

لائحة النظام الداخلى

تعديلات

الجمعية العمومية غير العادية

إبريل ٢٠١٤

المحتويات

الباب الأول : لوائح شؤون العاملين - التأديب - الجزاءات

أولا	:	اختصاصات الجمعية	(مادة ١)
ثانيا	:	إدارة شؤون الجمعية	(مادة ٢ - مادة ٦)
ثالثا	:	الوظائف	(مادة ٧ - مادة ٢٤)
رابعا	:	مواعيد العمل والإجازات	(مادة ٢٥ - مادة ٣٦)
خامسا	:	النقل والندب الإعارة والبعثات	(مادة ٣٧ - مادة ٣٨)
سادسا	:	انتهاء الخدمة	(مادة ٣٩ - مادة ٤٣)
سابعا	:	مصرفات الانتقال وبدل السفر	(مادة ٤٤ - مادة ٤٥)
ثامنا	:	واجبات العاملين والمحظورات	(مادة ٤٦ - مادة ٤٧)
تاسعا	:	التأديب	(مادة ٤٨ - مادة ٥٤)
عاشرا	:	نظام التعيين بمكافآت أو بعمولة	(مادة ٥٥ - مادة ٦١)
حادي عشر	:	قواعد عامة	(مادة ٦٢)
ثاني عشر	:	لائحة الجزاءات	(مادة ٦٣)

الباب الثاني : النظام المالي و الإداري

ثالث عشر	:	النظام المالي و الحسابات	(مادة ٦٤ - ٧٥)
رابع عشر	:	النظم المخزنية	(مادة ٧٦ - ١٠١)
خامس عشر	:	العقود و المعاملات	(مادة ١٠٢ - ١٤٤)
سادس عشر	:	المبيعات	(مادة ١٤٥-١٤٧)
سابع عشر	:	التعاقد على المشروعات	(مادة ١٤٨)
ثامن عشر	:	احكام عامة	(مادة ١٤٩ - ١٥٠)

الباب الأول أولاً : مجالات و أنشطة الجمعية

مادة (١) ميدان عمل الجمعية

١. ميدان الخدمات الثقافية و العلمية و الدينية
 ٢. حماية البيئة.
 ٣. التوعية التكنولوجية للمجتمع.
 ٤. تنمية الموارد البشرية وخدمات التدريب فى المجالات التكنولوجية المتقدمة
 ٥. ميدان تنمية المجتمع
 ٦. ميدان التنمية الاقتصادية
- وتعمل الجمعية على تحقيق أغراضها فى هذه الميادين عن طريق الأنشطة التالية :**
١. دعم و تنمية الجوانب التقنية والاقتصادية والنهوض بالأنشطة التكنولوجية الخاصة بصناعة المعلومات والاتصالات والالكترونيات بمصر.
 ٢. عقد الندوات والمؤتمرات العلمية المتعلقة بالنشاط بعد موافقة الجهات المختصة.
 ٣. العمل على تعميق العلاقات بين الاعضاء والمعاونة على خلق تعاون تقنى واقتصادى بينهم للحفاظ على المصالح والاهتمامات التخصصية للقطاعات المختلفة وكذا التعاون مع الكيانات المتخصصة فى نفس المجال.
 ٤. إصدار مجلة علمية متخصصة بعد موافقة الجهات الادارية المتخصصة.
 ٥. إجراء البحوث والدراسات الفنية والتسويقية ودراسات الجدوى مع إنشاء مكتبة مركزية للبيانات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والالكترونيات لخدمة المجتمع المصرى.
 ٦. إنشاء مراكز تدريبية وعقد دورات تدريبية لرفع المستوى المهارى بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.
 ٧. إنشاء المؤسسات التعليمية المتخصصة بمختلف مراحلها بعد موافقة الجهات المختصة.
 ٨. إنشاء قواعد البيانات للعاملين فى مجال صناعة المعلومات والاتصالات والالكترونيات للتعرف وتبدير فرص العمل.
 ٩. تشجيع التصدير والتسويق للمنتجات المصرية محلياً ودولياً بما فى ذلك فتح المكاتب التسويقية المتخصصة بعد موافقة الجهات المختصة .
 ١٠. التنظيم والاشترك فى المعارض المحلية والدولية المتعلقة بأنشطة الجمعية بعد موافقة الجهات المختصة .
 ١١. تشجيع تكوين تجمعات من الاعضاء للتقدم فى مناقصات وعمليات فى مجال أنشطة الاعضاء .
 ١٢. التوفيق بين الاعضاء فى حالة حدوث نزاعات أو خلافات.
 ١٣. تقديم والتعاقد على تقديم الخدمات الاستشارية للجهات العامة الراغبة فى ذلك وذلك فى مجالات أنشطة الجمعية.
 ١٤. الاشتراك وفتح قنوات الاتصال مع المنظمات والاتحادات والجهات الدولية والمحلية المماثلة والداعمة للأنشطة التكنولوجية بعد موافقة الجهات المختصة وكذا الانضمام للإتحادات النوعية التى تتفق و أنشطة الجمعية.
 ١٥. جمع المعلومات والدراسات ذات الفائدة والخاصة بصناعة المعلومات والاتصالات والالكترونيات المصرية ونشرها عن طريق نشرات دورية ومجلات ومطبوعات متخصصة وشبكات المعلومات المتاحة بعد موافقة الجهات المختصة.
 ١٦. العمل على خلق وعى عام على أهمية حقوق الملكية الفكرية وخطورة نسخ غير المشروع للبرامج والتصميمات.
 ١٧. رعاية الاعضاء اجتماعياً و صحياً واقتصادياً والحصول لهم على مزايا عينية بعد موافقة الجهات المختصة .
 ١٨. العمل على حماية مصالح الاعضاء بما يتفق مع أهداف الجمعية.
 ١٩. معاونة الاعضاء فى التعرف على برامج التمويل المتاحة من الجهات المانحة.
 ٢٠. إنشاء المشروعات الانتاجية والخدمية التى تدر عائد للجمعية وتخدم أعضائها وذلك بعد موافقة الجمعية العمومية والجهات المختصة.
 ٢١. تيسير الحج والعمرة لأعضاء الجمعية وأسراهم

ثانيا : إدارة شئون الجمعية

مجلس الإدارة

مادة (٢)

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من (١٥) خمسة عشر عضوا منتخبيين من الجمعية العمومية ويلزم لصحة انعقاد المجلس حضور عدد (٨) ثمانية أعضاء وتؤخذ قراراته بأغلبية عدد الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو من ينوب عنه في رئاسة المجلس.

مادة (٣)

يتم اسقاط ثلث أعضاء المجلس واستكمال المجلس بالانتخاب وفقا للقانون

مادة (٤)

يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبيه والأمين العام وأمين الصندوق كل عامين ما لم تقتضى ظروف الجمعية غير ذلك.

مادة (٥)

اللجنة التنفيذية

لمجلس الإدارة الحق في أن يفوض في بعض اختصاصاته لجنة تنفيذية تشكل من خمسة أعضاء برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو نائبيه وعضوية أمين الصندوق والأمين العام وإثنين ينتخبهما المجلس من بين أعضائه ، وتجتمع مرة علي الأقل كل شهر لاستعراض حالة العمل بالجمعية ، ويكون اجتماعها صحيحا بحضور ثلاثة أعضاء علي الأقل وتدون قرارات اللجنة التنفيذية في سجل خاص وتعرض هذه القرارات على مجلس الادارة أول بأول وتختص اللجنة بما جاء تحديدا بالمادة ٣٩ بالنظام الأساسي للجمعية ، بالإضافة إلى ما يفوضه مجلس الإدارة لها فيه

مادة (٦)

إختصاصات شاغلي الوظائف الرئيسية

أولا - المدير التنفيذي

* يحدد مجلس الإدارة في قرار التعيين المرتب وبدل الأنتقال الذي يمنح له مع ربط الحوافز التي يقرها بمدى تحقيقه للمستهدف.

* إذا خلت وظيفة المدير التنفيذي فيقوم مجلس الادارة بتكليف أحد أعضائه للإشراف على ادارة الجمعية لحين تعيين المدير الجديد ويختص عمل المدير التنفيذي على :

- ١- إدارة كافة شؤون الجمعية والتنسيق بين الأعضاء ومجلس الإدارة واللجان الفنية.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والإلتزام بالسياسات التي يضعها المجلس
- ٣- تنمية عضوية الجمعية وتنمية إيراداتها بما يحقق -على المدى البعيد - التوازن المالى بين الإيرادات والمصروفات وله في سبيل ذلك أن يحصل على التبرعات والمنح من الجهات المختلفة وعرضها على مجلس الإدارة قبل قبولها نهائياً.
- ٤- إقتراح العلاوات ومكافآت الموظفين في حدود النسب الكلية المعتمدة من قبل اللجنة التنفيذية.
- ٥- دراسة العقود والإتفاقات لعرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها قبل توقيعها.
- ٦- يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة للجمعية و العرض على مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس بما يدخل في اختصاص كل منهم.
- ٧- التنسيق مع الأمين العام فيما يخص علاقة الجمعية بالجهة الإدارية.
- ٨- اقتراح أى تعديلات فى اللوائح الداخلية لعرضها على مجلس الادارة تمهيداً للتصديق عليها من الجمعية العمومية.
- ٩- يعرض تقريراً كل (٣) أشهر عن أنشطة الجمعية ومدى تحقيقه للموازنة التقديرية وأوجه القصور ان وجدت ومقترح معالجتها.

١٠- الإشراف علي اعداد وتقديم المشروعات المستقبلية وتنفيذ التعاقدات التي تتم.

يحضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية دون أن يكون له صوت معدود.

