الموظفين الذين تم تعيينهم حديثاً أن يخضعوا لفترة اختبار وتقييم لمدة 90 يوماً يمكن لهم خلالها ترك الجمعية أو أن تقوم الجمعية بالاستغناء عنهم إلى سبب في حال كان أداؤهم أو سلوكهم غير مناسب ودون المستوى المطلوب كما أنه إذا شعر المشرف بأن الأداء دون المستوى المطلوب، يمكن أن يوصي المدير التنفيذي بأن يتم تمديد فترة الاختبار والتقييم مدة 90 يوماً إضافية كحد أقصى.
- يجب معاملة جميع العاملين بالاحترام الواجب لهم كأفراد وكأعضاء ذوي قيمة في الجمعية
- لن يتم استثناء أي موظف من المشاركة في أنشطة الجمعية على أساس العرق أو اللون
- يتم الإعلان في الصحف ووسائل الإعلام المختلفة عن أي وظائف شاغرة في الجمعية.
- تعطى أولوية التوظيف للكفاءات الفلسطينية ومن ثم للكفاءات الأجنبية في حال عدم توفر الكفاءات الفلسطينية.



محمد الزبير
عمر أبو حليم
أحمد أبو حليم

محمد الزبير

محمد الزبير

(2) الإجراءات:

تبين النقاط التالية الخطوات الواجب اتباعها في عمليات التوظيف لضمان إيجاد وتوظيف أفضل الموظفين.

- **تحديد مواصفات الوظيفة:** يتم إعداد المواصفات الوظيفية بواسطة لجنة يتم تشكيلها لكل وظيفة ويجب أن يصادق مجلس الإدارة أو من يخوله على المسودة النهائية للمواصفات الوظيفية.
- **الإعلان عن الوظيفة:** يعلن عن الوظيفة من خلال أحد الصحف المحلية الأكثر انتشاراً، ومن خلال الصفحة الإلكترونية للجمعية وعلى لوحة إعلانات خاصة في مقر الجمعية وذلك من أجل ضمان الانتشار الأوسع للإعلان من أجل الوصول لأكبر قدر ممكن من الفئة المستهدفة ويجب ألا تقل مدة الإعلان عن ثلاث أيام من تاريخ الإعلان كما ويجب أن يحتوي الإعلان على:

1- بيان مسمى الوظيفة المعلنة

2- درجة الوظيفة

3- مختصر عن المهام والواجبات المناطة بهذه الوظيفة

4- المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة.

5- نوعية العقد ومدته

6- مجموعة المزايا والمنافع الممنوحة للموظفين/ات (الراتب والعلاوات، التأمين الصحي،

(...)

7- كيفية التقدم والعنوان الذي يجب أن ترسل إليه الطلبات

8- تاريخ الإعلان وآخر موعد لاستلام الطلبات بما لا يزيد عن أسبوعين من تاريخ الإعلان

- **استلام الطلبات:** يمكن التقدم للوظائف المعلنة من خلال البريد الإلكتروني أو البريد أو التقدم المباشر من خلال مكاتب الجمعية وذلك بإرسال السيرة الذاتية أو من خلال تعبئة طلب على النموذج الخاص بالتوظيف بالجمعية. ويختص المساعدة/ الإداري أو السكرتيرة باستلام طلبات التوظيف سواء بشكل مباشر أو عن طريق البريد أو البريد الإلكتروني.

- **فرز الطلبات:** يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة مصغرة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أجل فرز الطلبات وإجراء المقابلات والامتحانات، ويجب أن يؤخذ في الاعتبار أن يكون من ضمن أعضاء اللجنة مسئول البرنامج أو المشروع التي لها الوظيفة المعلن عنها.

- **تقوم اللجنة بفرز الطلبات من أجل الوصول إلى قائمة مصغرة من المرشحين والذين تتوافر لديهم المؤهلات العلمية والخبرات العملية المناسبة للوظيفة المعلن عنها، ويتم الاتصال بهم وتحديد موعد المقابلة أو الامتحان.**

- **المقابلات الشخصية والاختبارات:** تقوم اللجنة المختصة بالاتصال بالمرشحين ودعوتهم للتقدم للامتحان الفني الذي يتم إعداده من قبل الجمعية. بالإضافة إلى تحديد موعد للمتقدمين للمقابلة الشخصية للذين اجتازوا الامتحان الفني بنجاح، حيث يتم اختيار أفضل المرشحين الحاصلين على أعلى الدرجات في الامتحان. ويمكن أن تكون متطلبات المسابقة للوظيفة مقابلة شخصية فقط ويتم إجراء الاختبارات والمقابلات في مكاتب الجمعية.



عمر أبو حليمه
أحمد
أحمد

نظم الكوالم

الزبير

- تقوم اللجنة بتقييم المتسابقين كل على حدة بعد الانتهاء من مقابله ومن ثم وفي نهاية المقابلات يتم إعادة تقييم جميع المتسابقين بمقارنتهم ببعض البعض وذلك من اجل اختيار أفضلهم. في حال اختلاف أعضاء اللجنة على أفضل المرشحين يتم التصويت بالأغلبية البسيطة. لكن لو كان عدد أعضاء اللجنة زوجي فان لرئيس اللجنة صوت مرجح.
 - توثق وقائع المقابلات في محضر خاص يقوم سكرتير اللجنة بإعداده وبتسجيل توصيات/قرار اللجنة فيه ويقوم جميع الأعضاء بالتوقيع على هذه التوصيات/القرارات ومن ثم إرساله للمدير التنفيذي.
 - **الاتصال بالفائزين وقبول العرض:** يقوم المدير التنفيذي باتخاذ قراراته بناءً على توصيات وقرارات اللجنة ويأمر بإرسال كتب للذين تم قبولهم وفقاً لشروط ومواصفات الوظيفة. في حال أفاد المرشح بقبول العرض فانه يتم الاتفاق معه على موعد استلام العمل ويتم المباشرة لإتمام إجراءات التعيين والتي تبدأ بالفحص الطبي من قبل أطباء معتمدين لدي الجمعية للتأكد من لياقة المرشح للعمل.
- ولكن في حال رفض المرشح عرض الوظيفة فانه يصار إلى عقد اجتماع للجنة المقابلات والامتحانات من اجل دراسة توصيات اللجنة مرة أخرى واختيار المرشح الثاني إذا ما قررت اللجنة بأنه كان مناسباً ويمكنه القيام بأعباء الوظيفة.
- إذا لم يكن المرشح الثاني مناسباً فانه يصار إلى عقد جولة أخرى من المقابلات من المتقدمين الآخرين للوظيفة أو إعادة إعلان الوظيفة مرة أخرى.
- **فترة التجربة:** تخضع كل الوظائف الجديدة الدائمة للجمعية للتجربة لمدة ثلاثة شهور على الأقل على ألا تتجاوز ستة أشهر. خلال فترة التجربة يحق للجمعية والموظف/ إنهاء العقد في أي وقت.
 - **التعيين الدائم:** خلال فترة التجربة يقوم المدير المباشر بعمل مراجعة لأداء الموظف/ وإذا لوحظ أن أداء الموظف/ة مقبول فانه يعطي رسالة بإنهاء فترة التجربة وابتداء فترة العمل الرسمي الدائم.
- "الجمعية محايدة تجاه المتقدمين للوظيفة نحو أي موضوع لا يمت لمقدرة المرشح على أداء وظيفته بسبب (النوع الاجتماعي - الإعاقة - الدين - الإنتماء الحزبي - اللون - العرق).

(3) متطلبات وقواعد التوظيف

- أن يكون طالب الوظيفة حائز على المؤهلات العلمية و/أو الخبرات العملية وكافة الشروط التي تحددها الجمعية لشغل الوظيفة المرشح لها، وأن يرفق كافة المستندات والمعلومات التي تطلبها الجمعية.
- أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المرشح لها، وخالياً من الأمراض السارية والعايات التي قد تؤثر على قدرته العملية وعلى القيام بواجباته الوظيفية، وأن يرفق تقريراً من طبيب معترف به من قبل الجمعية يثبت فيه صحة ذلك.



عمر أبو حليمه
مدير
الجمعية

نهيمة أبو حليمه
مديرة
الجمعية

محمد الزبير
مدير
الجمعية

- أن يكون قد أكمل الثامنة عشر من عمره مثبتاً ذلك بشهادة ميلاد أصلية أو صورة معتمدة عنها أو أي وثيقة رسمية أخرى.
- أن يقدم ما يفيد حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- أن يقدم نموذج طلب التوظيف الصادر عن الجمعية يثبت فيه جميع المعلومات المطلوبة.
- أن يلتزم بكافة القواعد والشروط التي تقرها الأنظمة والقوانين.

(3) نوع التعيينات الوظيفية:

هي الوظائف التي تحددها طبيعة العمل في الجمعية ويعمل المتعاقد على مشروع وقد ينتهي العمل بالوظيفة بمدة انتهاء المشروع أو عند التوقف المفاجئ لتمويل المشروع.

(4) عقد العمل:

هو العقد المبرم بين الجمعية والموظف/ة المتعاقد معه على المشروع الممول وحسب مدة المشروع ومنطقة تنفيذ المشروع، ويحدد فيه شروط ومواصفات الوظيفة وحقوق وواجبات الموظف/ة وفق نموذج يعد من قبل الجمعية، تتم الموافقة والتوقيع عليه من قبل الجمعية بواسطة الممثل له (رئيس مجلس الإدارة) وتوقيع الموظف/ة المنوي التعاقد معه، ويكون من نسختين أصليتين تحتفظ الجمعية بإحداها وتسلم الأخرى للمتعاقد. وتعتبر فترة التجربة للموظف/ة جزء من مدة العقد إذا أستمروا في العمل بالجمعية.

(5) عمل الموظف/ة بالوظيفة:

يتقاسم المساعد/ة الإداري/ه والرئيس المباشر للموظف/ة مسؤولية مساعدة الموظف/ة الجديد في التكيف على العمل في الجمعية:

1- يتولى المساعد/ة الإداري/ه ما يلي:

- شرح سياسات وإجراءات شؤون الموظفين.
- شرح كافة اللوائح والأنظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها.
- إعطاؤه فكرة عامة عن الجمعية ونشاطاتها.
- الرد على استفسارات الموظف/ة التي تتعلق فيما سبق.

2- يتولى الرئيس المباشر ما يلي:

- يتولى الرئيس المباشر للموظف/ة الجديد بتعريف الموظف/ة بزملائه في العمل.
- إطلاعه على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته.
- إطلاعه على هيكل التنظيم الإداري للجمعية.
- تعريفه بمعايير التقييم التي يخضع لها خلال فترة الاختبار.
- تدريبه على أعمال وظيفته الجديدة بما يتناسب مع سياسة الجمعية وسياسة التشغيل وحسب برنامج تدريب محدد.



عمر أبو حليم
مدير العلاقات

نظم كوكبي

محمد الزبير

- 3 - يتم تقييم أداء الموظف/ة و ما تم إنجازه من الخطة بغرض إنهاء الفترة التجريبية للموظف/ة و تجديد العقد معه لفترة زمنية محددة ، أو الاستغناء عن خدماته وفقاً لمصلحة العمل.
- 4- للجمعية الحق بتحديد مكان ووجهة العمل حسب ما تقتضيه ضرورة و طبيعة و مصلحة العمل و متطلبات الوظيفة الشاغرة.
- 5- لا يتم تكليف الموظف/ة بعمل يختلف اختلافاً بيناً عما ورد في مواصفاته الوظيفية المتفق عليها في عقد العمل إلا إذا دعت الضرورة لذلك وارتأى المسئول/ة المباشر تعديل المواصفات الوظيفية بناءً على تغيير سياسات و طبيعة العمل، ومؤهل الموظف/ة وكفاءته وخبرته وأدائه في هذه الحالة يتم التعديل وصادق عليه من الإدارة التنفيذية ويسلم للموظف/ة و يرفق بعقد عمل الموظف/ة.
- 6- يلتزم الموظف/ة بتأدية عمله بإخلاص و المحافظة على أسرار العمل الخاصة بطبيعة عمله المكلف به أو طبيعة عمل الجمعية بصفة عامة و نظام المحافظة على أسرار العمل يعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل مع الجمعية.
- 7- في حالة حدوث خلل بالأجهزة أو الأدوات أو الضياع لها من قبل الموظف/ة المختص، يتم التحقيق معه من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض بمعرفة المدير التنفيذي والذي بدوره يرفع نتائج التحقيق لمجلس الإدارة و يتم اعتبار الظروف الطارئة أو القاهرة والخارجة عن إرادة الموظف/ة أما في حالة إثبات المسؤولية على الموظف/ة، فعليه تقاع عبء المسؤولية.
- 8- على الموظف/ة التقيد بتطبيق السياسات الخاصة بشئون العاملين والسياسات المهنية المتعلقة بأداء العمل وقواعد السلامة والصحة المهنية في العمل.
- 9- للجمعية الحق في الاحتفاظ بصور الشهادات والأوراق الثبوتية والبيانات الموجودة في ملف كل موظف/ة حتى بعد استقالته وتركه للعمل.
- 10- يلتزم الموظف/ة بإعادة ما لديه من ملفات خاصة بالعمل وعهدة للجمعية في حال إنهاء الخدمة.
- 11- يمنح الموظف/ة شهادة خدمة بناءً على طلبه يذكر فيها اسم الموظف/ة ورقم هويته والمسمى الوظيفي له ومدة العمل وفي حالة التغير الوظيفي ينوه لذلك في شهادة الخدمة من المدير التنفيذي وصادق عليها من مجلس الإدارة.

(6) الجمع بين وظيفتين:

السياسة:

لا يجوز لأي موظف/ة الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى، وقد يستثنى من ذلك فقط بقرار مجلس الإدارة.

الإجراءات:

- يعتبر توقيع العقد المبرم مع الموظف/ة موافقة صريحة منه على عدم العمل مع جهة أخرى.
- إذا خرق الموظف/ة البند السابق يتم اتخاذ إجراء بحقه وقد يصل حد الفصل من العمل.



عمر أبو حليم
أبو حليم

نعمة الحولي

محمد الزبير

- الموظفين/ات الذين يعملون بوظيفة جزئية في الجمعية يسمح لهم العمل في أي جهة أخرى ما لم تتعارض مع مصلحة الجمعية.

(7) توظيف الأقارب

- يحظر توظيف الأقرباء من الدرجة الأولى والثانية في الإدارة الواحدة أو في المشروع الواحد.
- يجب على المتقدمين للعمل في الجمعية ذكر أسماء أقربائهم العاملين لدى الجمعية وقت تقديم طلب التوظيف.

نقل الموظفين

الهدف من هذا القسم هو توفير مبادئ توجيهية لنقل موظفي الجمعية من مكان عمل/مشروع/مكتب... وغيرها إلى مكان آخر.

السياسات:

دائرة الموارد البشرية مسؤولة عن ادارة الموارد البشرية وتوزيع الموظفين على الدوائر والمشاريع، ولا يسمح بنقل الموظف دون ترتيب مسبق مع ادارة الموارد البشرية ومدير البرنامج/الدائرة

الإجراءات:

1. نقل الموظف يبدأ من خلال:

- حاجة المشروع/ البرنامج.
- قرارات الادارة العليا بناء على متطلبات الوظيفة.
- استعداد الموظف للنقل من منصبه، بناء على الشواغر المتوفرة ومع ذلك تعطى الأولوية للموظفين الراغبين في الانتقال أو التقدم لشاغر متوفر.
- ينبغي أن يتم التخطيط لأي عملية نقل كي لا تتعارض مع الالتزامات الجارية. وعلى الموظفين الراغبين في الانتقال مخاطبة وحدة الشؤون الإدارية والمالية قبل مقابلة منسق وحدة المنصب شاغر.
- يناقش الموظفون رغبتهم في الانتقال مع المسؤول القائم عليهم؛ ولكن هذا ليس شرطاً حيث يقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالاتصال مع مسؤول الموظف فقط في حال تلقي الموافقة الخطية من الموظف.

2. إذا كان هناك حاجة لنقل موظف من مكان الى آخر، فعلى منسق الدائرة/ المشروع أو الموظف الراغب طلب نقل مكتوب الى المساعد الإداري موضحاً الحاجة والغرض من نقل الموظف (الموظفين) من مركز عمل الى اخر.

3. بعد موافقة منسق وحدة الشؤون الإدارية والمدير التنفيذي يتم الحصول على الاعتماد من مجلس الإدارة.

نقطة الكروبي

عمر أبو حليمه
أبو حليمه

محمد الزبير

4. يقوم المساعد الإداري بمراجعة الطلب من حيث الموافقات والتأكد من الحاجة وإمكانية الانتقال، ومن ثم إرساله إلى منسق الوحدة/ المشروع الحالي للموظف.
5. بعد موافقة منسق الوحدة/ المشروع، يقوم المساعد بنقل ملف الموظف إلى مكان العمل الجديد إذا لزم الأمر.
6. يتم إرسال نسخة من الطلب الموافق عليه إلى الموظف الذي سيتم نقله بحيث يضم تفاصيل العمل المطلوب وتاريخ سريان الانتقال وبدء العمل
7. يقوم المساعد الإداري بحفظ الوثائق في ملف الموظف.

سجلات وملفات وتقارير الموظفين

يهدف هذا القسم إلى تزويد الجمعية بالمعلومات التاريخية والتي تستخدم من قبل الإدارة لتحديد مؤهلات الموظف للترقية، والتعويضات، وإنهاء الخدمة، أو لاتخاذ إجراءات تأديبية، ولوضع طرق إعداد سجلات الموظفين والمحافظة عليها والتخلص منها.

السياسات

- تحتفظ الجمعية بملفات الموظفين بطريقة منظمة حسب متطلبات العمل العامة، كما ينبغي مراجعة وتنظيم وحفظ ملف الموظفين لتوفير الخصوصية، والحفاظ على نماذج موحدة في الجمعية. هذه الملفات قد تكون نسخ ورقية أو مؤرشفة.
- تحتفظ الجمعية بمجموعة من الملفات لكل موظف. ويبدأ السجل الوظيفي من الطلب والسيرة الذاتية ويتم تزويدها بالمعلومات وتديثها من وقت لآخر، وتعتبر ملفات الموظفين ملكية للجمعية وتعامل بسرية تامة.
- يمكن للموظفين مراجعة ملفاتهم الوظيفية في وجود المساعد الإداري، ويسمح بأخذ ملاحظات، ولكن لا يسمح لهم بإزالة أو تشويه أو تصوير أو تاشير أي رموز على الوثائق الموجودة في الملفات.

الإجراءات:

عقب تعيين موظف جديد يقوم المساعد الإداري بالتأكد أنه تم فتح ملف جديد خاص بالموظف.

1. معلومات الموظف:

يطلب المساعد الإداري من الموظفين بالتعاون بالإبلاغ عن أي تغييرات أساسية قد تؤثر على الوضع الوظيفي الخاص بهم، وتضم المعلومات التالية:

- الاسم
- العنوان
- رقم هاتف المنزل

محمد الزبير




نظم كركلي

عمر أبو حليمه
أحمد
أحمد

- الحالة الاجتماعية
- عدد المعالين
- أي معلومات صحية هامة.
- أسماء وهواتف الأشخاص الذين يتم التواصل معهم في حالة الطوارئ
- خصومات الراتب المصرح بها
- التعليم الإضافي والتدريبات الخاصة

2. محتويات ملفات الموظفين:

- سجلات الحضور والغياب
- المراسلات للغياب والإجازات
- وثائق وسجلات العطل والإجازات المرضية
- الاجازات السنوية
- المراسلات مع الموظف فيما يخص تصنيفه الوظيفي.
- المراسلات ما بين الموظف ومسؤوله المباشر فيما يخص الوظيفة
- الإجراءات التأديبية بحق الموظف
- طلب التوظيف والسيرة الذاتية
- الوصف الوظيفي
- تقييم أداء الموظف ورد الموظف عليه
- خطة التدريب وسجلات الحضور
- صورة عن بطاقة تعريف الموظف
- كتاب الاستقالة
- إشعار إنهاء الخدمة الصادر للموظف
- طلبات النقل والترقية

الفصل الثاني: واجبات الموظفين

(1): الالتزام بالأنظمة

- الالتزام بالقيام بالواجبات والمسؤوليات حسب التحليل الوظيفي الخاص بوظيفته، والعمل بكل جد واجتهاد وإخلاص وكفاءة لتحقيق استراتيجيات وسياسات الجمعية وتنفيذ أنشطتها وفقاً لما هو مبين في هذا النظام وللتعليمات والقرارات التي ترد إليه.
- احترام القرارات والتعليمات والقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الجمعية والتقيّد والالتزام بها.
- أن يعطي ويكرس وقته بكل أمانه وإخلاص وكفاءة بتنفيذ الواجبات المناطة به لتنفيذ العمل على أحسن وجه في الجمعية وأن يعمل على رفع مستوى أدائه وتطويره.
- تنفيذ أية قرار تتخذه الجمعية بالنقل للعمل في أحد الوحدات أو الفروع التابعة له حسب الضرورة والحاجة وحسبما تقتضيه مصلحة الجمعية على ألا يلحق الضرر بحقوقه المكتسبة.



محمد الزبير

نهج الحولاء
47

عمر أبو حليمه
أبو حليمه

- عدم ترك العمل أو التوقف عنه دون المرور بالإجراءات المتبعة.
- المحافظة على أسرار الجمعية والمتعاملين معه، وعدم إفشاء أي معلومات من أعمال الجمعية لأي شخص أو هيئة أو جهة أخرى بدون إذن الجمعية ما لم يلزم القانون بخلاف ذلك وألا يقوم بأية أعمال وأقوال تمس الجمعية وتسيء إليه أو تلحق بها أضراراً مادية أو معنوية.
- عدم العمل لدى مؤسسة أخرى بمقابل أو بدون مقابل سواءً بشكل جزئي أو كلي أو تطوعي، وعدم القيام بأي عمل خارجي يؤثر على العمل داخل الجمعية، أو يتعارض مع وقت الدوام الرسمي، ما لم يحصل على إذن مسبق مكتوب بذلك من المدير التنفيذي.
- عدم تمثيل الجمعية لدى وسائل الإعلام بدون تخويل أو إذن مسبق مكتوب من المدير التنفيذي.
- الالتزام بأخلاق المهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية الخاصة بالمهنة.
- عدم استغلال الموظف لمكانه داخل الجمعية لخدمة أغراضه ومصالحه الخاصة.
- عدم قبول الهدايا الشخصية أو المنح أو الإكراميات وما شابه بصفته موظف، من أصحاب المصالح أو المتعاملين مع الجمعية، وفي حال لم يكن الاعتذار ممكناً تقبل الهدايا على أن تسلم للجمعية خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع.
- ألا يستعمل أي مال أو ملك عائد للجمعية لمنفعته الشخصية ولغير صالح العمل ما لم يسمح له بذلك خطياً من قبل المدير التنفيذي، وأن يبذل العناية الكافية للمحافظة على أموال الجمعية وأجهزته ومعداته وكل ما هو كائن له والتأكد من سلامته وإجراء ما يلزم لصيانته.

الفصل الثالث: دوام العاملين في الجمعية

(1) أيام العمل وساعات الدوام

- تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع حيث أن أيام العمل في الجمعية تبدأ من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة (8) الثامنة صباحاً وحتى (3:00) الثالثة بعد الظهر. ويعتبر يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع الأيام المحددة للراحة. وفي حالة الطلب من الموظف/ة العمل في يوم الجمعة أو السبت لأسباب طارئة فإن هذا اليوم يتم تعويضه بيوم راحة خلال أسبوع من تاريخه ولا يتم تعويضه مالياً بأي حال من الأحوال.
- ساعات العمل الأسبوعية لكافة العاملين النظاميين بدوام كامل هي (35) خمس وثلاثون ساعة عمل أسبوعياً.
- الدوام في شهر رمضان المبارك من الثامنة والنصف صباحاً وحتى الثانية بعد الظهر.
- على المساعدة/ة الإداري/ة الإعلان عن ساعات العمل الرسمية بقرار صادر عن المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك ووضعه على لوحة الإعلانات في الجمعية.

(2) قواعد الدوام والحضور والانصراف

- على جميع الموظفين/ات الالتزام الكامل بساعات الدوام حسب النظام الموضوع، وإن أي تأخير أو تقصير في إتباع أنظمة ساعات العمل والدوام يعرض صاحبه للعقوبات والخصم من الراتب.



نصير كركاء

عمر أبو حليمه
أبو حليمه

محمد الزمر

- على جميع الموظفين/ات إثبات حضورهم إلى مكان عملهم وانصرافهم منه شخصياً بواسطة بطاقة الدوام الخاصة بكل موظف/ة (أو على السجل المعد لهذا الغرض).
- يمنع منعاً باتاً على أي موظف/ة وتحت طائلة المسؤولية إثبات حضور أو انصراف أي موظف/ة آخر مهما كانت الأسباب.
- يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها في حالة التكرار للجزاء.
- لا يجوز دخول الموظف/ة إلى مواقع الجمعية أو بقاءه فيها خارج أوقات الدوام إلا بناء على إذن خطي معتمد من قبل رئيسه المباشر.
- على المساعدة/ة الإداري/ة متابعة حركة الدوام اليومي للموظفين/ات وتقييم مدى الالتزام بالدوام. وعلى المسئول المباشر لكل موظف/ة إبلاغ المساعدة/ة الإداري/ة فوراً عن حالات التخلف عن الدوام أو الانقطاع أو القيام بإجازة طارئة من قبل الموظف/ة.
- على المساعدة/ة الإداري/ة أن يفتح سجلاً خاصاً بالموظفين/ات في الجمعية يتم خلاله توثيق حركتهم لأداء مهام رسمية خارج الجمعية أو مهام خاصة بهم.
- على المساعدة/ة الإداري/ة بالاحتفاظ بسجل دوام شهري لجميع الموظفين/ات وإرسال تقرير بملخص الدوام الشهري في نهاية كل شهر إلى المدير التنفيذي والمحاسب.
- سيتم احتساب الراتب لكل موظف/ة بناء على عدد الساعات التي يعملها/ تعملها، دون الإجحاف بحق الموظف/ة بالإجازات الرسمية أو الخروج من العمل أثناء الدوام بإذن أو التغيب حسب ما ينص عليه دليل شؤون الموظفين، ودون الإجحاف بحق الإدارة من اتخاذ الإجراءات الانضباطية بحق من يتغيب أو يغادر العمل دون إذن مسبق.

(3) مراقبة أوقات الدوام

- الرقابة على الدوام هي من صلاحيات المساعدة/ة الإداري/ة حيث يتم رفع تقارير حضور وغياب الموظفين وإشعارات إجازاتهم المختلفة الساعة الحادية عشر صباحاً. ومن حق المساعدة/ة الإداري/ة القيام بزيارات مفاجئة للمكاتب للتأكد من صحة المعلومات ورفع تقارير بذلك إلى المدير التنفيذي. حيث يتم إعداد كشف الرواتب الشهري بناءً على التقرير الشامل لدوام الموظفين الشهري. لذا فمن الواجب على المساعدة/ة الإداري/ة والمحاسب الاحتفاظ بسجلات رسمية خاصة بدوام جميع الموظفين (مثل الإجازات التي يتمتع بها الموظف/ة والإجازات المرضية وأيام الغياب، وساعات العمل الإضافي الخ).
- من صلاحية المسئول المباشر التحقق من أوقات حضور وانصراف الموظفين التابعين له والتي يتم تسجيلها يومياً على بطاقة الحضور والانصراف حيث يوقع عليها الموظف/ة مرتين عند الحضور وعند الانصراف، كذلك عند خروج الموظف/ة لأي سبب من وإلى خارج موقع العمل. ويتم إرسال التقرير إلى المساعدة/ة الإداري/ة يومياً لمتابعة وتحديث بيانات الحضور والغياب وساعات العمل الإضافي وتفريغها في بطاقة متابعة الدوام وذلك لإعداد التقرير الشامل عن حالة حضور وغياب الموظفين في الجمعية.



محمد كركلي

عمر أبو حليم
أبو هويد
أبو هويد

محمد الزبير

(4) الغياب دون إذن

- لن تقبل إدارة الجمعية بغياب الموظف/ة دون إذن. ويتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف/ة المتغيب عن العمل وفق لائحة الجزاءات المعتمدة.
- تقوم إدارة الجمعية بإنهاء خدمات الموظف/ة الذي يتغيب عن العمل بدون إذن ولم يقدم سبباً مشروعاً يقبل به الجمعية لمدة خمسة عشر يوماً متواصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة.

(5) أوقات الصلاة

يسمح الجمعية للموظف/ة الذي يرغب في أداء الصلاة أثناء العمل وخلال أوقات الصلوات المحددة أن يتوقف عن العمل فترة كافية لأداء الصلاة دون مغادرة مكان العمل. ويجب على الموظف/ة أن لا يسيء استخدام هذا الحق.

(6) الأذونات الخاصة أثناء ساعات العمل الرسمية

السياسة

- تسمح الجمعية للعاملين بها للخروج من العمل لقضاء أمور خاصة بهم لا يتم قضاؤها إلا في ساعات العمل الرسمية وعلى جميع العاملين أخذ موافقة المسئول المباشر قبل الخروج.
- تحتسب الأذونات الخاصة للموظف/ة وتخصم من إجازته السنوية بمعدل كل 7 ساعة يوم عمل.
- في حالة خروج الموظف/ة من العمل لقضاء أمر خاص به وتعرض لحادث أو اقترف أي خطأ فإن الجمعية تخلى مسئوليتها عن الموظف/ه.

الإجراءات:

- يطلب الموظف/ة الإذن الخاص من المسئول/ة المباشر عند مباشرته للعمل ويفضل أن يطلب الإذن الخاص قبل يوم حتى لا يسبب خروجه أي إرباك للأنشطة وسير العمل.
- على الموظف/ة أن يوقع على نموذج خاص بالأذونات الخاصة أثناء العمل المرفق ببطاقة حضور وانصراف الموظف/ة السنوية والموجودة بطرف المساعدة/ة الإداري.
- على المسئول/ة المباشر أن يتأكد من أن عمل الموظف/ة في فترة الإذن الخاص لا يعيق أو يعطل تقديم الخدمات للمنتفعين.

(7) ساعات العمل الإضافي

السياسة:

- يجب على الموظف/ة أن ينهي عمله خلال ساعات العمل الدوام الرسمية (35 ساعة أسبوعياً) وإذا تطلب الأمر بأن يعمل الموظف/ة ساعات عمل إضافية فإنها تحتسب له كعطلة.
- الموظفون مطالبون بالعمل خارج نطاق ساعات العمل الرسمية إذا طلب منهم ذلك بمقتضى مصلحة العمل حسب الضرورة.



الإجراءات:

- تعويض ساعات العمل الإضافي خلال أسبوع من تاريخ إنجاز العمل ولن يسمح بتراكم الساعات الإضافية أو ترحيلها أو تعويضها مالياً تحت أي ظرف من الظروف، وإذا لم يتم تعويض هذه الساعات المستحقة فإن الموظف/ة يخسر هذه الساعات.
- احتساب ساعات العمل الإضافي يجب أن تحتسب وتنظم وتعوض ويتم الموافقة عليها من قبل المسئول/ة المباشر وبطرفه نماذج تستخدم لهذا الغرض.

(8) تعذر وصول الموظفين/ات إلى أماكن عملهم أو عدم إتمام ساعات العمل:

السياسة:

- في حالة تعذر وصول الموظف/ة لمكان عمله لأسباب قاهرة وطارئة مثل:
- (الكوارث الطبيعية - الصدمات المسلحة - إضرابات - حظر التجول) ... الخ.
- فإن الجمعية تسمح للموظف/ه المتأثر بهذه الظروف بالتغيب عن العمل ويحتسب إجازة مدفوعة الأجر بحد أقصى عشرة أيام في السنة.
- إذا تم الإعلان رسمياً للمواطنين مسبقاً عن أحداث (الطوارئ) فإن الجمعية تلتزم بما تم الإعلان عنه. حيث يقوم المدير التنفيذي برفع الأمر لمجلس الإدارة للتصويح أو لاتخاذ القرار ويتم إصدار تعميم على موظفي الجمعية بذلك.

الإجراءات:

- على الموظف/ة أن يقدم تقريراً كتابياً للمسئول/ة المباشر يوضح فيه أسباب عدم القدرة على الوصول إلى العمل.
- على منسقي البرامج أن يرفعوا تقريراً للمدير التنفيذي يوضحوا فيه أسباب عدم قدرة الموظف/ة على الوصول إلى العمل وأسماء الموظفين/ات الذين لم يتواجدوا على رأس العمل والأيام التي أغلق فيها البرنامج.
- قد يطلب المسئول/ة المباشر أو من تكلفه الجمعية من الموظف/ة الغير قادر على الوصول إلى مكان العمل أن يتوجه للعمل في برنامج آخر للجمعية أو يوفر له عملاً ميدانياً في منطقة أخرى أو قد يكلف بإنجاز بعض الأعمال في بيته.
- أي موظف/ة لا يبلغ الجمعية عن غيابه، يعتبر متغيباً عن العمل وستقوم الجمعية بالتحقق من ذلك واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- امتناع الموظفون عن الوصول لعملهم بحجج على خلاف ما ذكر سابقاً في البند الأول يعتبر خرقاً لقانون الانضباط وسوف يخصم هذا التغيب عن العمل من الإجازة السنوية أو الإجازة غير مدفوعة الأجر.



نصير كواهي
51

عمر أبو حليم
بدر (معلمة)

محمد الزبير

الفصل الرابع: الإجازات والعطل في الجمعية

(1) الإجازة السنوية للموظف

- يمنح الموظف/ة الإجازة للراحة والاستجمام.
- تحتسب مدة الإجازة السنوية مدة خدمة.
- يمنح الموظف/ة المتعاقد معه إجازة سنوية في حال استمراره بالعمل لمدة سنة على النحو التالي:

- ✓ يحق مدة 21 يوماً متتالية للموظف/ة الذي عمل أقل من سنتين.
- ✓ يحق مدة 25 يوماً متتالية للموظف/ة الذي عمل أكثر من سنتين.
- ✓ بالنسبة للعاملين بصفة مؤقتة لأقل من ستة شهور أو الذين توقفوا عن العمل تحتسب الإجازة السنوية بنسبة من أشهر العمل الفعلية.

- على الموظف/ة التقدم بطلب الإجازة والحصول على الموافقة عليها قبل أسبوعين من الشروع في الإجازة.

- لا تقبل الجمعية أن يتم تسديد قيمة أيام الإجازة السنوية المستحقة للموظف/ة وغير المستنفذة نقداً باستثناء الحالات التالية على أن تحتسب القيمة على أساس الراتب الأساسي فقط.

- أ- حرمان الموظف/ة من الإجازة السنوية بسبب ضغط العمل وتراكم الإجازات إلى الحد الذي يصعب عنده للموظف/ة الاستفادة من تلك الإجازات وذلك بطلب من الرئيس المباشر بالاشتراك مع المساعدة الإدارية/ة ويجب موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

- ب- انتهاء خدمات الموظف/ة مع وجود رصيد مستحق عن الإجازات السنوية التي لم يتمتع بها بعد.

- للجمعية الحق الطلب من جميع موظفيها التخطيط لإجازاتهم (بنسبة 75% من مدة الإجازة على الأقل) على مدار السنة بالاتفاق مع مسئولها المباشر أو المدير التنفيذي وذلك بما فيه مصلحة العمل وسيره بطريقة سليمة.

- يجوز للجمعية رفض طلب الإجازة إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب وجود الموظف/ة على رأس عمله في الفترة التي ينوي فيها الدخول في إجازة.

- يجوز للجمعية الاتصال بالموظف/ة أثناء الإجازة والطلب إليه قطع إجازته إذا اقتضت مصلحة العمل على أن يعرض الموظف/ة باستكمال إجازته بعد إتمامه للمهام التي استدعي من أجلها.

- يجب على الجمعية مراعاة ظروف الموظف/ة الخاصة عند قبول أو رفض الإجازة وفي جميع الأحوال.
- الإجازة حق مكتسب لجميع الموظفين/ات ولا يجوز انتهاك حقهم فيها وكذلك لا يجوز استخدامها كوسيلة للعقاب سواء برفضها أو إرغام الموظف/ة على الشروع فيها بخلاف ما هو مخطط له.



محمد الزبير

عمر أبو حليمه
مدير الموارد
بالتعاون مع

52
محمد كواهي

- يجب على الموظف/ة الاستفادة واستنزاف إجازته السنوية خلال العام. ولكن يمكن لاعتبارات خاصة بالعمل أو اعتبارات شخصية للموظف/ة يحق له نقل أو أن يراكم الإجازة السنوية غير المأخوذة ونقلها للسنة التالية فقط، ويسقط حقه في الاستفادة منها بنهاية السنة الثانية.
- يسقط حق الموظف/ة بهذه الإجازة أثناء الدراسة الخارجية المتواصلة لمدة طويلة أو الإجازة غير مدفوعة الأجر (وتحتسب الإجازة بنسبة كسور من شهور العمل الفعلية).
- لا تحتسب ولا تعوض الإجازات الأسبوعية أو الدينية أو الرسمية إذا دخلت ضمن الإجازة السنوية ولا يجوز للموظف/ة التنازل عن إجازته السنوية.
- يجب أن تستنفذ الإجازة السنوية خلال العام نفسه ويجوز للموظف/ة تقديم طلب كتابي لرئيسه المباشر بتأجيل تمتعه بإجازته السنوية بشكل استثنائي عن السنة الجارية إلى السنة التالية فقط بعد أخذ المصادقة من المدير التنفيذي حيث يفقد الموظف/ة حقه في الإجازة المؤجلة إذا لم يتمتع بها في السنة الثانية.
- لا تحتسب الإجازة المرضية إذا وقعت خلال أيام الإجازة السنوية.
- يمكن تجزئة الإجازة السنوية بما ينسجم مع مصلحة العمل وبالتنسيق مع المسؤول/ة المباشر والذي عليه التأكد من أن كل الموظفين/ات قد استنفذوا إجازاتهم.
- يقدم طلب الإجازة العادية السنوية من قبل الموظف/ة للمسئول المباشر للموافقة والتصديق عليها من المدير التنفيذي وذلك قبل أسبوعين من تاريخ بدء الإجازة.
- يتقدم موظفي الإدارة والإدارة التنفيذية بطلب إجازتهم السنوية للمدير التنفيذي قبل شهر من تاريخ بدء الإجازة.
- يتقدم المدير التنفيذي بطلب إجازته لرئيس مجلس الإدارة قبل شهر من تاريخ بدء الإجازة.
- لا يجوز للموظف/ة استغلال إجازته لعمل رسمي في أي جهة أخرى.
- أن يكون للموظف/ة رصيد كاف لمدة الإجازة، ويجب أن تكون الإجازة وفق نظام الجمعية الموضوع للإجازات.
- يجوز للموظف/ة تقديم طلب كتابي لرئيسه المباشر بتأجيل تمتعه بإجازته السنوية بشكل استثنائي عن السنة الجارية إلى السنة التالية بعد أخذ المصادقة من المدير التنفيذي.

(2) الإجازات المرضية

- يستحق الموظف/ة إجازة مرضية وفقاً لحالته الصحية المرضية المقررة من الطبيب المعالج على النحو التالي:
- إجازة مرضية لمدة أربعة عشر يوماً خلال السنة تدفع بأجر كامل وبنصف أجر لمدة أربعة عشر يوماً أخرى إذا دعت حاجته الصحية لذلك وفقاً للتقرير الطبي، وفي حالة استنفاد تلك المدة يحق للموظف/ة استكمال علاجه بمدة أخرى بدون راتب، وعلى ضوء وضعه الصحي النهائي ينظر في موضوع سريان أو إيقاف العقد معه.



محمد الزبير

عمر أبو حمزة
إبراهيم

- تتلشى الإجازة المرضية غير المستعملة لدى انتهاء السنة أو انتهاء خدمة الموظف/ة ولا يدفع أي شئ عوضاً عنها.
- يجب الموافقة على جميع الإجازات المرضية، وعلى الموظف/ة إبلاغ مسؤوليه بالغياب في الحال.
- لا يجوز للجمعية أن ترفض بأي حال من الأحوال الإجازة المرضية إذا كانت موقعة من طبيب معتمد لدى الجمعية أو من عيادة حكومية أو خاصة.
- إذا ثبت تمارض الموظف/ة بقرار من اللجنة الطبية المعتمدة من الجمعية يعتبر الموظف/ة مخلاً بواجبات الوظيفة ويعاقب تأديبياً وتحسب مدة الانقطاع عن العمل من رصيد إجازاته العادية إن وجد. وفي حالة عدم وجود رصيد للموظف/ة تخصم من راتبه الشهري.
- يحق للجمعية أن تطلب من الموظف/ة تقديم تقرير عن وضعه الصحي أو تقديمه للفحص لدى أحد الأطباء الذين يختارهم الجمعية في أي وقت يراه ضرورياً.
- الأذونات خلال الدوام لإجراء الفحوصات الطبية المستمرة وزيارات المتابعة للطبيب المعالج أو المستشفى تحتسب من الإجازات المرضية.
- من الإجازة المرضية المسموح بها يمكن أن يتغيب الموظف/ة لرعاية طفله المريض أو في حالات العمليات الجراحية والكسور.
- سوء استعمال الإجازات المرضية من قبل الموظف/ة تعرضه للمساءلة القانونية.
- يقدم الموظف/ة طلب الإجازة المرضية للمسئول المباشر مرفقاً به الأوراق الثبوتية الطبية بخصوص حالته.
- في نهاية فترة العلاج وعودة الموظف/ة للعمل يقدم تقريراً عن وضعه الصحي.
- على الموظف/ة المريض أن يخطر مسؤله المباشر عن مرضه خلال أربعة وعشرين ساعة لتحديد من يقوم مقامه في العمل إلا في حالات وأسباب قهرية تمنعه من ذلك.
- إذا أصيب الموظف/ة بالعدوى بمرض وبائي منتشر لأكثر من مرة واستلزمت غيابه عن العمل وهذه الإصابة تعرض المستفيدين وزملائه للإصابة بالمرض وقد نفذت إجازاته المرضية المسموح له بها فان هذه الإجازة تعتبر مرضية ولكن يجب أن تكون بتقرير طبي.

(3) الإجازة الطارئة

- الإجازة الطارئة تعني اضطرار الموظف/ة للتغيب عن العمل بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة وليس له القدرة على التحكم أو التنبؤ بها ومدتها 7 أيام متفرقة ولا تخصم من رصيد الإجازة السنوية للموظف/ة.
- إذا حالت الظروف القاهرة أو الطارئة دون حصول الموظف/ة على الموافقة المسبقة، عليه إبلاغ إدارة الجمعية بأسرع وسيلة تتاح له وفي أقرب وقت ممكن، وفي هذه الحالة ينبغي أيضاً على الموظف/ة أن يقوم بتقديم شرح كتابي يوضح الأسباب التي اضطرته إلى التغيب عن

(4) العطلات الرسمية

تمنح الجمعية موظفيها إجازة مدفوعة الأجر في المناسبات التالية:
أولاً: الأعياد الدينية:

يوم واحد	الأول من المحرم	- رأس السنة الهجرية
يوم واحد	الثاني عشر من ربيع الأول	- المولد النبوي الشريف
يوم واحد	السابع والعشرون من رجب	- ذكرى الإسراء والمعراج
يوم واحد	المتمم من رمضان	- وقفة عيد الفطر
ثلاثة أيام	الأول والثاني والثالث من شوال	- عيد الفطر
يوم واحد	التاسع من ذي الحجة	- الوقوف بعرفة
أربعة أيام	من العاشر إلى الثالث عشر من ذي الحجة	- عيد الأضحى
يوم واحد	25 ديسمبر	- عيد الميلاد المجيد للطائفة الغربية
يوم واحد	7 يناير	- عيد الميلاد المجيد لأبناء الطوائف الشرقية المسيحية

ثانياً: مناسبات عامة (عطلة لكل موظفي الدولة)

يوم واحد	الأول من يناير	- رأس السنة الميلادية وذكى انطلاق الثورة الفلسطينية
يوم واحد	الثامن من مارس	- يوم المرأة العالمي
يوم واحد	الأول من مايو / أيار	- عيد العمال
يوم واحد	الخامس عشر من نوفمبر	- عيد الاستقلال

* لا تعوض أي إجازة رسمية إذا تزامنت هذه الإجازة مع الإجازة الأسبوعية.

(5) إجازة العزاء أو المواساة:

- يحق للموظف/ة القيام بإجازة مواساة لمدة 3 أيام في حال وفاة أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية.
- لا تخصص إجازة الوفاة من رصيد الإجازة السنوية للموظف/ة.
- يجب أن يخبر الموظف/ة مسئوله المباشرة بالإجازة.

(6) إجازة الزواج

يحق للموظفين الحصول على إجازة زواج لمدة ثلاثة أيام وبقرار من إدارة الجمعية.

(7) إجازة الأمومة

- يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على إجازة ولادة مدفوعة الأجر قدرها سبعون يوماً بمصادقة إدارة الجمعية عليها.



عمر أبو حليم
إدارة الجمعية

محمد الزبير

- يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على تخفيض ساعة عمل من دوامها الرسمي لإرضاع وليدها حتى سنة من تاريخ الولادة.

(8): إجازة الحج

يحصل الموظف على إجازة لأداء فريضة الحج مدفوعة الأجر ولمدة لا تتجاوز الأسبوعين ولمرة واحدة أثناء فترة الخدمة وذلك بعد ثلاث سنوات من الخدمة.

(9): الإجازة بدون راتب

- يجوز منح الموظف المثبت بعد أن يكون قد مضى على عمله ما لا يقل عن ثلاث سنوات إجازة بدون مرتب مدتها سنة واحدة كحد أقصى وذلك بعد تنسيب المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.
- يجوز للمدير التنفيذي وبمصادقة مجلس الإدارة أن يمنح الموظف إجازة بدون راتب على ألا تتجاوز في مجموعها سنة ونصف طيلة خدمة الموظف ولموضوع يتعلق بالتحصيل العلمي بشرط أن يكون عمل بشكل متفرغ لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- لا تحتسب الإجازة بدون راتب جزء من الخدمة الفعلية وإنما تحتسب من أجل إعادة تقييم الوضع الوظيفي للموظف بشرط إبراز الموظف ما يثبت نجاحه في الدراسة وبشرط استمراره في العمل بالجمعية لمدة لا تقل عن ضعف مدة الإجازة، وعلى الموظف أن يوضح مسبقاً موضوع الدراسة تفصيلاً.
- لا يجوز للموظف العمل في أي مكان آخر أثناء فترة الإجازة بدون راتب. (إلا بإذن مسبق من مجلس الإدارة).

الفصل الخامس: الرواتب والتعويضات

(1): أحكام عامة

- يقوم العمل في الجمعية على أساس العمل التطوعي بدون مقابل.
- تقوم الجمعية بمنح العاملين مكافآت مالية في حال توفر موارد مالية من المشاريع الممولة على أن تكون مخصصة للعاملين وتوزع بالشكل الذي يريته مجلس الإدارة مناسباً.
- عند تحسن الظروف المالية للجمعية واستقرارها يعمل مجلس الإدارة على إصدار البنود الخاصة بالنظام والمتعلقة بالشؤون التالية:



- تصنيف الوظائف والدرجات.
- الترقيات والعلاوات (العلاوات السنوية - الزوجة - الأبناء ... الخ).
- العلاوات الاستثنائية والحوافز السنوية.
- بدل العمل الإضافي والعمل أيام الإجازات.
- بدل التأمين الصحي.
- مكافأة نهاية الخدمة والادخار.
- السحب والاقتراض من صندوق الادخار
- ما يترتب على انتهاء الخدمة من حقوق واستحقاقات حسب الحالات التالية:

نفسه، كوكب

محمد الزبير
عمر أبو حمزة
أحمد
الحميد

محمد الزبير

- الاستقالة.
- انتهاء العقد محدود المدة.
- عدم اللياقة الصحية.
- فقدان الحق في الوظيفة.
- الفصل.
- عدم حاجة الجمعية للوظيفة.
- بلوغ السن القانونية للتقاعد.
- الوفاة.

▪ استكمال الأحكام العامة.

- يتم التعامل مع الاستشاريين والموظفين المؤقتين وما يوازيهم بعقود خاصة مقطوعة.

(2): مكافأة نهاية الخدمة والادخار

- يطبق نظام مكافأة نهاية الخدمة والادخار حتماً على جميع العاملين المثبتين بالجمعية ولا يدخل ضمنه من يتم توظيفهم بعقود مؤقتة وكانت شروط استخدامهم نصاً بهذا الخصوص، إلا في حالة العمل لسنة كاملة (12 شهر) في الجمعية فيستحق الموظف عليها قيمة مكافأة نهاية الخدمة براتب شهر عن كل سنة خدمة حسب آخر راتب أساسي.
- تحتسب كسور السنة لاحتساب ومكافأة نهاية الخدمة للسنة غير الكاملة.
- لا يجوز احتساب فترة الإجازة بدون راتب كفترة خدمة فعلية بالجمعية لغايات احتساب مستحقات عن نهاية الخدمة.

مادة (3): بدل المواصلات

- تغطي الجمعية للموظفين نفقات المواصلات إلى مواقع تنفيذ أنشطة الجمعية أو لقضاء أي أعمال تتعلق بالجمعية ومصالحها، وذلك حسب أجرة النقل العام المتعارف عليها محلياً.

مادة (4): بدل السفر

- على الموظف الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي قبل قبوله دعوة شخصية من قبل أي جهة تستدعي السفر إلى خارج البلاد.
- يدفع للموظف أثناء قيامه بمهمة عمل خارجية بدلاً عن الأمور الموضحة أدناه ما لم تقوم جهة أخرى بتغطية التكاليف:

- تذكرة سفر.
- بدل إقامة في الفندق.
- بدل طعام.
- بدل مصروف جيب.
- بدل تكاليف / رسوم أخرى.



عمر البوحلمة
أبراهيم
مجلس

محمد الزبير

- تحدد قيمة بدلات الإقامة في الفندق والطعام ومصروف الجيب حسب الدولة التي سيسافر إليها الموظف بناءً على قرار من مجلس الإدارة.
- إذا أوفد الموظف بمهمة رسمية وكانت الجهة الموفد إليها تتحمل نفقات سفره فإن الموظف لا يتقاضى من الجمعية بدل أية نفقة يعوض عنها من الجهة الموفد إليها.

الفصل السادس: تطوير القوى البشرية

(1) التدريب

السياسة:

تؤكد الجمعية على أهمية وضرورة التدريب وبناءً عليه فإن هذا يعتبر شرطاً ضمن عقد العمل مع الموظف/ة وعليه أن يلتزم به حين توفر له الجمعية هذا التدريب.

الإجراءات:

- على الإدارة التنفيذية تحديد الموظف/ة الملائم للتدريب.
- أي موظف/ة يتم ترشيحه للتدريب يصبح ملزماً بالتنفيذ وفي حالة اعتذار الموظف/ة عن قبول التدريب فعليه أن يتقدم بتبرير رفضه كتابة لإدارة الجمعية خلال 24 ساعة من تبليغه بالموضوع وسيحفظ هذا الكتاب في ملف الموظف/ة.
- إذا كانت ساعات التدريب من خلال ساعات العمل اليومي فإن هذه الأيام تعتبر أيام عمل.
- الموظف/ة الذي يبدأ بفترة تدريب غير موافق عليها تحتاج للتغيب عن العمل يعرض نفسه لطائلة قانون الانضباط. (لن تدفع رسوم التسجيل وكذلك تغييره عن العمل يعتبر إجازة غير مدفوعة).
- إذا استمر التدريب خارج نطاق ساعات العمل مع استيفاء الشروط السابقة فإن الجمعية ستعوض الموظف/ة عن ذلك الوقت بساعات راحة إضافية.
- تتحمل الجمعية نفقات المواصلات العامة من وإلى مكان التدريب.

الفصل السابع - الإجراءات التأديبية

(1): العقوبات المشمولة في النظام

يتضمن النظام العقوبات التالية:

1. لفت النظر.
2. التنبيه.
3. الإنذار.
4. خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام.
5. الحرمان من العلاوة السنوية.
6. الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب.
7. الفصل مع صرف المكافأة.



(2): صلاحيات توجيه العقوبات

تحدد صلاحيات توجيه العقوبات من قبل الجهات المحددة حسب الجدول التالي:

العقوبات	الجهة صاحبة الصلاحية
لفت النظر	المسئول المباشر مع الحصول على موافقة المدير التنفيذي
التنبيه	
الإنذار	
خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام	المدير التنفيذي
الحرمان من العلاوة السنوية	المدير التنفيذي مع الحصول على موافقة مجلس الإدارة
الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب	
الفصل مع صرف المكافأة	مجلس الإدارة

(3): إجراءات التأديب

- لا يجوز توقيع أي عقوبة على موظف قبل إعلامه بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتدوينها في محضر رسمي من قبل الجهة ذات الصلاحية في توجيه العقوبة.
- بالنسبة لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية أو أي عقوبة أشد ينبغي تشكيل لجنة تحقيق للخروج بتوصية بهذا الشأن، ويتم تشكيل لجنة التحقيق بقرار من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاث أعضاء هم (أو من يفوضهم مجلس الإدارة):
 - عضو عن مجلس الإدارة رئيساً.
 - المدير التنفيذي.
 - منسق دائرة.
- بالنسبة إلى الإحالة إلى لجنة التحقيق يتم إبلاغ الموظف خطياً قبل موعد التحقيق بفترة لا تقل عن أسبوعين، موضحاً في التبليغ الشكوى المقدمة ضده.
- ينبغي إبلاغ الموظف من خلال خطاب خطي بمضمون العقوبة موضحاً فيه الأسباب التي دعت إلى ذلك.
- إذا ما أوصت اللجنة بفرض عقوبة على الموظف، يحق له التظلم خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ صدور القرار.
- يقوم مجلس الإدارة أثر ذلك بتشكيل لجنة أخرى لتقصي الحقائق تتكون من ثلاث أعضاء آخرين من مجلس الإدارة لرفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين.



نظمه كركلي

عمر أبو حليم

محمد الزبير

7. إذا ما رفض الموظف المثول أمام لجنة التحقيق أو لجنة تقصي الحقائق تستكمل اللجنة إجراءاتها بدون أخذ وجهة نظر الموظف وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم حسب ما ترتب عليه ملائماً.
8. يراعى السرية التامة في إجراءات التحقيق، وإذا ما حدث تسريب وأضر بسمعة الموظف وثبت لاحقاً عدم استحقاق الموظف للعقوبة يتم توضيح ذلك من خلال تعميم علني يعمم على موظفي الجمعية.

(4): حالات العقوبات

1. التأخر عن العمل أو ترك العمل قبل الموعد المحدد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
	خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	إنذار	توبيه	لفت نظر
12	11	10	9	8	7
-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

2. التغيب عن العمل ليوم كامل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الإنذار	التوبيه

3. التغيب عن العمل لأكثر من يوم كامل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الإنذار

4. هدر الوقت أو النوم أثناء العمل أو تعطيل الآخرين أثناء مزاوتهم لأعمالهم ومهامهم أو قراءة الصحف والمجلات لغير ضرورات العمل:

أحمد كراوية

عمر أبو حليمه
أبو حليمه

محمد الزبير

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
من خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	من خصم من الراتب قيمة 4 أيام عمل	من خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	من خصم من الراتب قيمة يوم عمل	الإذار	التنبيه
12	11	10	9	8	7
-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

5. إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن قصد:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم قيمة من التالف من الراتب	الإذار	التنبيه

6. استغلال مكانه في الجمعية لخدمة أغراضه الخاصة:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

7. إفشاء أسرار الجمعية أو المتعاملين معه أو نشر الشائعات الضارة بالجمعية أو المتعاملين معه:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	الإذار	التنبيه

8. الشجار في مكان العمل أو إثارة الشغب أو رفع الصوت على العاملين أو المسؤولين والتعامل معهم

بأسلوب غير لائق:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
اصدقاء					



الإذار	الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	الخصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الإيقاف عن العمل	الفصل	-
--------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------	-------	---

9. تقييم الأداء ضعيف لعامين متتاليين:

المرّة الأولى	2	3	4	5	6
الحرمان من العلاوة السنوية	الفصل	-	-	-	-

(5) يفصل الموظف بدون تكرار الخطأ في الحالات التالية:

- الكذب أو التزوير أو الاختلاس.
- انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة.
- إذا ارتكب خطأ نشأ عنه خسارة جسيمة للجمعية.
- إذا حكم عليه نهائياً في جنابة أو جنحة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة.
- إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما يتعاطاه من مادة مخدرة.
- إذا وقع منه اعتداء جسدي على مديره أو المسئول المباشر أو أحد الزملاء أثناء العمل أو بسبب العمل.

(6): شروط عامة

1. فيما لم يرد نصه في المادة السابقة يتم القياس حسب المعطيات السابقة بناءً على الضرر اللاحق بالجمعية.
2. لا يتم الاحتساب التراكمي على العقوبات التي مضى عليها أكثر من 3 سنوات.

الفصل الثامن: انتهاء الخدمة

ينتهي عقد العمل في الحالات التالية:

- نهاية العقد أو انتهاء البرنامج أو وقف التمويل للمشروع وعدم التجديد لعدم الكفاءة المهنية.
- برغبة أحد الطرفين خلال مدة التجربة.
- استقالة الموظف/ة: يعتبر الموظف/ة مستقلاً عند تقديمه طوعاً رسالة خطية تنص على رغبته في إنهاء خدماته، وعلى المساعدة الإدارية/ة إبلاغه خطياً بموافقة الجمعية على قبول استقالته، وبعد التأكد من أن الاستقالة لم تنتج عن تظلمات مبررة وقائمة وأن الموظف/ة قدم استقالته طوعاً، وعلى الموظف/ة إخطار إدارة الجمعية من خلال المسئول/ة المباشر/ة بالوجوب خطي قبل ترك العمل بمدة خمسة عشر يوماً على الأقل ليتم التصديق عليه من قبل المدير



الجمعية للصحة العقلية

عمر أبو حليمه
مدير الجمعية

محمد الزرك

- التنفيذي ومجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن صرف مستحقات الموظف/ة ومدخراته كما ينص عليه نظام شئون الموظفين الداخلي.
- وفاة الموظف/ة أو إصابته بمرض أو عجز أقعده عن العمل لمدة تزيد عن ستة أشهر خلال السنة الواحدة بناء على تقرير طبي صادر من الطبيب المعتمد لدى الجمعية.
- إنهاء تعيين الموظف/ة خلال فترة التجربة دون إنذار مسبق في أي وقت قبل تثبيت تعيينه.
- فصل الموظف/ة: ويتم ذلك بناء على سببين:

✓ مخالفة الموظف/ة للقوانين السارية ولأنظمة وتعليمات الجمعية إلى الحد الذي يعاقب عليه بالفصل حسب لائحة المخالفات والجزاءات، ويعتبر ذلك إنهاء خدمات الموظف/ة لأسباب تأديبية.

✓ حصول الموظف/ة في تقرير الأداء الوظيفي على تقدير ضعيف، إذا حصل الموظف/ة على تقدير أقل من 50% في تقييم الأداء على مدار سنتين متتاليتين.

- إنهاء خدمات الموظف/ة لكونه فائضاً عن حاجة الجمعية:
- ✓ قد تضطر الجمعية نتيجة إيقاف أحد الأنشطة التي يقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها أو بهدف خفض التكاليف بشكل عام إلى خفض عدد العاملين.

✓ وعلى المساعدة الإداري/ة بناء على تعليمات من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إخطار البرامج بالظروف التي توجب تخفيض عدد العاملين في الجمعية وإرسال بيان بأسماء الموظفين الذين تنطبق عليهم حالات الاستغناء عن خدماتهم وفقاً لهذه الفقرة ويدعو لاجتماع لجنة التخطيط والتطوير الإداري لبحث الحالات المطروحة ومن جرتها ترفع اللجنة توصياتها لرئيس مجلس الإدارة لإصدار القرار.

✓ يتم إنهاء خدمات الموظف/ة الذي لا تحتاج الجمعية إلى خدماته مع حفظ حقه في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة، على أن تبين له بوضوح الظروف العامة التي أدت إلى الاستغناء عن خدماته. في حالة تعدد الموظفين الذين يقومون بالوظيفة والحاجة إلى اختيار واحد أو أكثر منهم لإنهاء خدماته، يقع الاختيار أولاً على من يشير سجله إلى تقييم منخفض في أداء العمل خلال السنتين الأخيرتين خصوصاً إذا صدرت بحقه إنذارات، وثانياً على الموظف/ة الأحدث في الجمعية. وللموظف/ة المستغنى عنه يحتفظ بحق الأفضلية والأولوية في حالة احتياج الجمعية مستقبلاً لنفس الوظيفة.

✓ قبل إنهاء خدمات الموظف/ة الفائض عن الحاجة تدرس لجنة التخطيط والتطوير الإداري إمكانية استيعاب الموظف/ة في إحدى الوظائف الشاغرة في أي من الجمعيات والمؤسسات الشقيقة أو التابعة بعد التأكد من حاجتهم وعدم ممانعتهم في ذلك.

✓ دراسة إمكانية استيعاب الموظف/ة في أحد أقسام الجمعية والتي فيها وظائف شاغرة يلزم شغلها إذا ما تطابقت مؤهلاته مع الوظيفة الجديدة.

✓ في حالة وجود وظيفة تستوعب الموظف/ة سواء في الجمعية أو في جمعية شقيقة أو تابعة وكان يقتضي تعيينه فيها خفض راتبه أو درجته يجب أن يتم بحث الأمر معه ويعطى حرية اختيار التعيين في الوظيفة الجديدة أو إنهاء خدماته.

• لا يجوز في الحالات العادية ربط الإجازة السنوية أو إجازة غير مدفوعة الأجر بتاريخ بداية الاستقالة ولمجلس الإدارة الحق في استثناء غير ذلك وعلى الموظف/ة المتقدم بجواب الاستقالة الالتزام بكافة مهامه



عبد الوهاب
الأمين

محمد الزبير

الشيخ كوله

- الوظيفة خلال فترة الإشعار ويقوم بتسليم ما في عهده من أدوات وأجهزة وملفات بالإضافة إلى تقرير مكتوب يصف فيه ما تم إنجازه من خطة عمله لآخر فترة وما تبقى عليه من مهام لم تنجز.
- في هذه الحالة تلتزم الجمعية بحق الموظف/ة في فترة الإشعار وصرف راتبه في فترة الإشعار، وصرف مدخراته، وسوف تقوم الجمعية بإشعار الجهة المختصة.

الفصل التاسع: تقييم أداء الموظفين/ت

(1) تقييم الأداء

- إن تقييم الأداء من الأدوات الضرورية لمتابعة ومراقبة سير العمل ومعرفة مدى الالتزام تجاه الأهداف المرجو الوصول إليها ومقدار الاقتراب أو الانحراف عن هذه الأهداف، إذن الغرض من عملية التقييم هو تخيص أداء الموظف/ة، خلال فترة المعاينة، وتوافقها بالنسبة لخطة الأداء المتفق عليها والتمشية مع الوصف الوظيفي.
- يقوم هذا النظام على المراجعة الدورية لأداء الجمعية والعاملين فيها وبذلك فإنها عملية تفاعلية مستمرة ما بين الجمعية والعاملين فيها تهدف إلى تقييم ومن ثم تقويم الأفراد وعمل كل الجمعية كمجموع. ويتم توثيق هذا التقييم في نماذج تنشأ لهذا الغرض ويتم تعبئتها بشكل سنوي (ملحق). ويشمل تقييم الأداء كل من العاملين، الإدارة، الهيئات الإدارية العليا، والخطط والبرامج.

(2) تقييم أداء الموظفين

- يقوم نظام تقييم العاملين على أساس تقييم عمل الموظف/ة خلال فترة زمنية محددة (سنة واحدة). يتم تقييم أداء الموظف/ة بناءً على مجموعة محددة من المعايير وذلك بقياس مدى نجاح الموظف/ة بالقيام بالمهام الموكلة إليه وتحقيقه للأعمال كماً ونوعاً ومساهمته في تحقيق أهداف الجمعية ومدى انضباطه في العمل والتزامه بالتوجيهات والتعليمات وعلاقته المهنية بالآخرين من رؤساء وزملاء العمل والمستفيدين من الجمعية.
- يقوم المدير المباشر بعقد جلسة تقييم واحدة على الأقل، في منتصف السنة، وذلك من أجل تذكير الموظف/ة بالمهام الموكلة إليه والأهداف التي يسعى لتحقيقها ومراجعة أداءه من أجل تشجيعه على بذل جهد أكبر في تعزيز التوجهات الإيجابية في أداءه وتنبيهه لجوانب القصور.
- في نهاية السنة يقوم المدير المباشر بعقد جلسة تقييم أخرى وذلك بعد إشعار الموظف/ة بموعد هذه الجلسة قبل يوم واحد على الأقل. يتم في هذه الجلسة تقييم أداء الموظف/ة وفيها يقوم المدير المباشر بمناقشة الموظف/ة في جميع جوانب الأداء وذلك حسب نموذج التقييم وتعبئة النموذج بعد الاتفاق مع الموظف/ة على الخطط للسنة المقبلة ورفع التقرير للمدير الأعلى للمصادقة على التقرير.
- تمنح العلاوة السنوية للموظف/ة الذي يحصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير الأداء ويحرم منها من حصل على اقل من ذلك.



عمر أبو حنيفة

بدر الهادي

محمد الزبير

(3) تقييم أداء المدير التنفيذي

- يعين مجلس الإدارة عضو أو أكثر من أعضائه وذلك من أجل تقييم أداء المدير التنفيذي بنفس الطريقة التي تم بها تقييم العاملين وعلى النموذج المعد لذلك.
- يقوم عضو/أعضاء مجلس الإدارة بمراجعة أهداف الجمعية وبرامجها مع المدير التنفيذي ومدى فاعليتهم في تحقيق هذه الأهداف كمؤشرات للقياس ويسألوا عن الأسباب، برأيه، والتي حالت دون تحقيق ما لم يتم تحقيقه من هذه الأهداف.
- يمكن لأعضاء مجلس الإدارة استطلاع آراء العاملين بكيفية أداء المدير لمهامه وعن وجهة نظرهم فيه.
- في نهاية جلسة التقييم يتم تعبئة نموذج التقييم والاتفاق مع المدير التنفيذي على خطط السنة المقبلة والآليات لتنفيذ هذه الخطط بالانسجام مع الخطة الإستراتيجية للجمعية.
- من أجل قياس أداء الجمعية وأثره على الفئات المستهدفة تضطلع إدارة الجمعية إلى إجراء تقييم سنوي كحد أقصى لموظفي الجمعية. يركز هذا التقييم للأداء الوظيفي على نقاط التقييم التالية:

- نوعية العمل: الدقة، طريقة العرض، كفاءة وفاعلية العمل طبقاً لمعايير جودة موضوعة.
- القدرة الإنتاجية: إنتاج مرضي، السرعة والاتساق طبقاً لمعايير الإنتاج.
- الاهتمام والتعاون: الاتساق والاجتهاد في المهام المكلف بها. والاستعداد للعمل بالتعاون مع الآخرين للمصالح العام للبرنامج.
- الإحساس بالمسؤولية: القدرة على استكمال المهام طبقاً للمواصفات وفي الموعد المحدد.
- الرغبة في التعلم: الاهتمام بتعلم مهارات جديدة متعلقة بالوظيفة لتحسين نوعية العمل.
- المبادرة: القدرة على تتبع طرق التحسين، القدرة على حل المشاكل بدون إشراف.
- العلاقات بين الأفراد: احترام واضح للآخرين، والقدرة على العمل في فريق وتجنب النزاع، وعلاقات جيدة مع المشرفين والزملاء والمرؤوسين.
- الحضور والمواظبة: الحضور والمواظبة يومياً.
- تنظيم العمل: تنظيم كاف في العمل.
- القدرة على التكيف: استعداد للتكيف مع الأوضاع الوظيفية المتغيرة.
- القيادة: القدرة على توجيه وإرشاد وتحفيز الآخرين.

(4) كيفية عمل التقييم

يخصص لكل نقطة من نقاط الوظيفة إجمالي قيمة محتملة على أساس أهميته النسبية. وفي إطار هذه الفئات، يرتب أداء العاملين طبقاً لخمس مستويات: ضعيف، ومقبول، وجيد، وجيد جداً، وممتاز. ويخصص لكل من هذه المستويات قيمة رقمية قصوى ودنيا. والمظهر الواضح لهذه المنهجية في التقييم هو أن كلاً من المشرف والموظف يشترك فيها فكلهما يستكمل النموذج بصورة مستقلة ثم يجتمعان في مقابلة لمراجعة ومقارنة النتائج. ويعتمد التقييم النهائي



نظمه كدره
65

عمر أبو حليم
مدير التقييم

محمد الزبير

على متوسط الأرقام المخصصة من قبل المشرف والموظف/ة، أو القيمة التي يتم الاتفاق عليها طبقاً للمقابلة.

الفصل العاشر: اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس إدارة جمعية أصدقاء الصحة النفسية اجتماعات دورية أو عادية لمناقشة قضايا ونشاطات الجمعية واتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لضمان إنجاز وتحقيق أهداف الجمعية بكل فعالية وكفاءة. كما ينعقد مجلس الإدارة لاجتماعات طارئة وذلك في ظروف استثنائية معينة.

مسؤوليات وإجراءات انعقاد مجلس الإدارة

المسؤوليات:

- يكون الرئيس مسؤولاً عن وضع تاريخ وزمن ومدة اجتماعات مجلس الإدارة كما نص عليه القانون الداخلي.
- يكون الرئيس والمدير التنفيذي مسؤولين عن إبلاغ أعضاء مجلس عليه القانون الداخلي.
- يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن تسجيل مشاورات مجلس الإدارة وتدوين محضر اجتماع الإدارة بتاريخ وزمن ومكان وجدول أعمال الاجتماع. ويجب عليهم التأكد من استلام أعضاء مجلس الإدارة الدعوات والمستندات الضرورية قبل الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل.