ثانيا - المدير المالي والإداري

- ١- الإشراف علي جميع الأنشطة المالية والإدارية في الجمعية ويكون رئيسة المباشر هو المدير التنفيذي للجمعية
- ٢- ضبط التدفقات النقدية بما يضمن توافر السيولة النقدية للجمعية ونزاهة وشفافية المعاملات المالية
- ٣- الرقابة علي كل المعاملات المحاسبية والدفترية مع تقديم التقارير المالية والتحليلية الدورية التي تطلب منه.
- ٤- التنسيق مع المدير التنفيذي لاعداد الموازنات التقديرية
- ٥- التأكد من تطبيق كل الاجراءات والاساليب المالية السليمة والمتعارف عليها
- ٦- الإشراف علي كل السياسات واللوائح المنظمة لعمل الموارد البشرية بالجمعية.
- ٧- التأكد من ان القواعد الحاكمة للمشتريات وبدلات الانتقالات والسفر طبقا لأحكام اللائحة الداخلية للجمعية

ثالثا: مدير التسويق والعلاقات العامة

١. الاتصال مع الأعضاء من خلال الأدوات المناسبة من مطبوعات ومنشورات وتقارير صحفية
٢. حلقة الوصل بين الجمعية ووسائل الإعلام المختلفة
٣. التخطيط لتنمية عضوية الجمعية واقتراح الأنشطة اللازمة لذلك
٤. إدارة كافة مطبوعات الجمعية وإرسالها للأعضاء والشركات وكافة المتعاملين مع جمعية اتصال
٥. تنظيم وإدارة كافة اللقاءات والندوات
٦. الاتصال بالمنظمات والجمعيات المماثلة لدعم اللقاءات والتعاون المشترك
٧. إصدار الدليل السنوي لأعضاء الجمعية

رابعا: مدير المشروعات والخدمات

١. تخطيط وإدارة المشروعات التي تقوم بها الجمعية وتحديد مؤشرات الأداء ومدى مطابقتها للمستهدف. وله أن يستعين بالموارد المتاحة داخل وخارج الجمعية
 ٢. مراجعة الأعضاء المستفيدين ووضع الضوابط التي تكفل قياس مدى رضائهم عن الخدمات المقدمة لهم
 ٣. التنسيق مع لجنة الموارد البشرية لتحديد البرامج التدريبية التي يحتاجها الأعضاء
 ٤. الإشراف على عمل منسقي المشروعات والتأكد من متابعتهم لمشروعاتهم
- أن تكون لديه مهارات اتصال مع الأعضاء والمقدرة على التواصل معهم لتلبية مطالبهم واحتياجاتهم.

ثالثا : الوظائف

مادة (٧) مستحدثة ادارة الشعب واللجان

١. اللجان القطاعية التخصصية :

يشكل بقرار من مجلس الإدارة اللجان القطاعية التخصصية في المجالات التي تم الاعضاء وتختص هذه اللجان بدراسة الاحتياجات التسويقية مع القطاعات المناظرة في الدولة وتخرج بالدراسات والأفكار التي تبناها الجمعية لخدمة أعضائها في هذه المجالات.

١. إدارة الشعب الرئيسية :

يشكل لإدارة الشعب الرئيسية مجموعة عمل من ٣-٥ أعضاء تكون مسؤولة عن ادارة نشاط الشعبة واقتراح الأنشطة والمشروعات التي تخدم الشعبة. وتشكل مجموعة العمل من رئيس ونائب رئيس وعضو واحد للشعب التي لا يزيد عدد أعضائها عن ٢٥ عضو ، و ٣ أعضاء للشعب التي تزيد عن ٢٥ عضو.

٢. تشكيل لجنة تنمية الموارد البشرية :

تشكل لجنة تنمية الموارد البشرية من شركات التدريب ومديري الموارد البشرية في الشركات الأعضاء وتختص بمساعدة صناعة تكنولوجيا المعلومات على تحقيق التميز من خلال توفير منتدى لالتقاء المختصين في تنمية الموارد البشرية للنظر في القضايا الاستراتيجية، وتيسير تبادل المعلومات بصورة منتظمة، وتبادل أفضل الخبرات في مجال إدارة وتنمية الموارد البشرية، من أجل خلق قوى عاملة أكثر قوة وتعزيز بيئة العمل بوجه عام. على أن تركز على تطوير سياسات تنمية الموارد البشرية والبرامج التي من شأنها تشجيع مجال عمل صحي وأكثر إنتاجية للشركات العاملة في قطاع المعلومات والاتصالات من خلال :

- رعاية المبادرات لتجميع وتوزيع المعلومات ذات الاهتمام المشترك (مثل أساليب ومناهج نظم الإدارة، وتقنيات وأساليب متطورة لإدارة الموارد البشرية).
 - رعاية ورش العمل والندوات وغيرها من المؤتمرات لتلبية وتحديد احتياجات التطوير المهني.
 - الحفاظ على التواصل مع اللجان الأخرى ومجموعات وطنية للقيام بمشاريع مشتركة.
 - طرح مناهج وبرامج، و/أو أنشطة لخدمة برامج العضوية التي اعتمدها "اتصال"
٣. مجلس الحكماء :

أ. تشكيل المجلس

- يتكون المجلس من ٧ أعضاء يتم اختيارهم بواسطة مجلس إدارة "اتصال" من الخبراء في مجال نظم المعلومات والاتصالات والالكترونيات ويمكن أن يكون الاعضاء المختارين رؤساء مجالس ادارة شركات لنظم المعلومات أو رؤساء سابقين لجمعية اتصال أو أفراد عاديين أو مسؤولين حكوميين حاليين أو سابقين.
- يجتمع مجلس الحكماء برئاسة أكبر الأعضاء سناً وينتخب من بين أعضائه رئيساً ومقررراً (يقوم بعمل نائب الرئيس عند غيابه)

ب. دورة المجلس

تتطابق دورة مجلس الحكماء مع دورة مجلس إدارة "اتصال"، ويعاد تشكيل المجلس مع كل تشكيل جديد لمجلس الإدارة.

ج. اجتماعات المجلس

يجتمع المجلس أربع مرات سنوياً على الأقل ويرأس الاجتماعات رئيس المجلس وفي حالة عدم وجوده يرأسها النائب (المقرر) وفي حالة عدم وجوده يرأسها أكبر الأعضاء سناً. ويقوم المقرر بإعداد محضر الاجتماع وفي حالة عدم وجوده يقرر رئيس الجلسة من يقوم بإعداد المحضر.

د. اختصاصات المجلس

- اقتراح استراتيجية "اتصال"
- تقديم اقتراحات بالأنشطة التي يقترح المجلس أن تقوم بها جمعية اتصال.
- فض المنازعات التي تنشأ بين الأعضاء أو مجلس الإدارة والتوفيق بين الآراء المختلفة بما يعود بالنفع على مجتمع تكنولوجيا المعلومات.
- مساعدة "اتصال" في اقتراح وتنسيق برامج تنمية الموارد المالية للجمعية.
- تقديم اقتراحات بخصوص التعديلات والإضافات للقوانين المختلفة والتي تساعد على نمو السوق المصري لنظم المعلومات.

هـ. ما لا يختص المجلس به

- إدارة اتصال
- وضع استراتيجية "اتصال"
- متابعة المشاريع والأنشطة المختلفة ما لم يكلف من مجلس الإدارة رسمياً.
- تمثيل "اتصال" أمام الجهات الرسمية ما لم يطلب من المجلس ذلك صراحة.
- تعيين مدير الجمعية أو أي من أعضاء هيئة تشغيل الجمعية

مادة (٨)

شغل الوظائف الدائمة

يكون شغل الوظائف الدائمة عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب مع مراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة معتمدة من كل من رئيس مجلس إدارة الجمعية والمدير التنفيذي بالنسبة للوظائف الدائمة ، ويتم التعيين على النحو التالي :

- يتم اجراء اعلان داخلي بمقر الجمعية أو اعلان خارجي في أحد الصحف الرسمية عن طلب شغل الوظيفة المطلوبة والمواصفات والشروط المحددة لشغل الوظيفة المعلن عنها ، بعد موافقة مجلس الإدارة على الاعلان وصيغته.
- يتم المفاضلة والاختيار للسادة المتقدمين بناء علي قرار لجنة فنية يشكلها رئيس مجلس الإدارة مكونة من أعضاء ممثلين لكل من مجلس إدارة الجمعية والمدير التنفيذي ومدير المشروع (أو المدير المباشر) والمدير المالي والإداري ، وفي حالة تعيين مديري المشروعات أو الوظائف الإدارية يتم تكوين اللجنة من عضو من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي والإداري ، وتعتمد النتيجة من رئيس الجمعية ثم من مجلس الإدارة.

مادة (٩)

التعيين بمكافأة

يجوز التعيين بمكافأة أو بعمولة أو لمدة محددة أو لأعمال مؤقتة بقرار من مجلس إدارة الجمعية ، بناء على مذكرة يقدمها المدير التنفيذي إلى اللجنة التنفيذية للجمعية.

مادة (١٠)

شروط شغل الوظائف

- يشترط فيمن يشغل إحدى الوظائف بالجمعية :
- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية.
 - أن يكون محمود السيرة وحسن السير والسلوك والسمعة.
 - ألا يكون قد حكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحاليتين.
 - أن تتوافر فيه الشروط المعلنة لشغل الوظيفة ويجتاز الاختبارات المقررة للوظيفة.
 - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفي منها (بالنسبة للذكور) وفي حالة الإعفاء يكون قد أدى الخدمة العامة أو أعفي منها ، وبالنسبة للإناث تكون قد أدت الخدمة العامة أو حصلت على إعفاء منها.
 - أن يثبت لياقته للعمل المرشح له.
 - أن يكون حاصل على المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة.
 - لا يجوز تعيين عمال أميين ، بل يجب أن يكونوا حاصلين على الشهادة الإعدادية أو ما يعادلها.