الإجراءات

التحضير للاجتماع

- حسب ما جاء في القانون الداخلي يقوم مجلس الإدارة بعقد اجتماعات منتظمة على أن لا تزيد الفترة ما بين الاجتماع والأخر عن 90 يوماً.
- لا يجوز لأعضاء المجلس إيفاد مندوبين لتمثيلهم في اجتماعات مجلس الإدارة.
- يقوم الرئيس بالتنسيق مع المدير التنفيذي وبالتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة وكما تتطلبه الظروف والفعاليات بوضع تاريخ وزمن وجدول أعمال مؤقت لاجتماع مجلس الإدارة.
- بعد المشاورات يقوم الرئيس بوضع التاريخ والزمن النهائي ويطلب من المدير التنفيذي إصدار دعوات رسمية للاجتماع.
- يطلب المدير التنفيذي من المساعدة/ة الإداري تحضير دعوات رسمية
- باستخدام نموذج الدعوة لاجتماعات مجلس إدارة الجمعية (و إرسالهم بعد التوقيع عليها من قبل الرئيس ويطلب هنا إرفاق الدعوات بكافة المرفقات.
- يجب على المساعدة/ة الإداري التأكد من تسلم كافة أعضاء مجلس الإدارة لهذه الدعوات.
- يجب على أعضاء المجلس تزويد المدير التنفيذي أو الرئيس بنود جدول الأعمال قبل مدة أسبوعين من الاجتماع. ولا يجوز إضافة بنود جديدة إلى جدول أعمال الاجتماع في آخر 48 ساعة قبل الاجتماع.
- قبل يوم واحد من الاجتماع يطلب المدير التنفيذي من أعضاء مجلس الإدارة تأكيد رغبتهم في حضور الاجتماع. ويقوم بإبلاغ الرئيس بعدد الأعضاء الذين يرغبون بالحضور.



محمد الزبير

محمد الزبير

محمد الزبير

- يجب على جدول أعمال مجلس الإدارة أن يتضمن ما يلي: -
 - إقرار جدول أعمال الاجتماع (انظر نموذج جدول الأعمال)
 - المراجعة والتوقيع على محضر الاجتماع السابق (غير مطبوع).
 - مراجعة خطة عمل الجمعية السنوية
 - مراجعة تحديد المهمات وقرارات الاجتماع السابق وما تم إنجازه.
 - مراجعة تقارير اللجان.
- إضافة لما ورد أعلاه يقوم الرئيس بإضافة بند على جدول الأعمال كل ستة أشهر لتقييم إنجاز مجلس الإدارة على المستوى الجماعي والفردى. يتم ذلك بروح إيجابية تهدف إلى تشجيع ورفع مستوى المشاركات الإيجابية وتوجيه التقصير على كلا المستويين.
- يحق للرئيس دعوة أفراد آخرين لحضور الاجتماع أو جزءاً منه وكما يراه ضرورياً لتحقيق أهداف الاجتماع.
- يتحقق نصاب اجتماع مجلس الإدارة بالأغلبية البسيطة. في حالة عدم تحقق النصاب يتم تحديد تاريخ يتم اختياره ويتم إعادة الخطوات 4-1-4 إلى 4-1-8.

إدارة الاجتماعات:

- يتراأس الرئيس اجتماعات مجلس الإدارة، وفي حالة غيابه يقوم نائب الرئيس بذلك.
- يقوم المدير التنفيذي بتسجيل كافة مشاورات الاجتماع وتدوين المحضر.
- يقوم الرئيس بقراءة جدول أعمال الاجتماع. وأي إضافات على جدول الأعمال تتم بموافقة الرئيس أو تؤجل إلى الاجتماع التالي.
- يتم مناقشة بنود جدول الأعمال كما تم الاتفاق عليه وأثناء ذلك يجب مراعاة ما يلي:
 - المطلوب دائماً مشاركة كافة أعضاء المجلس في الاجتماع.
 - اقتراح على الأعضاء تدوين ملاحظات بدلاً من مقاطعة الآخرين.
 - محاولة الوصول إلى إجماع في الرأي واستخدام التصويت عند عدم وجود اتفاق.
 - تقديم النصيحة للأعضاء بالنقد بالمناقشات الإيجابية والابتعاد عن النقد السلبي والمهاجمة الشخصية للآخرين.

متابعة قرارات وتوصيات الاجتماعات:

- يجب على المدير التنفيذي تدوين مسودة ملحوظاته على نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة الرسمي وتسليمها إلى المساعدة الإداري لإعادة صياغتها وتوزيعها على أعضاء مجلس الإدارة.
- يجب حفظ محضر اجتماع مجلس الإدارة في الأرشيف حسب الترتيب الزمني في ملف خاص من قبل المساعدة الإداري للجمعية.
- يكون المدير التنفيذي بالتنسيق مع الرئيس (عند الحاجة) مسؤولاً عن تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة.



محمد بن محمد

محمد بن محمد

محمد بن محمد

- يجب أن يبقى المدير التنفيذي على اتصال دائم مع الرئيس بخصوص نشاطات الجمعية.

النماذج والسجلات المطلوبة

النماذج:

- نموذج دعوة لاجتماع مجلس إدارة جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- نموذج لجدول أعمال الاجتماع
- نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة

السجلات:

يجب حفظ النماذج المذكورة في الفقرة أعلاه وكافة المستندات المتعلقة باجتماع مجلس الإدارة في ملف خاص بالاجتماعات لدى المساعدة الإداري لفترة لا تقل عن خمسة سنوات.

الفصل الحادي عشر: التعميمات الإدارية

الهدف

الهدف من هذا القسم هو توفير التوجيهات حول الشكل والمحتويات المطلوبة واللازمة لإعداد وإصدار التعميمات الإدارية.

السياسات

وحدة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولة عن إعداد وإصدار أي تعاميم إدارية للموظفين وأرشفة مثل هذه التعميمات بعد توثيقها كتابيا والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي. ولا تصدر مثل هذه التعميمات من قبل أي طرف آخر غير دائرة الموارد البشرية.

الإجراءات

- من خلال وحدة الشؤون الإدارية والمالية وبناء على قرارات المدير التنفيذي يتم إعداد رسالة تتضمن القرارات والسياسات الصادرة حديثا والتي سيتم تنفيذها في الجمعية ثم يتم تقديمها إلى المدير التنفيذي للموافقة والتوقيع عليها.
- تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد بريد إلكتروني يشمل على القرارات والسياسات الجديدة وتقديمها إلى الوحدات والبرامج ذات الصلة.
- يتوجب على وحدة الشؤون الإدارية والمالية أن تحتفظ بنسخة من جميع التعميمات السابقة وأرشفتها تسلسيا في الملفات ذات الصلة أو حسب تاريخ إصدارها لتسهيل الرجوع إليها مستقبلا.



محمد الزبير



عمر أبو حليم
أحمد
أحمد

رابعاً: ميثاق العمل وأخلاقيات المهنة

أولاً: تنفيذ الأعمال بدقة وبكفاءة وإخلاص منذ البدء حتى الانتهاء

الهدف:

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسة موحدة يمكن استخدامها لتوجيه الموظفين نحو سلوك جيد.

السياسات:

يجب على جميع العاملين في الجمعية القيام بجميع الأنشطة ذات الصلة بالجمعية بأمانة وصدق. مع مراعاة مصلحة الجمعية والأطفال والأسر والمجتمعات التي تخدمها الجمعية. ويتوقع من الموظفين أن يظهروا سلوكاً يحترم ويليق بسمعة الجمعية ويحترم حقوق الآخرين ومعايير المجتمعات التي تعمل فيها الجمعية. ولا تقبل الجمعية أي تصرف أو سلوك أو مظهر غير أخلاقي تحت أي ظرف من الظروف.

الإجراءات:

- إن كل شخص في الجمعية مسئول عن سلوك العمل ضمن أخلاقيات المهنة لكل من مرءوسيه. لذا يتوجب على كل المدراء والمسؤولين الحذر من كل السلوكيات المقترحة بما يضمن أخلاقيات المهنة ويتوجب عليهم أن يقدموا اقتراحاتهم بناءً على التوجيهات المقدمة من خلال هذا البند جنباً إلى جنب إلى بعض الشعور الشخصي تجاه الخطأ والصواب.
- في حالة اقتراح أو تقديم توصية بخصوص معاملة أو سلوك خاص بالعمل من أجل الموافقة عليه، فإن هؤلاء الأشخاص المقترحين للتوصيات والاقتراحات يتوجب عليهم تقديم ذلك إلى رؤسائهم أو إلى مجلس إدارة الجمعية. ويتوجب على إدارة الجمعية دراسة هذه الاقتراحات والتوصيات وعمل ما يلزم بخصوص ذلك.
- لا تتهاون الجمعية مع أي انتهاك متعمد أو النفاق على أي من القوانين والتشريعات المحلية والدولية المتعارف عليها بواسطة أحد العاملين/العاملات خلال فترة العمل، وكذلك لا تتهاون الجمعية تجاه أي استخفاف، تجاهل أو الالتفاف على سياسات الجمعية أو دخوله في صفقات مجردة من المبادئ الأخلاقية. لذا يتوجب على العاملين/العاملات أن لا يحاولوا إتمام أعمال بطرق غير شرعية من خلال عملاء أو وسطاء والذي يعتبر عمل وسلوك محذوراً بشكل قطعي.
- عدم الإذعان لهذه القوانين ضمن المعايير المخصصة في هذا البند سوف يؤدي إلى إجراءات عقابية قد تصل إلى إنهاء العمل/الطرد أو إحالته إلى القضاء الجنائي وتعويض الجمعية أو الأشخاص أو المؤسسات عن الأضرار الناجمة عن هذا الانتهاك.
- كل موظف/ة متهم /متهمة بانتهاك القوانين يجب أن يأخذ فرصته/ها لتوضيح أسباب هذا الانتهاك قبل الشروع في تنفيذ الإجراءات العقابية ضده/ها".
- يتحمل الموظف مسؤولية التأكد من أن سلوكهم يتوافق مع هذه السياسة في المجالات التالية:



محمد الزبير
عمر أبو حيدر
م. م. م.
م. م. م.

محمد الزبير

النواحي الماليه

تكون جميع المعاملات الماليه شفافة ودقيقه وعادله ومتماشية مع هذه السياسة كافة سياسات الجمعيه وإجراءاتها أي أموال أو أصول لأي غرض غير قانوني أو غير لائق.

النواحي القانونيه

على الموظفين اتباع قوانين وأنظمة السلطات المحليه، إضافة إلى الالتزام بسياسات وإجراءات الجمعيه ولا يجوز استخدام أي أموال أو أصول لأي غرض غير قانوني أو غير لائق.

الانتهاكات وتفسير السياسات

على الموظفين إبلاغ مسؤوليهم المباشرين عن أي انتهاكات أو مخالفات مشكوك بها لهذه السياسة وأي سؤال عن تفسير السياسة.

الإجراءات التأديبيه

يؤدي انتهاك هذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبيه مناسبة بما فيها إنهاء الخدمه.

تقع الإجراءات التأديبيه العقابيه على كل من:

- 1) الموظفين/ات الذين يشاركون بشكل مباشر في سلوكيات من شأنها انتهاك لقوانين هذا البند.
- 2) أي موظف/ة لم يبلغ/تبلغ عن وقوع انتهاك بشكل متعمد أو إخفاءها/ها معلومات أو أدلة خاصة بانتهاك معين بشكل متعمد.
- 3) كل مدير يحاول بشكل مباشر أو غير مباشر أن يشجع آخرين للانتقام من موظف/ة قام بالإبلاغ عن وجود انتهاك لهذا البند.



عمر أبو حليم
أبو الحسن

محمد الزبير

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسة لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزامها بتنفيذ برامج أمانة للأطفال الذين تخدمهم.

السياسات

تلتزم الجمعية بتنفيذ برامجها ومشاريعها بطريقة آمنة للأطفال الذين تخدمهم والمساعدة على حماية الأطفال الذين لهم صلة بالجمعية باعتبارها جمعية إنسانية. تلتزم الجمعية بالحفاظ على بيئة تهدف لمنع الإساءة للأطفال.

الإجراءات:

إن حماية الطفل لا بد وأن تشمل برامج لدعم الطفل ومقدمي العناية له/ لها، ويحتاج ممارسي الصحة النفسية أن يفهموا القانون والإجراءات المطبقة في هذا الشأن.

ممارسات عامة:

يجب على الجمعية الوفاء بالتزامها بتنفيذ برامج ومشاريع آمنة للأطفال الذين تخدمهم والمساعدة في علاجهم من خلال الوسائل والطرق التالية:

- **التوعية:** التأكد من أن جميع ممثلي الجمعية واعون بواجبهم بالالتزام بسياسة الجمعية.
- **الوقاية:** السعي من خلال التوعية والممارسات الجيدة لعلاج الأطفال واتخاذ خطوات إيجابية لمساعدة الأطفال الذين يحتاجون العناية الطبية.
- **الإبلاغ وتقديم التقارير:** التأكد من أن جميع ممثلي الجمعية يعرفون الخطوات التي يجب اتخاذها في حال وجود مخاوف حول علاج الأطفال.
- **الاستجابة:** يتعين على ممثلي الجمعية التصرف بطريقة مناسبة ومراعية للثقافات المختلفة.
- **أثناء التواصل بخصوص الأطفال** يتعين على ممثلي الجمعية استخدام صور ولغة محترمة ومناسبة من الناحية الثقافية.

مسؤوليات محددة للمسؤولين والمشرفين:

يجب التأكد من أن جميع الأشخاص الذين يقعون تحت مسؤولياتهم الإشرافية والذين تنطبق عليهم السياسة أن يكونوا قد قرأوا وفهموا محتوياتها. وللوصول إلى هذا الهدف يجب القيام بالأمور التالية:

- عمل دورات وورش عمل تدريب دوري للموظفين فيما يتعلق بمسؤولياتهم التي تخص الالتزام وتنفيذ هذه السياسة.
- الحفاظ على ثقافة الانفتاح للتمكن من مناقشة أي قضايا أو مخاوف. وضمان مساءلة الموظفين بحيث لا يتم إمال أي ممارسات أو سلوكيات مسيئة.



محمد الزبير

عمر أبو حليم
إبراهيم

نصير الحواشي

- مراقبة مكان العمل لضمان الالتزام بالسياسة والكشف عن السلوكيات السيئة المحتملة، والشروع في إجراءات التحقيق الملائمة.
- التصرف بمثابة مثال أو قدوة إيجابية لجميع الموظفين.
- التعامل مع الشكاوى بشكل مناسب وبموضوعية وحساسية وإنصاف.

رفع التقارير

يجب على أي شخص توجد عنده مخاوف أو يتم تبليغه بمخاوف حول سلامة الأطفال إبلاغ المسؤول المباشر عنه. أو الشخص ذي الصلة في الجمعية. إذا كانت المخاوف تتطوي على مثل هذا الشخص. فيجب الإبلاغ عن هذه المخاوف إلى الشخص التالي الأنسب، كأحد المدراء وذلك بأقصى سرعة ممكنة.

الإجراءات التأديبية

تخضع كافة السلوكيات غير المقبولة تجاه الأطفال، بما فيها اتباع المتطلبات المحددة والعامّة لهذه السياسة لإجراءات تأديبية والتي من الممكن أن تصل إلى الفصل من العمل، أو إنهاء الخدمات الاستشارية أو إنهاء التطوع أو التدريب أو العضوية في مجلس الإدارة.



شيمس الدين
72

عمر أبو حليم
أنا
أنا

محمد الزبير

سادسا: سياسة حماية المبلغين عن المخالفات

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسات موحدة لتشجيع وتمكين الموظفين وغيرهم من التبليغ عن مخاوفهم داخليا بحيث تتمكن الجمعية من تحديد وتصحيح أي أفعال أو سلوكيات غير مناسبة أو مقبولة. ويقع على عاتق جميع أعضاء مجلس الإدارة والمدراء والمتطوعين والموظفين مسؤولية التبليغ عن المخالفات ومخاوفهم التي تتعلق بانتهاك الأخلاق المهنية أو القوانين والسياسات التي تحكم عمل الجمعية.

السياسات

- تطلب الجمعية من جميع المدراء والمسؤولين والموظفين الالتزام بمسؤوليات عالية من الأخلاق المهنية في أداء واجبهم ومسؤولياتهم ويتوجب على ممثلي الجمعية التزام الصدق والنزاهة في أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.
- عدم الانتقام: يتعارض مع قيم الجمعية أن يقوم أي شخص بالانتقام من أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو مسؤول أو موظف أو متطوع يقوم بحسن نية التبليغ عن أي انتهاك لسياسات الجمعية أو القوانين. مثل الشكوى من التمييز أو الاشتباه بالاحتيال أو الاشتباه في مخالفة قوانين الجمعية. إن أي موظف يقوم بالانتقام من أي شخص قام بالإبلاغ بحسن نية عن أي انتهاك سوف يتعرض لإجراءات تأديبية قد تصل إلى حد الفصل من العمل.
- موظف الامتثال: موظف الامتثال المعين من قبل الجمعية هو منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية وهو المسؤول عن التأكد من أن جميع الشكاوى عن السلوكيات غير الأخلاقية والمخالفة للقوانين يتم التحقيق فيها واتخاذ خطوات لحلها. يقوم موظف الامتثال بإسداء النصائح إلى المدير التنفيذي بما يتعلق بجميع الشكاوى وحلولها ويتوجب عليه تقديم تقرير بهذا الخصوص مرة في السنة على الأقل إلى أمين سر مجلس الإدارة وذلك فيما يتعلق بالمخالفات المحاسبية والأمور المالية.
- متطلبات المحاسبة والتدقيق: يتوجب على موظف الامتثال الإبلاغ عن أي شكوك حول الإجراءات المحاسبية والرقابة الداخلية والتدقيق إلى لجنة التدقيق والعمل معهم على حلها جميعا.
- التصرف بحسن نية: أي شخص يقوم بتقديم شكوى تتعلق بانتهاك يجب عليه التصرف بحسن نوايا وأن يمتلك أسسا وتأكيدات معقولة بان المعلومات التي يكشف عنها تدل على وجود انتهاك معين. أي مزاعم تثبت عدم صحتها والتي تم التأكد من أن تم الإدلاء بها كذبا أو من أجل إلحاق الضرر بشخص معين سيتم النظر فيها على أنها انتهاك يستحق التأديب.



عمر أبو حليم
أحمد
أحمد

محمد الزبير

- السرية: يمكن الإبلاغ عن الشبهات بشأن الانتهاكات بشكل سري من قبل الشاكي بحيث يتم الاحتفاظ بالتقارير التي تتعلق بالشكاوى بشكل سري إلى أقصى حد ممكن بشكل أن يتلاءم مع الحاجة إلى إجراء التحقيق الملائم.

الإجراءات

- تعتمد الجمعية سياسة الباب المفتوح والتي تشجع على استقبال أسئلة وشكاوى ومخاوف المواطنين ومشاركتها مع رؤسائهم.
- إذا لم يشعر الموظف بالراحة بالتحدث عن مخاوفه مع مسؤوله المباشر أو لم يشعر بالرضا برد مسؤوله المباشر بإمكانه التواصل مع منسق الشؤون الإدارية والمالية.
- يتوجب على المسؤولين والمدراء تقديم الشكاوى التي تتعلق بانتهاكات قانونية وأخلاقية إلى منسق الشؤون الإدارية والمالية وذلك نظرا لكونه الشخص المسؤول عن القيام بالتحقيق في جميع الشكاوى المبلغ عنها.
- يمكن للموظفين تقديم شكاويهم أو مخاوفهم بشكل مكتوب مباشرة إلى رؤسائهم أو إلى المدير التنفيذي أو منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- يتم التعامل مع الانتهاكات المبلغ عنها كما يلي:
 - يقوم موظف الامتثال بإشعار مقدم الشكاوى التي تتعلق بالانتهاكات أو الانتهاكات المشتبه بها والإقرار باستلامها منه.
 - يتم التحقيق بشكل فوري في جميع الشكاوى والتقارير المقدمة بخصوصها واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا اقتضى الأمر ذلك.

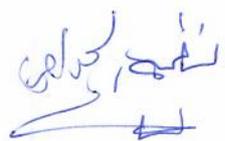


محمد الزبير



عبد الباقية
الزبير

محمد الزبير



سابعاً: سياسة أجهزة الحاسوب المحمولة الخاصة بالموظفين:

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسات موحدة لحماية الأجهزة الخاصة بالجمعية وتحقيق أعلى درجة رقابة على استعمالها وضمان حماية بيانات الجمعية. السياسات

- يتم تعريف الأجهزة المحمولة على أنها الأجهزة التي تم شراؤها من قبل الجمعية وأعطيت للموظفين من أجل استخدامها لأغراض العمل. إن الأجهزة المعطاة للموظف من قبل الجمعية ملك للجمعية ويجب أن يتم التعامل معها على هذا الأساس.
- يوافق الموظفون على الأعمال التالية فيما يتعلق بأجهزة الحاسوب المحمولة الخاصة بالجمعية.
 - لن يقوم الموظف بتحميل أي برامج شخصية على جهاز الجمعية.
 - لن يقوم الموظف باستعمال الجهاز بشكل شخصي مثل تصفح الانترنت
 - سيقوم الموظف بتبليغ الإدارة في حال سرقة أو ضياع الجهاز الخاص بالجمعية.
 - سيقوم الموظف بأخذ الاحتياطات الملائمة لضمان الأمان المادي والرقمي للجهاز ويتضمن ذلك:

- إبقاء الجهاز في مكان آمن ومغلق في حال عدم استعماله
- تغيير كلمة السر بشكل دوري حسب متطلبات الجمعية
- التأكد من أن برامج حماية الأجهزة من الفيروسات وبرامج تشفير وحماية البيانات تعمل كما يجب.
- في حال ترك الموظف للجمعية تعاد جميع الأصول بما فيها أجهزة الحاسوب المحمولة إلى الجمعية.

- انتهاكات السياسة: أي انتهاك لهذه السياسة قد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من العمل وفي حال وجود أي استفسارات أو أسئلة فيجب أن توجه إلى الإدارة.



محمد الزبير

عمر أبو حليمه

نسخة لحالة

ثامناً: سياسة البريد

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسة تهدف إلى تنظيم استخدام البريد الإلكتروني والإنترنت في الجمعية.

السياسات

خدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني

يعتبر الموظفون والمتطوعون المستخدمون لحسابات الجمعية على موقع fmmh.ps كمستخدمين عند إعطائهم هذه الصلاحية. وعليه يجب عليهم الالتزام بقوانين صارمة تخص الاستخدام السليم لذلك. إن انتهاك لاستخدامين الأحكام الخاصة في هذه السياسة يعرضهم لإجراءات تأديبية تصل إلى الفصل من العمل. وإن أي استخدام غير مناسب للبيانات والذي يشمل جريمة جنائية يؤدي إلى اتخاذ إجراءات قانونية بحقه.

تتطبق هذه السياسة على جميع الموظفين الذين يمكنهم استخدام الإنترنت والخدمات الأخرى ذات الصلة من خلال شبكة الجمعية. وتشتمل الخدمات ذات الصلة على الإنترنت ولا تقتصر فقط على البريد الإلكتروني والتراسل الاجتماعي. ينبغي التقيد بالإرشادات التالية الخاصة باستعمال هذه المرافق والخدمات.

الإجراءات

• الاستخدام المقبول:

- يقتصر الدخول إلى الإنترنت واستخدامه على فقط الأنشطة التي تهدف إلى خدمة العمل بشكل مباشر.
- بالإضافة إلى استخدام الإنترنت بهدف خدمة العمل فإنه يمكن استخدامه م أجل خدمة أهداف معينة علمية وبحثية.
- في حال وجود أي تساؤل عند أي مستخدم وذلك بما يخص الاستخدام المقبول أو غير المقبول يتوجب عليه التواصل مع المسؤول المباشر عنه من أجل المزيد من الإرشادات ويتوجب على الإدارة والمسؤولين التواصل مع منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية من أجل توضيح هذه الإرشادات.

• الاستخدام المرفوض:

- يمنع استعمال الإنترنت لأغراض غير مشروعة وغير قانونية مثل مواضيع العنف والتهديد والاحتيال والمواضيع الإباحية والمحتويات غير القانونية أو المشروعة.
- يقتصر استخدام خدمة البريد الإلكتروني وخدمة الرسائل على تغيير عمل الجمعية فقط ولا يجوز استخدامها من أجل مضايقة أو تهديد أي شخص.



محمد الزبير



محمد الزبير
أبو حمزة

نظير العبداني

- يمنع استخدام شبكة الانترنت من أجل خدمة أهداف خاصة لا تخدم أهداف الجمعية أو من أجل التسلية في حال استخدام أي موظف لأي بريد الكتروني يحتوي على مواد عنيفة أو إباحية يجب حذفه مباشرة.
- يمنع استخدام الإنترنت من أجل خدمة أهداف تجارية أو سياسية
- يمنع استخدام الانترنت الخاص بالجمعية من أجل تحقيق مكسب مادي خاص. أو من أجل تحقيق أرباح شخصية من خلال الموارد الخاصة بالجمعية بشكل غير مخول به.
- يجب على المستخدمين عدم محاولة التحايل على الإجراءات الأمنية الموضوعية على موارد شبكة الجمعية أو أي نظام آخر متصل بالانترنت.
- يمنع على الموظفين استخدام الانترنت من أجل إعاقة حركة البيانات لاي هدف كان إلا في حال أعمال إدارة الشبكة.
- يمنع على الموظفين نسخ أي موارد مسجلة قانونيا وذلك بشكل غير مصرح به ويمنع تخزينها على أجهزة الجمعية أو نقلها خلال وخارج شبكة الجمعية.
- الأداب الخاصة بالانترنت والبريد الالكتروني:
 - على الموظفين التأكد من أن التواصل عبر البريد الالكتروني والرسائل الخاصة بالجمعية يتم بشكل مهني بحيث يمنع استخدام لهجة بذينة أو غير مهنية.
 - يمنع على الموظفين الإفصاح عن أي معلومات خاصة أو شخصية بدن وجود موافقة خاصة من الإدارة.
 - على الموظفين الحرص على أن يتم إرسال الرسائل إلى الأشخاص المعنيين فقط ويجب أن يتم تجنب إرسال رسائل لمجموعات كبيرة أو رسائل تحتوي على ملفات ذات أحجام كبيرة.
 - لا يجب اعتبار البريد الالكتروني كبريد خاص، حيث أن البيانات التي يتم تبادلها من خلاله تعتبر ملك للجمعية وبالتالي فهي معرضة للتفتيش.
 - تعتبر البيانات والمعلومات المرتبطة بالعمل والتي يتم إرسالها من خلال البريد الالكتروني بيانات سرية تخص الشخص أو المؤسسة المرسله إليها.
- توقيع البريد الالكتروني: يجب أن يحتوي توقيع البريد الالكتروني على الاسم والمسمى الوظيفي والموقع ورقم الهاتف المحمول والموقع الالكتروني www.ffmh.ps



نسخة المحرر

عمر أبو حليم
مدير

محمد الزبير

تاسعا: سياسة حماية وسرية المعلومات

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع السياسات التي تحمي بيانات الجمعية وخصوصية أصحاب الصلة بها. إن المعلومات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية هي معلومات ذات قيمة عالية. لذا فإن حماية وسرية هذه المعلومات هو شيء حيوي من أجل استمرارية نمو الجمعية وقدرتها على تقديم خدمات متميزة للمجتمع. إن هذه المعلومات يتم التعامل معها كملكية إبداعية والتي تأخذ شكل المعلومات والمعرفة والتي من خلالها تعطي إدارة الجمعية صفة إضافية تميزها عن باقي المؤسسات الأخرى التي لا تمتلك مثل هذه المعلومات والبيانات. فمن أجل حماية هذه الملكية تحت سيادة القانون فإن هذه المعلومات يجب ألا يتم إفصاحها بشكل عام، لذا فإنه يجب اعتمادها كشكل إبداعي أو حفظها ضمن حق الطبع إذا تم كشفها بشكل عام. وعادة يحظر تداول هذه المعلومات خارج نطاق الجمعية، بل يتم استخدامها ومعرفتها داخل حدود الجمعية فقط، لذلك فإن هذه المعلومات عادة مرتبطة بمعلومات حول استخدامها. إلا أنه "أحيانا لا تكون أصول الملكية الإبداعية للجمعية نتاج طبيعة فنية"

بعض المعلومات التي قد تكون ملكية إبداعية:

- معلومات عن بعض موظفين مخصصين أو أعضاء.
- عمل الجمعية، أبحاث أو خطط عمل مستقبلية.
- معلومات حول المعاشات، الأجور والمستحقات.
- معلومات عن الموظفين/ات، مصادر التمويل أو قائمة الموردين.
- الوضع المالي للجمعية وأرصدها المالية وأصولها العينية.
- القرارات المالية والإدارية الداخلية التي تتخذها المستويات الإدارية بالجمعية.
- المعلومات التي تحتويها جميع المراسلات، المطبوعات، الوثائق والسجلات لأي شيء، أو معلومات عن معرفة محددة، أو إجراءات وطرق وتكتيكات إنجاز الجمعية للمهام يبقى ملكية خاصة للجمعية.
- جميع المعلومات المالية والإدارية والفنية الأخرى التي يتطلب فيها الحماية والسرية.

إذا قام الموظفون بأي محاولة لاختراق أنظمة ورسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالمستخدمين فإنهم سيتعرضون للإقالة فورا.



نصحح الكواري

عمر أبو حليمة
المرشد

محمد الزبير

عاشرا: التطبيقات والممارسات الدولية

حظر التبرعات السياسية

طبقاً لأفضل التطبيقات والممارسات الدولية حول مفهوم التبعات السياسية المتعلقة بمؤسسات المجتمع المدني غير الهادفة للربح، فإنه لا يجوز ويحظر التالي:

- لا يجوز التبرع بالمال أو الأصول (الممتلكات) الخاصة بالجمعية لأي حزب سياسي أو مؤسسة سياسية، أو لأي شخص يشغل منصب حكومي أو مرشح لملء منصب حكومي.
- يحظر بصورة قطعية استخدام الموارد المالية أو العينية الخاصة بالجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر لأي تبرع سياسي بأي شكل من الأشكال.
- لا يحق للجمعية الانخراط أو المشاركة في أية لجنة أو مؤسسة تعمل على تجنيد الأموال لصالح أهداف سياسية.

بعض الأمثلة على الأنشطة المحظورة:

1. استغلال موارد وأصول الجمعية من قبل حزب أو مؤسسة سياسية.
2. قيام الجمعية بالدعاية وتقديم الدعم المالي لأي مرشح سياسي.
3. تبرعات من قبل الموظف/ة تم تعويضها بشكل مصروفات من الجمعية أو بطريقة أخرى
4. قيام الجمعية بشراء تذاكر سفر من أجل تجنيد أموال لصالح سياسيين
5. القيام بإقراض أحد الموظفين/ات لأهداف سياسية أو استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض الدعاية السياسية.
6. قيام الجمعية بتبرعات غير مباشرة من خلال موردين، مصادر تمويل أو وسطاء.

- الإحجام عن أي شكل من أشكال العروض، الوعود، منح نقود، هدايا، قروض، مكافآت، خدمات، استخدام ممتلكات الجمعية، ترفيه أو أي شكل من الأشكال المعروفة من أجل التأثير على قرار أو سلوك الجمعية. لذا فإنه يتوجب على جميع الموظفين/ات الابتعاد عن مثل هذه السلوكيات. ويتم تطبيق هذه السياسة بالتساوي والعدل على جميع الموظفين/ات بمن فيهم المستعاريين لصالح الجمعية للقيام بمهام معينة.

العلاقة مع المسؤولين والموظفين/ات والجهات الحكومية

- تطبيقاً للممارسات والتطبيقات الدولية في هذا المجال، فإن سياسة الجمعية تنص على:
- لا يحق لأي موظف/ة في الجمعية أن يعرض، يعطي، يوعد لإعطاء، عرض أموال، بقشيش/رشوة أو أي شيء ذا قيمة لأي موظف/ة حكومي في موقع المسؤولية بشكل مباشر أو غير مباشر لما فيه مصلحة الجمعية. وتكون الرشوة عبارة عن أي من الأشياء التالية:
هدايا، خدمة، ترفيه، أو أي شيء آخر يمثل بقيمة نقدية تزيد عن \$35 (خمسة وثلاثون دولار أمريكي) للحدث أو للإهداء.



نسخة كبراه

عمر أبو حليم
مدير العلاقات العامة

محمد الزبير

الرشوة والهدايا

تطبيقاً للممارسات والتطبيقات الدولية في الأمور ذات العلاقة بالرشوة التجارية، فإنه يتوجب على موظفي الجمعية أن:

- لا يسمح لأي من موظفي الجمعية القيام بدفعات بشكل مباشر أو غير مباشر من أجل التأثير على أي شخص.
- وكذلك لا يسمح لموظفي الجمعية بقبول أي شيء ذات قيمة من أي شخص يرغب بإنشاء علاقة عمل مع جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- أن الجمعية وبشكل صارم لا يشجع أي نوع من أنواع الهدايا لأي من الأشخاص، ولكن في حال أن هناك إصرار على تقديم الهدية، يجب الشروع قبل أخذها للحصول على إذن موافقة من المسؤولين في الجمعية. على أي حال، أي موظف/ة يمكن أن يحصل على هدية غير ثمينة من الإعلانات والمواد الدعائية. أي هدايا لا تتسجم مع هذا التصنيف يجب أن ترد. إذا كان متعذراً رد الهدية بسبب طبيعتها، فيجب أن يتم التبرع بها إلى جمعية أو مؤسسة خيرية وإبلاغ مرسل الهدية بذلك.
- لا يحق قبول أو إعطاء أي شكل من أشكال الترفيه الثمينة، ولكن بشكل عام بناءً على ثقافة وعادات العمل والعرف التجاري قد يتم قبول أي شكل من أشكال الراحة البسيطة.
- إذا طلب من أي موظف/ة بالجمعية أن تقدم أو تأخذ دفعات، هدايا تتنافى وهذا البند يجب إبلاغ مسئولك عن ذلك مباشرة.

تعارض المصالح

تعارض مصالح الموظفين بشكل عام

يوجد التعارض إذا كان هناك تعارض بين مصالح موظف/ة وعمله الخارجي والذي قد يؤثر على دافعية الإنتاج بحيث يمكن معرفة إذا كان هناك تعارض في المصالح، ليس فقط ما تتضمنه المقاييس فإن شخصا ما قد يكون تأثيره غير ملائم ولكن أحيانا الموقف ذاته قد يدفع الشخص إلى سلوك أو تأثير غير ملائم في حالة أن شخص نزيه قد يؤثر بشكل ما على هذا الشخص. إن ضخامة هذه المصالح قد تسبب ملائمة ميول الشخص لأن يكون سلوكه مشبوه.

لذا على الموظف/ه الالتزام بالتالي:

(1) يتجنب نشاط يتعارض أو قد يتعارض مع مسؤولياته في الجمعية لان كل موظف/ه من موظفي الجمعية له مسؤولية خاصة تجاه عمله.

(2) يتوجب على الموظف/ة ألا يفصح عن معلومات سرية خارج نطاق عمله.

مسؤولية الموظفين/ات تجاه الأقارب

كل شخص يميل إلى تعريف مصالحه/ها تجاه أفراد عائلته، لذا يجب عليك كموظف/ه أن:

- تستبعد أي شيء يقوم به أفراد العائلة بما يعكس سلوك غير ملائم لشخصك كموظف/ة.



عمر أبو حليم
أبو حليم

محمد الزر
محمد الزر

- يمنع أي موظف/ه من مناقشة أعمال الجمعية مع أي شخص بمن فيهم الأقارب الذين لا يعملون في الجمعية.
- يطلب من أعضاء وموظفي الجمعية أن لا يناقشوا مواضيع خاصة وعائلية أثناء دوامهم الرسمي في الجمعية.

واجبات والتزامات الموظفين/ات اتجاه تعارض المصالح داخل وخارج الجمعية

- واجب كل موظف /ة تقديم تقرير أو إبلاغ مسئوله /ها أو الشخص المسئول/ة في الجمعية عن معرفة أي تعارض مع مصالح الجمعية.
- من المفروض على كل موظف /ة مناقشة إمكانية تعارض المصالح مع رئيسه أو رئيسها ومن ثم إحالة الأمر إلى الأشخاص المسئولين في الجمعية.
- يتوجب على كل موظف/ة من موظفي الجمعية مراجعة وضعه/ها الذاتي والوظيفي ومحاولة تقليل إمكانية تعارض المصالح الموجودة.

واجبات والتزامات أعضاء مجلس الإدارة اتجاه تعارض المصالح

- إن من الواجب على كل عضو/ة أن يكتب إلى مجلس الإدارة قبل مشاركته /ها في أي اجتماع لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاولته عمله كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية.
- إن من الواجب على كل عضو/ة أن يكتب إلى مجلس الإدارة في اجتماعها المقبل لأي تعارض مصالح ممكن أن يحدث في حالة مزاولته عمله /ها كعضو مجلس إدارة مع مصالح الجمعية.
- إنها مسؤولة مجلس الإدارة مجتمعين أو منفردين أن يحجم/ يمتنع عن التصويت ضد أي قرار قد يكون حقيقي أو ظاهر لتعارض المصالح.

تعارض مصالح الجمعية

إن الجمعية لم تنشأ ولم تعمل لمنفعة أية جهة أو مؤسسة ذات صلة محددة أو غير محددة ضمن الطاقات الخاصة لهذه الجمعية أو تلك المؤسسة إلا إذا حدثت المنفعة الخاصة بشكل اعتراضى ليس غير. إن إحالة المنفعة الخاصة يمتد إلى:

- بيع، تبادل أو تأجير أي من الممتلكات بين الجمعية أو أية جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة.
- إقراض أموال أو زيادة حجم الاعتماد بين الجمعية أو جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة
- تجهيز، تزويد بضائع أو خدمات أو تسهيلات بين الجمعية أو أية جهة أو مؤسسة خاصة محددة أو غير محددة.
- دفعات تعويضية (إلا إذا تمت الموافقة عليها من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية في الجمعية) من الجمعية إلى أية جهة أو مؤسسة محددة أو محددة.
- تحويل إلى، الاستفادة من أو منفعة شخصية من أموال أو ممتلكات الجمعية.



عمر أبو حليم

محمد الزبير

لذلك يتوجب على الجمعية أن يكون موجه بمبادئ ومعايير هذه العمليات لتبقى الأيدي الواقية لكل الجهات والمؤسسات سواء كانت محددة أو غير محددة.

المقاييس الأخلاقية تجاه المفاوضات مع الممولين

- يتوجب على الجمعية ملاحظة وإتباع جميع القوانين والأنظمة والتشريعات الصادرة عن الحكومة المتعلقة بعمل المؤسسات غير الهادفة للربح، وتلك التشريعات الخاصة بالمولين إن كانوا محليين أو دوليين. إن سياسة أعضاء جمعية أصدقاء الصحة النفسية يجب أن تكون منافسة بشكل عادل وأخلاقي للشروع في أي فرصة عمل أو إنجاز مهمة.
- موظفون/ات الجمعية الداخليين في عملية تفاوض بشأن الهبات أو مصادر تمويل أخرى، يجب عليهم عمل الجهود المعقولة لضمان أن جميع الإفادات والاتصالات والتمثيل لممثلي مصادر التمويل دقيق وحديث ويتماشى مع المبادئ الدولية ذات العلاقة والمطبقة على المؤسسات غير الهادفة للربح، أية استثناءات بذلك يجب أن تكون منصوص عليها.

أخلاقيات الشراء والعطاءات.

- يجب ألا يشارك أي موظف/ة في عملية اختيار أو ترسية أو أي إدارة العقد إذا اتضح أن هناك إمكانية وجود تعارض في المصالح. تعارض المصالح يحدث عندما يكون أحد الموظفين/ات لديه علاقة قرابة أو نسب أو شراكة أو مصلحة مالية أو أي مصلحة أخرى مع المورد الفائز بالعقد.
- يحظر على موظفي الجمعية قبول أي هدايا أو إكراميات أو أي شيء له قيمة مالية من الموردين.
- يتوجب أخذ الحيطة والحذر لدى الشخص المسؤول/ة لضمان أنه لا يوجد أي تغيير في المواصفات المطلوبة أو زائدة عن المواصفات المنصوص عليها بالاتفاق. وفي حالة وجود أي تغيير في هذه المواصفات يجب أن يتم إبلاغ الجهة المانحة بذلك من أجل الحصول على موافقة على هذه التغييرات قبل الالتزام بذلك.

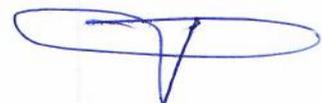
حق المساواة في ظروف وبيئة العمل

إتباعاً للتطبيقات الدولية ذات العلاقة في حق المساواة في ظروف وبيئة العمل، فإن:

- سياسة الجمعية تجاه حق العمل، التوظيف، التشغيل، الترقية، التعويض، المكافأة وإنهاء الخدمة يجب أن تقوم على أساس إنجازات العمل والكفاءة، وليس على أساس العرق، العقيدة، اللون، الدين، الأقلية، الجنس أو العمر.
- تلتزم الجمعية بتوظيف أكفأ العاملين وهي تؤمن بمبدأ تكافؤ الفرص للجميع، ويعتبر هذا كعامل أساسي في التوظيف من خلال الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإعطاء المنافسة الحرة للمتقدمين ومن ثم إبرام العقد بين الجمعية والموظف/ة الفائز والمرشح لشغل الوظيفة، وهذا العقد يتضمن الحقوق والواجبات لكلا الطرفين "الجمعية والموظف/ة".



محمد الزر



عمر أبو حله

أحمد أبو حله

- تطبيق هذه السياسة على الأشخاص السويين والمعاقين الذين يشاركون في إدارة الجمعية في حق التدريب، التعليم، تعويض الرسوم، البرامج الاجتماعية والترفيهية. إن أحقية هذه المجالات يجب أن تقدم للموظفين/ات على أسس متساوية.
- كذلك يجب توفير سبل الوقاية والسلامة لجميع العاملين في جميع أماكن العمل، لذا يتوجب التقيد بجميع التشريعات الخاصة بقوانين الوقاية والسلامة.

حفظ السجلات حسب الأصول

من أجل تأمين سجلات مضبوطة ودقيقة ومدققة لجميع المعاملات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية، فإنه يتوجب أن تكون هذه السجلات مطابقة للأصول والقواعد والمبادئ المحاسبية والإدارية. إن كل موظف/ة مسئول عن حماية ممتلكات الجمعية وحفظ السجلات الخاصة بجميع المعاملات المالية والإدارية.. إضافة إلى ذلك يتوجب على الجمعية ما يلي:

- عدم فتح حساب أو توفير أموال لأهداف وغايات لم يتم وضعها بشكل متكامل في سجلات الجمعية.
 - جميع الإيصالات والمدفوعات يجب أن توضح بشكل دقيق في سجلات الجمعية.
 - لا يجوز تسجيل أية معاملة في سجلات تفسر بأنها تظليل، وخداع، وإلا يعتبر ذلك تشويه وتحريف لهذه المعاملات.
 - تدفع الدفعات فقط إلى الجهات المحولة أو الشخص المعهود إليه فقط مقابل خدمة تم تقديمها أو بضاعة تم إرسالها.
 - الوثائق المدعمة لهذه الدفعات يجب أن تكون الأصل وعلى الأقل فاتورة الإرسالية.
 - يتوجب على الجمعية مقابل أي من الدفعات التي يجب دفعها أن يمتلك توفير الأدلة لإثبات أن هذه الفاتورة غير زائفة أو خيالية.
 - الاحتفاظ بنسخة رسمية من جميع المراسلات الصادرة تحفظ في ملف الصادر حسب التصنيف.
- إذا اعتقد أي موظف/ة لأي سبب من الأسباب أن سجلات وملفات الجمعية لم تحفظ بشكل مناسب يجب إبلاغ المسؤولين في الجمعية بذلك. حيث أن هذا الإدعاء ينشأ عنه إدعاء/ زعم فيتوجب على الموظف/ة إثبات ذلك من خلال وثائق أو حقائق يمكن إثباتها من أجل تدعيم اعتقاده/ها بذلك.

في حال عدم إثبات هذا الإدعاء فيترتب على ذلك اتخاذ إجراءات عقابية ضد الموظف/ة ، سيتم اتخاذ إجراءات عقابية ضد كل شخص أو موظف/ة لديه علم مسبق أو سبب في خرق لأي من الإجراءات السابقة الذكر والخاصة بالمحافظة على السجلات والمعاملات المالية، إضافة إلى ذلك فإنه من حق الجمعية أخذ الإجراءات القانونية اللازمة لاسترجاع المبالغ التي تم صرفها.

حماية البيانات المالية والإدارية

1. إن النظام المالي المحوسب والمستخدم من قبل الجمعية يجب أن يحتوي على أوامر تمنع الوصول إلى البيانات المالية والإدارية إلا من قبل أشخاص موافق لهم من قبل الإدارة.



محمد الزبير

أحمد الزبير

محمد الزبير

2. المدير التنفيذي والمحاسب/ة هم المخولين لإعطاء الحق للإطلاع على البيانات المالية في النظام المحاسبي المحسوب وذلك من خلال إعطاء كلمات سر معينة، ويجب أن تراجع وتعديل كلمات السر بشكل نظامي على الأقل كل ثلاث شهور.
3. المحاسب/ة هو المسؤول/ة عن التأكد بأن جميع البيانات المالية تم حفظها في أقراص معدنية وتخزينها في أماكن آمنة.
4. بشكل عام، المحاسب/ة هو المسؤول/ة عن تحضير وتنفيذ إجراءات شاملة للتأكد بأن النظام المالي والإداري المحسوب يعمل بشكل مستمر وفعال.

أمن وثائق الجمعية

يتوجب حفظ الأصل من جميع وثائق الجمعية في المكان المخصص لذلك ويتوجب التأكد من وجود هذه الوثائق بشكل منتظم. وعلى سبيل المثال: محضر اجتماعات مجلس الإدارة. (2) اتفاقيات البنوك. (3) الأوراق المالية. (4) الوثائق المالية. (5) وثائق التأجير. (6) بوالص التأمين. (7) النقود. (8) عقود الشراكة. (9) ملكية المباني والعقارات.

استخدام أصول الجمعية

- لا يحق لأي موظف/ة من موظفي الجمعية استخدام ممتلكات، آلات، مواد خام وتوريدات الجمعية لاستخدام شخصي دون إذن مسبق من المدير التنفيذي أو المحاسب/ة أو المساعدة الإدارية/ة أو كما هو منصوص عليه في الإجراءات الداخلية.
- أي استخدام لأصول أو ممتلكات الجمعية بشكل شخصي يجب أن يرفع بتقرير إلى سلطة الضرائب لأهداف ضريبية.
- أي استخدام غير مآذون لممتلكات الجمعية سوف يعرض صاحبه/ته إلى إجراءات عقابية ضده.



نظمه كواله

عمر أبو حليمه
المساعد
للمدير التنفيذي



الحادي عشر: سياسات عامة

الهدف

الهدف من هذا القسم هو وضع سياسات تحدد حقوق وواجبات الموظفين.

السياسات

1. سياسة التدخين:

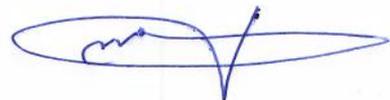
جميع مكاتب الجمعية معدة كأماكن يمنع فيها التدخين.

2. النقل وسيارات الأجرة:

لا يسمح للموظفين أن يقوموا بطلب سيارات الأجرة بصورة مباشرة عند التوجه للعمل الميداني، حيث يجب أن يتم ذلك من خلال الشخص المخول وبتابع الإجراءات المعتمدة لذلك، وذلك لضمان الرمتابعة والرقابة المستمرتين، ويساعد هذا الإجراء على تقليل نفقات النقل، ويجب أن يتم اعتماد أي طلب لأي وسيلة نقل والموافقة عليه من قبل المسؤول المباشر للموظف وبالتسيق مع المساعد الإداري.



محمد الزمر



نهاد كواهي

عمر أبو حليمة

الجمعية
للصحة النفسية



دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

لجمعية

أصدقاء الصحة النفسية



محمد الزبير
أبو حليم

نظمت أبو حليم (المجلس)

عضو، 2018

فهرس المحتويات

8	أولاً: تمهيد
9	ثانياً: النظام المالي
9	مقدمة
9	دليل السياسات والإجراءات المالية والهدف منه:
9	مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل:
9	أمن وحماية المستندات:
10	محتويات النظام المالي:
10	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
10	أحكام عامة
10	مادة (1): تعريف بالدليل:
10	مادة (2): تعريفات عامة:
11	اعتماد اللائحة
11	مادة (3): اعتماد اللائحة:
11	قواعد عامة
11	مادة (4): قواعد عامة:
13	المخولون بالتوقيع
13	مادة (5) المخولون بالتوقيع:
13	الواجبات والمسؤوليات
13	مادة (6) الواجبات والمسؤوليات:
14	الأسس المحاسبية
14	مادة (7): الأسس والمبادئ المحاسبية:
15	مادة (8): إعداد التقارير المحاسبية:
15	مادة (9): تسوية الحسابات الشهرية:
16	إدارة الحسابات البنكية
16	مادة (10): سياسات التعامل لدى البنوك:
16	مادة (11): فتح حساب بنكي جديد:
16	مادة (12): إغلاق حساب بنكي:
17	مادة (13): التسويات البنكية للجمعية:
18	الفصل الثاني: المبادئ والسياسات المالية والمحاسبية
18	سياسات عامة
18	مادة (14): أحكام عامة:



محمد الزبير
 نعمة أبو سنوح (المواظبة)
 عمر أبو حليم
 أير (المستشار)

محمد الزبير

- 18 مادة (15): برنامج الحسابات:
- 18 مادة (16): التخطيط المالي:
- 19 المعلومات والتقارير المالية
- 19 مادة (17): كتابة التقارير:
- 19 مادة (18): التقارير الشهرية والربع سنوية:
- 20 مادة (19): التقارير الربع سنوية للمشروع:
- 20 مادة (20): تقرير نهاية السنة
- 21 مادة (21): البيانات المالية السنوية (الحسابات الختامية):
- 22 دليل الحسابات
- 22 مادة (22): سياسات دليل الحسابات:
- 22 مادة (23): إعداد دليل الحسابات:
- 22 مادة (24): تصنيف دليل الحسابات:
- 22 مادة (24): تصنيف دليل الحسابات:
- 23 مادة (25): التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:
- 23 الأعباء المالية والإدلاء بها
- 23 مادة (26): إثبات الأعباء المالية:
- 23 مادة (27): الإدلاء بالمعلومات المالية:
- 23 المصروفات الرأسمالية
- 23 مادة (28): سياسات المصروفات الرأسمالية:
- 24 إدارة الأصول
- 24 مادة (29): أحكام عامة
- 24 مادة (30): تصنيف الأصول الثابتة:
- 24 مادة (31): رسملة الأصول الثابتة
- 25 مادة (32): تسجيل الأصول الثابتة
- 26 مادة (33): إضافة ومشتريات الأصول الثابتة
- 27 مادة (34): التخلص والإتلاف للموجودات الثابتة
- 27 مادة (35) الإهلاك:
- 28 مادة (36): الأصول الثابتة المستهلكة بالكامل
- 28 مادة (37): متابعة سجل الأصول:
- 28 العهد العينية
- 28 مادة (38): سياسات استخدام العهد العينية:



محمد الزبير
نظرة أبو حنيفة
أحمد خليل

نظرة أبو حنيفة

محمد الزبير

- 29 موازنة التدفق النقدي (الموازنة التقديرية)
- 29 مادة (39) موازنة النقد الربعية:
- 29 مادة (40) موازنة النقد السنوية:
- 29 مادة (41): أسس إعداد الموازنات التقديرية:
- 29 مادة (42): أهداف الموازنة التقديرية:
- 30 مادة (43): أقسام الموازنة التقديرية:
- 30 مادة (44): المدة الزمنية الموازنة التقديرية:
- 30 مادة (45): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:
- 31 مادة (46): الالتزام بالموازنة التقديرية:
- 31 مادة (47): التعديل في بنود الموازنة التقديرية:
- 31 النظام المحاسبي ومسك السجلات
- 31 مادة (48): السجلات المحاسبية:
- 31 مادة (49): المستندات المحاسبية:
- 33 مادة (50): القيود المحاسبية:
- 33 النظام المحاسبي ومسك السجلات
- 33 مادة (51): السياسات المحاسبية:
- 35 الصندوق والبنوك
- 35 مادة (52): النقد لدى البنوك:
- 36 مادة (53): الحوالات البنكية:
- 36 مادة (54): سياسات الرقابة على الصندوق:
- 36 مادة (55): الرقابة المالية:
- 37 الفصل الثالث: المصاريف
- 37 سياسات عامة
- 37 مادة (56): سياسات الصرف:
- 37 مادة (57): الأشخاص المفوضين بتوقيع الشيكات:
- 37 مادة (58): سياسات إصدار الشيكات:
- 38 مادة (59): حالات وقف صرف الشيك:
- 39 مادة (60): سياسة التعامل مع المستندات:
- 39 مادة (61): اعتماد إذن الصرف:
- 39 مادة (62): التحقق من عمليات الصرف:
- 40 مادة (63): إصدار سندات الصرف:



عبد الجليل
أحمد
أحمد

محمد الزبير

محمد الزبير

40	المرتبات والأجور
40	مادة (64): صرف المرتبات:
40	مادة (65): حالات صرف المرتبات والأجور قبل الموعد المحدد:
40	إدارة المصروفات النثرية
40	مادة (66): صندوق المصاريف النثرية:
42	السلف والأمانات
42	مادة (67): أحكام عامة
42	مادة (68): حالات صرف السلف:
43	مادة (69): المسئولية عن السلفة:
43	مادة (70): اعتماد السلفة:
43	مادة (71): الأمانات
44	الفصل الرابع: المقبوضات النقدية والإيرادات
44	المقبوضات النقدية
44	مادة (72): المقبوضات النقدية:
44	المنح والإيرادات
44	مادة (73): أحكام عامة:
45	مادة (74): إيرادات الجمعية:
45	مادة (75): رسوم العضوية:
45	مادة (76): المنح:
47	الفصل الخامس: إدارة المشاريع
47	مادة (77): خطط العمل والموازنة:
47	مادة (78): إدارة النقد:
47	مادة (79): الإدارة المالية للمشاريع:
48	مادة (80): تسجيل المنح:
48	مادة (81): الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها:
49	الفصل السادس: أحكام ختامية
49	مادة (82): قيود الإغلاق (دفتر الأستاذ العام)
49	مادة (83): تعديلات آخر السنة
49	مادة (84): حفظ المعلومات المحاسبية
50	مادة (85): أحكام عامة:
52	ثالثاً: المشتريات



عمر أبو حليم
رئيس الجمعية

نظمت الكوالمرة

محمد الزبير

- 52 مادة (1): أحكام عامة:
- 52 مادة (2): العطاءات:
- 53 مادة (3) أخلاقيات الشراء:
- 54 مادة (4) سجل الموردين:
- 54 مادة (5) لجنة المشتريات:
- 55 مادة (6) حدود صلاحيات الشراء:
- 56 مادة (7) سياسات طلب الشراء:
- 57 مادة (8) استلام المشتريات:
- 57 مادة (9) تقرير المشتريات:
- 58 مادة (10) عملية الدفع:
- 59 رابعا: الرواتب
- 59 مادة (1): أحكام عامة:
- 59 مادة (2): الدوام
- 59 مادة (3): تحضير كشف الرواتب الشهري
- 60 مادة (4): دفع الرواتب
- 60 مادة (5): تسجيل الرواتب والامتيازات:
- 61 مادة (6): ضريبة الدخل للموظفين
- 61 مادة (7): توزيع مصاريف الرواتب
- 62 خامسا: دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:
- 62 إجراء (1): المقبوضات:
- 63 إجراء (2) صرف الشيكات:
- 65 إجراء (3) الشيكات الضائعة أو التالفة
- 65 إجراء (4) الشيكات الملغاة
- 66 إجراء (5) الصرف النقدي
- 68 إجراء (6) الموازنة السنوية والموازنة السنوية العامة:
- 68 إجراء (7) التسويات البنكية:
- 70 إجراء (8) الموازنة الربعية للتدفق النقدي
- 71 إجراء (9) اجراء ادارة المنح
- 72 إجراء (10) الايرادات الأخرى:



عبدالرحمن
أبو حنيفة

نهيمة الجواليقي

محمد الزبير

- 72 إجراء (11) الشراء :
- 74 استلام المشتريات:
- 75 إجراء (14) تحضير و دفع الرواتب:
- 76 سادسا: النماذج



أحمد
المنصور

نظرة الكوالم
[Signature]

[Signature]

الإهداء

جمعية أصدقاء الصحة النفسية هي جمعية أهلية غير حكومية، عملها الأساسي تطوعي إنساني وخيري في مجال الصحة النفسية المجتمعية في قطاع غزة، وتأسست بموجب قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م ولائحته التنفيذية تحت رقم ترخيص 8279 بتاريخ 2011/07/25. وتعتبر أصدقاء الصحة النفسية مؤسسة ريادية انبثقت فكرتها من الخطة الوطنية للصحة النفسية لوزارة الصحة على يد مجموعة من النشطاء المجتمعيين المدفوعين بالالتزام والشغف في مجال الدعم والمناصرة لمتلقي خدمات الصحة النفسية وأسرههم ومجتمعاتهم من أجل تمكينهم من العيش بكرامة والتمتع بحقوقهم، واستهلت أعمالها في شهر مايو 2013 بدعم من منظمة الصحة العالمية (WHO)، وواصلت مسيرتها بالشراكة مع جمعية العون الطبي للفلسطينيين MAP ابتداء من أغسطس 2015 وحتى الوقت الحالي. وتقوم الجمعية بتنفيذ العديد من البرامج التي تخدم متلقي خدمات الصحة النفسية وأسرههم بالتنسيق والدمج ما بين جهود وخدمات المؤسسات الحكومية وغير الحكومية لضمان خدمات صحة نفسية ودعم نفسي اجتماعي عالية الجودة مبنية على مبادئ العدالة والمساواة واحترام حقوق متلقي الخدمة وعائلاتهم. ويشرف على الجمعية مجلس إدارة من الشخصيات الاجتماعية العامة والتي تحظى بالاحترام الاجتماعي وذات الاختصاص في مجال الصحة النفسية، مع الإيمان بالديموقراطية والعمل التطوعي لتعزيز الصحة النفسية نحو التغيير الهادف إلى تطوير المجتمع الفلسطيني، كما يدير الجمعية طاقم ذو كفاءة إدارية ومن أصحاب الاختصاص بالإضافة إلى فريق من المتطوعين والمتطوعات الذين استطاعت الجمعية بجهودهم تنفيذ العديد من المشاريع والنشاطات الهادفة إلى تعزيز الصحة النفسية في المجتمع.

ومن نابع الإيمان بأهمية بناء قدرات الجمعية وتنميتها وتطويرها، فقد تم إعداد هذا الدليل المالي لدعم ومساندة الجمعية في تنفيذ برامجها المختلفة بشكل مهني، مما يساعد ويحافظ على استمراريتها، ولتتمكن الجمعية من القيام بدورها في المجتمع ومواجهة العديد من التحديات؛ حيث تعتمد الجمعية في تغطية نفقات أنشطتها على المنح سواء الداخلية أو الخارجية، لذا فإن وجود دليل مالي ومحاسبي سليم واضح ومعد وفق ما يناسب هذه المؤسسات من معايير مالية ومحاسبية محلية ودولية وتشريعات محلية، يساهم في تحقيق هدف آخر هام جدا وهو زيادة ثقة الجهات المانحة في هذه المؤسسات وبالتالي ضمان تدفق الأموال اللازمة لتمويل الأنشطة والمهام في هذه المؤسسات. كما يساهم هذا الدليل في تنظيم الأعمال المالية للمؤسسة بما يتناسب وتعليمات الجهات القانونية المشرفة على عمل المنظمات الخيرية، الأمر الذي يزيد من ثقة هذه الجهات في جودة الأداء المالي والإداري للمؤسسة وبالتالي تسهيل أعمالها بدلا من عرقلتها. من هذا المنطلق قمنا بإعداد هذا الدليل المالي ليكون الغرض الأساسي منه هو تحقيق دليل مالي مكتوب داخل المؤسسة. ويعتبر هذا الدليل من خطوات الجمعية المنهجية على صعيد تنظيم العمل المالي ولتطوير الأداء على أسس الشفافية والنزاهة بما يكفل تنظيم العمل. وهو يتضمن أسس وقواعد وإجراءات التعاملات المالية والمحاسبية الواجب اتباعها في مجالات تنظيم وتسجيل وتبويب وإعداد الحسابات بهدف المساعدة في تخطيط الإدارة المالية وإصدار التقارير اللازمة للتحليل والقياس واتخاذ القرارات وتوفير البيانات المرتبطة بنشاطات الجمعية لبيان نتائج الأعمال وإظهار المركز المالي بطريقة سليمة على شكل تقارير محاسبية وقوائم مالية ومذكرات تفسيرية وبيانات إحصائية وكذلك للتعرف على طبيعة واتجاه الإيرادات والمصروفات وكشف الانحراف وقت حدوثه، والحفاظ على ممتلكات الجمعية واستغلالها بأفضل طريقة ممكنة وأيضا من أجل تحقيق أقصى درجات الرقابة والشفافية والنزاهة في كافة التعاملات المالية للجمعية.

أحمد
عبد
المنعم

نور
المنعم
الكولوني

أحمد
عبد
المنعم

لائحة النظام المالي

مقدمة

دليل السياسات والإجراءات المالية والهدف منه:

هذا المستند جزء لا يتجزأ من نظام المعلومات الإداري والسياسات لجمعية أصدقاء الصحة النفسية، ويعمل على تحقيق أهداف هامة للجمعية من حيث تحديد أسس وقواعد وإجراءات المعاملات المالية والمبادئ المحاسبية الواجب اتباعها في عملية تنظيم وتسجيل وتبويب وإعداد الحسابات بهدف مساعدة الإدارة في عملية التخطيط وإصدار التقارير اللازمة لاتخاذ القرارات، ولتحقيق أقصى درجات الرقابة والنزاهة، وزيادة ثقة الجهات المانحة. كما يهدف إلى تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة الموظفين في الجمعية ممن لهم علاقة بالأمر المالي، ولضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام وحدة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية.

مسؤولية حفظ وتطبيق الدليل:

- إن مسؤولية حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل تقع على عاتق المدير التنفيذي.
- إن هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه يجب أن يتم استخدامه فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر.
- يعتبر هذا الإصدار الأول لدليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لجمعية أصدقاء الصحة النفسية، ويجب مراجعة هذا الدليل سنويا لمراعاة تغير العمل الرئيسة داخل الجمعية.
- إن أي تغيير في إجراءات الأعمال والسياسات يجب اعتماده من مجلس الإدارة بعد توصيات مقدمة من المدير التنفيذي للجمعية ومنسق وحدة شؤون الإدارية والمالية.
- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات وإذا ما كان هنالك أسئلة أو استفسارات فيما يتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية للمتطلبات، فإن عليه تقديم هذه الاستفسارات لمنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية فوراً.
- لا يجب أن يتم اعتبار الإجراءات المتبعة في هذا الدليل تقييداً لفعالية العاملين ذوي العلاقة، بل لتقديم أساس ووعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف، حتى وإن تغير العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات:

- يجب الاحتفاظ بالمستندات الهامة في مكان آمن وأن يتم الحفظ بطريقة سليمة كما يجب أن يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية لجميع المستندات واتباع جميع معايير الأمن والسلامة.
- المستندات التالية يجب حفظها:



أبو عبد الله

نور محمد

محمد

- الحسابات السنوية والتقارير المالية
- جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية
- عقود التوظيف
- عقود الإيجار
- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية والتدقيق وغيرهم.
- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية.

محتويات النظام المالي:

يقسم النظام المالي في هذا الدليل إلى مجموعة من الفصول تتعامل مع قضايا مالية ومحاسبية مختلفة كما يلي:

- الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
- الفصل الثاني: الأسس والمبادئ والسياسات المحاسبية
- الفصل الثالث: الصندوق والبنوك
- الفصل الرابع:
- الفصل الخامس: إدارة المنح والإيرادات
- الفصل السادس: الأصول الثابتة
- الفصل السابع: السلف والأمانات
- الفصل الثامن: المعلومات والتقارير المالية
- الفصل التاسع: أحكام ختامية

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة أحكام عامة

مادة (1): تعريف بالدليل:

يسمى هذا الدليل بدليل السياسات المالية والمحاسبية لجمعية أصدقاء الصحة النفسية، وهو يشمل مجموعة من القواعد والأسس والإجراءات المحاسبية حيث تسري أحكام هذا النظام على الأمور المالية لجمعية أصدقاء الصحة النفسية أو المتعلقة بها ويعمل به من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة، ويراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية فيما يتعلق بالأمور المالية.

مادة (2): تعريفات عامة:

في تطبيق هذا الدليل يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة والبيئة أو يقتض السياق على خلاف ذلك:

- الجمعية: جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لجمعية أصدقاء الصحة النفسية
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية أصدقاء الصحة النفسية.



أحمد
الحميد

نظم
الحول

- الرئيس: رئيس مجلس إدارة جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- نائب الرئيس: نائب رئيس جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- أمين الصندوق: هو الشخص الذي يشغل منصب أمين الصندوق من بين أعضاء مجلس إدارة جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- المدير التنفيذي: هو المدير التنفيذي لجمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية: هو مسؤول وحدة الشؤون الإدارية والمالية في جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- المحاسب: هو محاسب جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- مدير المشروع: هو مدير أو منسق أي مشروع في جمعية أصدقاء الصحة النفسية.
- السنة المالية: هي الفترة الزمنية التي تبدأ من أول كانون ثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون أول من كل سنة ميلادية.
- قائمة الأنشطة: هي قائمة أنشطة جمعية أصدقاء الصحة النفسية والمعدة على أساس الاستحقاق المعدل، والتي تعرض حسابات الإيرادات والمصروفات ونتيجتها وفق المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً، ووفق القوانين الرسمية المنظمة لذلك.
- قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية): هي القائمة التي تعرض المركز المالي لجمعية أصدقاء الصحة النفسية، في نهاية السنة المالية المعنية والتي تحتوي على جانب الأصول وهو ما تملكه الجمعية وما لها من حقوق لدى الغير، وجانب المطلوبات الذي يمثل ما على الجمعية من حقوق ملكية والتزامات تجاه الغير إضافة إلى صافي الأصول والمطلوبات.
- الحسابات الختامية: هي التقارير المالية السنوية لجمعية أصدقاء الصحة النفسية وتشمل قائمة المركز المالي وقائمة الأنشطة وقائمة التدفق النقدي والايضاحات والتفسيرات.
- واردات مشروطة: وهي المبالغ التي ترد للجمعية بموجب اتفاقيات مشروطة للإئفاق على دائرة أو قسم أو لجنة أو مشروع أو نشاط، ولا يجوز صرفها في غير الغرض الممولة من أجله.

اعتماد اللائحة

مادة (3): اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي ومنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

قواعد عامة

مادة (4): قواعد عامة:

1. يتم الأخذ بعين الاعتبار عند تطبيق هذا الدليل، النظام الأساسي للجمعية والقوانين والأنظمة المالية المعمول بها في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية.



أحمد
الحميد

نظير
كولان



2. يحق لرئيس الجمعية تفويض جزء أو كل صلاحياته في هذا الدليل لمن يراه مناسباً وفق النظام الأساسي، بحيث لا يعني إعطاء التفويض الإعفاء من المسؤولية.
3. المفوضون بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية هم الرئيس وأمين الصندوق، وفي حال غياب الرئيس ينوب عنه نائب الرئيس، أو من يفوض من قبل مجلس الإدارة، ويتم إبلاغ البنوك بأسماء المفوضين بالتوقيع شريطة أن يكون توقيع أمين الصندوق أساسياً.
4. لا يجوز إجراء القشط أو إجراء حبر الطمس في أية حسابات أو مستندات أو سجلات مالية، وإنما يجري التصحيح اللازم ضمن الأصول المحاسبية المتعارف عليها.
5. إذا وقع اختلاس أو ضياع للأموال أو حصل تلاعب أو تزوير في المستندات أو السجلات أو الوثائق المالية، فعلى الموظف المسؤول أن يعلم مسؤوله المباشر، والذي بدوره يعلم المدير التنفيذي الذي من واجبه متابعة القضية، وتشكيل لجنة خاصة للتحقيق وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في الجمعية.
6. تعالج عمليات التلاعب والاختلاس مالياً ومحاسبياً عن طريق تقييدها على ذمة الموظف المعني على أن تسوى في ضوء القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة وفق مقتضيات كل حالة على حدة.
7. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية هو المسؤول مسؤولية مباشرة عن كافة الأمور المالية أمام المدير التنفيذي والرئيس ومجلس الإدارة، وعليه بموجب ذلك أن يقدم التقارير الدورية اللازمة (الشهرية والسنوية) والحسابات الختامية الخاصة بأنشطة الجمعية في موعد أقصاه نهاية شهر شباط من السنة التالية، وعليه أيضاً أن يزود المدير التنفيذي بجميع التقارير الصادرة عن وحدة الشؤون الإدارية والمالية أولاً بأول (كشف الإيرادات والمصروفات، والتدفق النقدي، والأرصدة في البنوك والصندوق).
8. يتم تدقيق الحسابات الختامية للجمعية من قبل مدقق حسابات خارجي قانوني خلال شهرين من انتهاء السنة المالية على أن يقدم تقريره خلال نيسان كحد أقصى.
9. يتم عرض ومناقشة تقرير مدقق الحسابات الخارجي بعد التدقيق على مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها استعداداً لعرضها على الجمعية العمومية.
10. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية من واجبه تقديم الدعم الفني والتسهيلات اللازمة لعمل المدقق الخارجي لإنجاز مهمته على أكمل وجه.
11. لا يجوز الجمع بين المحاسبة على الأصول وحفظها بنفس الوقت من قبل أي موظف في الجمعية، كما لا يجوز أن يكون الموظف مسؤولاً عن العملية المالية من أولها لآخرها.
12. تكون قائمة المستندات والوثائق والسجلات وغيرها من الأوراق المالية ضمن وحدة الشؤون الإدارية والمالية وتعتبر عهدة لدى الوحدة.
13. وحدة الشؤون الإدارية والمالية هي المسؤولة عن تنفيذ جميع الإجراءات المالية ويجوز لمنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بعد استشارة المدير التنفيذي وبعد موافقة مجلس الإدارة النظر في الإجراءات المتبعة وإجراء التعديلات اللازمة من أجل تطبيق نصوص النظام.
14. تستخدم الموازنات التقديرية كأداة للتخطيط والرقابة بحيث يتم إعدادها وتصنيفها بناءً على ملامح مع الحسابات العامة ومراكز التكلفة.
15. يتم إعداد الموازنة التقديرية بالمشاركة بين المستويات الإدارية المختلفة في الجمعية.
16. يتم إتلاف الأصول التالفة أو التخلص منها بقرار من لجنة الجرد وبعد مصادقة مجلس الإدارة.