مادة (١١)

مسوغات التعيين

- على من يقع عليه الاختيار للتعين في إحدى الوظائف الدائمة أن يستوفي المسوغات الآتية :
- طلب استخدام (مطبوع)
 - صور فوتوغرافية حديثة
 - صورة البطاقة الشخصية
 - شهادة بالمؤهل العلمي الخاص بشاغل الوظيفة وشهادات الخبرة الحاصل عليها ، وشهادة محو الأمية علي الأقل بالنسبة للعمال.
 - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.
 - صحيفة الحالة الجنائية.
 - شهادة المعاملة العسكرية إذا كان من الذكور أو شهادة تأدية الخدمة العامة أو الإعفاء منها بالنسبة لمن أعفي عسكرياً وكذلك الإناث.

مادة (١٢)

قرار التعيين

يتم التعيين بقرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية بعد موافقة اللجنة الفنية ، ويكون التعيين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة شهور من تاريخ استلام العمل ، ويجوز مد فترة الاختبار إلى ثلاثة شهور أخرى ، ويعرض أمر العامل قبل نهاية هذه المدة على المدير الأعلى لإقرار استمراره في العمل من عدمه ، وفي حالة إعادة التعيين لأحد الموظفين يعفى من شرط الاختبار في حالة ما إذا كانت خدمته السابقة بالجمعية خدمة حسنة.

مادة (١٣)

عقد العمل

يحرر عقد عمل مع العامل الذي يقع عليه الاختبار لشغل إحدى الوظائف والممثل القانوني للجمعية من نسختين تحتفظ الجمعية بنسخة وتسلم النسخة الثانية للعامل ، ويعتبر ما يصدره مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية من قرارات في شأن العاملين متما لعقد العمل.

مادة (١٤)

ملفات العاملين

ينشا لكل عامل ملف خاص به يتضمن بيان حالته الوظيفية وحالته الاجتماعية مع ما يطرأ عليها من تغيرات وجزاء وإجازات اعتيادية ومرضية – كما يودع بالملف مسوغات التعيين والتقارير السنوية وأي تكليف بمهام للجمعية وكذلك ما حصل عليه العامل من شهادات تقدير – ويكون إيداع أي مستندات صادرة عن جهات خارجية بموجب موافقة المدير التنفيذي.

مادة (١٥)

العلاوة السنوية :

يحدد المدير المباشر لكل عامل أو موظف في أول سنة مالية التقييم السنوي للعاملين تحت إشرافه المباشر وله أن يعرض هذا التقييم على الإدارة الأعلى منه تدرجا حتى ينتهي الأمر بالمدير التنفيذي ثم يعتمد نهائيا من رئيس الجمعية ، وتمنح العلاوة السنوية للعامل الذي أمضى بالعمل سنة على الأقل من تاريخ استلامه العمل ، وذلك بالنسبة التي يقرها مجلس إدارة الجمعية بناء على ما تعرضه اللجنة التنفيذية وفي حدود الإمكانيات المالية المتاحة ، ويحرم من العلاوة السنوية من تصدر عنه أعمال تخل بواجبات الوظيفة خلال العام السابق لتقرير العلاوة ويكون هذا الحرمان بقرار من المدير المباشر والمدير التنفيذي ومعتمدا من رئيس الجمعية.

مادة (١٦)

تمنح العلاوة السنوية في بداية العام المالي بناء على التقرير السنوي الذي يصدر من المدير المباشر والمعتمد من المدير التنفيذي ورئيس الجمعية عن العامل ، ويخضع لنظام التقارير السنوية لجميع العاملين المعيّنين والمنتدبين ، وتعد هذه التقارير خلال الشهر الأخير من كل عام ويمنح العامل بمقتضاه تقدير (ممتاز – جيد – متوسط – دون المتوسط – ضعيف) ، ويكون اعداد هذه التقارير وفقا للنظم والإجراءات والنماذج التي تضعها الجمعية. (مرفق ٢)

مادة (١٧)

يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوي بدرجة ضعيف أو دون المتوسط من العلاوة السنوية.

مادة (١٨)

لا يقل الحد الأدنى للأجور عن الحد الذي تحدده التشريعات العامة.

مادة (١٩)

المرتبات

تكون مرتبات العاملين بالجمعية طبقا لهيكل الأجور الخاص بالجمعية وما تحدده طبيعة متطلبات كل وظيفة (مرفق ٣) وتكون مرتبات العاملين بالمشروعات طبقا لما تحدده المنحة المقدمة من السادة الممولين.

مادة (٢٠)

تعيين الخبراء والمستشارين

يكون تعيين الخبراء والمستشارين بقرار من مجلس الإدارة مع التوضيح لنوعية هؤلاء الخبراء والمستشارين ، ويكون التعيين بتكاليف محددة المدة والمكافأة ولا يعتبرون من العاملين الدائمين بالجمعية.

مادة (٢١)

المزايا

يحدد بطلب من المدير التنفيذي معتمدا من اللجنة التنفيذية وبموافقة مجلس الإدارة منح بدلات تمثيل / طبيعة عمل / بدل انتقال مع الراتب بشرط سماح الموارد المالية.

مادة (٢٢)

مصروفات الانتقال والسفر

أ - يصرف للعامل لمصروفات الانتقال والسفر نظير القيام بأمورية أو مهمة يكلف بها من إدارة الجمعية ، كما يصرف ذلك أيضا لأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الجمعية طبقا للوائح المالية و الإدارية التي يقترحها مجلس الإدارة ويقرها الجمعية العمومية، وعلى القائم بالأمورية تقديم تقرير عن هذه الأمورية.

ب - يتعين في حالة السفر للخارج صدور قرار من مجلس الإدارة بالغرض من السفر ومدة الأمورية.

ج - يتعين في حالة السفر في الداخل لأعضاء الجمعية أو المدير التنفيذي صدور قرار من رئيس مجلس الإدارة يحدد الغرض من السفر ومدة الأمورية.

د - يتعين في حالة السفر للداخل للجهاز الإداري صدور قرار من المدير التنفيذي يحدد الغرض من السفر ومدة الأمورية.

مادة (٢٣)

صرف حوافز

يجوز للمدير التنفيذي صرف حوافز ومكافآت تشجيعية للعامل الذي قام بمجهود غير عادى أسهم به في تحقيق أهداف الجمعية ، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد المكافآت عن قيمة شهرين من المرتب أو المكافآت الشهرية التي تصرف للعامل ، وذلك باعتماد رئيس الجمعية ، وما زاد على ذلك يكون بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٢٤)

العلاوات التشجيعية

يجوز للمدير التنفيذي اقتراح منح العامل علاوة تشجيعية علي ألا تزيد عن العلاوة الدورية المقررة وذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة ما يأتي :

١. أن تكون كفاءته العامة قد حددت بالتقارير السنوية بتقدير ممتاز عن العاملين الآخرين.
٢. أن يكون العامل قد حقق اقتصادا في النفقات أو رفعا لمستوي الأداء بالعمل.
٣. ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.
٤. لا تمثل هذه العلاوة مانعا من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها بشرط سماح الموارد المالية للجمعية.

رابعاً : مواعيد العمل والاجازات

مادة (٢٥)

ساعات العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية أو اللجنة التنفيذية ولا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثمان ساعات يوميا متصلة أو ٤٨ ساعة أسبوعيا ويجوز تشغيل العامل اثنتي عشر ساعة متقطعة علي أن يصرف اجرا إضافيا لما زاد علي السبع ساعات أو يمنح إجازة بدل الساعات الإضافية ، كما يحدد مجلس إدارة الجمعية نظام احتساب التأخير في الحضور عن المواعيد المحددة ، وكذلك نظام التصاريح بمغادرة العمل بما يتفق وظروف العمل.

مادة (٢٦)

الراحة الأسبوعية

لكل عامل الحق في راحة أسبوعية قدرها يومين بأجر كامل وهو يوم الجمعة والسبت من كل أسبوع ، وله الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية التي تقرها الدولة ، ولإدارة الجمعية الحق في تشغيل العامل في هذا اليوم بأجر مضاعف أو مقابل إجازة مضاعفة لهذا اليوم إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

مادة (٢٧)

السنة المالية

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساسا لاحتساب الإجازات التي تمنح للعاملين.

مادة (٢٨)

الحق الانتخابي والتقاضي

لا يعتبر انقطاعا عن العمل أو يحسب من الإجازات تغيب العامل بسبب أداء الحق الانتخابي أو مثوله أمام القضاء.

مادة (٢٩)

الإجازات العارضة

يستحق العامل إجازة عارضة لمدة سبعة أيام في السنة لسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية إجازة أخرى بشرط ألا تزيد عن يومين في المرة الواحدة وتعتمد بموافقة المدير المباشر ، وتخصم الإجازات العارضة من رصيد الإجازات السنوية.

مادة (٣٠)

الإجازات الاعتيادية

يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل حسب البيان التالي :

- ١٥ يوما في السنة الأولى من التعيين وذلك بعد مضي ستة أشهر على استلام العمل.
- ٢١ يوما لمن أمضى سنة كاملة بالعمل.
- ٣٠ يوما لمن أمضى في الخدمة عشر سنوات متصلة أو تجاوز سن الخمسين.

ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية التي تعذر حصوله عليها بسبب ظروف العمل والمثبت ذلك كتابة ، على أن يجوز أن يحصل على إجازة من هذا الرصيد بما لا يتجاوز ستين يوما في السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة عن تلك السنة إذا سمحت ظروف العمل بذلك وبعد موافقة المدير التنفيذي.

مادة (٣١)

مواعيد الإجازات

تحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ويجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها لأسباب قهرية تقتضيها مصلحة العمل ، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة أيام متصلة على الأقل نظرا لأن أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع.

مادة (٣٢)

الإجازات المرضية

للعامل الحق في إجازة مرضية ٧ أيام عن كل سنة ويستلزم تقديم شهادة مرضية في حالة الانقطاع بسبب المرض ثلاثة أيام متصلة فأكثر.