17. أي تعديل في هذا النظام يجب أن يتم بقرار من مجلس الإدارة بأغلبية 3/2 أو بقرار من الجمعية العمومية بأغلبية مطلقة 51%.
18. يتم وضع الضوابط والتعليمات الرقابية التي تكفل تجنب الأخطاء والانحرافات وتعمل على كشفها وتصويبها مع السرعة والفعالية في الإنجاز، وتشمل الرقابة الداخلية للدورة المستندية ومتابعة الارتباطات والاستحقاقات والمدفوعات والمتحصلات والنقدية في الصندوق والسلف، والعهد سواء كانت نقدية أو عينية، ويصدر بهذه الضوابط قرار من مجلس الإدارة.

المخولون بالتوقيع

مادة (5) المخولون بالتوقيع:

1. صلاحية التوقيع عن الجمعية: إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
2. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقا للائحة الصلاحيات المالية والإدارية، وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية، على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - حدود عمليات الصرف المالي.
 - نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الواجبات والمسؤوليات

مادة (6) الواجبات والمسؤوليات:

1. أمين الصندوق هو المسئول الأول عن أموال الجمعية، وهو أمر الصرف الأساسي فيها والمفوض بفتح حسابات أو اعتمادات أو تسهيلات بنكية لصالح الجمعية.
2. وحدة الشؤون الإدارية والمالية هي الجهة المخولة بقبض أموال الجمعية وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وإثبات المعاملات المتعلقة بها، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والسياسات واللوائح والإجراءات التي تقرها الجمعية والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
3. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية هو المسئول المباشر عن الموظفين في دائرة الشؤون الإدارية والمالية ويكون مسئولا أمام المدير التنفيذي وأمام مجلس الإدارة عن حسابات الجمعية ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها وعن أموال الجمعية التي تخضع لمسئولية دائرته.
4. كل موظف في الدائرة مسئول شخصيا عن أي خسارة مادية تلحق بالجمعية جراء خطأ أو إهمال ارتكبه، وتقوم الجمعية بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.
5. تخضع جميع القيود والسجلات والمستندات المالية والعمليات المتعلقة بدائرة الشؤون الإدارية والمالية إلى عملية تدقيق حسابات خارجية وداخلية، وعليه فإن على موظفي الدائرة تقديم كل ما يطلب منهم من مستندات وتقارير ومعلومات للجهة المختصة القائمة على تنفيذ عملية التدقيق.
6. المدقق الخارجي تعينه الجمعية العمومية والمدقق الداخلي إن وجد يعين بقرار من مجلس الإدارة.
7. يعتبر قسم التدقيق الداخلي إن وجد جزءا من دائرة الشؤون الإدارية والمالية ويقوم المدقق الداخلي بتقريره إلى المدير التنفيذي مباشرة.



أ. م. م. م.

أ. م. م. م.

أ. م. م. م.

8. يقدم منسق الدائرة للمدير التنفيذي تقريراً شهرياً (أو كلما اقتضت الضرورة ذلك) عن الوضع المالي للجمعية، كما يقوم بتقديم ما يلزم من تقارير لضمان حسن سير العمل بالجمعية، سواء كان ذلك للمدير التنفيذي أو لمجلس الإدارة.
9. مجلس إدارة الجمعية هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول أو رفض التبرعات حسب ما يراه مناسباً ومسترشداً بما نص عليه قانون الجمعيات (وزارة الداخلية) فيما يتعلق بهذا الموضوع.
10. تحفظ أموال الجمعية في البنوك التي تتعامل معها الجمعية، أما السلفة التي في عهدة المحاسب فتحفظ في صندوق مخصص لذلك داخل الجمعية، ويحظر حفظ أية أموال أو أشياء أخرى لا تعود للجمعية في هذا الصندوق.
11. يحدد السقف الأعلى للأموال المسموح وجودها في الصندوق (عهدة المحاسب) بمبلغ الفئ شيكل (2000) شيكل.
12. يكون لمفتاح الصندوق نسخة أصلية وأخرى احتياطية، وتبقى النسخة الأصلية مع أمين الصندوق، ويسلم أمين الصندوق المفتاح لمن ينوب عنه في حال غيابه، ولا يجوز لأي موظف حياة أكثر من مفتاح واحد.
13. إذا فقد أو تلف المفتاح يجب على الموظف المسئول أن يبلغ منسق الوحدة فوراً بذلك، ويقدم تقريراً مفصلاً بالواقعة وأسبابها، ويتعين على منسق الوحدة عندئذ وقف استعمال الصندوق فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ موجودات الصندوق.
14. يجب مسك سجل خاص بالمفاتيح الخاصة بالصندوق وإثبات عمليات الاستلام والتسليم.
15. لا يجوز نقل عهدة مفاتيح صندوق الجمعية من موظف إلى آخر إلا بموافقة (خطية) وحضور منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
16. لا يجوز لأي موظف في الجمعية مهما كان مسماه الوظيفي أو رتبته الإدارية أن يصدر تعليمات شفوية أو مكتوبة أو يصدر عنه تصرفات تخالف هذه اللائحة أو أي جزئية منها، ومن يفعل ذلك يكون تحت طائلة المسؤولية.

الأسس المحاسبية

الغرض منها هو وضع الأسس والقواعد للتعاملات المحاسبية التي يجب اتباعها في عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية، في السجلات المحاسبية من أجل ضمان أن المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية تتوافق مع مبادئ المحاسبة الدولية والمبادئ المحاسبية وبما لا يتعارض مع القانون الموحد للجمعيات الخيرية.

مادة (7): الأسس والمبادئ المحاسبية:

1. تستخدم الجمعية لقيد حساباتها مبدأ القيد المزدوج وفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها دولياً.
2. يتم إعداد الحسابات وفقاً للمفاهيم والأسس التالية:
 - تسجل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية ويتم قيد الأصول الثابتة بالتكلفة في حال شرائها أو بناء على سعر السوق بتاريخ استلام الأصول الثابتة على شكل منحة، ويتم استهلاك الأصول الثابتة حسب طريقة القسط الثابت وعلى فترة زمنية متوقع أن تخدم فيها هذه الأصول.
 - ويتم تصنيف صافي الأصول بناء على وجود أو عدم وجود قيود للمانحين، وبناء عليه يتم تصنيف صافي الأصول كصافي أصول غير مقيدة أو مقيدة مؤقتاً أو مقيدة بشكل دائم على النحو التالي:
 - صافي الأصول المقيدة مؤقتاً هي صافي الأصول التي يقترح المانح استعمالها بمرور وقت أو تحقيق هدف معين.
 - صافي الأصول المقيدة بشكل دائم هي تلك الأصول التي يضع المانح قيود دائمة على استعمالها.

- صافي الأصول غير المقيدة هي تلك الأصول التي لا تخضع الجمعية في استخدامها لقيود من الجهة المانحة.
 - تسجل الإيرادات والمصاريف على مبدأ الاستحقاق المعدل، حيث تقوم الجمعية باتباع مبدأ الاستحقاق المعدل في تسجيل العمليات والأنشطة المالية ويعني ذلك أن كل المصروفات المتعلقة بفترة مالية يجب تحميلها وتسجيلها في تلك الفترة، بغض النظر عن دفعها بينما جميع الإيرادات الخاصة بتلك الفترة والتي قبضت تحمل لتلك الفترة، مع مراعاة ما يلي:
 - مدخرات العاملين ومستحققاتهم تعتبر مصروفات مستحقة على المؤسسة ويجب فتح حساب مستقل لذلك.
 - يتم إعداد القوائم المالية التي تطلبها وزارة الداخلية وأية تقارير مالية خاصة تتفق ومتطلبات إدارة الجمعيات بما لا يخالف أي بند من بنود هذا النظام.
 - أن الجمعية قائمة على مبدأ الاستمرارية.
 - العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع إليها والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منتظمة.
- مادة (8): إعداد التقارير المحاسبية:**

1. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربعي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.
2. يتم إعداد التقارير المالية لكافة الأنشطة في الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية.

مادة (9): تسوية الحسابات الشهرية:

يجب تسوية الحسابات التالية على أساس شهري:

- النقد في البنوك
- الذمم المدينة
- الذمم الدائنة
- المبالغ المدفوعة مقدما
- السلف
- تقارير اللجان
- سجل الأصول الثابتة



(Handwritten signature)

إدارة الحسابات البنكية

مادة (10): سياسات التعامل لدى البنوك:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المخولين بالتوقيع فقط كما هو موضح في هذا الدليل.
- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- اعتماد قفل أي حساب وفقا للإجراءات المتبعة.

مادة (11): فتح حساب بنكي جديد:

1. فتح حساب بنكي جديد يتم وفق الإجراءات التالية:
 - يقدم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية كتابا للمدير التنفيذي بطلب فتح حساب بنكي جديد موضحا فيه الأسباب والتفاصيل ذات العلاقة.
 - يقوم المدير التنفيذي بالتوصية إلى مجلس الإدارة لاعتماد فتح حساب بنكي جديد.
 - بعد الاعتماد من قبل مجلس الإدارة يقوم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بترتيب إجراءات فتح الحساب.
 - بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم منسق الوحدة بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات، وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
2. التوقيع المخولة للحساب البنكي الجديد يجب أن تصدق من مجلس الإدارة.
3. يتم فتح حساب بنكي جديد بناء على احتياجات الجمعية وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (12): إغلاق حساب بنكي:

1. لإغلاق حساب بنكي يجب اتباع الإجراءات التالية:
 - يقوم منسق الوحدة برفع كتاب إلى المدير التنفيذي للجمعية بإغلاق أي حساب بنكي، موضحا أسباب قفل الحساب والتفاصيل ذات العلاقة.
 - بعد أن يقوم المدير التنفيذي بمراجعته يتم اعتماده والمصادقة عليه من مجلس الإدارة.
 - بعد الاعتماد من قبل مجلس الإدارة يقوم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
 - بمجرد إغلاق الحساب يقوم منسق الوحدة بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات، وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

2. يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفراً، أو لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة أشهر، إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
3. على المحاسب تسليم جميع الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك.

مادة (13): التسويات البنكية للجمعية:

1. يتم إعداد نموذج محدد خاص لإعداد التسويات البنكية، يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب، وعملة الحساب لضمان المزايا التالية:
 - وجود كل المعلومات الضرورية في التسوية البنكية.
 - تقليل الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التسوية البنكية.
 - توفير الإمكانية لتوثيق الموافقات الإدارية.
2. يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالجمعية ومشاريعها من قبل المحاسب شهرياً.
3. يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
4. يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.
5. إعداد التسويات البنكية مسؤولية المحاسب.
6. يقوم المحاسب بإعداد سند قيد بالمبالغ الغير مسجلة، والتي تم تحديدها في التسوية البنكية، مثل التحويلات البنكية، المصاريف البنكية أو أية أخطاء في التسجيل.
7. يتم إلغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر، ويتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على الجمعية.
8. مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها، وإعادتها إلى النقد في البنك، ومبلغ الشيكات يتم اعتباره إيرادات أخرى، بتوصية من المحاسب وموافقة المدير التنفيذي.
9. يقوم المحاسب بإعداد التسوية البنكية، ويقوم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعتها ومصادقتها، ويقوم المدير التنفيذي باعتمادها.



أبراهيم
الجمعية

نور الدين كوكول

الفصل الثاني: المبادئ والسياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (14): أحكام عامة:

- الغرض من هذا الفصل هو وضع القواعد والسياسات للتعاملات المحاسبية التي يجب اتباعها في عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية، في السجلات المحاسبية من أجل ضمان أن:
- المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية تتوافق مع مبادئ المحاسبة الدولية والمبادئ المحاسبية وبما لا يتعارض مع القانون الموحد للجمعيات الخيرية.
 - السياسات المحاسبية المستخدمة من قبل الجمعية تتفق مع المبادئ المحاسبية المعتمدة.
 - عملية التسجيل والتبويب للمعاملات المالية تتم وفقا للسياسات المحاسبية للجمعية، إضافة إلى ان أسلوب التسجيل يسهل عملية استخراج التقارير المالية والبيانات المالية الداخلية والخارجية.
 - تطبق هذه السياسات على كل عملية تسجيل وتبويب المعاملات المالية للجمعية في السجلات المحاسبية.
 - إن المبادئ المحاسبية المعتمدة من قبل الجمعية هي المعايير الدولية للمحاسبة IAS، بالإضافة إلى مبادئ المحاسبة الدولية، حيث يتم اتباع مبادئ المحاسبة الصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين الخاصة بمحاسبة المؤسسات غير الهادفة للربح.
 - إن هذه المبادئ تساعد الجمعية على إعداد بيانات مالية تلي حاجة الإدارة وتعطي صورة واضحة عن المركز المالي لمجلس الإدارة وأية جهة أخرى تستخدم البيانات المالية للجمعية أو تعتمد عليها.

مادة (15): برنامج الحسابات:

1. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام برنامج حسابات محوسب، لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ونفقات الجمعية.
2. يقوم منسق الوحدة والمدير التنفيذي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال والسعي الدائم لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقا مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (16): التخطيط المالي:

1. الهدف من التخطيط المالي هو تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد الاحتياجات من والوفاء بالالتزامات المالية.
2. التخطيط المالي ينقسم إلى نوعين وهما تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة، وتخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية مالية لا تزيد عن سنة مالية واحدة.



أبراهيم
المسند

نشد الحول
ب

المعلومات والتقارير المالية

مادة (17): كتابة التقارير:

1. يتم إعداد التقارير المالية حسب المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS)، وفقا لما يلي:
 - للقواعد المحاسبية الدولية (IAS) International Accounting Standards
 - المعايير المحاسبية الدولية. (GAAP) Generally Accepted Accounting Principles
2. التقارير المالية يجب أن تحضر بشكل مناسب لتخدم حاجات ومتطلبات الإدارة واحتياجات الجمعية في الوقت المناسب وعلى أسس مناسبة يمكن الاعتماد عليها.
3. التقارير المالية يجب أن تحتوي على معلومات دورية عن الجمعية ومصادر أموالها، ويجب أن تصدر في الوقت المناسب.
4. التقارير المالية يجب أن تعطي القارئ صورة واضحة وكاملة عن نشاطات الجمعية وكذلك عملياتها المالية خلال الفترة التي يغطيها التقرير ومركزها المالي في تاريخ التقرير.
5. المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية يجب أن تحفظ بشكل ملائم.
6. هذه اللائحة مناسبة لجميع النشاطات الخاصة بالتقارير المالية.

مادة (18): التقارير الشهرية والربع سنوية:

1. تحضير التقارير الشهرية والربع والنصف سنوية من مسئولية المحاسب وتحت إشراف منسق الوحدة.
2. التقرير المالي الشهري يجب أن يحضر قبل اليوم الخامس من الشهر الذي يليه، والتقارير الربع سنوية يجب أن تحضر قبل اليوم العاشر من الشهر الأول في الربع التالي، والتقارير الشهرية والربع سنوية يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:
 - ميزان مراجعة بالأرصدة ويجري مطابقته مع ما هو مسجل بحساب الأستاذ المساعد.
 - قائمة المركز المالي.
 - بيان النشاطات.
 - بيان التدفقات النقدية.
 - بيان المصاريف الوظيفية. Statement of Functional Expenses
 - التقرير الشهري للنقد.
 - تسوية بنكية لكل حساب بنكي كما بتاريخ التقرير.
 - تقرير الرواتب.
 - تفصيلات عن الصندوق والذمم المدينة والدائنة في نهاية كل شهر.
 - تقرير يقارن بين الأداء الفعلي والمقدر لكل مشروع.
 - التقارير المالية للمشاريع.



3. كل هذه التقارير يجب أن تراجع ويصادق عليها من قبل المدير التنفيذي للجمعية.

4. التقارير المالية يجب أن توزع على كل الموظفين المعنيين.

مادة (19): التقارير الربع سنوية للمشروع:

1. تقرير مالي ربعي يجب أن يحضر لكل مشروع من مشاريع الجمعية.

2. التقارير المالية يجب أن تحتوي على قائمة بمصاريف المشروع كذلك على تقرير يجمع كل المشاريع والبرامج، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين التكلفة الفعلية والمقدرة ونسبة الاكتمال أو الاستعمال من المجموع.

3. بيان مقبوضات ومدفوعات Cash Receipts and Disbursement لكل مشروع يجب أن يحضر لكل ربع سنة، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على الرصيد في بداية الربع والأموال التي حصل عليها الجمعية والأموال التي دفعت من قبل الجمعية خلال الربع والرصيد آخر الربع.

4. كل تقرير مالي لمشروع يجب أن يصدق من المدير أو المنسق المسؤول عن المشروع والمدير التنفيذي للجمعية.

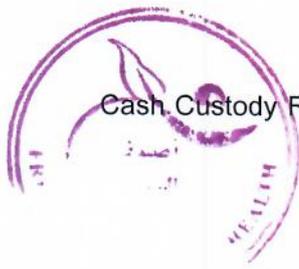
مادة (20): تقرير نهاية السنة

1. السنة المالية للجمعية هي السنة الميلادية.

2. تقرير نهاية السنة المالية يقع تحت مسؤولية المحاسب وبإشراف منسق الوحدة.

3. التقرير السنوي المالي والمجموعة المحاسبية يجب أن تحضر قبل مرور الشهر الأول من السنة التالية، ويجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:

- التقارير المالية والمحاسبية الربع سنوية.
- تقرير تقييم الأداء السنوي.
- قائمة المركز المالي.
- بيان الأنشطة.
- بيان التدفقات النقدية.
- بيان المصاريف الوظيفية.
- التقارير المالية للمشاريع.
- ميزان المراجعة.
- تحليل شهري للمصاريف.
- شهادات بالجرد الفعلي للنقد الموجود في نهاية السنة. Cash Custody Reconciliation.
- قائمة بالذمم المدينة والدائنة.
- أرصدة البنوك.
- تسويات بنكية.
- المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة.



- جداول تبين الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات للموجودات الثابتة خلال السنة.
 - تقرير الجرد الفعلي للموجودات الثابتة.
 - تقرير التحليل الشهري للرواتب
4. يرفع منسق دائرة الشؤون الإدارية والمالية إلى المدير التنفيذي (مرفقا مع القوائم المالية) تقريرا سنويا يوضح فيه الأسباب التي حالت دون تنفيذ أي بند من بنود الموازنة جزئيا أو كليا، وكذلك الأسباب التي حالت دون تحصيل كامل الإيرادات المقدره فيها.
5. تقوم دائرة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد تقارير مالية خاصة حسب الطلب وفق ما يطلبه مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
6. التقارير المالية السنوية يجب أن يصادق عليها المدير التنفيذي للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة.
7. التقارير المالية السنوية يجب أن تكون متوفرة لمدقق الحسابات الخارجي.
8. التقارير يجب أن توزع للوحدات والأفراد المعنيين.

مادة (21): البيانات المالية السنوية (الحسابات الختامية):

1. البيانات المالية يجب أن تحتوي على الآتي:
 - قائمة المركز المالي
 - بيان الأنشطة.
 - بيان التدفق المالي.
 - الملاحظات.
2. تعد الميزانية (قائمة المركز المالي حسب ضوابط معينة ويراعى عند إعدادها إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصا منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية، وإظهار جميع بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، وإظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصا منها مجموع المخصصات حتى تاريخه، على أن تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.
3. البيانات المالية يجب أن تدقق من قبل شركة تدقيق حسابات مستقلة، ويجب أن يتم التدقيق وفقا للمعايير الدولية للتدقيق ووفقا لأدلة التدقيق الخاصة بالمؤسسات غير الهادفة للربح والصادرة عن المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين.
4. يجب أن تصدر البيانات المالية المدققة خلال شهرين من انتهاء السنة المالية. أصدقاء الصحة
5. يجب مراجعة البيانات المالية السنوية المدققة والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة للمصادقة عليها وإقرارها.

دليل الحسابات

مادة (22): سياسات دليل الحسابات:

1. يتم اعتماد دليل حسابات موحد من قبل الجمعية، وأي تغيير على هذا الدليل يجب أن يتم بإقرار من منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
2. يضح منسق الوحدة دليلًا للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاطات الجمعية، بحيث يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية كما يلي:

 - زمر الحسابات: عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الأصول وزمرة لحسابات الخصوم وزمرة لحسابات الإيرادات وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف.
 - فئات الحسابات: وهو عبارة عن تفريغ كل زمرة من زمر الحسابات إلى مجموعات رئيسية، تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، مثل أن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول الثابتة وفئة حسابات الأصول المتداولة وما شابه ذلك.
 - الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريغ كل فئة حساب إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عددا من الحسابات العامة.
 - الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريغ كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
 - الحسابات التحليلية: هي الحسابات التي يتم القيد فيها وبراى السير على قاعدة قابلة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة (23): إعداد دليل الحسابات:

يتم وضع دليل الحسابات بحيث يكون مواز لتصنيف الوحدات والبرامج الذي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية، وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الأصول والخصوم والإيرادات والنفقات. ونتائج عمل هذه البرامج والوحدات وبالمستوى الذي ترغب فيه الوحدة من التجميع والتفصيل.

مادة (24): تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي
- طبيعة الحساب: يبين ما إذا كان الحساب مرتبطًا بالميزانية أم قائمة الدخل، أو حساب مدین أم دائن.
- مستوى الحساب: إذا كان الحساب تفصيلي أو الأرصدة بالمجاميع ...

مادة (24): تصنيف دليل الحسابات:

1. يجب مراجعة دليل الحسابات على أسس سنوي على الأقل لتحديث الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقى دليل حسابات محدثًا وفقًا للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
2. أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى منسق الوحدة وبناء على ذلك يتم اعتماده.
3. يقوم منسق الوحدة بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة إليها أو إلغاؤها وتشمل ما يلي:



- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات لمرة واحدة.
- الحسابات التي لم تشهد أي حركات في السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
- الحسابات التي اتضح أنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

مادة (25): التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

1. يقوم المحاسب بإخطار منسق الوحدة إلى مدى الحاجة إلى فتح أو إلغاء أو تغيير حساب رئيسي.
2. يقوم منسق الوحدة بعد استلام الإخطار بعمل الآتي:

- يقيم مدى الحاجة إلى التعديل أو التغيير المطلوب.
- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجودا في القائمة أم لا.
- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجديا أم لا.
- رفع التوصيات إلى المدير التنفيذي لاعتماده.
- بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز المناسبة لها من قبل منسق الوحدة وتطبيقه وتفعيله وتعميمه على مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.

الأعباء المالية والإدلاء بها

مادة (26): إثبات الأعباء المالية:

إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يرفع فيه أمر كتابي، ولا تعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (27): الإدلاء بالمعلومات المالية:

- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي.
- يمنع منعاً باتاً اخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بعد موافقة المدير التنفيذي.

المصروفات الرأسمالية

مادة (28): سياسات المصروفات الرأسمالية:

1. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والاعتماد المتبعة.
2. تخصص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه وتدرج في حسابات الأصول الثابتة.
3. يتم مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل منسق الوحدة لتوضيح مبررات الانحراف الرئيسية.



إدارة الأصول

مادة (29): أحكام عامة

1. تشمل الأصول ما يلي:
 - الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
 - الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل في الصندوق والبنوك والنقد المعادل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.
2. إن السياسات الخاصة بالتعامل مع الأصول الثابتة تضمن أن:
 - عملية شراء الأصول الثابتة أو التخلص منها تتم وفقا لتعليمات إدارة الجمعية.
 - عملية تصنيف وتسجيل الأصول الثابتة تتم بالشكل الصحيح.
 - الأصول الثابتة محفوظة بشكل آمن.
 - استعمال الأصول الثابتة يتم بطريقة فعالة.
3. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالأصول الثابتة.

مادة (30): تصنيف الأصول الثابتة:

1. يتبع المحاسب تصنيف الأصول الثابتة بشكل عام، كما يلي:
 - مباني.
 - أثاث مكتبي.
 - أجهزة مكتبية.
 - أجهزة وبرامج الحاسب الآلي.
 - نظام التليفون.
 - سيارات.
2. أية تعديلات في تصنيف الأصول الثابتة تكون من صلاحيات المدير التنفيذي للجمعية وبالتنسيق مع منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية والمحاسب.

مادة (31): رسملة الأصول الثابتة

1. يتم التأصيل في حال توفر الشرطين التاليين معا:
 - إذا كانت قيمة المشتريات 500 شيكل أو أكثر.
 - العمر الافتراضي يزيد عن 12 شهر.



2. يتم رسملة تكاليف الصيانة والتصليح في حال توفر جميع الشروط التالية:

- تكلفة الصيانة والتصليح تزيد عن 20 % من التكلفة.
- زيادة العمر الافتراضي للأصل الثابت لأكثر من السنة.
- عملية الصيانة والتصليح لم تكن نتيجة عمل تقني بل لإجراء تحسينات ينتج عنها زيادة في العمر الإنتاجي للأصل.

3. يستخدم مفهوم التكلفة التاريخية في إثبات الأصول الثابتة بحيث يتم قيد هذه الأصول عن طريق احتساب سعر الشراء مضافا إليه جميع المصروفات التي أنفقت على الأصل ليصبح جاهزا للاستعمال كالجوارك والضرائب غير المستردة بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل والتركيب والتحميل ... إلخ.

4. في حالة وجود خصم على مشتريات الأصول الثابتة فإن هذا الخصم يدخل ضمن تكلفة الشراء.

مادة (32): تسجيل الأصول الثابتة

1. يتم إعطاء رقم متسلسل لكل بند من بنود الأصول الثابتة ويتم إلصاق أو كتابة هذا الرقم على الجهاز أو الأصل المعني.

2. يتم استخدام سجل خاص لتسجيل جميع الأصول الثابتة المملوكة للجمعية، يسمى بسجل الأصول وهو مرقم ومختوم من وزارة الداخلية، بحيث يشمل هذا السجل على جميع التفاصيل المتعلقة بكل بند من بنود الأصول الثابتة كما يلي:

- رقم مسلسل.
- اسم الأصل
- كود الأصل
- وصف الأصل.
- القسم الموجود فيه (جهة الاستخدام).
- تاريخ الشراء.
- جهة التوريد.
- الكمية (عدد الوحدات).
- التكلفة التاريخية (سعر الشراء).
- نسبة الاستهلاك.
- قيمة الاستهلاك السنوية.
- قيمة الاستهلاك المتراكم (مجمع الإهلاك).
- صافي القيمة الدفترية.
- ملاحظات



أبراهيم
أحمد

نظرة
الجوانب

3. بالإضافة إلى تسجيل الأصول الثابتة للملوكة للشركة في سجل الأصول يتم فتح حساب أستاذ فرعي على البرنامج المحاسبي لكل أصل تحت حساب الأستاذ العام " الأصول الثابتة" وذلك لتسهيل عملية الاحتساب والدقة، ويقفل هذا الحساب عند إعدام الأصل أو التخلص منه.
4. يتم إبلاغ المحاسب بأي تغيير على الأصول الثابتة خاصة تلك الأصول غير المستخدمة ليقوم بتعديل السجل.
5. في نهاية العام يتم تشكيل لجنة للجرد مكلفة من مجلس الإدارة ومكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل تتضمن أحد أعضاء مجلس إدارة ومدقق حسابات، على أن يتم الاحتفاظ بنتيجة الجرد الموقعة من اللجنة في ملف خاص بذلك.
6. بعد إتمام عملية الجرد السنوية للموجودات الثابتة، يتم مطابقة نتائج الجرد مع سجل الأصول الثابتة، ويتم توثيق التسوية مع سجلات الأصول الثابتة والتحقق من الأصول إن وجدت. تعالج فروق الجرد بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
7. يجب أن يكون في كل غرفة أو صالة في الجمعية كشف يحتوي على الأصول الموجودة في هذه الصالة وتوضيح الشخص الذي بعهدته هذه الأصول.
8. يجب مسك سجل عهدة يوضح عهدة جميع الموظفين من الأصول الثابتة.
9. يتم الحصول على بوليصة تأمين من أجل تغطية تكلفة شراء جميع الأصول الثابتة (باستثناء الأرض)، مبلغ التغطية في هذه البوليصة يجب أن يساوي سعر استبدال الأصول الثابتة أو صافي القيمة الدفترية على الأقل.
10. الموظفون مسؤولون عن أي خسائر ناتجة عن حوادث أو إهمال خاص بممتلكات وأجهزة الجمعية.
11. في حال سرقة أو فقدان أي من الأصول الثابتة أو الأصول في الجمعية يجب إخطار دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية بذلك خلال مدة أقصاها أسبوعاً، إضافة إلى الجهات ذات الاختصاص.
12. الأصول الثابتة التي حملت لمشروع معين يجب أن توضع في سجل الأصول الثابتة ويجب أن تستخدم فقط للهدف الخاص بالمشروع بناءً على الموازنة المعتمدة للمشروع.

مادة (33): إضافة ومشتريات الأصول الثابتة

1. إجراءات شراء الأصول الثابتة هي نفس الإجراءات الموضحة للشراء في هذا الدليل.
2. المدير التنفيذي للجمعية ومنسق وحدة الشؤون المالية والإدارية والمحاسب بالإضافة إلى مدير المشروع مسؤولون عن تحضير الموازنة السنوية لمشتريات الأصول الثابتة.
3. موازنة الأصول الثابتة يجب أن يتم تصنيفها حسب أهمية احتياج المشروع لها حيث يجب أن تصنف كمشتريات مستعجلة أو مهمة أو ضرورية.
4. يجب اعتماد موازنة الأصول الثابتة من مجلس الإدارة.



5. في حالة شراء مجموعة من الأصول يجب أن يتم توزيع التكلفة عليها بشكل منفصل حسب النسبة بناءً على سعر السوق.

مادة (34): التخلص والإتلاف للموجودات الثابتة

1. إتلاف الأصل أو إعدامه أو بيعه يجب أن يكون بقرار نهائي من مجلس الإدارة وإعلام وزارة الداخلية قبل الإتلاف أو البيع بأسبوع على الأقل.
2. المدير التنفيذي ومسئول وحدة الشؤون المالية والمحاسب مسؤولين عن إتمام إجراءات إتلاف أو التخلص من الأصول الثابتة.
3. طريقة التخلص من الأصول الثابتة مهمة جدا ويجب أن تصمم للحد من إمكانية حدوث التصرفات غير الصحيحة، والتخلص من الأصول الثابتة يمكن أن يتم بالبيع أو الإهداء أو الشطب.
4. يتم توثيق عملية إتلاف الأصول الثابتة في سجل خاص يسمى ملف الإتلاف، وهذا الملف يضم كل المعلومات المتعلقة بأي بند من بنود الأصول الثابتة المتلفة ويتم الموافقة عليه حسب قرار مجلس الإدارة.
5. يتم احتساب قيمة الاستهلاك للموجودات الثابتة المباعة حتى تاريخ البيع لتلك الأصول.
6. يتم احتساب قيمة الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية بيع الأصول الثابتة وتسجيلها من قبل المحاسب ويصادق عليها المدير التنفيذي للجمعية.

مادة (35) الإهلاك:

1. يبيح توزيع تكلفة الأصول القابلة على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة القسط الثابت، ويتم احتسابه على مدى عمرها الافتراضي المتوقع حسب النسب التالية:

البند	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	2%
أثاث مكثبي	10%
أجهزة مكتبية	20%
أجهزة وبرامج الحاسب الآلي	20%
آلات ومعدات	10%
شبكات كمبيوتر	20%
نظام التليفون	20%
تحسينات مأجور	15%
سيارات	15%
كتب المكتبة	20%

2. يتم احتساب الاستهلاك على الأصول الثابتة شهريا، وتحمله كمصروف حتى تصل صافي القيمة الدفترية 1 شيكل إسرائيلي.



أبراهيم

نصح كوكب

3. يتم إظهار الأصل بقيمة رمزية (1) شيكل في حالة استهلاكه دفترياً ولا تزال الجمعية تستفيد منه.
4. استهلاك سنوي للمصاريف يجب أن يحسب ويوزع على المشاريع ومصاريف عامة وإدارية ومصاريف الحصول على النقد، والتوزيع يجب أن يتم على أساس العلاقة المباشرة أو استخدام طريقة للتوزيع للبنود المتجمعة.
5. تبدأ عملية احتساب الاستهلاك من اللحظة التي تكون فيها الأصول الثابتة جاهزة للتشغيل أو الاستعمال إذا بدأ التشغيل خلال النصف الأول من الشهر، ويتم احتساب الاستهلاك لشهر كامل وتحمله لذلك الشهر، أما إذا بدأ التشغيل خلال النصف الثاني من الشهر فلا يتم احتساب أي استهلاك في ذلك الشهر وتبدأ عملية احتساب الاستهلاك من الشهر التالي.

مادة (36): الأصول الثابتة المستهلكة بالكامل

1. تظهر الأصول الثابتة المستهلكة بالكامل بقيمة دفترية 1 دولار أمريكي مع بيان التكلفة الأصلية والاستهلاك المتراكم.
2. بالنسبة للموجودات الثابتة غير المستعملة والتي استهلكتها بالكامل يتم اتخاذ القرار ببيعها أو إتلافها.

مادة (37): متابعة سجل الأصول:

1. يجب إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم احتساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل، بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
2. يجب استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول.

العهد العينية

مادة (38): سياسات استخدام العهد العينية:

1. الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات والحواسيب ووسائل الاتصال التي توضع تحت تصرف موظف لغرض تنفيذ المهام الوظيفية تخضع للقيد والتسجيل في سجل العهد العينية، وتثبت كعهد مسلمة لشخص معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظ عليها وحسن استعمالها حسب الأصول، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
2. تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية مع المسؤول الإداري بإعداد نظام خاص للعهد؛ حتى يسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
3. لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية مالم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.




أبراهيم
نعمية كواهي
مدير

موازنة التدفق النقدي (الموازنة التقديرية)

تقوم الجمعية بإعداد موازنة نقد ربعية وموازنة النقد السنوية.

مادة (39) موازنة النقد الربعية:

- يقوم المحاسب في بداية كل ربع سنة بإعداد موازنة نقدية ربعية (ثلاث شهور)، بحيث يتزود بالمعلومات من المدير التنفيذي للجمعية ومسؤولي الوحدات والمشاريع.
- يجب أن تشمل هذه الموازنات الربعية على مجموع النقد المتوقع تحصيله خلال الشهر، والالتزامات النقدية خلال الثلاث شهور التالية لتسهيل إدارة النقد الخاص بالجمعية.
- يجب أن يراجع المدير التنفيذي للجمعية الموازنات التقديرية الربعية ووضع الملاحظات حول التدفقات النقدية الربعية.

مادة (40) موازنة النقد السنوية:

الموازنة التقديرية (موازنة النقد السنوية) هي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية التشغيلية طبقاً للخطة البرامجية في الخطة الاستراتيجية للجمعية، وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة وبرامج الجمعية.

مادة (41): أسس إعداد الموازنات التقديرية:

1. تعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية، ومن هذه الخطط الفرعية خطة الموارد البشرية وفيها تدرج الوظائف التي يترتب استحداثها، والخطة التشغيلية للأنشطة والأعمال؛ لتمكين الجمعية من تحقيق الأهداف التي يتوجب إنجازها خلال العام، والتي تؤخذ من الخطة التشغيلية للخطة البرامجية حسب الأهداف المحددة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.
2. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.
3. يتم تبويب نفقات وإيرادات الجمعية في دليل حسابات الجمعية لكل وحدة محاسبية، كل على حدة.

4. يتبع في إعداد الموازنة القواعد المحاسبية والمهنية. وتقدر الإيرادات دون خصم أية نفقات مع عدم تخصيص مورد معين لمواجهة استخدام معين إلا في الحالات التي يقرها مجلس الإدارة، وحسب الاتفاقات الموقعة مع الجهات المانحة (في حال وجود مثل هذه الاتفاقات).
5. يجب إدخال الموازنة التقديرية السنوية إلى النظام المحاسبي بحيث يتم مقارنة الموازنة المتوقعة مع الأرقام المحققة فعلاً وأولاً بأول على أساس شهري ومجمع خلال السنة.

مادة (42): أهداف الموازنة التقديرية:

1. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية والمعدة على أساس علمي مستندة إلى أهداف واقعية وقابلة للتحقيق والقياس.




أحمد
الملك

نظم
الملك

2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
4. قياس الأداء الكلي للجمعية.
5. الرقابة والضغط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين المقدر والفعلي والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
6. مساعدة إدارة الجمعية على تحديد احتياجاتها من النقدية والسيولة اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (43): أقسام الموازنة التقديرية:

يتم إعداد موازنة سنوية تقديرية للجمعية كأداة للتخطيط والرقابة المالية بحيث يتم إعدادها وتصنيفها بما يتلاءم والحسابات العامة ومراكز التكلفة للجمعية. وتعد الموازنة التقديرية إيراداتها ومصروفاتها انعكاساً مالياً للخطة السنوية التشغيلية بحيث يجب أن تقسم بين إداري وتشغيلي للمساعدة في تحضير الموازنة التقديرية، وتتكون موازنة الجمعية من جدولين منفصلين أحدهما يمثل الإيرادات المتوقعة والآخر يمثل المصروفات المقدرة وتنقسم الموازنة إلى أبواب وفصول وبنود كما يلي:

1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة والمضافة خلال العام القادم، ومذلك تكلفة الخدمات والمواد المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات. إضافة إلى تكلفة الإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين من الجمعية.
2. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

مادة (44): المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة أربع سنوات، ويبدأ الشروع في إعداد الموازنة السنوية للجمعية بحد أقصى في بداية شهر نوفمبر من كل عام على الأقل، وتقوم الوحدة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار جميع اقتراحات وحدات وبرامج الجمعية المختلفة وتحت إشراف من المدير التنفيذي للجمعية، على أن تقدم إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليها في فترة لا تتجاوز الخامس عشر من ديسمبر من نفس العام.

مادة (45): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

1. تشترك جميع وحدات الجمعية في إعطاء المعلومات اللازمة لوحدة الشؤون الإدارية والمالية لإعداد تقديرات الموازنة بحيث تعكس الموازنة خطة عمل ومهام كل وحدة وكل برنامج من برامج الجمعية.
2. يكون إعداد الموازنة السنوية للجمعية من قبل المحاسب بإشراف منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية ويصادق عليها المدير التنفيذي للجمعية استناداً إلى موازنات المشاريع، وهذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار مصاريف الجمعية ونشاطها بما في ذلك المشاريع ومصاريف عامة وتشغيلية وكذلك مصاريف الحصول على النقد.
3. يتم مراجعة الموازنة النقدية السنوية والموافقة عليها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة للجمعية.



أبو حمزة
نفيح كواله
سعد

مادة (46): الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات جميع وحدات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها وكل منها في حدود اختصاصه، ولا يجوز الالتزام بأية نفقات أو صرفها إلا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنة، كما لا يجوز استخدام أية مخصصات في غير الأغراض التي حددت لها في الموازنة.

مادة (47): التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

يجوز تعديل/زيادة/إلغاء الاعتمادات المالية والمخصصات المقررة للبنود بعد تنسيق منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية وتوصيات المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.

النظام المحاسبي ومسك السجلات

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لتقيد حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية كل سنة.

مادة (48): السجلات المحاسبية:

1. يتم استخدام السجلات المحاسبية التالية في عملية قيد المعاملات المحاسبية الخاصة بالجمعية:

- سجل اليومية.
- سجل الأستاذ العام والدفاتر المساعدة الفرعية
- سجل الصندوق
- دفتر صندوق المصاريف النثرية
- نموذج تسويات حسابات البنوك
- سجل الأصول الثابتة
- سجل توثيق سندات القبض والصرف.
- بطاقة حركة الصنف من المخازن إن أمكن.
- سجل دوام الموظفين

2. يستخدم نظام محوسب لإدارة السجلات في الجمعية، ويجب تخزين المعلومات بصورة دورية حرصاً عليها من التلف أو فقدان.

3. لا يحق للمسؤول الاعتذار بتلف المعلومات ويجب أخذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة عليها.

4. يتم الاحتفاظ بالسجلات والسندات لدى وحدة الشؤون الإدارية والمالية لمدة سنتين، وبعد السنتين تحفظ السجلات والسندات في الأرشيف لمدة ثماني سنوات قبل إتلافها.

5. يتم التأكيد على فصل المهام من خلال الفصل بين عملية التسجيل والمفوضين وال custody.

6. استخدام السندات والسجلات يقتصر على الأشخاص المخولين فقط.

مادة (49): المستندات المحاسبية:

1. تفاصيل المستندات المحاسبية التي يجب استخدامها في توثيق المعاملات المالية في النظام المحاسبي:



الغرض	السند
تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات والحوالات البنكية	سندات قبض
تسجيل المدفوعات النقدية التي تتم بشيكات أو حوالات بنكية	سندات صرف
تفاصيل الصرف والموافقة عليه حسب صلاحيات الصرف	أوامر الصرف
صور الشيكات التي تم صرفها وكشف البنك عند سحب الشيك	الشيكات المسحوبة على الحسابات الجارية
التحويل بين الحسابات وكشوفات البنك الخاصة بذلك	طلبات التحويل بين حسابات للجمعية
تسجيل المدفوعات النقدية من صندوق المصروفات النثرية	سندات صرف مصاريف نثرية
تسجيل كافة المعاملات غير النقدية من المستحقات والذمم وغيرها	سندات قيد
طلب الخدمات والمشتريات من الموردين	أمر الشراء
توثيق استلام المشتريات	سندات استلام
حسب ما يقتضيه طبيعة العمل ويكون ذلك بقرار من مجلس الإدارة	أي مستندات أخرى
بعد تنسيب من منسق دائرة الشؤون الإدارية والمالية.	

بالنسبة لسند القبض:

- سند القبض هو الوثيقة المالية التي يتم بها إثبات قبض الأموال لصالح الجمعية بموجب إيصالات قبض يستلم الدافع نسخة منها وترقم إيصالات القبض تسلسليا ويجري قيدها في الحساب المخصص لذلك وتثبت في السجلات وفق تسلسلها، ويجب اعتماد سندات القبض من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية قبل استخدامها. كما أن استخدام إيصالات قبض غير مختومة من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية تعتبر مخالفة قانونية.
- يحرر سند القبض من ثلاثة نسخ (أصل وصورتين) بحيث تكون نسخة للدافع (النسخة الأصلية)، والنسخة الثانية للمحاسب والنسخة الثالثة تحفظ في دفتر سندات القبض. وتحفظ في حافظة خاصة بعد الانتهاء من كل دفتر.
- يشترط أن يحتوي سند القبض على المعلومات التالية: اسم الجمعية وشعارها وعنوانها كاملا، رقم مسلسل، تاريخ القبض، المبلغ بالأرقام والحروف، نوع العملة، سبب الدفع (نوع الإيراد)، ختم الجمعية، شكل الدفع (نقدا، بشيك أو بحوالة)، اسم المصرف واسم الفرع، رقم الشيك أو الحوالة، تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة.
- الشخص المخول بتحرير السندات هو المحاسب وفي حال غيابه ينوب عنه منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية.
- دفاتر سندات القبض الغير مستعملة يحتفظ بها سلسلة بمكان أمين ولا يصرف أي دفتر منها إلا بعد تسليم الدفتر السابق وهذه مسئولية أمين الصندوق.
- سندات القبض المتسلسلة الأرقام والتي بها أخطاء يجب أن تحفظ لدى المحاسب.

بالنسبة لسند الصرف:

- سند الصرف هو الوثيقة المالية الأساسية لإنفاق أي مبلغ من مبالغ الجمعية ويتم تنظيمه من المحاسب وفقا للنموذج المقرر ومشملا على جميع البيانات والإيضاحات والتفاصيل الكافية اللازمة، ويجب أن تسجل سندات الصرف في الدفاتر حسب تسلسلها.



- يجب أن يصدر سند الصرف من ثلاثة نسخ (أصل وصورتين) ويشترط أن يحتوي على المعلومات التالية:
 - اسم الجمعية وعنوانها كاملاً، رقم مسلسل، تاريخ الصرف، المبلغ بالأرقام والحروف، نوع العملة، اسم المصرف، اسم الفرع، رقم الشيك أو الحوالة، تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة، سبب الصرف، اسم المستلم وتوقيعه، توقيع أمين الصندوق، ختم الجمعية.
 - يصدر سند صرف مستقل لكل عملية صرف مهما كان مبلغها باستثناء مصاريف صندوق النثرية التي يتم إصدار سند صرف بكل مبلغها عند الاستعاضة.
 - سند صرف المصاريف النثرية: بعد إتمام عملية كل صرف يحرر سند صرف المصاريف النثرية ويختم بخاتم (سددت-paid) حتى لا تصرف مرة أخرى.
 - الشخص المخول بتحرير السندات هو المحاسب وفي حال غيابه ينوب عنه منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- بالنسبة لسند القيد: وهو سند يتم تحريره بعد الانتهاء من تسجيل المعاملة المالية من قبل المحاسب وهو طباعة القيد المحاسبي ورفاق كافة المستندات المؤيدة للقيد سواء كانت مستحقات أو ذمم.
2. لا يجوز الكشط أو الشطب أو المسح في أية حسابات أو سجلات أو سندات ويجب أن تكون خالية من الخطأ أو التغيير، وفي حال حدوثه يجب إلغاء السند واستخدام سند جديد. ويجوز في حالة الأرقام تصحيح الأرقام الخاطئة وتكتب بالحبر الأحمر ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح.
 3. يتم الاحتفاظ بالسندات الملغية بشكل يمنع إعادة استخدامها، وتشطب أو تختم بختم ملغي.
 4. السندات المحاسبية الأساسية لأي عملية حسابية هي سند القبض وسند الصرف وسند القيد، ويتم الربط بين هذه المستندات بشكل واضح، كما يتم ترتيب السندات وأرشفتها في ملفات خاصة تسهل عملية الرجوع إليها ومراجعتها وتدقيها.

مادة (50): القيود المحاسبية:

1. يتم إعداد القيود المحاسبية من قبل المحاسب يومياً.
2. يتم عملية مراجعة القيود والموافقة عليها من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
3. يتم ترحيل القيود المحاسبية التي تمت الموافقة عليها إلى نظام الكمبيوتر بحيث لا يسمح بتغييرها بعد ذلك.
4. في حالة اكتشاف خطأ في القيود المحاسبية، يتم معالجته عن طريق عكس هذا القيد، وتسجيل القيد المحاسبي الصحيح.
5. يتم إدخال القيود المحاسبية بعد استيفاء المستندات المدعمة لها.
6. يتم تصنيف قيود المحاسبة بناء على دليل الحسابات، المعتمد من قبل الجمعية.

النظام المحاسبي ومسك السجلات

مادة (51): السياسات المحاسبية:

1. النقد: يشمل على النقد في الصندوق والنقد المودع في البنوك بحيث تستطيع الجمعية إيداع مبالغ نقدية أو سحب مبالغ دون قيود، مثال الحساب الجاري.



2. تحويل العملات الأجنبية: الشيكال الجديد هو العملة الرسمية لأغراض الإثبات الدفترية والمحاسبة وإعداد التقارير المالية سواء شهرية أو سنوية أو خلاف ذلك لذا تحتفظ الجمعية بسجلاتها بعملة الشيكال الإسرائيلي، ويتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأخرى إلى عملة الشيكال الإسرائيلي بحيث يتم معادلة عملات التعامل الأخرى إليها عند إجراء القيود الدفترية وذلك حسب سعر الصرف السائد في ذلك التاريخ (بنك أو جريدة أو oanda) في حال تم صرف المعاملات بشيكات، أما في حال معاملات التي يتم صرفها من الصندوق يستخدم سعر الصرف الفعلي الذي تم التحويل به، ويتم استخراج فروق التقييم سواء كانت دائنة أو مدينة باستخدام سعر الصرف بتاريخ البيانات المالية ويتم تسويتها وإظهار أي أرباح أو خسائر في حساب قائمة الأنشطة.
3. يجوز إعداد الحسابات الختامية وأية تقارير مالية أخرى لتقديمها لجهات ممولة أو متبرعة وذلك باستخدام عملات أخرى حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً وباستخدام سعر الصرف السائد في تاريخ إعداد التقرير
4. الوعود بتقديم المنح: الوعود بإعطاء منح ممكن أن تكون مشروطة أو مشروطة، الوعود بتقديم المنح المشروطة يرتبط تقديمها عادة بحدوث شرط في المستقبل، وهذه الوعود لا يتم تسجيلها في البيانات المالية لأن استلامها يرتبط عادة بتحقيق شرط خارج سيطرة الجمعية، وبالتالي فإن تحقق هذا الشرط غير مؤكد، لذلك لا يتم تسجيل هذه الوعود إلا عند تحقق هذا الشرط، حيث تسجل كمنح غير مقيدة، أما الوعود بإعطاء المنح غير المشروطة تظهر في البيانات المالية كذمم بالقيمة الصافية المتحققة في حالة استلامها خلال سنة، وأما الوعود المتوقع استلامها خلال السنوات القادمة فلا يتم تسجيلها والاعتراف بها إلا في تاريخ قبضها.
5. الخدمات الممنوحة: يجب أن تسجل كخدمات من منح كأصل أو كمصروف فقط عندما تكون المنحة تخلق أو تطور أصل غير نقدي أو عندما تحتاج الجمعية شراء هذه الخدمة إذا لم تقدم من خلال منحة، أو عندما تحتاج الخدمة إلى مهارة خاصة، أو عندما تقدم من أفراد يمتلكون تلك المهارات.
6. الخدمات الممنوحة: يجب أن تظهر كإيرادات من منح، ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة (fair value).
7. المعدات والأجهزة الممنوحة: تسجل حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول عليها، ذلك إذا اتفق مع المانح على مدة استخدام الأصول فإنها تسجل كأصول مقيدة ويعاد تصنيفها كأصول مقيدة مع انتهاء المدة وفي حال عدم وجود قيود تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.
8. البضائع والتجهيزات الممنوحة: المواد والأصول الأخرى التي تحصل عليها الجمعية يجب أن تسجل وتظهر في البيانات المالية حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول عليها
9. تسجيل المصاريف:

- يتم تسجيل المصاريف في الوقت الذي حصلت فيه بناء على مبدأ الاستحقاق.
- تسجل هذه المصاريف كنقص في صافي الأصول غير المقيدة.
- يجب صرف المنح والهبات لما خصصت لها حسب الاتفاق مع المانح أو المتبرع.

10. تسجيل الإيرادات:

- يتم تسجيل الإيرادات عند القبض.
- يتم تسجيل الإيرادات من المنح وفقاً لوجود أو عدم وجود قيود من الجهة المانحة على وقت/ أو طبيعة أوجه صرف تلك الإيرادات.
- يتم اعتبار أي منحة كمنحة غير مقيدة إلا إذا وجدت قيود على استخدام هذه المنحة من الجهة المانحة، حيث يتم تسجيلها كمنحة مقيدة.



أبو طه

نقطة كحول

أبو طه

- التبرعات بالعملات الأجنبية يتم تسجيلها حسب سعر الصرف في البنك في تاريخه وتعالج الفروق في حساب مستقل يسمى ح/ فروق تحويل العملات ويكون تابعاً للمصروفات الإدارية.
- 11. يجب إظهار جميع الاتفاقات المالية للمشاريع أو البرامج الموقعة مع الجهات الممولة موضحاً فيها مبلغ التمويل الإجمالي وجدول التدفقات النقدية وأي مراسلات تخص المشروع مع الجهات الممولة، والاحتفاظ بها في مقر الجمعية.

الصندوق والبنوك

الهدف من هذا القسم وضع دليل للنشاطات والحركات المحاسبية التي تخص الصندوق والنقد لدى البنوك، وأيضاً لتأكيد أن الحركات التي تخص الصندوق والنقد وأرصدها تخول وتحفظ وتصنف وتظهر في البيانات المالية بشكل ملائم، إضافة إلى ذلك تؤكد هذه السياسات أن إجراءات تحكم مناسبة تطبق لتأكيد استخدام الجمعية للنقد بشكل فعال. إن هذه السياسات مناسبة لكل الحركات والعمليات التي تختص بالنقد في الصندوق ولدى البنوك.

مادة (52): النقد لدى البنوك:

1. الجمعية يجب أن تحتفظ بحسابات بنكية لتخدم عملياتها ومتطلباتها المالية بحيث يتم فتح حسابات جارية (العملة المحلية)
2. العملة الأجنبية) للجمعية في البنوك المحلية حسب حاجات الجمعية.
3. لا يجوز استخدام هذه الحسابات إلا لأغراض الجمعية.
4. يجب إيداع كافة المبالغ النقدية والشيكات المقبوضة في حسابات الجمعية.
5. أمين الصندوق مسؤول عن حفظ دفاتر الشيكات الغير مستعملة.
6. يجب عدم الاحتفاظ بأكثر من 2000 شيكل في الصندوق العام بأي حال من الأحوال أو ما يعادلها لمواجهة الطوارئ.
7. تصنف حسابات البنوك لدى الجمعية كما يلي:
 - حسابات بنكية خاصة بالمشاريع: وتستخدم هذه الحسابات لاستلام الإيرادات من المانحين، عندما يكون العقد الموقع مع المانحين يستلزم وجود حساب منفصل لأموال المنحة، كما أنه يستخدم للصرف على النشاطات المتعلقة بالمنحة فقط.
 - حسابات بنكية عامة: هذه الحسابات تستخدم لاستلام الأموال من المانحين الذين لا يشترطون وجود حساب منفصل لمشروعهم أو منحهم. إضافة إلى ذلك هذه الحسابات تستخدم للصرف على نشاطات الجمعية وعلى نشاطات المنح والمشاريع التي لا يوجد حسابات بنكية خاصة لها. ويعد المحاسب موازنة شهرية تعتمد على تقدير المصاريف للشهر القادم وتراجع وتصدق من المدير التنفيذي وتعرض على مجلس الإدارة لمراجعتها واعتمادها.
 - حسابات مستحقات العاملين: تستخدم لحفظ الأموال الخاصة بالرواتب والأدخار ومكافأة نهاية الخدمة للعاملين ولا يسمح باستخدام هذه الاموال إلا في الأغراض المخصصة لها.
 - 8. العمولات والفوائد البنكية المدينة تعد مصروفات تتحملها المؤسسة.
 - 9. إذا كان هناك فوائد دائنة ناتجة عن المعاملات البنكية تثبت كإيرادات وتتبع حساب المؤسسة.
 - 10. الفوائد المدينة والدائنة يتم تسويتها شهرياً



مادة (53): الحوالات البنكية:

1. الحوالات بين الحسابات البنكية تتم للأسباب التالية:
 - تغذية الحساب الجاري
 - تحويل رواتب الموظفين
2. كل حوالة بنكية يجب أن تتم برسالة إلى البنك تحمل التوقيع المعتمدة حسب هذا النظام.
3. يقوم المحاسب بالتأكد من أن الحوالة التي سحبت من حساب بنكي معين قد دخل إلى حساب بنكي آخر وفي الوقت المناسب.

مادة (54): سياسات الرقابة على الصندوق:

1. يخضع الصندوق للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، كما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهريا، ويكون الجرد شاملا على كافة محتويات الصندوق، وذلك بحضور المسؤول عن الصندوق وأمين الصندوق ومندوب المراجعة، ويحضر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه الجميع.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر إلى المدير التنفيذي لتحديد المسؤولية على أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من المسؤول عن الصندوق.
3. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة، وموضح بها طرفيها المدين والدائن وأن يتم اعتمادها من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية.

مادة (55): الرقابة المالية:

1. تسري هذه الأحكام على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، وهو مسؤول أمام المدير التنفيذي عن ذلك.



الفصل الثالث: المصاريف

سياسات عامة

مادة (56): سياسات الصرف:

1. لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أي مبلغ مهما كانت قيمته إلا بعد الموافقة الخطية من الجهة المخولة وصاحبة الصلاحيات بمقتضى إذن صرف، وعادة يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقة بسند الصرف مع الأخذ بعين الاعتبار أن كل المصروفات يجب أن تدعم بمستندات ووثائق تثبت صحتها.
2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة، على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
3. إن سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للعقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك، ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي.
4. تلتزم إدارة الجمعية ببند المصروفات طبقاً لما تم تحديده ضمن الموازنة التقديرية سواء لأشطة الجمعية أو موازنات المشاريع.

مادة (57): الأشخاص المفوضين بتوقيع الشيكات:

1. يجب اعتماد ثلاث توقيعات في البنك بقرار من مجلس الإدارة ويجب أن يوقع على الشيك بتوقيعين من الثلاثة المعتمدة لدى البنك كالاتي:
 - توقيع أمين الصندوق (توقيع رئيسي).
 - توقيع رئيس المؤسسة.
 - توقيع نائب رئيس المؤسسة.
2. في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ينوب عنه مباشرة في التوقيع على الشيكات نائب رئيس مجلس الإدارة.
3. في حالة التحويلات البنكية بين الحسابات ترسل رسالة إلى البنك بالتحويل موقعة من المخولين بالتوقيع وإحضار قسيمة تحويل ثم يصادق عليها من قبل الرئيس وأمين الصندوق.
4. يجب إلغاء توقيع العضو المستقيل فوراً وذلك برسالة رسمية من مجلس الإدارة إلى وزارة الداخلية.

مادة (58): سياسات إصدار الشيكات:

1. أي مبلغ يتوجب صرفه ويتجاوز قيمة 500 شيكل يجب صرفه بشيك.
2. يتم إعداد الشيك للدفع عند استحقاق الذمم الدائنة وحسب ما تقتضيه شروط التعاقد.
3. لا يصرف أي شيك إلا بموجب طلب إصدار شيك ويتوقيع ومصادقة المدير التنفيذي للجمعية.
4. يتم مراجعة الوثائق المؤيدة والموافقات اللازمة قبل توقيع المفوضين بالتوقيع، ولا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية على إذن الصرف والموافقة عليه من منسق الوحدة. مع الأخذ بعين الاعتبار أن جميع المصروفات تتم فقط بناء على إذن صرف مصادق عليه ومرفق معه جميع الوثائق المؤيدة.
5. يتم كتابة عبارة تصرف " للمستفيد الأول فقط " على جميع الشيكات.



6. يمنع منعاً باتاً التوقيع على شيك على بياض.
7. يمنع منعاً باتاً إصدار شيك لحامله مهما كانت الأسباب.
8. يجب أن يحمل الشيك اسم المستفيد ثلاثياً على الأقل، والمبلغ كتابة وبالأرقام، وتاريخ استحقاق الشيك قبل تسليمه للمستفيد.
9. يسجل على كعب كل شيك صادر كافة البيانات الأساسية الخاصة بالشيك، مثل اسم المستفيد ومبلغ الشيك وتاريخ الشيك وسبب الصرف باختصار.
10. دفاتر الشيكات يجب أن تحفظ في صندوق آمن من قبل منسق الوحدة وتحت رقابة من مجلس الإدارة وأمين الصندوق بصفة مباشرة، وتعتبر عهدة لديه يحتفظ بها في الصندوق بالجمعية، كما وتثبت في سجل خاص عند ورودها من البنك وتستخدم حسب تسلسل أرقامها، وتصرف تبعاً للاستعمال. ويقوم المحاسب باستلام الدفاتر أولاً بأول وإرجاع ما لم يتم استخدامه لمنسق الوحدة في نفس اليوم لحفظه في الصندوق.
11. تحفظ دفاتر الشيكات المستعملة في مكان يحدده منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية ولمدة سنتين على الأقل للرجوع إليها عند الحاجة.
12. لا يصرف أي دفتر شيكات جديد إلا بعد تسليم الدفتر القديم.
13. في حال إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب يتم الاحتفاظ به بعد ختمه بختم "لاغي" في موقعه في دفتر الشيكات.
14. مسؤول المشروع غير مخول لإصدار شيكات، ويجب أن يصدر من وحدة الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية.
15. يجب أن يوقع المستفيد على صورة الشيك بما يفيد استلامه مصحوباً برقم بطاقته الشخصية.
16. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
17. إذا فقد أي شيك مسحوب على الجمعية قبل دفع قيمته يبلغ البنك رسمياً بإخطار بإيقاف صرفه وإلغائه موضحاً فيه رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره، وإعطاء صاحب الاستحقاق شيكا آخر بعد موافقة البنك وبعد استلام إشعار الإيقاف من البنك والتزامه بعدم صرف الشيك المفقود، ومن ثم تجري القيود اللازمة لذلك في سجلات الجمعية.
18. تتم مطابقة كشوف البنك مع سجل البنك الخاص بالجمعية من قبل المحاسب شهرياً، ويقوم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعتها التسوية البنكية ومصادقتها، ويقوم المدير التنفيذي باعتمادها.
19. الشيكات التي لا تصرف خلال ستة شهور من تاريخ إصدارها يجب إلغاؤها وإصدار شيك جديد ويجب معالجتها محاسبياً.

مادة (59): حالات وقف صرف الشيك:

1. طلب خطي من المستفيد من الشيك في حالة فقدانه أو تلفه ويتم إصدار شيك جديد للمستفيد بعد مرور شهر من استلام رسالة من البنك بأنه تم إيقاف عملية صرف الشيك، أما إذا كان الشيك الضائع صادر قبل أكثر من ستة أشهر فلا داعي للإصدار أمر وقف صرف شيك حيث أنه وفقاً للأنظمة المصرفية لا يجوز صرف شيك بعد مرور أكثر من ستة أشهر على تاريخ إصداره.
2. وجود خطأ في فاتورة المورد بعد إصدار الشيك ويتم إصدار شيك جديد بعد تصحيح الخطأ مع المورد واسترجاع الشيك الأصلي.



3. حصول خلاف بين الجمعية والجهة المدفوع لها قد ينتج عنه رفع الجمعية قضية قانونية على المدفوع له، ومن المفضل دائما استشارة محامي الجمعية قبل إعطاء تعليمات للبنك بوقف صرف الشيك.

مادة (60): سياسة التعامل مع المستندات:

1. يتم ختم الوثائق والفواتير المدفوعة بعبارة "مدفوع".
2. يكتب على كل سندات قبض الفواتير المدفوعة بشيكات أرقام هذه الشيكات.
3. كل المستندات المؤيدة للصرف يجب أن تكون أصل ولا تقبل الصورة إلا في حالة الضرورة القصوى (فقدان أصل المستند) وفي هذه الحالة يجب أن يكتب عليه "صورة طبق الأصل، بدل فاقد" ويختم ويوقع عليه من الجهة الموردة أو المتعاقد معها.

مادة (61): اعتماد إذن الصرف:

1. يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية حسب تقسيم المصروفات كما يلي:
 - مصروفات تصرف بعد موافقة المدير التنفيذي على صرفها، وهي جميع المصروفات الناشئة عن أحكام صادرة وفق قوانين الجمعية وأنظمتها، والمصروفات الناتجة عن عقود مبرمة حسب الأصول من قبل الجهات المختصة بالجمعية وحسب نصوص العقود، بالإضافة إلى الضرائب والرسوم والمستحقات المالية والتي تلتزم الجمعية بدفعها وفقا للتشريعات المعمول بها. (على ألا يتعارض ذلك مع النظام المالي الموحد للجمعيات).
 - مصروفات تحتاج إلى الموافقة المسبقة لمجلس الإدارة لصرفها، وتشمل جميع المصروفات غير المذكورة أعلاه.

مادة (62): التحقق من عمليات الصرف:

1. تنقسم المصاريف إلى مصاريف بالشيكات ومصاريف الصندوق النقدية.
2. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة سلفة نقدية عند تغذية حساب صندوق النقدية، على أساس المطالبة المقدمة من المسؤول عن السلفة النقدية وكشف السلفة النقدية مع جميع المستندات المدعمة.
3. أما بالنسبة لمصاريف الشيكات فيتم استلام المستندات الآتية بعد تحقق المصرف:
 - جميع إجراءات الشراء حسب ما هو موضح في قسم المشتريات من هذا الدليل.
 - فاتورة المورد
 - مطالبة مالية
4. يقوم المحاسب في وحدة الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
 - صحة إجراءات الشراء حسب ما هو معمول به في هذا الدليل.
 - صحة البيانات الخاصة بالمورد
 - مقارنة إيصال استلام المواد بأمر الشراء
 - مقارنة الفاتورة بإيصال الاستلام.




نورية عبد المحسن الكوثر
 أمينة
 2018

مادة (63): إصدار سندات الصرف:

1. سند الصرف هو الوثيقة الأساسية لإنفاق أي مبلغ، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون سند الصرف مؤيداً بمستند رسمي (فاتورة ضريبية أصلية) والوثائق المؤيدة لمشروعية الصرف، كطلب الشراء موقع من أمين الصندوق أو من يفوضه والعقود وأوامر الشراء وغيرها من المستندات التي تكمل المجموعة المستندية.
2. يتم إعداد سند الصرف من قبل المحاسب وتدقيقه قبل صرفه من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية ويوقع عليه إقراراً بصحته مع مرفقاته من الجوانب القانونية والمالية والمحاسبية.
3. لا يجوز دفع أي مصروفات بعملات أجنبية دون تحديد سعر الصرف وقت الصرف على سند الصرف.
4. في حال الحاجة إلى إلغاء أي سند صرف بعد إصداره أو كتابته وتسجيله، فإن ذلك يتم من خلال قيد محاسبي بعكس العملية المالية، كما يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاثة من السند (أصل وصورتين) بعد ختمها بختم "لاغي".
5. يجب الفصل التام بين المصروفات مع الإيرادات ويمنع المقاصة بينهما.
6. لا يجوز في أية حالة من الحالات الاستعاضة بختم الموظف المختص بدلاً من توقيع على سند الصرف أو أي من الوثائق المرفقة به والتي يقتضي التوقيع عليها حسب الأصول المالية.

المرتبات والأجور

سياسات وإجراءات الرواتب والأجور في الجمعية موضحة بالتفاصيل في القسم الرابع من هذا الدليل.

مادة (64): صرف المرتبات:

1. تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية في آخر يوم في الشهر.
2. المبالغ التي لم يتم صرفها من المرتبات والأجور، تعتبر كأمانات في صندوق الجمعية.

مادة (65): حالات صرف المرتبات والأجور قبل الموعد المحدد:

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي للجمعية.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية، ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية، أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية

مادة (66): صندوق المصاريف النثرية:

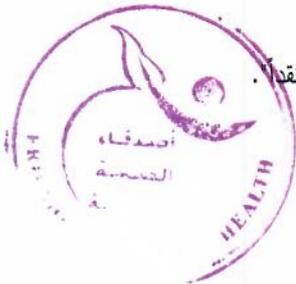
1. يتم استخدام صندوق المصاريف النثرية وذلك للدفع مقابل المصاريف الصغيرة والمتكررة والتي يجب ألا تزيد بأي حال من الأحوال عن 500 شيكل إسرائيلي دفعة واحدة.
2. تقدر قيمة السلفة بمتوسط مصروفات الشهر أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة على ألا تزيد في كل مرة عن (2000) شيكل أو (500) دولار في حال صرف النثرية بالدولار.
3. يتم الاحتفاظ بصندوق المصاريف النثرية مع المخول بالصرف من صندوق السلفة النثرية.
4. صرف السلفة يكون بشيك باسم الشخص المسؤول.




أحمد
أحمد

نورة
نورة

5. يتم الاحتفاظ بالنقد الخاص بالمصاريف النثرية في خزنة صندوق مغلقة، ويكون مفتاحها دائماً مع المسؤول عن الصندوق، وفي كل الأحوال يجب ألا يختلط النقد الخاص بالمصاريف النثرية مع النقد الشخصي للمسؤول عن الصندوق.
6. يحتفظ المسؤول عن الصندوق بسجل يسجل فيه جميع المقبوضات والمصروفات النثرية.
7. يتم اعتماد سندات الصرف الخاصة بالمصاريف العادية المتكررة من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية قبل عملية الصرف، أما سندات الصرف الخاصة بالمصاريف غير العادية، فيتم اعتمادها من قبل المدير التنفيذي.
8. أي عملية صرف من صندوق المصاريف النثرية يتم تعزيزها بفاتورة ضريبية، وفي حالة عدم توفر فاتورة ضريبية، بسبب طبيعة الحساب فإنه يجب توفر مستند بديل لدعم عملية الصرف.
9. لا يسمح بتجزئة الفاتورة الواحدة لعدة فواتير مهما كانت الأسباب.
10. يقوم المسؤول عن الصندوق باستعاضة صندوق مصاريف نثرية عند انخفاض رصيد النقد في الصندوق إلى 100 شيكل إسرائيلي.
11. عند استعاضة السلفة (نهاية الشهر أو نفاذ السلفة أيهما أسبق) يجب تجهيز كشف بالمصروفات مدعماً بالمستندات الأصلية بحيث يتم إرفاق كافة الفواتير والمستندات المؤيدة وكشف ملخص المصاريف النثرية مع طلب تغذية الصندوق لئتم الموافقة عليها من منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية وأمين الصندوق قبل أن يتم تغذية الصندوق بمبلغ المصاريف الفعلية خلال الفترة.
12. يجب أن يحتوي كشف ملخص المصاريف النثرية على التاريخ ورقم الفاتورة والمبلغ وطبيعة المصروف والجهة المدفوع لها.
13. يقوم المحاسب وقبيل عملية التغذية بجرد صندوق المصاريف النثرية، ويجب مقارنة النقد الذي تم جرده فعلاً مع الرصيد المسجل في النظام المحاسبي ومع سجل صندوق المصاريف النثرية.
14. يقوم أمين الصندوق أو من يفوضه بمراجعة كشف السلفة وتدقيقه واعتماده وتوقيعه.
15. تنقل جميع السلف في نهاية الفترة المالية، وإذا انتهت خدمة موظف من الجمعية قبل ذلك فيسترد منه ما تبقى من السلفة.
16. يتم الاستفسار والتحقيق عن أي نقص أو زيادة في النقد في صندوق المصاريف النثرية، وأي نقص غير مبرر يتم تحميله للمسؤول عن الصندوق.
17. تتم الكتابة للمدير التنفيذي عن ضياع النقد بسبب الإهمال أو السرقة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
18. يقوم منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بجرد النقد في حالة استقالة المسؤول عن الصندوق أو خروجه لإجازة.
19. يقوم المدير التنفيذي للجمعية وبالتسيق مع منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بتعيين شخص آخر ليكون مسؤولاً عن صندوق المصاريف النثرية.
20. كل المصاريف النثرية يجب أن تكون موثقة بإصدار سند صرف نثري متسلسل موقع من قبل المسؤول عن الصندوق والجهة المستلمة للنقد.
21. عند حدوث عملية الدفع يتم ختم سند الصرف والوثائق المساندة له بختم "دفع نقد".