عند بلوغ العامل سن الخمسين يحق للعامل إجازة مرضية قدرها ١٥ يوما خلال السنة الواحدة.

لا يحق ترحيل رصيد الإجازات المرضية من عام لآخر ، إذا تعدت الإجازات المرضية الحد المسموح به يحق للعامل أن يطلب خصم الإجازات المرضية الزائدة من الإجازة الاعتيادية إذا كان له رصيد منه يسمح بذلك أو تخصص من أجره طبقا للوائح المنظمة لقانون العمل.

مادة (٣٣)

الإجازات المرضية الطويلة

للعامل الذي يثبت مرضه من الجهات الطبية الرسمية الحق في إجازة مرضية بأجر يعادل ٧٥% من أجره عن الثلاثة أشهر الأولى تزداد بعدها النسبة إلى ٨٥% من أجره عن الثلاثة أشهر التالية ، وذلك خلال السنة الواحدة ، وتثبت الإجازات المرضية من الجهات الرسمية المختصة.

مادة (٣٤)

إجازات الوضع

للعاملة التي أمضت أكثر من عشرة شهور في خدمة الجمعية الحق في إجازة وضع مدتها تسعون يوما بأجر كامل وتشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليها بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينا بها التاريخ الذي يرجح حصول الوضع فيه ، ولا تستحق العاملة هذه الإجازة لأكثر من مرتان طوال مدة خدمتها ، ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة وأربعين يوما التالية للوضع. في خلال الأربع وعشرون شهرا التالية لتاريخ الوضع يكون للعاملة التي تضع طفلها - فضلا عن مدة الراحة المقررة بنظام العمل اليومي بالجمعية - الحق في فترتين أخرتين لهذا الغرض لا تقل كل منهما عن نصف ساعة ، وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين ، وتحسب هاتان الفترتان الإضافيتان من ساعات العمل ولا يترتب عليهما أي تخفيض في الأجر.

مادة (٣٥)

العمل في الإجازات والعطلات الرسمية

إذا اضطرت ظروف العمل وبموجب موافقة مسبقة من المدير المباشر للعامل أن يشارك بالعمل خلال أيام العطلات الرسمية أو الراحة الأسبوعية ، وللعامل الحق في إضافة هذه الأيام إلى رصيد إجازته السنوية أو صرف المقابل النقدي لها بحسب ما تقرره إدارة الجمعية في هذا الصدد.

مادة (٣٦)

الحج

يجوز منح العامل إجازة بمرتب لمدة شهر واحد فقط ولا تحسب من إجازته لأداء فريضة الحج وذلك بعد انتهاء خمس سنوات متصلة بالعمل بالجمعية وتستحق هذه الإجازة مرة واحدة فقط طوال مدة خدمة العامل.

خامسا : النقل والندب والإعارة والبعثات

مادة (٣٧)

النقل

يجوز إعادة تعيين (نقل) العامل في وظيفة أخرى بذات المزايا المالية بناء على طلبه أو لحاجة العمل ، ويتم ذلك بقرار من مجلس إدارة الجمعية أو اللجنة التنفيذية.

مادة (٣٨)

الندب

يجوز بقرار من مجلس إدارة الجمعية أو اللجنة التنفيذية ندب العامل للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى.

سادسا : انتهاء الخدمة

مادة (٣٩)

انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة العامل بالجمعية لأحد الأسباب التالية :

- بلوغ السن المقرر لترك الخدمة (المعاش). - انظر مادة ٤٠ أدناه -
- عدم اللياقة للخدمة صحيا ، ولا يجوز فصل العامل لهذا السبب قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته قبل ذلك بالاستقالة.
- الاستقالة ، ويعتبر في حكمها انقطاع العامل عن عمله أكثر من عشرة أيام متصلة أو عشرين يوما منفصلة خلال السنة الواحدة دون عذر مقبول ، ويشترط في حالة الانقطاع أن ينذر العامل كتابة بعد خمسة أيام في الحالة

الأولى وغيابه عشرة أيام فى الحالة الثانية ، ويتعين عرض أمر العامل على مجلس إدارة الجمعية أو اللجنة التنفيذية.

- الفصل من الخدمة بالطريق التأديبي
 - إذا حكم عليه نهائيا فى جنائية أو فى جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
 - وفاة العامل حقيقة أو حكما ويكون تقرير الوفاة حكما بموجب حكم قضائي.
- عجز العامل كليا عن أداء عمله الأصلي أو عجزه جزئيا بصفة مستديمة متى يثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكن تأهيله له طبقا لقوانين التأمينات والعمل والتأهيل الاجتماعي.

مادة (٤٠)

سن التقاعد

سن التقاعد بالنسبة للعاملين ستين سنة ميلادية ويجوز استبقاء العامل لمدة لا تزيد على خمس سنوات أخرى بشرط أن يكون قادرا فعلا على أداء العمل بنفس الكفاءة وبموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٤١)

الاستقالة

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته قبل تاريخ الاستقالة بشهرين على الأقل ، وتكون الاستقالة مكتوبة وغير معلقة على شرط أو مقترنة بقيد ، وعليه أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ بقرار قبول استقالته خلال الثلاثين يوما الأولى من تاريخ تقديمها ، وفى حالة عدم إخطاره فى المدة المذكورة تعتبر الاستقالة مقبولة.

مادة (٤٢)

يعطى لكل عامل مجانا عند انتهاء خدمته شهادة يثبت فيها تاريخ دخوله الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه ويبين فيها أيضا قيمة الأجور والمرتبات الأخرى ونوع الامتيازات إن وجدت إذا طلب العامل ذلك.

مادة (٤٣)

إذا توفى العامل وهو فى الخدمة بصرف لأسرته ما يعادل مرتب شهرين شاملين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة حسبما يقرر مجلس إدارة الجمعية أو اللجنة التنفيذية ، وبعد أدنى ثلاثمائة جنيها وحد أقصى ألف جنيه مصري ، كما تصرف منحة تعادل اجر العامل كاملا عن الشهر الذي توفى فيه بالإضافة إلى ما يوازي أجر شهرين من الراتب الشامل وبعد أقصى ٣٠٠٠ جنيه كمكافأة نهاية خدمة ، وذلك بقرار من مجلس الإدارة فى حالة سماح الموارد المالية للجمعية.

سابعاً : مصروفات الانتقال وبدل السفر

مادة (٤٤)

سفر العاملين

للعامل الحق فى استرداد المصروفات الفعلية التى يتكبدها فى الانتقال أو السفر داخل وخارج البلاد لتأدية مهمة يكلف بها من قبل إدارة الجمعية وذلك وفق الحدود المالية الصادر بها قرار التكليف ، وله الحق فى صرف بدل سفر مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب المبيت لأداء تلك المهمة ، ولمجلس إدارة الجمعية أن يقرر فى هذا الشأن ما يراه مناسباً سواء كان بداخل أو خارج الجمهورية وفقاً للائحة بدل السفر الصادرة من مجلس الإدارة والمعتمدة من الجمعية العمومية.

مادة (٤٥)

سفر أعضاء الجمعية أو المدير التنفيذي

لعضو الجمعية أو المدير التنفيذي الحق فى السفر لتأدية مهمة يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة ، بالإضافة إلى بدل السفر المقرر بالمادة ٤٤ بعاليه فى حالة المبيت خارج بلد الإقامة بالفئات التى تقررها الجمعية العمومية (على ألا يتم الجمع بين بدل الانتقال وبدل حضور جلسات) وذلك طبقاً للقوانين واللوائح الحكومية المنظمة للسفر مع مراعاة سماح الموارد المالية للجمعية بذلك.

ثامنا : واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (٤٦)

- يجب على العامل مراعاة الأحكام الآتية :
- أداء الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة.
 - المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحددها إدارة الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
 - المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.
 - المحافظة على ممتلكات وأموال الجمعية.
 - إبلاغ إدارة الجمعية بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها في خلال أسبوع من حدوث التغيير (انظر مادة ٦٥-٢٠).
 - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

مادة (٤٧)

- يحظر على العامل بذاته أو بالوساطة ما يلي :
- إفشاء المعلومات المتعلقة بالعمل إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.
 - الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أي ورقة من الأوراق المتعلقة بالعمل ولو كان عملا كلف به شخصيا.
 - الجمع بين عمله وأي عمل آخر إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات وظيفته أو لا يتفق مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها ولا بد من حصوله على موافقة كتابية مسبقة من إدارة الجمعية على العمل الآخر إذا كان لا يتعارض مع عمله بالجمعية.
 - الاشتراك في أوجه نشاط المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطا مماثلا مرتبطا بالنشاط الذي تمارسه الجمعية إلا بموافقة مجلس إدارة الجمعية.
 - قبول أي هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته ، إلا إذا كانت صادرة من إدارة الجمعية أو بموافقتها.
 - التصريح بمعلومات أو بيانات تتصل بعمل الجمعية ما لم يكن ذلك بحكم عمله أو بتصريح من مجلس إدارة الجمعية.
 - مخالفة تعليمات الأمن التي تصدر من الجهات المختصة.

تاسعا : التأديب

مادة (٤٨)

المخالفين

كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى بإحدى الجزاءات المنصوص عليها في المواد التالية وذلك بما يتناسب مع وظيفته وظروف المخالفة التي ارتكبها ولا يعفى العامل من الجزاء استنادا إلى أمر صادر إليه من رئيسته إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده.

مادة (٤٩)

التحقيق

كل عامل يقع منه ما يستدعي مؤاخذته يحال إلى التحقيق الذي يتولاه من ينتدبه مجلس إدارة الجمعية أو اللجنة التنفيذية ، ويسأل في محضر مكتوب عن المنسوب إليه ، كما يسأل الشهود إن وجدوا ، ويسجل دفاعه.

مادة (٥٠)

الجزاءات

- الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي :
- لفت النظر.
 - الإنذار.

- تأجيل موعد استحقاق العلاوة.
- الخصم من المرتب بحد أقصى خمسة أيام فى المرة الواحدة ولمدة لا تجاوز شهر فى السنة.
- الوقف عن العمل.
- الحرمان من العلاوة الدورية.
- الفصل من الخدمة مع صرف المكافأة المستحقة أو بدون صرف المكافأة المستحقة.

مادة (٥١)

وقف صرف المرتبات

إذا وقع من العامل خطأ جسيم أو جريمة يجوز إيقافه عن العمل لحين الفصل فيما هو منسوب إليه ، ويكون الإيقاف بقرار من مجلس إدارة الجمعية أو اللجنة التنفيذية ، ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ستين يوما ، ويجوز وقف صرف مرتب العامل الموقوف عن العمل طوال مدة الإيقاف.

مادة (٥٢)

توقيع الجزاءات

يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها بالجدول المرفق بهذه اللائحة وبقرار من مجلس إدارة الجمعية أو اللجنة التنفيذية ، وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة.

مادة (٥٣)

التلفيات

إذا تسبب العامل فى فقد أو إتلاف آلات ومهمات تملكها الجمعية أو كانت فى عهده وجب أن يتحمل المبلغ اللازم نظير إعادة الحالة لما كانت عليه ، ويحق لإدارة الجمعية العدول عن هذا القرار إذا كانت أسباب التلف قهرية واستحالة تجنبها ، حتى ولو تعذر إعادة الحالة إلى ما كانت عليه سابقا ، وذلك بموجب تقرير فني عن الحادث.

مادة (٥٤)

التظلمات

يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس إدارة الجمعية.

عاشرا : نظام التعيين بمكافآت أو بعمولة

مادة (٥٥)

يكون شغل العامل بمكافأة أو بعمولة لعمل محدد أو بوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها لكل حالة على حدة.

مادة (٥٦)

تعيين عاملين بمكافآت أو بعمولة

يجوز لإدارة الجمعية تعيين عاملين بمكافآت شاملة لمدة محددة ولأعمال مؤقتة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة غير متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم ، كما يجوز تعيين عاملين بعمولة للقيام بأعمال البيع أو تحصيل إيرادات وبراعى فى ذلك المادة (٩) من هذه اللائحة.

مادة (٥٧)

التعاقبات

يكون توظيف العاملين بمكافأة أو بعمولة بطريق التكليف وذلك فى حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية ولو جاوز العمر سن الستين سنة ، كما يجوز للعامل بنظام العمولة أن يحدد له مرتب محدود مقابل تنفيذ الحد الأدنى من العمل المكلف به وما زاد على ذلك يخضع لنظام الحوافز أو العمولة ويتضمن العقد كافة قواعد التعامل وشروط الاستمرار أو الإنهاء وقواعد الصرف.

مادة (٥٨)

التجديد

تبرم الجمعية عقدا أو أمر تكليف مع العامل بمكافأة أو بنظام العمولة لمدة لا تزيد عن سنة تبدأ من تاريخ استلامه العمل ويجوز تجديدها لمدة أو أكثر بحيث لا تتجاوز مدة التجديد سنة واحدة ، وما جاوز ذلك يكون بمبرر يعرض على مجلس الإدارة لأخذ موافقته.

مادة (٥٩)

الزيادات

يحدد في العقد أو أمر التكليف المكافأة الشاملة للوظيفة التي يشغلها العامل ، ويجوز زيادة المكافأة الشاملة المقررة عند تجديد التعاقد.

مادة (٦٠)

القواعد المطبقة

لا تسري على العامل المعين بمكافأة أو بنظام العمولة القواعد المطبقة على العاملين بالجمعية والواردة بلائحة شئون العاملين ويكون العقد شاملا لكافة القواعد ما لم ينص به على سريان قواعد العاملين بالجمعية.

مادة (٦١)

المكافآت

يجوز لإدارة الجمعية منح العامل المعين بمكافأة شاملة أو بنظام العمولة مقابلا عن الجهود غير العادية والأعمال الإضافية التي يكلف بها وكذلك ما تراه ملائما لطبيعة الوظيفة من ميزات أخرى.

حادي عشر : قواعد عامة

مادة (٦٢)

- تكون القواعد العامة التالية سارية على كافة العاملين بالجمعية ما لم تنص عقود أو اتفاقيات أو قوانين أخرى على غير ذلك.
١. يجوز استبدال عقوبة الخصم بعقوبة الإيقاف.
 ٢. الجزاءات الواردة باللائحة تمثل الحد الأقصى لما يجوز توقيعه وإدارة الجمعية النزول عن هذا الحد حسبما يتراءى لها من الظروف والملابسات.
 ٣. المخالفات التي يكون الجزاء عنها غرامة أو إيقاف لمدة تزيد عن ثلاثة أيام يكون تحقيق المخالفة بمعرفة من تحدده إدارة الجمعية الذي يسمع أقوال المخالف ويحرر محضرا بذلك ويحفظ في ملف العامل ، ويكون توقيع عقوبة الغرامة أو الإيقاف لمدة تزيد عن ثلاثة أيام وكذلك عقوبة الفصل من الخدمة بقرار من مجلس الإدارة.
 ٤. الأجر الذي يتخذ أساسا لاحتساب عقوبة الخصم هو الأجر الأساسي والمحدد في العقد والقرارات المكملة له.
 ٥. لا يستقطع من أجر العامل وفاء للغرامات الموقعة عليه أكثر من لأجر عشرة أيام في الشهر الواحد.
 ٦. إذا وقعت المخالفة بعد مضي ستة أشهر من تاريخ المخالفة السابقة عليها والتي من نوعها اعتبرت كأنما تحدث لأول مرة.
 ٧. يحظر توقيع أكثر من عقوبة واحدة عن المخالفة الواحدة ، كما يحظر الجمع بين اقتطاع جزء من اجر العامل وبين أي عقوبة أخرى.
 ٨. بالنسبة للمخالفة الواردة برقم ٦ من المادة رقم (٦٥) يجوز السماح للعامل بممارسة العمل على أن يحرم من أجر ساعات التأخير ، وذلك فضلا عن توقيع العقوبة المقررة للغيباب بدون إذن.
 ٩. بالنسبة للمخالفة الواردة برقم ٨ من المادة رقم (٦٥) إذا كان ترك العمل أو الانصراف منه قبل الميعاد مدة ساعة أو أكثر ، يجوز حرمان العامل من أجره عن هذه الساعات ، وذلك فضلا عن توقيع العقوبة المقررة للغيباب بدون إذن.

ثاني عشر : لائحة الجزاءات
مادة (٦٣)

يطبق على العاملين بالجمعية لائحة الجزاءات النموذجية الصادرة من وزارة القوى العاملة تطبيقاً للقانون رقم ١٣٧ لسنة ١٩٨١ حسب البيان التالي:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل التأخير عن مواعيد الحضور لغاية ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول) إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين) .	إنذار كتابي	١٠ %	ربع يوم
٢	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول) إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين) .	١٠ %	ربع يوم	نصف يوم
٣	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة دون عذر مقبول) إذا لم ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين) .	ربع يوم	نصف يوم	يومان
٤	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول) إذا ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين) .	نصف يوم	يوم	يومان
٥	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من ٤٥ دقيقة دون عذر مقبول سواء ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين أم لا .	٣/٤ يوم	يوم و نصف	يومان
٦	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة ساعة أو أكثر دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين أم لا .	(منع العامل من الدخول و يعتبر غائباً بدون إذن) = أنظر مادة ٦٤ - ٨ =		
٧	الغياب دون إذن أو عذر مقبول	ربع يوم مع حرمان العامل من أجره عن أيام الغياب	نصف يوم مع حرمان العامل من أجره عن أيام الغياب	يوم أجر كامل مع حرمان العامل من الأجر عن كل يوم الغياب
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول	ربع يوم = انظر المادة	نصف يوم ٦٤-٩-	يومان
٩	البقاء في المنشأة أو العودة إليها بعد إنتهاء مواعيد العمل دون مبرر	نصف يوم	يوم	يومان
١٠	ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام العمل : الخروج من غير المكان المحدد للخروج	ربع يوم	نصف يوم	يومان
١١	إستقبال الزائرين من غير عمال المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	ربع يوم	نصف يوم	يومان
١٢	القراءة أثناء العمل	ربع يوم	نصف يوم	يومان

١٣	الأكل في غير المكان أو الميعاد المحدد لذلك	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان
١٤	النوم أثناء العمل	يوم	يومان	٣ يوم	٤ يوم
١٥	التسكع أو تواجد العامل في غير محله أثناء ساعات العمل دون إذن .	ربع يوم	نصف يوم	يوم	يومان
١٦	إدخال منشورات أو مطبوعات ونشرها أو توزيعها بدون إذن .	يوم	يومان	٣ يوم	٤ يوم
١٧	إدخال منشورات أو مطبوعات تضر بأمن المنشأة .	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام
١٨	جمع نقود أو إعانات أو توقعات بدون إذن .	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام
١٩	استعمال تليفونات المنشأة لأغراض شخصية بدون إذن .	نصف يوم	يوم	يومان	٣ أيام
٢٠	عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية ومحل الإقامة في ميعاد غايته إسبوع	نصف يوم	يوم	يومان	٣ أيام
٢١	كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على الجدران أو غيرها .	نصف يوم	يوم	يومان	٣ أيام
٢٢	تسلم العامل سركى أحد زملائه	نصف يوم	يوم	يومان	٣ أيام
٢٣	الادعاء كذبا على الرؤساء وعلى الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل .	نصف يوم	يوم	يومان	٣ أيام
٢٤	عدم ختم سركى العمل (التوقيع بدفتر الحضور والانصراف) عند الدخول أو الخروج .	نصف يوم	يوم	يومان	٣ أيام
٢٥	التلاعب فى طريقة إثبات الحضور والانصراف .	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام
٢٦	تعهد إنقاص الانتاج أو الاهمال الذى يودى إلى عدم جودة .	٣ أيام	٥ أيام	الحرمان من كل العلاوة الدورية أو السنوية أو جزء منها.	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
٢٧	مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل .	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام
٢٨	الإسراف فى استهلاك الخامات بدون عذر مقبول .	يوم	يومان	٣ أيام	٥ أيام
٢٩	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن تكون التعليمات بالكتابة العربية ومعلقة فى مكان ظاهر .	يومان	٣ أيام	الحرمان من كل العلاوة الدورية أو السنوية أو جزء منها	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
٣٠	التحريض على مخالفة الاوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل .	٣ أيام	الحرمان من كل العلاوة الدورية أو السنوية أو جزء منها	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	