مادة (69): المسؤولية عن السلفة:

تعتبر السلف المؤقتة للعمل في المادة السابقة مسؤولية شخصية عن قيمتها وتقيد مستنداتنا ويتم التحقق في أنه تم صرفها في غايتها، وفي حالة عدم قبول وحدة الشؤون الإدارية والمالية أي نفقات أو فقدان ضياع السلفة يتم تسجيلها على ذمة الموظف وتخصم من راتبه الشهري وفق السياسة المعمول بها في الجمعية.

مادة (70): اعتماد السلفة:

1. تمنح السلف المؤقتة للعمل بعد اعتمادها من منسق الشؤون الإدارية والمالية وأمين الصندوق.
2. الأمور التالية يجب توضيحها في طلب السلفة:

- اسم المستفيد من السلفة
- مبلغ السلفة
- الغرض من السلفة
- تاريخ انتهاء السلفة
- كيفية سداد السلفة

مادة (71): الأمانات

1. تعتبر الأموال من قبل الجمعية لحساب الغير من حساب الأمانات وتشتمل على ما يلي:
 - أمانات المؤسسات والأفراد وهي أموال قبضت كتأمين لتنفيذ اتفاقيات والتزامات أو مبالغ صرفت لمستحقيها ولم يقوموا باستلامها قبل نهاية العام أو قبضت بطريقة الخطأ زيادة عما هو متفق عليه.
 - أمانات الاقتطاعات وتقتطع من سندات الصرف ويتم قبضها لحساب الأمانات لحين توريدها وتحويلها إلى غايتها في فترة لاحقة.
2. تحول الأمانات بعد مرور خمسة أعوام على تسجيلها إلى الإيرادات العامة إذا لم يتم المطالبة بها من قبل مستحقيها ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية لذلك في آخر ستة شهور من السنة الخامسة.



الفصل الرابع: المقبوضات النقدية والإيرادات المقبوضات النقدية

مادة (72): المقبوضات النقدية:

1. يتم قبض أية أموال (نقد، شيكات، حوالات) بموجب سندات قبض رسمية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال قبض أي مبلغ خاص بالجمعية إلا بموجب سند قبض، متضمنا التفاصيل والبيانات والإيضاحات الكافية عند استلام الإيراد.
2. جميع المقبوضات يجب اعتمادها من أمين الصندوق أو من يخوله مجلس الإدارة.
3. يجب وضع كل المبالغ الواردة في البنك بواسطة شخص معتمد من قبل مجلس الإدارة بحيث لا يكون له صلة بمسك الدفاتر.
4. يجب ألا يعهد لشخص واحد بالقيام بجميع العمليات المحاسبية التي تخص القبض واستلام النقدية.
5. يجب الفصل التام بين المقبوضات والسلفة النثرية.
6. سند القبض يجب اعتماده من أمين الصندوق.
7. عملية إثبات المقبوضات يجب اعتمادها محاسبياً من سندات القبض.
8. في حال إلغاء سندات القبض، فإنه تقيد أرقام سندات القبض بالملغاة بالتسلسل في السجلات الخاصة وتكتب عليها كلمة "لاغي"، ويعتبر المحاسب هو الموظف المسئول عن الإلغاء، ويقوم برفع تقرير لمنسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عن سبب الإلغاء.
9. يجب الحصول على موافقة إدارة الجمعيات بوزارة الداخلية خطياً للحصول أو جمع التبرعات مهما كان نوعها أو قيمتها.
10. لا يجوز استخدام أموال الجمعية في غير أغراضها.
11. لا يجوز قبول الشيكات إلا إذا كانت مستوفية للشروط القانونية.
12. يقوم المحاسب باستلام الشيكات الواردة ومراجعتها والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ثم يقوم بإعداد كشف الإيداع البنكي مع الاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك.
13. يقوم الشخص المخول باستلام الشيكات من المحاسب وإيداع هذه الأموال والشيكات في حساب الجمعية البنكي ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية بالمطابقة مع فيش الإيداع.
14. يجب على المحاسب أن يرتب إيداع الشيكات والنقد الزائد في البنك، ويتم الاحتفاظ بفيش الإيداع من قبل المحاسب تحت إشراف ومتابعة منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية بشكل مناسب.

المنح والإيرادات

مادة (73): أحكام عامة:

1. إن الهدف من هذا الفصل هو تزويد الجمعية بدليل للمنح وللتأكيد بان هناك إدارة ورقابة مناسبة على المنح والتبرعات وملائمة لتعليمات وأنظمة الجمعية.
2. هذه السياسات مناسبة للتبرعات والمنح التي تستلمها الجمعية وكذلك للأنشطة.

مادة (74): إيرادات الجمعية:

تتكون إيرادات الجمعية من:

- اشتراكات الأعضاء .
- التبرعات المحلية والدولية، بشرط ألا تخالف أهداف الجمعية وان لا تكون مشروطة بما يخالف أهداف وقوانين الجمعية أو القانون الفلسطيني بشكل عام أو تضر بمصلحة فلسطينية.
- أية إيرادات أخرى يقرها مجلس الإدارة بشرط ألا تخالف أهداف الجمعية وان لا تكون مشروطة بما يخالف أهداف وقوانين الجمعية أو القانون الفلسطيني بشكل عام أو تضر بمصلحة فلسطينية.
- تبرعات عينية أو مشاريع تنفذها جهات خارجية (مالية أو دولية) لصالح الجمعية، يراعى فيها ما نص عليه هذا النظام.

مادة (75): رسوم العضوية:

- تسجل رسوم العضوية كإيرادات غير مقيدة.
- يتم تحديث سجل عضويات الجمعية العمومية المختوم من وزارة الداخلية بالمسجلين ورقم سند القبض بشكل شهري.
- يتم إيداع المبالغ في الحساب البنكي للجمعية ويدعم ذلك بفيشة إيداع.

مادة (76): المنح:

1. المنحة (التبرع) هي أي تحويل للنقد، أو أي أصل آخر للجمعية أو تسوية أو إلغاء لمطلوباتها بتحويل طوعي أو بدون مقابل وذلك من قبل مؤسسة أخرى لا تتصرف كمالك للجمعية. وكذلك الأصول غير الملموسة والخدمات وعود غير مشروطة للحصول على هذه الأصول في المستقبل.
2. المنح والتبرعات التي تستلمها الجمعية يجب أن يتم تسجيلها بناء على وجود أو عد وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة. ويتم تقسيم المنح في النظام المحاسبي إلى:
 - إيرادات غير مقيدة
 - إيرادات مقيدة بشكل دائم، والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة بشكل دائم.
 - إيرادات مقيدة بشكل مؤقت، والتي تقيد استخدام الجمعية للمنحة لمرور وقت محدد أو إلى تاريخ معين، أو لغرض معين أو كليهما.
3. يتم اعتبار المنحة غير مقيدة إلا إذا كان هناك قيود على استخدامها.
4. الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم ممكن أن يصنف كمنح مقيدة ويزيد إما المنح المقيدة بشكل دائم أو المنح المقيدة بشكل مؤقت.



5. عند انتهاء شروط المانح على استخدام المنحة بمرور الوقت أو بتحقيق هدف معين أو بكليهما يتم إعادة تصنيف المنحة في قائمة الأنشطة مما يؤدي إلى تقليل صافي الأصول المقيدة مؤقتاً وزيادة صافي الأصول غير المؤقتة.

6. في حال استلام تبرعات عينية يتم إصدار سند قبض، وتعامل التبرعات العينية كالمشتريات مخزنية، على أن تقيم في هذه الحالة على حسب سعرها في السوق في تاريخ التسجيل أو بأي قيمة أخرى يحددها مجلس الإدارة في حال عدم توفر القيمة السوقية لها وتدعم بسند استلام مخزني وتقابل بالإيرادات كتبرع. ويصدر بها سند قبض عيني وسند صرف عيني في حالة توزيعها مع الاحتفاظ بكشوف توزيع للمستفيدين ببيانات كاملة. وفي هذه الحالة يشترط أن يحتوي سند القبض، بالإضافة إلى المعلومات التي يحتويها سند القبض على ما يفيد باستلام التبرعات بشكل عيني. وعند استلام المواد العينية يقوم المستلم بتحرير نموذج سند استلام مواد عينية (أصل وصورتين) فور استلامها دون تأخير ويوقع عليه حسب الأصول بجانب الختم ويسلم الأصل إلى المتبرع. ثم ترسل جميع سندات استلام المواد العينية إلى أمين الصندوق أو من يفوضه مجلس الإدارة الذي يتولى تسجيلها وتوقيعها ويحتفظ بالصورة الأولى مع سند إدخال المخازن وتبقى الصورة الثانية للسند مع تأشيرة أمين الصندوق أو من يفوضه مجلس الإدارة عليها سلسلة في نفس الدفتر للمراجعة.

7. التبرعات الخدمية المقدمة من قبل أشخاص من خارج الجمعية يتم تقييمها حسب مثيلاتها من الخدمات المقدمة التي تدفع للعاملين في المؤسسة، وفي حالة عدم وجود سعر مماثل لها في الجمعية تحسب على سعر السوق في حينه وتسجل كمصاريف رواتب وتقابل بالإيرادات كتبرع ويصدر بها سند قبض مقابل خدمات وسند صرف مقابل خدمات.




الفصل الخامس: إدارة المشاريع

مادة (77): خطط العمل والموازنة:

1. يجب أن تقوم الجمعية بوضع خطة عمل لكل مشروع أو برنامج، وهذه الخطة يجب أن تحتوي على:
 - جدول زمني للنشاطات التي يجب تنفيذها خلال الفترة.
 - الأهداف لكل فترة.
 - نسبة الإنجاز والاكتمال المقدرة لكل فترة.
 - تقدير لتكلفة كل فترة.
 - أسس قياس الإنجاز لتقييم الأداء الفعلي لكل فترة.
2. موازنة المشروع يجب أن تحضر على أساس التكلفة المتوقعة لكل نشاط من أنشطة خطة العمل، وهذه الموازنة يجب أن تحتوي بالإضافة إلى المصاريف المباشرة على تقدير المصاريف غير المباشرة بناء على توقعات الجمعية لتلك المصاريف، وفقاً للأساس المستخدم لتوزيع تلك المصاريف.
3. الأساس الذي قدرت عليه مبالغ الموازنة يجب أن يسجل ويوثق هذه التقديرات، ويجب أن تبنى على أساس بيانات فعلية تاريخية، وأسعار السوق الحالية لكل بند من الموازنة.

مادة (78): إدارة النقد:

1. يجب ألا يكون هنالك حساب بنكي منفصل لكل مشروع إلا إذا طلب ذلك بشكل محدد من قبل الجهة المانحة وحسب الاتفاقيات الموقعة، ولكن يكون من ناحية محاسبية لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المحاسبي الذي يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد.
2. يكون السحب من الحساب الجاري من خلال إصدار شيكات ويحول المبلغ إلى العملة التي سيتم بها الدفع حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
3. المصاريف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتاً يجب أن يعاد تصنيفها من صافي موجودات مقيدة مؤقتاً إلى صافي موجودات غير مقيدة.

مادة (79): الإدارة المالية للمشاريع:

1. الموازنة المعتمدة حسب الاتفاقيات الموقعة من الجهة المانحة يجب أن تراجعت وتخصص للمراعاتها والتقيد بها أثناء تنفيذ المشروع، وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح.
2. الملخص يجب أن يحتوي على التكاليف وأي بنود خاصة أخرى، يمكن أن تساعد الجمعية في إدارة المشروع وفق شروط المشروع ومتطلباته.
3. يجب أن يتم إسناد مسؤوليات محددة لموظفين معينين فيما يختص بالتقيد بشروط المشروع، ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.



4. قبل إجراء أي عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة، للتأكد من أن هناك نقد متوفر لهذا المصروف.

مادة (80): تسجيل المنح:

1. يجب أن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للجمعية بحيث يمكن لجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات المجمع للجمعية، والحسابات الخاصة بكل مشروع يجب ظان تبين أن إيراداته ومصاريفه وموازنته بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.

2. يجب أن تصنف ملفات المشروع المحاسبية على أساس دليل الحسابات لموازنة المشروع.

3. جميع الملفات المالية للمنح يجب أن تدعم بالوثائق المؤيدة.

4. يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح، الصلاحيات والمسؤوليات والالتزامات، الأرصدة غير المخصصة بالوفاء بالتزامات معينة، الأصول، المدفوعات والإيرادات

مادة (81): الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها:

1. يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقيد للجدول الزمني لإنجاز العمل المطلوب وتحقيق أهداف المشروع.

2. يجب أن يحضر التقرير الفني لكل مشروع لكل فترة وهذا التقرير الفني يجب أن يحتوي على مقارنة بين الإنجاز الفعلي والأهداف المطلوبة لتلك الفترة.

3. كل التقارير الخاصة بالمشروع يجب ان تحضر مباشرة من الملفات المحاسبية بناء على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من الجهات المانحة.

4. يجب ان يحضر تقرير مالي (قائمة مصاريف المشروع) لكل مشروع، لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع، وهذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكتمال المشروع، ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.

5. يجب توضيح أسباب انحراف المصاريف الفعلية عن الموازنة، وكذلك يجب بيان أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوعه.

6. يجب إعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي.

7. جميع المستندات المالية وأوامر الشراء والفواتير يجب أن تحتوي على اسم المشروع الخاص به.

8. المنح التي تم الاتفاق على إدارتها بعملة أخرى غير عملة الجمعية الأساسية يجب أن تسجل في الكمبيوتر بالعملتين.



الفصل السادس: أحكام ختامية

مادة (82): قيود الإغلاق (دفتر الأستاذ العام)

1. المحاسب يجب أن يغلق السجلات المالية بشكل شهري.
2. يجب أن تتم مراجعة المصاريف المستحقة بشكل شهري للتأكد أن المبالغ المسجلة صحيحة ومعقولة، وهذه المراجعة يجب أن تشمل الفوائد وحقوق الموظفين والكهرباء والمياه والهاتف والخدمات المهنية.
3. كذلك يجب أن تتم مراجعة المصاريف المدفوعة مقدما مثل التأمين والإيجار عقود الصيانة السنوية وعقود الاتصالات والشبكات والدوريات في نهاية كل شهر.
4. يجب القيام بتحليل للحسابات خلال الشهر وذلك للتقليل من العمل المطلوب في آخر الشهر.
5. يجب مقارنة المبالغ المسجلة في الحسابات مع العمليات اللاحقة و/أو مع المبالغ المتوقعة.
6. يجب تقدير المخصصات للخسائر المتوقعة والحسابات التي يجب شطبها وغيرها من عمليات التقييم الأخرى بشكل دوري.
7. جميع التقارير يجب أن تقارن وتطابق مع حسابات الأستاذ العام قبل الإغلاق.
8. أي تعارض يجب أن يفحص ويعدل قبل الإغلاق.

مادة (83): تعديلات آخر السنة

1. جميع التعديلات المرحلة لحسابات قائمة المركز المالي وإعادة التصنيف يجب أن تصدق من منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية، أما إذا كانت المبالغ أكبر من 1000 شيكل فيجب أن تعتمد من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
2. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن تكون مدعمة بوثائق مؤيدة.
3. جميع التعديلات وإعادة التصنيف يجب أن يتم إدخالها في التقارير الربع سنوية وتقارير نهاية السنة قبل إرسال هذه التقارير لمجلس الإدارة ومدقق الحسابات الخارجي.

مادة (84): حفظ المعلومات المحاسبية

1. يجب أن تكون المعلومات المحاسبية مخزنة على الكمبيوتر مع Backup، وجميع أقراص ال Backup يجب أن تحفظ بمكان آمن بعيد عن مكان وجود كمبيوتر المحاسبة أو المستندات المؤيدة.
2. بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية يجب طباعة جميع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص، هذه التقارير يجب أن تحتوي على الأقل على ما يلي:

- قائمة المركز المالي.
- بيان الأنشطة.



(Handwritten signature)

- ميزان المراجعة.
- تقارير مالية للمشاريع.
- الأستاذ العام لكل حساب.
- قائمة بكل الحركات المحاسبية خلال السنة.

مادة (85): أحكام عامة:

1. يجوز إعدام كل المستندات بعد مرور ثماني سنوات على نهاية سنة الحساب ما عدا الميزانيات فيجب الاحتفاظ بها لعشرة سنوات فقط أما تقارير المراجعة فلا يجوز إعدامها نهائياً مع الالتزام بالشروط التالية:
 - أن تكون الميزانية قد تم اعتمادها من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية.
 - بالحصول على موافقة خطية من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية للإعدام.
 - إعدام المستندات بقرار من مجلس الإدارة.
 - لا تتم عملية الإتلاف إلا بعد أرشفة المستندات والقوائم المالية إلكترونياً.
2. يحق لمجلس الإدارة وضع السياسات المالية التي يراها مناسبة لتسيير أعمال الجمعية وذلك فيما لا يخالف النظام المالي الموحد للجمعيات الأهلية غير الحكومية العاملة في فلسطين.
3. على إدارة الجمعية الالتزام بأية قوانين أو تعليمات مالية أو محاسبية تصدر عن وزارة الداخلية فيما ينظم عمل الجمعيات الأهلية غير الحكومية.
4. على كل موظفي دائرة الشؤون الإدارية والمالية الالتزام بالقواعد الأخلاقية لمهنة المحاسبة وتدقيق الحسابات وعلى رأسها احترام سرية المعلومات التي يتعاملون بها، وأن واجب السرية يمتد إلى ما بعد انتهاء علاقة الموظف بالجمعية.
5. كل موظف يخل بقواعد آداب وسلوكيات المهنة يعرض نفسه للمساءلة القانونية والعرفية.
6. لا يجوز سحب أي مستند والاطلاع عليه بعد تمام الحفظ إلا بناء على طلب كتابي من طالبه يوافق عيه منسق دائرة الشؤون الإدارية والمالية، ويخصص سجل لإثبات عمليات الاطلاع على المستندات، يوضح عليه سبب السحب ويثبت في الدفاتر وتجري هذه العملية تحت مسئولية ورقابة منسق دائرة الشؤون الإدارية والمالية.
7. يتم في نهاية كل عام وبقرار من مجلس الإدارة تشكيل لجنة للجرد السنوي لا تقل عن ثلاثة أشخاص ويرأسها عضو مجلس إدارة في الجمعية، وتكون مهمتها جرد الأصول الفعلية لدى الجمعية ومطابقتها بما هو مثبت في الدفاتر وتحديد الفروقات سواء بالعجز أو الزيادة ولمجلس الإدارة الحق في البيت في أمر معالجة الفروق في حال وجودها.
8. يقرر مجلس الإدارة سياسة التأمين على موجودات الجمعية ويعتبر رئيس الجمعية مسئولاً عن تنفيذ هذه السياسة.



أبراهيم
البراهيم

نفسه كرايم
ل



9. في حال طلب الجهة المانحة الممولة لمشروع أصل المستند فإنه يجب عليها أن تختتم على صورة المستند بخاتم الجهة المانحة بما يفيد استلامهم للأصل وتسلمه للجمعية مع كشف بجميع المستندات التي تم استلامها. ويجوز ختم الصورة طبق الأصل من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية قبل تسليمها للجهة المانحة.
10. تعتبر الملاحق الخاصة بدليل الحسابات ونظام المشتريات جزءا لا يتجزأ من هذا القانون.



ثانياً: المشتريات

مادة (1): أحكام عامة:

1. هدف هذا القسم هو وضع الأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات في الجمعية.
2. هذه السياسات تحدد الصلاحيات بالنسبة للمشتريات وتحدد الإجراءات التي يجب أن تتبع، عند شراء البضائع والأصول الثابتة والخدمات، وذلك لضمان عدم شراء المواد غير الضرورية وللتأكد من أن هذه المشتريات تتم بطريقة فعالة ووفقاً للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.
3. تطبق هذه السياسات على كل عمليات الشراء التي تقوم بها الجمعية.
4. تعليمات الشراء الخاصة بالجمعية يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار في جميع عمليات الشراء الخاصة بالجمعية ومشاريعه.
5. تتم عمليات الشراء في جو يسمح بالمنافسة الحرة والشريفة بحيث تأخذ الجمعية بعين الاعتبار ضارب المصالح، التي يمكن أن تقلل أو تمنع المنافسة بين الموردين.

مادة (2): العطاءات:

1. تتم ترسية العطاء على أفضل عطاء أو عرض مقدم بما يلبي احتياجات الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار السعر والنوعية والعوامل الأخرى المتعلقة بعملية الشراء. طلبات استدراج العطاءات أو العروض يجب أن توضح جميع الشروط المطلوبة من المورد أو التي يجب عليه استيفائها لإدراج عرضه في التقييم، أو تلغى جميع العروض إذا كان هذا في مصلحة الجمعية.
2. طلبات استدراج العروض أو العطاءات للبضائع والخدمات المنوي شراؤها يجب أن تبين:
 - متطلبات ومواصفات دقيقة للسعة أو الخدمة المراد شراؤها، وهذه المتطلبات يجب أن تحد من المنافسة بشكل غير عادل.
 - المتطلبات والعوامل التي يجب تحقيقها من كل مورد، والتي سوف تستخدم في تقييم كل عرض.
 - وصف للمتطلبات التقنية بالنسبة للمهام المطلوب تنفيذها ومستوى التنفيذ إذا أمكن.
 - المواصفات الخاصة مثل الاسم التجاري، التي يجب تحقيقها من المورد.
3. يتم التعامل فقط مع الموردين الذين تتوافر فيهم إمكانية تنفيذ الاتفاق تحت الشروط والظروف المتفق عليها، ويتم الأخذ بعين الاعتبار عوامل محددة مثل مصداقية المورد، سجل التعامل السابق، والموارد والتقنية والمالية التي يمكنه الرجوع إليها كما يجب استشارة جهات معرفة موثوقة للاستفسار والسؤال عن المورد.




4. تتم عملية تحيل الأسعار والتكلفة، وتوثيق هذه العملية في ملفات الشراء في كل عملية شراء، وتحليل الأسعار يمكن أن يتم بعدة طرق مثل مقارنة أسعار العروض المقدمة مع أسعار السوق وأسعار سلع شبيهة، والخصم الممنوح ويتم مراجعة وتقييم تحليل الأسعار لكل بند من بنود التكلفة لتحديد مدى معقوليتها وللتأكد من أنه مسموح بشرائها وأنها مقبولة.

5. يتم الاحتفاظ بملف لعملية الشراء الكبيرة، هذا الملف يضم على الأقل:

- أسس اختيار المورد.
- مبررات عدم وجود منافسة في حالة عدم طلب على عروض مختلفة.
- أسس تحليل الأسعار والتكلفة.

6. يتم الاحتفاظ بنظام إدارة العقود، لضمان تنفيذ اتفاقيات الشراء ضمن الشروط والمواصفات المتفق عليها ولمتابعة عملية الشراء.

7. يتم تقييم وتوثيق عملية تنفيذ العقود وضمان التزام المورد بالشروط والمواصفات المنصوص عليها في العقد.

8. يمكن ان يتم الاحتفاظ بالشروط التالية في حالة العقود التي تتجاوز 5000 دولار:

- أن يضم الاتفاق شرط جزئي في حالة عدم تنفيذ شروط العقد.
- أن يضم الاتفاق بند يسمح للجمعية بإنهاء العقد، مبين الطرق التي يمكن اتباعها في إنهاء العقد وطرق التسوية بالإضافة إلى ذلك فإن العقود يجب أن تضم الحالات التي يتم إنهاء العقد فيها نتيجة لظروف خارجة عن إرادة المورد.
- الحصول على كفالة من المورد لكل عرض أسعار تساوي 5% من قيمة العرض، وكفالة العرض يمكن أن تمثل التزام المورد مثل شيكات مصدقة أو سندات تتضمن أن يقوم المورد بتنفيذ بنود العقد في الوقت المحدد.
- يفضل ألا تقوم الجمعية بعملية الدفع مقدما للموردين، يمكن أن تتم عملية الدفع المقدم فقط إذا تم الحصول على كفالات وتعهدات تضمن حق الجمعية.

مادة (3) أخلاقيات الشراء:

1. يجب ألا يشارك أي موظف أو إداري في عملية اختيار أو ترسية أو إدارة العقد إذا كان هنالك إمكانية وجود تعارض في المصالح، وهذا العارض في المصالح يوجد عندما يكون للموظف أو الإداري أو لأي فرد من عائلته أو شريكه أو لأي مؤسسة لها علاقة بها مصلحة مالية أو أية مصلحة أخرى مع المورد الفائز بالعقد.
2. الموظفين والإداريين في الجمعية يجب ألا يسعوا إلى أو يقبلوا هدايا أو إكراميات أو أي شيء له قيمة مالية من الموردين أو أية جهات لها علاقة بالعقد.
3. يجب تحديد غرامات محددة وفرضها على الأشخاص والجهات التي لا تتقيد بهذه الأخلاقيات.



مادة (4) سجل الموردين:

- يتم الاحتفاظ بسجل يتضمن أسماء موردين معتمدين من قبل الإدارة من أجل التأكد أن عملية الشراء تتم بأفضل الأسعار وشروط الدفع والنوعيات المتوفرة في السوق، وإضافة أو حذف مورد من سجل الموردين يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية.
- قائمة الموردين يجب أن تحتوي على اسم المورد والبضاعة المتوفرة لديه والأسعار والمواصفات وخبرته في البضائع وتعاملاته مع الجمعية.
- يتم الاحتفاظ بملفات للموردين، يتم إعطاء رقم لكل مورد بحيث يتم استخدام نفس الرقم في كل عملية شراء من المورد.

مادة (5) لجنة المشتريات:

1. يتم تشكيل لجنة مشتريات بالجمعية تكون مهمتها إقرار عمليات الشراء الخاصة بالجمعية ومتابعة تنفيذها مع مراعاة النوع والكمية والسعر قبل القيام بعملية الشراء، ويتم الاختيار والمصادقة من قبل هذه اللجنة للعرض الأنسب والأفضل، وتتكون من:

- أمين الصندوق رئيساً للجنة
- المدير التنفيذي أو من ينوبه عضواً
- منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً
- المحاسب
- مندوب عن الوحدة طالبة الشراء عضواً أو مدير المشروع إذا كان الشراء لمشروع معين.
- عضو عن المجتمع المحلي أو عن الجهة المانحة في حال المشاريع الممولة (في حال رغبة مجلس الإدارة أو الجهة المانحة في ذلك).

2. وتكون صلاحيات لجنة المشتريات ما يلي:

- اتخاذ القرار النهائي بشأن الشراء أو عدمه.
- الإشراف على المناقصات وعمليات الشراء التي تقوم بها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
- اعتماد المواصفات الفنية التي تقدمها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
- استلام عطاءات المناقصات وفتح المظاريف والتحقق من اشتغالها على المستندات المطلوبة ومراجعتها والبت في قبول أو رفض العطاء.
- اتخاذ قرار الترسية بشأن العطاءات.
- إلغاء المناقصة وإعادة طرحها.
- تأهيل الموردين والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تطبيق الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون على الموردين والمقاولين وفقاً لما يرد إليها من الجهات المعنية من بلاغات عن المخالفات والتقصير.



- البت في تظلمات الموردين والمقاولين المتعلقة بالتأهيل المسبق وإجراءات المناقصة وغيرها من أساليب التعاقد.

- أية اختصاصات أخرى يصدرها مجلس الإدارة

3. لمجلس الإدارة الحق في تشكيل ما يراه مناسباً من لجان فرعية، سواء من بين أعضائه أو من ذوي الخبرة من خارج الجمعية، لدراسة مسائل معينة خاصة بالعطاءات والمشتريات أو لمساعدة لجنة المشتريات.

مادة (6) حدود صلاحيات الشراء:

1. تنفذ عمليات الشراء المباشر كما يلي:

- قيمة المشتريات من 1- 500 شيكل إسرائيلي نقدا ← شراء مباشر، بدون عروض أسعار وفقاً لإجراءات صندوق المصاريف النثرية ← (صلاحية أمين الصندوق).
- قيمة المشتريات من 501 - 2000 شيكل ← شراء مباشر ← (صلاحية أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة).

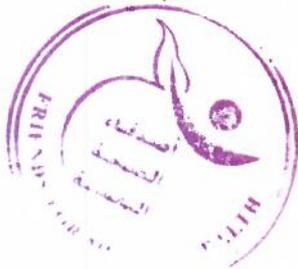
2. تقوم لجنة المشتريات بالحصول على عروض أسعار أو طرح العطاءات، ويتم الحصول على عروض أسعار وفقاً للقيمة المتوقعة للمشتريات كما يلي:

- قيمة المشتريات من 2001 - 10000 شيكل ← استدراج عروض أسعار (3 عروض أسعار على الأقل تسلم باليد وتكون مكتوبة وبمظاريف مغلقة ← (يبيت فيها رئيس الجمعية وأمين الصندوق والمدير التنفيذي).
- ما زاد عن 20000 شيكل مناقصة عامة. عن طريق طرح عطاء رسمي عن طريق الإعلان وفقاً لنظام العطاءات. ويكون البت فيها لأعضاء اللجنة والخبراء أما في حال زاد مبلغ المناقصة عن 20000 شيكل، فالبت فيها يكون لمجلس الإدارة.

3. يتم استخدام نموذج طلب عرض أسعار لتوثيق عملية الحصول على عروض أسعار.

4. نموذج طلب عرض أسعار، يجب أن يضم معلومات كافية توضح للمورد إجراءات الشراء، الوقت والمكان والأسعار وشروط الدفع، كما يجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:

- تفاصيل خاصة بالمواد أو الخدمة المطلوبة.
- الكمية المطلوبة.
- تاريخ التوصيل والمكان والتعليمات.
- طريقة الدفع.
- شروط العقد.
- توقيع الشخص المخول.



نورية كوكبة

5. قبل إعداد واعتماد طلب عرض الأسعار يجب ان يقارن المحاسب كافة طلبات عروض الأسعار مع الموازنة المعتمدة لبند الشراء للتأكد من أن هذه المشتريات موجودة في الموازنة.
6. يجب أن يبرم عقد لكل عملية شراء لبضائع أو خدمات والتي يتم استلامها خلال مدة تزيد عن شهر وتلك التي تزيد قيمتها عن 20000 شيكل إسرائيلي.
7. يتم فتح العروض بحضور لجنة المشتريات، ويجي أن يم تحضير ملخص لكل العروض التي استلمت.
8. تحليل الأسعار (من خلال جدول) يجب أن يحضر ويوثق لمقارنة أسعار العروض مع أسعار السوق، وهذا التحليل يجب أن يستخدم كأساس في عملية اختيار المورد بعد الأخذ بعين الاعتبار الجانب المالي والفني للشروط.

مادة (7) سياسات طلب الشراء:

1. تبدأ عملية الشراء بإصدار طلب شراء - يتم استخدام نموذج طلب عرض أسعار-من الدائرة الطالبة للشراء لتوثيق عملية الحصول على عروض أسعار. ويحول الطلب لوحدة الشؤون الإدارية والمالية، التي بدورها تناقش إمكانية تنفيذ الطلب في ضوء الموازنة الخاصة بالسنة.
2. نموذج طلب عرض الأسعار يجب أن يضم معلومات كافية توضح للمورد إجراءات الشراء، الوقت والمكان والأسعار وشروط الدفع، كما يجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:

- تفاصيل خاصة بالمواد أو الخدمة المطلوبة.
- الكمية المطلوبة.
- تاريخ التوصيل والمكان والتعليمات.
- طريقة الدفع.
- شروط العقد.
- توقيع الشخص المخول.

3. قبل إعداد واعتماد طلب عرض الأسعار يجب أن يقارن المحاسب كافة طلبات عروض الأسعار مع الموازنة المعتمدة للمركز، للتأكد من أن هذه المشتريات موجودة في الموازنة.
4. يجب أن يبرم عقد لكل عملية شراء لبضائع/ خدمات والتي يتم استلامها خلال مدة تزيد عن شهر وتلك التي تزيد قيمتها عن 20000 شيكل إسرائيلي.

5. يتم فتح العروض بحضور لجنة المشتريات ويجب ان يتم تحضير ملخص لكل العروض التي استلمت.
6. تحليل الأسعار من خلال جدول يجب أن يحضر ويوثق لمقارنة أسعار العروض مع أسعار السوق، وهذا التحليل يجب أن يستخدم كأساس في عملية اختيار المورد بعد الأخذ بعين الاعتبار الجانب المالي والفني للشروط.



نظم كورلي

(Handwritten signature)

3. يجب بأن يكون لكل مورد حساب أستاذ رئيسي خاص به للذمم الدائنة، وهذا الحساب يجب أن يتم تعديله بعد استلام المشتريات حسب مبدأ الاستحقاق، وحساب الأستاذ الفرعي للذمم الدائنة يجب أن يسوى مع حساب الأستاذ العام للذمم الدائنة.

مادة (10) عملية الدفع:

1. كل فاتورة يجب أن تطابق مع طلب الشراء المعتمد مع تفاصيل الاستلام بالنسبة للنوع والسعر والكمية قبل دفع مبلغ فاتورة المورد.
2. يتم اصدار شيك لجميع المشتريات التي تزيد عن مبلغ 500 شيكل إسرائيلي، ويتم ختم فواتير الموردين التي تم تسديدها بكلمة "مدفوع".
3. جميع الوثائق المؤيدة يجب أن تراجع وتوقع من موقع الشيك قبل أن يوقع الشيك بالإضافة إلى ذلك كل الإجراءات الخاصة بالدفعات النقدية وإصدار الشيكات يجب أن تتبع.
4. طلب الشراء، أمر الشراء، فاتورة المورد، نسخة من الشيك وجميع الوثائق المؤيدة الأخرى يجب أن تحفظ مع سند الصرف أو القيد "المرقم مسبقاً" لتسهيل عملية المراجعة في المستقبل.