٣١	النوم أثناء العمل فى الحالات التى تستدعى اليقظة المستمرة .	٣ أيام	الحرمان من كل العلاوة الدورية السنوية أو جزء منها	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
٣٢	رفض العامل بدون مبرر العمل الموكل إليه بشرط ألا يختلف جوهرياً عن عمله الأصلي .			يثبت الامتناع فى محضر ويعرض أمر العامل على اللجنة الثلاثية .
٣٣	استعمال الخامات أو الآلات فى الأغراض الخاصة .	إنذار كتابي بالفصل		الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية .
٣٤	الاهمال أو التهاون الجسيم فى العمل الذى قد ينشأ عنه ضرر بالغ للأرواح أو الممتلكات .	إنذار كتابي بالفصل		الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية .
٣٥	العيب أو اتلاف ماكينات المنشأة أو آلاتها أو مهماتها .	إنذار كتابي بالفصل		الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية .
٣٦	التدخين فى الأماكن الممنوع التدخين فيها محافظة على سلامة العمال أو المنشأة .	إنذار كتابي بالفصل		الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية .
٣٧	تالفاً : مخالفة تتعلق بسلوك العامل : إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء معاملات تجارية داخل مكان العمل .	يوم	يومان	٣ أيام
٣٨	إدخال مشروبات روحية فى أماكن العمل .	يومان	يومان	٣ أيام
٣٩	التدخين أثناء العمل أو فى أماكن العمل إذا كان للتدخين لا يترتب الخطورة .	يوم	يومان	٣ أيام
٤٠	التدخين أثناء العمل أو فى أماكن العمل إذا كان للتدخين خطورة على المنشأة .			إنذار كتابي بالفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
٤١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات فى محل العمل .	يومان	٣ أيام	٤ أيام
٤٢	الاعتداء البسيط على الرؤساء أو وكلاء الرؤساء .	يومان	٣ أيام	٤ أيام
٤٣	النقوه بأفراط تخدش الحياء أو القيام بأية تصرفات غير لائقة .	يومان	٣ أيام	٤ أيام
٤٤	الامتناع عن توقيع الكشف الطبى عند طلب طبيب المنشأة .	يومان	٣ أيام	٤ أيام
٤٥	التمارض .	يومان	٣ أيام	٤ أيام
٤٦	الاخلال بالنظام أو الأداب أثناء التواجد بالعيادة أو مستشفى لعلاج عمال المنشأة	يومان	٣ أيام	٤ أيام
٤٧	تصرف العامل للغير فى الادوية و وسائل العلاج المخصصة له شخصياً	يومان	٣ أيام	٤ أيام
٤٨	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة فى أماكن العمل أو تعليمات الامن الصناعى	يوم	يومان	٣ أيام

٤٩	رفض التفتيش عند الانصراف من العمل	٣ أيام	٥ أيام	الحرمان من كل العلاوة الدورية أو السنوية أو جزء منها	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
٥٠	عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة دون مبرر	إنذار كتابي بالفصل			الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
٥١	قبول نقود أو هدايا من شخص بقصد التأثير على المرئشي للقيام بأى عمل يتعلق بالأعمال المنشأة				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
٥٢	إعطاء نقود أو هدايا لأحد زملائه من العاملين بالمنشأة بهدف التأثير على المرئشي				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
٥٣	تفوه العامل بما لا يتفق و الاحترام الواجب لدين لأو عقيدة الاخرين أثناء العمل	ثلاثة أيام		الحرمان من كل العلاوة الدورية أو السنوية أو جزء منها	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية

الباب الثاني

الباب الثانى

ثالث عشر : النظام المالى و الحسابات

مادة (٦٤)

تتكون موارد الجمعية من :

- ١ . الاعانات التى توافق عليها الجمعية من أى جهة.
- ٢ . التبرعات و الهبات.
- ٣ . رسوم مقابل الخدمات و الانشطة.
- ٤ . اشتراكات الاعضاء.
- ٥ . المنح و العقود المبرمة من مصادر التمويل المختلفة لممارسة أنشطة الجمعية.

مادة (٦٥)

حسابات البنوك

تودع أموال الجمعية فى حساب جارى بأحد البنوك المحلية و لا يتم الصرف إلا بموجب شيكات موقع عليها من الرئيس و أمين الصندوق.

مادة (٦٦)

الحساب الختامى

فى نهاية كل سنة مالية تقوم الجمعية بعمل ميزانية عمومية و حسابات ختامية تضم حساب إيرادات و مصروفات و مقبوضات و مدفوعات و نتيجة أعمال الجمعية خلال السنة المالية المشار إليها..

مادة (٦٧)

يعرض على مجلس الادارة كل ثلاثة شهور المركز المالى للجمعية و يتضمن بيانات شاملة عن الموارد المالية و المصروفات و يوضح فيها الموارد المالية التى يتم تحصيلها و المصروفات عن المدة السابقة لانعقاده و الاحتياجات المقدرة للفترة القادمة و مدى التغييرات التى طرأت على الموازنة المالية إذا ما كانت تغييرات تستدعى طلب التعديل فى أنشطة الجمعية.

مادة (٦٨)

الدفاتر الحسابية

تمسك الجمعية دفاتر حسابية منتظمة تتمشى مع أغراضها و يبين فيها بالتفصيل الموارد المالية و المصروفات و مركز الجمعية المالى على أن تسلسل تلك السجلات و تختم بخاتم الجمعية و الجهة الادارية و كذلك دفاتر مساعدة لإمكان استخراج البيانات التى تطلب بالاضافى الى برنامج حاسب آلى للنظام المالى يتم اعتماده من السيد المحاسب القانونى للجمعية بما يضمن تحقيق كافة الاغراض المحاسبية و القانونية و المالية للجمعية.

مادة (٦٩)

السلف الشخصية

لا يجوز منح أى سلف شخصية او قروض للعاملين بالجمعية

مادة (٧٠)

الصرف من اموال الجمعية:

يتم الصرف من أموال الجمعية بموجب شيكات تسحب على البنك المودع به اموالها بإذن صرف و ذلك طبقاً للقواعد الواردة بتلك اللائحة.

مادة (٧١)

السلف المستديمة و المؤقتة

١ . تخصص سلفة مستديمة للصرف منها على المصروفات الضرورية و العاجلة فى حدود الموارد المالية المعتمدة و تحدد قيمة السلفة بقرار من مجلس الادارة على أساس متوسط الصرف لمدة ستة أشهر.

٢. فى حالة قيام الجمعية بأعمال طارئة تحتاج لصرف مباشر تخصص سلفة مؤقتة محددة الغرض يتم الموافقة عليها من أمين الصندوق (مجلس الإدارة) بما لا يتجاوز مبلغ ٥٠٠ جنيه (خمسائة جنيهاً).
٣. لا يجوز استخراج أكثر من سلفة مؤقتة لغرض واحد.

مادة (٧٢)

الصرف من السلف المستديمة:

١. يجب مراعاة الآتى عند الصرف من السلفة المستديمة:
١. تصرف من السلفة المستديمة جميع المصروفات اليومية و العادية التى تبلغ قيمتها أقل من مائتين جنيه.
٢. يصرف من السلفة المستديمة الكهرباء و الانتقالات و البريد و التمتع و أجور التلغراف و المصروفات النثرية و بدل الانتقال و مصروفات النظافة.
٣. يصرف من السلفة المستديمة ثمن الاصناف الغذائية و مصروفات الضيافة اليومية التى تشتري فى الحال.
٤. لا يجوز صرف الاجور و المرتبات أو البدلات بأنواعها من السلفة المستديمة.
٥. يجب أن تكون مستندات الصرف معتمدة من المدير التنفيذى أو المدير المالى والإدارى قبل تقديمها للخزينة.

مادة (٧٣)

- بمجرد وقوع أى حادث للجمعية من حوادث الاختلاس أو أى حادث يترتب عليه خسارة مالية للجمعية يجب إخطار أمين عام الجمعية كتابة بالموضوع لاتخاذ الاجراءات القانونية قبل المسئولين علاوة على تحديد مدى إمكانية استرداد تلك الاموال أو تعويض الخسائر.