رابعاً: الرواتب

تقوم وحدة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد وتجهيز كشف الرواتب الشهري المخصص لهذا الغرض (بعد استلام جميع المعلومات ذات العلاقة من الدائرة المختصة)، وبعد مراجعته وتدقيقه حسب الأصول يوقعه منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية ويرسل للمدير التنفيذي لاعتماده للصرف حسب طريقة الدفع المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (1): أحكام عامة:

1. الهدف من هذا الفصل وضع السياسات للمعاملات المالية المتعلقة بالرواتب، ومن أجل التأكد أن آلية مراجعة وتحضير كشوفات الرواتب، ودفع هذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحدد.
2. تطبق هذه السياسات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالرواتب.

مادة (2): الدوام

1. يقوم الموظف بختم الساعة الالكترونية يوميا عند دخوله وعند خروجه من الجمعية، أو يتم الاحتفاظ بسجل دوام يومي يضمن أسماء الموظفين، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين، وهذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يوميا، ولا يسمح للموظف المتأخر أو الغائب بتعبئة سجل الدوام.
2. يتم ارسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الالكترونية إلى المحاسب يوميا، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الإلكتروني ومراجعة مسؤول الشخص المعني في حالة وجود اختلافات.
3. يقوم المساعد الإداري والمالي شهريا بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف، وهذا الكشف يتضمن اسم الموظف، عدد ساعات العمل المطلوبة، عدد ساعات العمل الفعلية، عدد ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.
4. يتم الترتيب مسبقا لساعات العمل الإضافي المدفوعة الجر، من خلال نموذج تكليف بالعمل الإضافي من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
5. عملية احتساب العمل الإضافي تتم حسب ما هو مقرر بنظام شؤون الموظفين.

مادة (3): تحضير كشف الرواتب الشهري

1. يتم البدء في عملية تحضير الرواتب في اليوم السابع والعشرين من كل شهر لكي تكون جاهزة مع نهاية الشهر، وأي علاوات أو خصومات أو ساعات عمل إضافي بعد اليوم الخامس والعشرين بحمل إلى الشهر التالي.
2. يجب أن تكون الرواتب حسب عقد التعيين وأي تعديلات لاحقا مصدقة حسب الأنظمة المعمول بها، والراتب الأساسي وكافة العلاوات تكون خاضعة لضريبة الدخل.

3. يتم مراجعة ملخص الدوام وأي سلفة أو إجازة بدون راتب أو عمل إضافي لتأكيد أنه قد تم اعتمادها قبل حساب الراتب.
4. العمل الإضافي إن وجد يجب أن يظهر في حساب منفصل، ويجب أن يراقب حتى لا يتعدى الموازنة.
5. يتم إعطاء سلف فقط في حالات استثنائية، حسب الأنظمة المعمول بها.
6. يتم احتساب الخصومات من الرواتب في نفس الشهر الذي حصلت فيه ويقوم المحاسب بتسجيل العمليات التي تتطلب الخصم من رواتب الموظفين مثل الهواتف الشخصية والسلف حتى يتم خصمها من رواتب ذلك الشهر.
7. يقوم المحاسب بتحضير كشف الرواتب الشهري، ويحتوي هذا الكشف على اسم الموظف ورقمه وحالته الاجتماعية وعدد الأطفال والراتب الأساسي وضريبة الدخل وصافي الراتب المدفوع.
8. كشف الرواتب الشهري يجب أن يراجع ويصدق من المحاسب ويقارن مع ملخص الدوام والتأكد من أنه يتوافق مع راتب الأشهر السابقة، وأي اختلافات يجب أن يتم فحصها وترجع للمصادقة عليها.
9. تسوية اختلاف رواتب الشهر عن رواتب الأشهر السابقة يجب ان تصادق من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
10. يقوم المدير التنفيذي للجمعية بمراجعة ومصادقة كشف الرواتب الشهري.

مادة (4): دفع الرواتب

1. يجب أن يكون لكل موظف في الجمعية حساب بنكي.
2. يتم إدخال جميع المعلومات مثل أسماء وعناوين وأرقام الحسابات البنكية لجميع الموظفين إلى نظام الرواتب.
3. بعد عملية التدقيق والمراجعة لكشف الرواتب إلى حسابات الموظفين، ويرفق مع الرسالة كشف يضم أسماء الموظفين وأرقام حساباتهم وصافي رواتبهم.
4. يقوم المحاسب بمراجعة ومقارنة الكشف المرسل إلى لابتك مع كشف الرواتب الشهري للتأكد من صحة الرواتب التي سيتم تحويلها إلى حسابات الموظفين في البنوك، ويتم المصادقة عليه من قبل المدير التنفيذي للجمعية.
5. يتم مراجعة كشف الرواتب وتوقيع رسالة تحويل الرواتب المرسله إلى البنك من قبل المفوضين بالتوقيع.

مادة (5): تسجيل الرواتب والامتيازات:

1. في حالة دفع الرواتب قبل إغلاق الحسابات في شهر معين يتم تسجيل مبلغ هذه الرواتب بواسطة سند قيد كرواتب مستحقة، وعند دفع هذه الرواتب ت يتم عكس هذا القيد.
2. يتم تحميل راتب كل موظف للفرع/ الوحدة التي يعمل فيها، ورواتب الموظفين الذين تم نقلهم خلال الشهر من فرع/ وحدة إلى أخرى يتم تحميلها بحسب عدد الأيام لكل قسم.
3. يتم تسجيل مستحقات الموظفين كالتزام على الجمعية بشكل شهري، وهذه المستحقات تشمل الإجازات والعلاوات المستحقة.



4. يتم إغلاق الالتزام، إذا تم دفع هذه الامتيازات للموظفين خلال السنة.
5. يتم مراجعة مستحقات الموظفين بشكل شهري.
6. يتم الاحتفاظ بسجلات الرواتب في أماكن آمنة بحيث لا يتم الدخول إليها إلا للأشخاص المخولين.

مادة (6): ضريبة الدخل للموظفين

1. تقوم الجمعية باقتطاع ودفع ضريبة الدخل للموظفين على أساس شهري بناء على قانون ضريبة الدخل في فلسطين.
2. يتم الاحتفاظ بالمعلومات المتعلقة باحتساب ضريبة الدخل مثل الراتب وعدد الأطفال ويتم إدخال هذه المعلومات إلى نظام الرواتب لاحتساب صافي الرواتب وضريبة الدخل المتقطعة بشكل صحيح.
3. يتم دفع مبلغ الضريبة المستحق شهريا على رواتب الموظفين.

مادة (7): توزيع مصاريف الرواتب

1. توزع مصاريف الرواتب على المشاريع والمصاريف العامة والإدارية ومصاريف الحصول على الأموال في سجلات الجمعية باستخدام جدول زمني شهري.
2. يتم توزيع مصاريف الرواتب على المشاريع على أساس الجدول الزمني والموازنة.
3. إذا لم يكن هنالك إمكانية لتوزيع راتب موظف يعمل على أكثر من مشروع على حسب الوقت يمكن أن تستخدم الجمعية أساس توزيع over head لتحديد النسب لتوزيع الراتب على المشروع، ونسب التوزيع يجب أن تعتمد من منسق وحدة الشؤون المالية والإدارية قبل إدخالها للنظام المحاسبي المحوسب.
4. إجراء تحميل التكاليف: هو توزيع للتكاليف غير المباشرة المتجمعة على البرامج المنتفعة، من هذه التكاليف بناء على نسب، تمثل تمثيل معقول لهذه التكاليف.
5. التكاليف المباشرة يتم تحميلها مباشرة للبرامج أو المشاريع، بينما يتم توزيع التكاليف غير المباشرة على البرامج و/أو المشاريع بأنسب أساس للتحميل، يمكن استخدام الأساس الآتية لتحميل التكاليف الغير مباشرة على البرامج و/أو المشاريع:

أساس التحميل الأمثل	نوع التكلفة
يتم تحميلها على أساس الوقت الممنوح للبرنامج و/أو المشروع.	الرواتب والأجور
أنسب أسس للتحميل يتمثل في مساحة الإشغال، ساعات تشغيل المعدات، معدل الاستخدام	المصروفات التشغيلية والمعدات
ساعات التشغيل، ساعات العمالة، أي قياس مكافئ	تكلفة الوحدة الخدمية
يتم تحميلها على أساس الوقت الممنوح للبرنامج و/أو المشروع	التكاليف الإدارية

خامساً: دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

يهدف هذا الدليل إلى ضبط وتوحيد العمليات المالية في الجمعية، وهي تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

إجراء (1): المقبوضات:

الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات القبض والإيداع.

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
وثائق مدعمة لعملية القبض (عقود أو اتفاقيات أو مطالبات مالية ...)	المحاسب	1. استلام المقبوضات (نقد أو شيكات) بعد مقارنة البيانات في الوثائق المدعمة لعملية القبض والتحقق منها.
دفتر إيصالات القبض - إدخال كافة المعلومات المتعلقة بسند القبض النقدي أو استلام الشيكات على سند القبض - صورة الشيك	المحاسب	2. إصدار سند قبض رئيسي من دفتر إيصالات القبض المختوم من وزارة الداخلية حسب تسلسل الأرقام والتواريخ وتوقيعه وختمه
التأكد من صحة المعلومات الواردة فيه ومطابقته مع سند القبض	المحاسب	3. إعداد مستند ترحيل نقدي مع التوقيع عليها
مستند ترحيل نقدي - بما يتوافق مع سند القبض مرفقاً معه الوثائق المدعمة.	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	4. مراجعة المعلومات الواردة في سند القبض ومستند ترحيل نقدي مع التوقيع
للتأكيد على مراجعته له والمصادقة عليه	أمين الصندوق	5. التوقيع على سند القبض الأصلي بالإضافة إلى التوقيع على مستند ترحيل النقدي
	المخول بالإيداع	6. إيداع النقد أو الشيك في البنك



(Handwritten signature)

أبراهيم

نظم، كراي

7. استلام فيشة الإيداع البنكي مختومة من البنك وإرفاقها مع سند القبض والمستندات المدعمة والتحقق من الإيداع	المحاسب	فيشلة الإيداع مرفقة مع جميع المستندات المدعمة
8. إعداد سند قبض متسلسل الأرقام بنفس رقم سند القبض اليديوي على النظام المالي المحوسب والترحيل إلى الحسابات ثم الاحتفاظ في الملفات	المحاسب	سند قبض - إدخال كافة المعلومات المتعلقة بسند القبض النقدي أو استلام الشيكات على سند القبض
9. إعداد تقرير مقبوضات شهري ومراجعته واعتماده.	المحاسب + منسق الوحدة	نموذج يبين فيه أرقام سندات القبض والمبالغ المقبوضة والجهة المقبوض منها يعده المحاسب، يراجعه منسق الوحدة، يعتمده المدير التنفيذي ويرفع إلى أمين الصندوق ورئيس مجلس الإدارة للمصادقة والاجابة عن كافة الاستفسارات من قبل المحاسب.
10. الاحتفاظ بتقارير المقبوضات الشهرية في ملف خاص.	المحاسب	ملف تقارير سندات القبض الشهرية

إجراء (2) صرف الشيكات:

الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات صرف الشيكات

الإجراء	المنفذ (الشخص/الجهة)	ملاحظات
1. مراجعة وفحص الفواتير قيد الدفع والتأكد من دقتها الحسابية وإعداد إذن صرف والتوقيع على الإعداد.	محاسب	مطابقتها مع الوثائق المؤيدة قبل إعداد إذن الصرف والتأكد من أنه تم خصم أية دفعات دفعت للمورد أو أية خصومات أخرى وذلك لتحديد المبلغ الواجب دفعه
2. مراجعة إذن الصرف واعتماده بالتوقيع حسب صلاحيات الصرف بالتسلسل.	المنسق، المدير التنفيذي، أمين الصندوق، رئيس مجلس الإدارة	مطابقتها مع الوثائق المؤيدة، يتم التوقيع بالمراجعة من منسق الوحدة، والاعتماد بالتوقيع من المدير التنفيذي للمبالغ التي لا تتجاوز 500 شيكل، والاعتماد بالتوقيع من أمين الصندوق إذا كانت المبالغ لا تتجاوز 2000 شيكل، وما زاد يعتمد من رئيس المجلس.



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

3. مراجعة أذونات الصرف التي ووفق عليها وتحرير شيك باسم المورد أو الذمة الدائنة.	المحاسب	سجل الشيكات - تعبئة البيانات الخاصة بالشيك على إذن الصرف ويرفق معه كافة المستندات المدعمة.
4. إصدار سند صرف رئيسي يدوي من دفتر سندات الصرف حسب تسلسل الأرقام والتواريخ وتوقيعه وختمه.	المحاسب	دفتر سندات الصرف - إدخال كافة المعلومات المتعلقة بسند الصرف النقدي مرفق بصورة الشيك.
5. تحويل الشيك وسند الصرف وكافة المستندات المؤيدة إلى أمين الصندوق ورئيس الجمعية والتوقيع عليها	أمين الصندوق + رئيس مجلس الإدارة	يراجع الشيك وسند الصرف والوثائق المؤيدة ويتم توقيع الشيك حسب وتعداد كافة المستندات إلى المحاسب.
6. تسليم الشيك إلى المستفيد في الوقت المحدد وذلك بعد أن يقوم المستفيد بالتوقيع على صورة الشيك وسند الصرف تأكيداً لاستلامه الشيك.	المحاسب	يجب إرفاق سند قبض باستلام المبلغ من قبل المورد أو الذمة الدائنة
7. ختم جميع الفواتير الأصلية بختم 'مدفوع'	المحاسب	ذلك تلافياً لدفعها مرة أخرى.
8. ادخال المعلومات المتعلقة بالدفعة على الكمبيوتر وإعداد سند صرف شيك على برنامج المحاسبة	المحاسب	سند صرف شيكات - وفقاً للأرقام المتسلسلة وبالتطابق مع سند الصرف اليدوي
9. طباعة سند الصرف الذي تم ترحيله والتوقيع عليه	المحاسب	
10. مراجعة سند القيد للصرف واعتماده	منسق الوحدة	مراجعة المعاملة ورقياً كاملة مع مراجعة القيد على البرنامج المحاسبي والتأكد من كافة المعلومات المدخلة ومعلومات الشيك والحسابات ذات العلاقة، ثم تفعيل خاصية عدم التعديل.
11. حفظ المستندات في الملفات وفقاً للتسلسل الرقمي لسندات الصرف	المحاسب	ملف سندات الصرف
12. متابعة عملية سحب الشيك من الحسابات البنكية وصرفه من برنامج المحاسبة وطباعة القيد ومراجعته وتوقيعه.	المحاسب	المراجعة اليومية لعملية سحب الشيكات من حساب البنك والاحتفاظ بقيود الصرف في ملف خاص.

إجراء (3) الشيكات الضائعة أو التالفة

الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات الشيكات الضائعة أو التالفة.

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
عندما يتم اصدار الشيك ويدعى المدفوع له أنه فقد الشيك	المحاسب	1. الحصول على رسالة من المدفوع له بأنه فقد الشيك يتعهد فيها بإعادة الشيك للمؤسسة في حالة العثور عليه.
يجب أن تكون موقعة من قبل المفوضين بالتوقيع	المحاسب	2. إرسال رسالة "وقف صرف الشيك" يطلب فيها من البنك وقف صرف الشيك.
إجراء صرف الشيكات - بعد استلام صرف الشيك	المحاسب	3. إعداد سند قيد يعكس فيه القيد الأصلي وتحضير شيك جديد

إجراء (4) الشيكات الملغاة

الغرض: تسجيل وتوثيق جميع عمليات الشيكات الملغاة.

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
عندم يتم إلغاء الشيك	المحاسب	1. يلغى الشيك الملغى بكلمة "ملغى" ويتم إرجاعه في المكان المخصص في دفتر الشيكات.
في حالة إلغاء شيك بعد ترحيل سند الصرف إلى الحسابات ويحفظ في ملف مخصص.	المحاسب	2. إعداد سند قيد يعكس سند الصرف ويحفظ مع صورة الشيك
سجل الشيكات الملغاة	المحاسب	3. يتم تسجيل جميع الشيكات في سجل الشيكات الملغاة بحيث يحتوي السجل على تاريخ الشيك واسم المستفيد ومبلغ الشيك وسبب الإلغاء ويتم التوقيع من المحاسب ومنسق الوحدة




نعمية الحوازين



أحمد
الحمادي

إجراء (5) الصرف النقدي

الغرض: تسجيل وتوثيق عمليات الصرف النقدي.

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
سند صرف نثرية	المحاسب	1. استلام طلب الصرف النقدي مع الوثائق المؤيدة والتأكد من أن الوثائق المؤيدة كاملة وإعداد نموذج سند الصرف النقدي.
	منسق الوحدة	2. مراجعة سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "الموافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصروفات الاعتيادية
	المدير التنفيذي	3. مراجعة سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "الموافقة" وذلك فيما يتعلق بالمصروفات غير الاعتيادية
	المحاسب	4. يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي
توقيع المستلم أمين السلفة النثرية (المساعد الإداري)	المدفوع له	5. يوقع سند الصرف النقدي تحت "استلم من قبل"
	المحاسب	6. يقوم بختم سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة له بختم "دفع نقدا" ويقوم بالتسجيل في دفتر الصندوق
	المحاسب	7. الاحتفاظ بسندات الصرف النقدي والوثائق المؤيدة في مكان مغلق
	أمين السلفة النثرية (المساعد الإداري)	8. عند انخفاض النقد في الصندوق إلى 100 شيكلا إسرائيلي من الرصيد يقوم المسؤول عن السلفة بإعداد طلب تعويض صندوق المصاريف النثرية، وكذلك يعد كشف يلخص فيه المصاريف النثرية التي تم دفعها ويرفق معه سندات الصرف




أحمد
الحمادي

نعم، كواهي

		النقدي والوثائق المتعلقة بها. يقوم بتوقيع الطلب تحت "إعداد" ويرسله إلى المحاسب
	المحاسب	9. يقوم المحاسب بمراجعة الكشف المعد من أمين السلفة النثرية ويتأكد من دقته الحسابية وصحة تصنيف حساباته، ويراجع جميع سندات الصرف النقدي المرفقة وكذلك المستندات المؤيدة لها.
	منسق الوحدة	10. يتم التأكد من أن جميع المصاريف غير الاعتيادية موافق عليها من قبل المدير التنفيذي ويتأكد من وجود المستندات اللازمة للمصاريف الاعتيادية، ويوقع على كشف ملخص المصاريف النثرية للدلالة على مراجعتها من قبله
	المحاسب	11. تحضير سند صرف بكامل المبلغ المذكور في طلب استعاضة صندوق المصاريف النثرية
	المحاسب	12. تحضير شيك بالمبلغ المذكور في طلب استعاضة صندوق المصاريف النثرية باسم أمين السلفة النثرية، وإرسال الشيك وطلب استعاضة المصاريف النثرية وكذلك كشف ملخص المصاريف النثرية وكافة المستندات المرفقة إلى أمين الصندوق لمراجعتها والموافقة عليها
	المحاسب	13. تسليم شيك الاستعاضة إلى أمين السلفة




أحمد
أحمد

نعم، كواله
أحمد

إجراء (6) الموازنة السنوية والموازنة السنوية العامة:

الغرض: التخطيط النقدي طويل الأجل.

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
	المدير التنفيذي	1. قبل بداية كل سنة، يزود المحاسب بالمعلومات الدقيقة عن توقعاته للمصاريف والتكاليف ليستطيع تحضير خطة تدفق نقدي فعالة
	المحاسب	2. يعد التقدير السنوي للتدفق النقدي قبل بداية كل سنة مالية
	المحاسب	3. يقسم التدفق النقدي بين تدفق نقدي مقدر تشغيلي وأسمالي لتسهيل إعداد الموازنة العامة
هذه الموازنة يجب أن تأخذ بعين الاعتبار تقديرات عن المصاريف والنشاطات بما في ذلك المشاريع والمصاريف العامة والإدارية ومصاريف الحصول على النقد		4. يحضر موازنة عامة سنوية تستند على المشاريع والوحدات والبرامج
	مجلس الإدارة	5. المصادقة على تقديرات التدفقات النقدية السنوية والموازنة السنوية العامة

إجراء (7) التسويات البنكية:

الغرض: التأكد من تطابق قيم الحسابات البنكية مع قيم الحسابات الدفترية

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
كشف البنك	المحاسب	1. يحصل على كشوفات البنكية الشهرية من البنك




أبو
أحمد

نعمية كواهي



	مجلس الإدارة	5. مراجعة الموازنة النقدية الموقعة ومناقشتها واعتمادها بعد إدخال ما يلزم من تعديلات عليها
--	--------------	---

إجراء (9) اجراء ادارة المنح

الغرض: ادارة ورقابة المنح والارادات

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
	مدير أ/ منسق المشروع	1. تحضير خطة العمل
	المحاسب ومدير المشروع	2. تحضير مسودة موازنة المشروع والمتطلبات المفصلة والشاملة المتوقعة
	المحاسب	3. إعداد أساس تقديرات مسودة الموازنة
	المدير التنفيذي والمحاسب	4. اعتماد وتصديق الموازنة كجزء من الموازنة العامة للمؤسسة
	المحاسب	5. فتح صندوق للسلفة النقدية للمشروع، بالسحب من حساب البنك الجاري إلى المصاريف النقدية الخاصة بالمشروع وذلك بإصدار شيك مصدق من المفوضين
	المحاسب	6. إعداد الدفعات الخاصة بالمشروع بعد مراجعة الوثائق المؤيدة
يتم هذا الإجراء شهريا	المدير التنفيذي / مدير المشروع	7. احتساب التكلفة الفعلية للمشروع
يتم هذا الاجراء من ضمن اجراءات التسويات	المحاسب	8. تحضير تسوية بنكية لكل حساب بنكي
يتم هذا الاجراء من ضمن اجراءات التسويات	المدير التنفيذي	9. مراجعة التسويات البنكية
هذا التقرير يجب ان يحتوي على توضيحات انحرافات، وهذه التوضيحات يجب أن تؤخذ في المشروع ان أمكن	المحاسب	10. تحضير تقرير مالي شهري أو ربعي تظهر نتائج مقارنة المصاريف الفعلية مع المصاريف المقدرة

نسخة لـ
إلى

إلى
إلى



إلى



لائحة السياسات المالية والمحاسبية

مدير المشروع	11. إعداد تقرير الانجاز لكل مشروع
المدير التنفيذي	12. مراجعة التقارير الشهرية أو الربعية والعمل المنجز للتأكد من تطبيق الجدول الزمني

(10) الإيرادات الأخرى:

الغرض: مراقبة الإيرادات من رسوم العضوية.

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
سندات قبض يدوية متسلسلة الأرقام	المحاسب	1. إصدار سند القبض اليدوي المتسلسل الأرقام عند قبض رسوم العضوية
	المفوض بالإيداع	2. إيداع النقد في البنك وتحضير فيش الإيداع الموقعة من البنك وإرسالها مع النقد المقبوض وسندات القبض اليدوية إلى المحاسب
	المحاسب	3. إعداد ملخص النقد المقبوض مع فيش الإيداع وسندات القبض حسب المبالغ.

إجراء (11) الشراء:

الغرض: الاسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات.

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
	المدير التنفيذي / مدير المشروع	1. تحديد المواد المطلوبة

نسخة كواليف
أحمد

أحمد
أحمد



أحمد

طلب شراء	الجهة الطالبة	2. تحضير طلب الشراء الداخلي وتقديمه لوحدة الشؤون الإدارية والمالية
	منسق الوحدة	3. مراجعة والتأكد أن طلب الشراء يوافق الموازنة المصدقة
	المحاسب	4. المصادقة على طلب الشراء وتقديمه للمساعد الإداري والمالي
	المساعد الإداري والمالي	5. ادراج نسخة من طلب الشراء في ملف المشروع حسب تاريخ الطلب
رقم العطاء أو المناقصة يحدد حسب سياسة الشراء في السياسات المطلوبة	المحاسب	6. طلب عرض اسعار لعطاء أو مناقصة والذي يجب أن يحتوي على تفاصيل كافية للتأكد من فهم المورد طبيعة العمل والوقت والمكان
		7. مبلغ العطاء وطريقة الدفع
يتم مراجعة توافق طلب عرض الاسعار مع المشروع والموازنة وتوافر النقد	المدير التنفيذي	8. مراجعة ومصادقة طلب عرض اسعار عطاء او مناقصة
	المحاسب	9. توزيع طلب عرض الاسعار المعتمد للموردين المعتمدين
	المحاسب	10. استلام عرض الاسعار من المورد ويتم ادخال الاسعار الى جدول الموردين
	لجنة المشتريات	11. جدول عروض الموردين والتأكد على أن فتح ظروف العروض تم حسب الأصول
	لجنة المشتريات	12. ملاحظات وعروض المورد وتوضيح ذلك على جدول عروض الاسعار
	لجنة المشتريات	13. تسليم الجدول مع العروض الاصلية للمحاسب
	المحاسب	14. مراجعة الجدول والشروط الهامة للتأكد من توفر النقد عند الاستحقاق
	المساعد الإداري والمالي	15. تجهيز طلب الشراء وتصديقه (حسب حدود صلاحيات الشراء)

نخبة الحوائج
بسم

أحمد
بسم



Handwritten signature in blue ink.

	المساعد الإداري والمالي	16. تسليم طلب الشراء كما يلي: النسخة الأصلية للمورد - نسخة لوحدة المالية - نسخة للشخص المنفذ للشراء
--	-------------------------	---

(12) استلام المشتريات:

الغرض: التأكد من سلامة اجراءات التوريد والاستلام.

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
سند استلام بضائع	منسق الوحدة	1. استلام البضائع وعدها ومقارنتها مع امر الشراء وفاتورة المورد.
نموذج المواد الناقص	منسق الوحدة	2. تعبئة نموذج المواد الناقصة في حالة عدم تطابق المواد المستلمة مع امر الشراء أو فاتورة المورد وتقديمها للمحاسب
	منسق الوحدة	3. إذا كان هنالك أي اختلاف بين المواد المستلمة وطلب الشراء، يجب أن يفحص هذه الاختلافات ويحلها مع المورد وممثل لجنة المشتريات
رقم العطاء أو المناقصة يحدد حسب سياسة الشراء في السياسات المطلوبة	المحاسب	4. تعبئة القسم الخاص بالاستلام في طلب الشراء أو كتابة تقرير بالاستلام لتوثيق عملية الاستلام وإرسال معاملة الشراء إلى المحاسب

(13) تسجيل الدوام:

الغرض: الرقابة على حضور وانصراف الموظفين

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
سجل الدوام اليومي	الموظف	1. التوقيع على سجل الدوام عند وصول أو مغادرة الجمعية



أحمد
الطراش

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

	الموظف	2. الحصول على موافقة على العمل الاضافي قبل انجاز العمل من المدير التنفيذي او مدير المشروع
	المسئول عن الموظف	3. المصادقة على سجل الدوام للموظف وارساله للمحاسب
	المساعد الإداري والمالي	4. مقارنة سجل الدوام اليومي المدقق من المسئول عن الموظف مع عدد ساعات العمل المطلوبة وعدد ساعات العمل الفعلية وعدد ساعات العمل الاضافي والاجازات بدون راتب والسلف والعلاوات
	المساعد الإداري والمالي	5. في السابع والعشرين من الشهر، يقوم بتحضير ملخص للدوام من سجل الدوام اليومي
	المدير التنفيذي	6. المصادقة على الملخص للدوام بعد مراجعة منسق الوحدة

إجراء (14) تحضير و دفع الرواتب:

الغرض: دفع رواتب للموظفين.

ملاحظات	المنفذ (الشخص/الجهة)	الإجراء
	المساعد الإداري والمالي	1. يبدأ في السابع والعشرين من كل شهر بتحضير ملخص الدوام الشهري لكل الموظفين ويتم رفعه الى المدير التنفيذي
	المدير التنفيذي	2. يصادق على ملخص الدوام الشهري ويرسله الى المحاسب
يجب الاخذ بعين الاعتبار الاجازات والسلف والعلاوات والترقيات وأوقات المغادرة الموافق عليها من قبل الادارة.	المساعد الإداري والمالي	3. يقوم بادخال ملخص الدوام الشهري الى الكمبيوتر

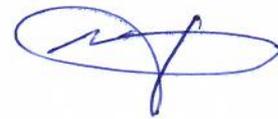
توقيع المدير
[Signature]

توقيع
[Signature]



[Signature]

	المحاسب	4. يقوم بطباعة كشف الرواتب وتحضير كشف ليتم إرساله للبنك يضم أسماء الموظفين وأرقام حساباتهم وصافي رواتبهم أو تحرير شيكات
	منسق الوحدة	5. يقوم بمراجعة وتوقيع كشف الرواتب، يمكن أن يتم ذلك من خلال مقارنة كشف الرواتب بكشف رواتب الشهر السابق والاستفسار عن أي اختلافات جوهرية
	منسق الوحدة	6. يقوم بمقارنة كشف الرواتب بالكشف الذي سيتم إرساله للبنك بالنسبة إلى أسماء الموظفين ورواتبهم وأرقام حساباتهم ويوقع عليهما ويرفعهما إلى المدير التنفيذي
	المحاسب	7. يقوم بتحضير رسالة يطلب فيها من البنك تحويل الرواتب المحددة في الكشف المرفق إلى حسابات الموظفين
	المدير التنفيذي	8. يقوم بمراجعة كشف الرواتب وتوقيعه
	المدير التنفيذي	9. يراجع الرسالة والكشف الذي سيتم إرساله إلى البنك
	المفوضين بالتوقيع	10. يقومون بمراجعة وتوقيع الرسالة والكشف الموجه للبنك

نظمته اكو الى
نظمته

نظمته
نظمته



No: / 72460



شهادة عدم محكومية

تاريخ الإصدار : 14/08/2022

من واقع السجلات الواردة من الجهات المختصة والمعتمدة لدينا ، تشهد وزارة العدل أنه لدى تدقيق قيود السيدة **ختام عبد الحميد محمود شاهين** من سكان **غزة** حاملة/ هوية فلسطينية رقم **935349977** بأنه/ا غير محكوم/ة لدى القضاء الفلسطيني. أعطيت هذه الشهادة بناءً على طلبه/ا.

ملاحظات :

- أعطيت هذه الشهادة بناءً على المعلومات الواردة لوزارة العدل ما قبل شهر من تاريخه .
- الشهادة سارية المفعول حتى 13/08/2023.

حسن خضر مرتجى
مدير عام السجل العدلي الوطني



A.K



No: / 72426



شهادة عدم محكومة

تاريخ الإصدار : 11/08/2022

من واقع السجلات الواردة من الجهات المختصة والمعتمدة لدينا ، تشهد وزارة العدل أنه لدى تدقيق قيود السيدة **خلود عبد الهادي عبد الجواد ورش اغا** من سكان **بيت لاهيا** حاملة/ة هوية فلسطينية رقم **456401645** بأنه/ا غير محكوم/ة لدى القضاء الفلسطيني.

اعطيت هذه الشهادة بناءً على طلبه/ا.

ملاحظات :

- اعطيت هذه الشهادة بناءً على المعلومات الواردة لوزارة العدل ما قبل شهر من تاريخه .
- الشهادة سارية المفعول حتى 10/08/2023.

حسن خضر مرتجي
مدير عام السجل العدلي الوطني



A.K



No: / 72406



شهادة عدم محكومية

تاريخ الإصدار : 11/08/2022

من واقع السجلات الواردة من الجهات المختصة والمعتمدة لدينا ، تشهد وزارة العدل أنه لدى تدقيق قبود السيدة/ علوية سعدي عليان وادي من سكان غزة حامل/ة هوية فلسطينية رقم 958828980 بأنه/ا غير محكوم/ة لدى القضاء الفلسطيني.

أعطيت هذه الشهادة بناءً على طلبه/ا.

ملاحظات:

- أعطيت هذه الشهادة بناءً على المعلومات الواردة لوزارة العدل ما قبل شهر من تاريخه .
- الشهادة سارية المفعول حتى 10/08/2023.

حسن خضر مرتجي
مدير عام السجل العدلي الوطني



A.K



No: / 56934



شهادة عدم محكومية

تاريخ الإصدار : 24/10/2021

من واقع السجلات الواردة من الجهات المختصة والمعتمدة لدينا ، تشهد وزارة العدل أنه لدى تدقيق قيود السيدة **فاطمة فرحان اسماعيل عبيد** من سكان **غزة** حامل/ة هوية فلسطينية رقم **903498285** بأنه/ا غير محكوم/ة لدى القضاء الفلسطيني.

أعطيت هذه الشهادة بناءً على طلبه/ا.

ملاحظات :

- أعطيت هذه الشهادة بناءً على المعلومات الواردة لوزارة العدل ما قبل شهر من تاريخه .
- الشهادة سارية المفعول حتى 23/10/2022.

حسن خضر مرتجي

/ مدير عام السجل العدلي الوطني



A.K

State of Palestine
Ministry of Justice
National Justice Record



دولة فلسطين
وزارة العدل
السجل العدلي الوطني

No: / 57151



شهادة عدم محكومية

تاريخ الإصدار : 26/10/2021

من واقع السجلات الواردة من الجهات المختصة والمعتمدة لدينا ، تشهد وزارة العدل أنه لدى تدقيق قيود السيدة **نظميه عبد المجيد سلمان الحواجره** من سكان **البريج** حامل/ة هوية فلسطينية رقم **903095511** بأنه/ا غير محكوم/ة لدى القضاء الفلسطيني.

أعطيت هذه الشهادة بناءً على طلبه/ا.

ملاحظات :

- أعطيت هذه الشهادة بناءً على المعلومات الواردة لوزارة العدل ما قبل شهر من تاريخه .
- الشهادة سارية المفعول حتى 25/10/2022.

حسن خضر مرتجى

/ مدير عام السجل العدلي الوطني



State of Palestine
Ministry of Justice
National Justice Record



دولة فلسطين
وزارة العدل
السجل العدلي الوطني

No: / 57889

شهادة عدم محكومية

تاريخ الإصدار : 01/11/2021



من واقع السجلات الواردة من الجهات المختصة والمعتمدة لدينا ، تشهد وزارة العدل أنه لدى تدقيق قيود السيدة/ محمد علي يوسف الزير من سكان غزة حامل/ة هوية فلسطينية رقم 926011560 بأنه/ا غير محكوم/ة لدى القضاء الفلسطيني.

أعطيت هذه الشهادة بناءً على طلبه/ا.

ملاحظات :

- أعطيت هذه الشهادة بناءً على المعلومات الواردة لوزارة العدل ما قبل شهر من تاريخه .
- الشهادة سارية المفعول حتي 31/10/2022.

حسن خضر مرتجى

/ مدير عام السجل العدلي الوطني



Handwritten signature in blue ink.



شهادة عدم محكومية

No: / 71396

تاريخ الإصدار : 29/06/2022

من واقع السجلات الواردة من الجهات المختصة والمعتمدة لدينا ، تشهد وزارة العدل أنه لدى تدقيق قيود السيدة/ **عمر سليمان سلامة ابو حليمة** من سكان **بيت لاهيا** حاملة/ هوية فلسطينية رقم **802304006** بأنه/ا غير محكوم/ة لدى القضاء الفلسطيني.

اعطيت هذه الشهادة بناءً على طلبه/ا.

ملاحظات :

- اعطيت هذه الشهادة بناءً على المعلومات الواردة لوزارة العدل ما قبل شهر من تاريخه .
- الشهادة سارية المفعول حتى 28/06/2023.

حسن خضر مرتجى
مدير عام السجل العدلي الوطني



M.A