مادة (٧٤)

الصرف من الاعتمادات المخصصة

١. يراعى الآتى:
١. يتقدم الموظف المختص بطلب الى مدير البرامج مبينا فيه ما يحتاجه العمل الذى يشرف عليه من أدوات أو مستلزمات و يقوم المدير باعتماد هذا الطلب أو رفضه فى حدود الاعتمادات المقررة.
٢. قبل شراء أى أصناف يقوم المدير المالى أو من ينوب عنه بالرجوع الى المخازن لمعرفة ما هو موجود منها ، و فى حالة عدم وجود الصنف تعد مذكرة بمعرفة المدير المالى لإبداء رأى ثم تعرض على مدير الجمعية لاعتمادها و إبداء رأى فيما يراه.
٣. يعهد بالامر بالشراء الى الموظف المختص بالشراء و عند ورود الاصناف تسلم الى أمين المخزن الذى يقوم بإضافة الاصناف للمخزن و يحرر بذلك إذن إضافة و ترصد فى دفاتر العهد و ترفق صورة إذن الاضافة بأصل الفاتورة و تقدم ضمن مستندات الصرف و لا تحرر أذن إضافة للمشتريات التى قيمتها تقل عن جنيه واحد إذا كانت للاستهلاك أما الاصناف المستديمة فيحرر لها إذن إضافة مهما كانت قيمتها.
٤. فى حالة الحاجة الى اجراء اصلاحات لأدوات أو مهمات أو منشآت الجمعية لا بد أن تكون بموافقة مسبقة من الرئيس أو مدير البرامج و أمين الصندوق فى حدود الموازنات المعتمدة و إذا احتاج الامر الى تجاوز الموازنة فان الامر يعرض على مجلس الإدارة مع تشكيل لجنة تضم أحد الفنيين.
٥. يجب مراعاة الاشراف على الاصلاحات و التوقيع على مستند الصرف من المسئولين فى الجهاز الإدارى و المالى بما يفيد إتمامها طبقاً للشروط المحددة من المختص أو المشرف على العملية و يعتمد من مدير الجمعية و من اللجنة التى تضم أحد الفنيين.
٦. تصرف المرتبات و الاجور و المكافآت فى اليوم الاخير من الشهر أو فى المواعيد التى تحددها الدولة فى المناسبات الخاصة قبل هذا الموعد.
٧. يراعى عند صرف الاجور و المرتبات و المكافآت أن يتم خصم الضرائب المقررة و التأمينات و المعاشات أولاً بأول و توريدها فى المدد القانونية.
٨. يجوز بموافقة مجلس الإدارة منح أجور إضافية أو مكافآت أو تشغيل العاملين ساعات عمل إضافية و ذلك تبعاً لحاجة العمل لذلك و فى حدود ما يدرج لذلك من اعتمادات وإتباع القواعد المنظمة لذلك.
٩. يراعى عدم صرف أى مستند إلا بعد مراجعته من الحسابات و اعتماده من المدير المالى والإدارى.

مادة (٧٥) الدفاتر ذات القيمة

- لاستعمال هذه الدفاتر يراعى الآتى:..
١. جميع الدفاتر ذات القيمة يجب أن تكون مختومة بخاتم الجمعية المخصص لذلك.
 ٢. لا تستعمل الدفاتر ذات القيمة الخاصة بأوجه النشاط المختلفة إلا إذا كانت مختومة بالخاتم الخاص بذلك على أن يثبت جميع الدفاتر فى سجل خاص بها و قيد حركة الصرف طبقاً للنظم المخزنية.
 ٣. كل شخص يتسلم دفتر أو أكثر يعتبر مسؤولاً عنه و عن عدد أوراقه و كل إهمال منه فى المحافظة عليه يعرض المستلم فضلاً عن الجزاءات التأديبية الى تحميله بقيمته.
 ٤. فى حالة فقدان أى دفتر يرفع الأمر الى أمين الصندوق لإتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال الدفتر المفقود مع تحميل المسئول بتوريد أعلى قيمة لدفتر تحصيل خلال العام.

رابع عشر: النظم المخزنية

مادة (٧٦)

تسرى القواعد الواردة فى هذه اللائحة على جميع مخازن الجمعية.

مادة (٧٧)

مسئولية أمين المخزن:

يكون لكل مخزن أمين يتولى مسؤولية الاشراف على تخزين الاصناف و المهتمات التى بعهدته و صيانتها و صرفها، و اذا تعدد الامناء و جب تعيين رئيس لهم يكون مسؤولاً عن أعمال أقسام المخازن التى تحت اشرافه و تكون مسؤولية أمناء المخازن و مساعديهم تضامنية ، و تباشر الجمعية إجراءات التأمين عليهم.

مادة (٧٨)

فتح المخازن

لا يجوز فتح أى مخزن بدون حضور أمين المخزن المختص ، و مع ذلك يجوز عند الاقتضاء إجراء الفتح بمعرفة و تحت مسؤولية لجنة تشكل بقرار أمين الصندوق.

مادة (٧٩)

لا يجوز لأمين المخزن أن ينيب عنه غيره فى أى عمل من أعماله دون الحصول على ترخيص كتابى من المدير المالى ، و يظل أمين الصندوق مسؤولاً مسؤولية كاملة عن عهدة المخزن رغم صدور الترخيص.

مادة (٨٠)

فى حالة تسلم العهدة بسبب النقل من الوظيفة أو إنهاء الخدمة تتولى لجنة مختصة تشكل بقرار من أمين الصندوق عملية التسليم و التسلم و تثبت جميع أعمالها فى محضر و تعتمد النتيجة منه و فى حالة الوفاة يجوز حضور أحد ورثة صاحب العهدة أو وكيل عنهم ، و لا يمنع غيابهم استمرار الجمعية فى إجراءاتها و لا يجوز لهم فى هذه الحالة الاعتراض أو الطعن فى الاجراءات

مادة (٨١)

مشتمات المخازن

- ١- الأصناف المستديمة:
و هى الاصناف التى لها مدة استعمال مقررة ، و لا تفنى بالاستعمال بل يجوز إصلاحها لإعادة الاستعمال ، و يجب قيد هذه الاصناف عند صرفها عهدة لدى مستلمها ثم تعاد الى المخزن إذا تقرر عدم صلاحيتها للاستعمال أو الاستغناء عنها أو لاستنفاد عمرها الافتراضى.
- ٢- الاصناف المستهلكة:
و هى الاصناف التى تفنى من الاستعمال و تتخلف عنها بقايا من نوعها ، و يتم صرف هذه الاصناف وفقاً لحاجة العمل.
- ٣- الاصناف غير الصالحة للاستعمال:
(الكهنة و الخردة و الكسر و غيرها) و هى الاصناف التى تقرر لجنة فحص الاصناف المرتجعة للمخازن أنها تالفة و غير صالحة للاستعمال و لا يمكن إصلاحها.
و تشكل اللجنة المشار إليها بقرار من أمين الصندوق و يجب الوقوف على الاسباب الحقيقية للتلف أو عدم صلاحيتها بالإضافة الى التأكيد من أن المنقولات المرتجعة هى ذاتها السابق صرفها.

مادة (٨٢)

لا يجوز أن تحتفظ المخازن بأصناف لا تخص الجمعية إلا بإذن خاص من الرئيس و في هذه الحالة يجب إثباتها بسجلات خاصة بها بالمخازن.

مادة (٨٣)

يجب أن تحتفظ المخازن بالحد المناسب من الاصناف المخزنية الصالحة للاستعمال و اللازمة لتحقيق أغراض الجمعية.

مادة (٨٤)

يتم تخزين الاصناف وفق طبيعتها و بما يكفل سهولة تداولها و التحفظ عليها من التلف أو الضياع و سهولة جردها.

مادة (٨٥)

يحتفظ المخزن بسجلات أو بطاقات يثبت فيها:

١. رقم الصنف و مواصفاته.
٢. الكميات الواردة و تاريخ ورود و رقم المستند.
٣. الكميات المنصرفة و تاريخ الصرف و رقم المستند.
٤. الرصيد لكل صنف.
٥. كافة السجلات الخاصة بالعهد و شطب المخازن.

مادة (٨٦)

الإضافة

تضاف الاصناف الواردة الى المخازن بعد انتهاء اجراءات الفحص و توافر شروط القبول بموجب إذن اضافة للمخازن يعتمد من المدير المالي.

مادة (٨٧)

يجب التأمين الشامل على موجودات المخازن ضد السرقة و الحريق و التلف الخارج عن الارادة (الرشح - التفاعل - الخ)

مادة (٨٨)

الصرف من المخازن

يكون صرف الاصناف من الخازن لاستعمال الجمعية بموجب إذن صرف من المخازن يعتمد من المدير المالي بموجب طلب الصرف المعتمد من مدير البرامج.

مادة (٨٩)

فقد أو تلف الاصناف المخزونة

يقوم المدير المالي بإبلاغ الرئيس و أمين الصندوق و مدير البرامج كل حسب اختصاصه عند فقد أصناف أو تلف أو كسر أثناء وجودها في المخازن أو في عهدة أحد العاملين أو أثناء الشحن و النقل ، و عليه اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحقيق في أسباب الفقد أو التلف أو الكسر و تحديد المسؤولية أن وجدت مع إخطار الجهة المؤمن لديها بالواقعة إذا كانت الاصناف مؤمن عليها ، و تقديم تقرير لمجلس الادارة بما تم من إجراءات.

مادة (٩٠)

يتحمل المتسبب في الفقد أو الكسر بقيمة الاصناف المفقودة ، و يتم حساب القيمة على اساس القيمة الدفترية أو السوقية وقت الفقد أو التلف أكبر مع إضافة ١٠% كمصاريف إدارية ، و لا يخل ذلك بحق الجمعية في توقيع الجزاء التأديبي على المسؤولين و يجوز للجمعية الموافقة على خصم نسبة معينة من الثمن مقابل استهلاك الصنف المفقود أو التالف كما يجوز له إقرار تحصيل مصاريف الإصلاح من المتسبب إذا أمكن إصلاح التلف.

مادة (٩١)

تتحمل الجمعية بقيمة الاصناف المفقودة أو التالفة إذا ثبت من التحقيق أن فقد أو تلف الصنف قد نشأ عن أسباب قهرية خارجة عن إرادة أو مراقبة صاحب العهدة أو أمين المخزن وفقاً للنظام التأميني الذي تقرره الجمعية .

و يصدر القرار بتحمل الجمعية للقيمة و استنزال الاصناف من المخازن أو العهد من مدير الجمعية إذا لم يتجاوز قيمتها عشرة جنيهات.

مادة (٩٢) الرقابة على المخازن

يتم الرقابة على المخازن بالطرق التالية:

١. المراجعة الداخلية.
٢. لجان الجرد السنوى.
٣. الجرد المفاجئ.

مادة (٩٣) المراجعة الداخلية

تتمثل صور المراجعة الداخلية فى :

١. مراجعة غير شاملة فى فترات معينة للقيود المدونة فى بطاقات العهد فيما يختص بالوارد و المنصرف و مطابقتها مع المستندات المتعلقة بهذه القيود (الجشنى)
٢. مراجعة غير شاملة فى فترات معينة للأرصدة الفعلية و مطابقتها مع الرصيد بطريق الجشنى.
٣. التأكد من أن القواعد و النظم المعتمدة يجرى تطبيقها بدقة و أن الاشراف الداخلى دقيق و مطابق للنظم الموضوعه.
٤. التأكد من أن نظام مراجعة الارصدة مطبق بدقة و أن مواعيده تراعى بانتظام.

مادة (٩٤) جرد الاصناف

يتم جرد الاصناف بانتظام على مدار السنة وفقاً لبرامج موضوعة مقدما و يجب أن تكون محتويات تلك البرامج سرية.

مادة (٩٥) الجرد المستمر

يجب أن تغطى طريقة الجرد المستمر بنود المخزن مرة واحدة فى العام على الاقل ، على أن البنود السريعة الحركة فى الاصناف الهامة يجب جردها عدة مرات خلال العام حسبما يقتضى صالح العمل.

مادة (٩٦)

يجب جرد الاصناف سنوياً فى نهاية السنة المالية بواسطة لجان يصدر بتشكيلها قرار من أمين الصندوق.

مادة (٩٧)

إذا أقتضت طبيعة العمل فى المخازن إيقاف الحركة فيها بغرض القيام بالجرد الفعلى ، فيجوز فى هذه الحالة إجراء الجرد فى تواريخ سابقة على انتهاء السنة المالية ، على أن تضاف أو تخصم الحركة منذ تاريخ الجرد الفعلى و حتى نهاية العام من واقع البطايات أو الدفاتر الى قوائم الجرد و بجرد ما فيها من زيادة أو عجز و كذلك إذا كان حجم العمل كبير و الاصناف متعددة و كبيرة.

مادة (٩٨)

يقوم رئيس لجنة الجرد بعد اتمام عملية الجرد مباشرة بتسجيل العجز أو الزيادة (الفرق بين الجرد الفعلى و الجرد الدفترى) لديه ، و تسجيل الجرد الفعلى فى دفتر أو بطاقة المهام الخاص بالمخزن و اعتباره رصيد أول المدة التالية.

مادة (٩٩)

يجب أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على الكشوف و محاضر الجرد و يلزم توقيع أمين المخزن بإثبات موافقتة على صحة الجرد و استلام المخزن طبقاً له

مادة (١٠٠)

يعتمد أمين الصندوق محاضر الجرد و خاصة فى الحالات الآتية:

١. مطابقة الجرد الفعلى للرصيد الدفترى.

٢. تسوية العجز فى مقابل زيادة إذا كان نتيجة خطأ فى صرف أصناف بدلا من أصناف متشابهة يتعذر التفرقة بينها و كانت مقاربة فى السعر أو نتيجة زيادة مقابلة فى جرد سابق خطأ أو نتيجة خطأ فى القيد.
٣. تسوية العجز الناتج عن تجزئة الصرف أو فابلية البضائع للحجز أو الجفاف أو ما شبه ذلك فى حدود النسب و المعدلات الموضوعه فى هذا الشأن.

مادة (١٠١)

يتحمل المسئول عن المخزن بقيمة العجز و يسرى على ذلك الأحكام الخاصة بالفقد أو التلف الواردة فى هذه اللائحة.

خامس عشر : العقود و المعاملات

مادة (١٠٢)

يفضل عند الشراء الاصناف أو المهمات المتوافرة فى السوق المحلى و كذلك المنتجات المصنوعة فى جمهورية مصر العربية ، و أن تكون أولوية الشراء أو التكلفة بالاعمال لأى شركة لها سابق خبرة و تلتزم بالشروط و المواصفات و الاسعار.

مادة (١٠٣)

لا يجوز لأعضاء الجمعية أو العاملين به التقدم بطلبات فى مناقصات أو ممارسات سواء كان ذلك بصفة مباشرة أو غير مباشرة كما لا يجوز شراء أصناف منهم أو تكليف بتنفيذ أعمال أو خدمات.

مادة (١٠٤)

لا يجوز تجزئة العملية الواحدة بغرض اعتمادها من سلطة أقل.

مادة (١٠٥)

يكون التعاقد بإتباع إحدى الطرق الآتية:

١. المناقصة العامة.
٢. المناقصة المحددة.
٣. الممارسة.
٤. الأمر المباشر.

القواعد التالية قواعد عامة و يترك لمجلس الإدارة تقرير الاسترشاد بها كلها أو بعضها بقرار منه لكل حالة على حده و تكون للاعمال أو التوريدات أو الخدمات التى تزيد قيمتها عن خمسين ألف جنيه.

(مادة (١٠٦)

المناقصة العامة

أولا : يراعى أن تتضمن شروط المناقصة العامة البيانات التالية:

١. موضوع المناقصة و المواصفات المطلوبة محددة تحديدا دقيقا نافعا.
٢. المدة المحددة لقبول العطاءات و آخر موعد لقبولها.
٣. نسبة التأمين المطلوبة و كيفية دفعه.
٤. المدة المحددة للتوريد.
٥. شروط الدفع.
٦. مدة التزام المورد بعطائه.
٧. الجزاءات عند الأخلال بشروط التعاقد .
٨. حق الجمعية فى تجزئة العطاء.
٩. حق الجمعية فى قبول أو رفض أى عطاء بدون إبداء الأسباب.

ثانيا : يختص مجلس الإدارة بالإذن بإجراء المناقصة العامة و اعتماد نتائجها

مادة (١٠٧) النشر عن المناقصة العامة

يعلن عنها بإحدى الجرائد الواسعة الانتشار وغيرها من وسائل النشر الأخرى التي يقررها مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية مما يفسح المجال للمنافسة في وقت مناسب بحيث يكون هناك وقت كاف لإعادة المناقصة إذا لزم الأمر ، و يكون النشر أو الاعلان بأى أسلوب تراه الجمعية حسب أهمية العملية و يجب أن تتضمن النشرة وصفاً موجزاً لموضوع المناقصة و طريقة الحصول على الشروط و المواصفات و آخر موعد لقبول العطاءات كما يجب أن يتم النشر قبل آخر موعد لتقديم العطاءات بعشرين يوم على الأقل و يمكن تقصير هذه المدة بحيث لا تقل عن عشرة أيام بقرار من الجمعية.

مادة (١٠٨) شروط العطاءات

يجب إعداد شروط العطاءات و قوائم الاصناف أو الاعمال و ملحقاتها قبل نشر الاعلان مع ختمها بخاتم الجمعية و التوقيع عليها من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (١٠٩) كراسة الشروط

يحرر محضر ببيان عدد نسخ كراسة الشروط و قوائم الاصناف أو الاعمال و ملحقاتها التي تعد للبيع ، ثم تقيد بدفاتر المخازن و تصرف بعد توريد الثمن الذي يحدد بمعرفة الجمعية بموجب إذن صرف و يؤشر عليه بما يفيد السداد؟

مادة (١١٠) البت فى المناقصة

يجب البت فى المناقصة و الاخطار فى حالة القبول قبل انتهاء المدة المحددة لسريان مفعول العطاءات ، فإذا طرأت ظروف تستدعى تأجيل البت فيها الى ما بعد الموعد لمذكور فيطلب فى الوقت المناسب من مقدمى العطاءات قبول سريان مفعول عطاءاتهم للمدة اللازمة

مادة (١١١) إلغاء المناقصة

إذا رؤى إلغاء المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف يرد ثمن كراسة الشروط لمن اشترها عن الطلب بشرط أن يعيد جميع المستندات التي بيعت إليه ، أما إذا إلغيت بعد انتهاء الميعاد المذكور فلا يرد الثمن إلا لمن تقدموا فيها ، و إذا كان الالغاء بسبب عدم مطابقة العطاءات للمواصفات أو الشروط فلا يرد الثمن.

مادة (١١٢) استلام العطاءات

يتسلم مسئول المخزن بالجمعية جميع العطاءات الواردة بالبريد الموصى عليه و يثبت عليها ساعة و تاريخ الاستلام و تبقى مغلقة حتى الوقت المحدد لفتح المظاريف ، و اذا كان العطاء مصحوباً بعينات تسجل هذه العينات فى سجل أو كشف و تسلم مع العطاءات الواردة الى لجنة فتح المظاريف.

مادة (١١٣) فحص العطاءات

تتولى فحص العطاءات لجننتان ، تقوم أحدهما بفتح المظاريف و تقوم الثانية بالبت فى هذه العطاءات و يصدر بتشكيلها قرار من أمين الصندوق و تكون له سلطة اعتماد القرار و يعرض الأمر على مجلس إدارة الجمعية.

مادة (١١٤) فتح المظاريف

يجب فتح مظاريف العطاءات فى الساعة المحددة لفتحها ، و كل ما يرد من عطاءات بعد هذه الساعة يقدم فوراً الى رئيس الجمعية الخاصة بفتح المظاريف لفتحها و التأشير عليها بما يفيد ورودها بعد الموعد المحدد ثم تدرج فى كشوف العطاءات المتأخرة و لا يلتفت الى أى عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف ما لم يكن صادراً من مقدم العطاء فى تاريخ سابق و قبل انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها و يشترط موافقة الجمعية أما إذا ورد العطاء بعد انعقاد لجنة فتح المظاريف فلا يجوز قبوله.

مادة (١١٥) مسئولية لجنة فتح المظاريف

تتولى لجنة فتح المظاريف مايلي :

١. تحرير محضر يثبت فيه عدد العطاءات الواردة و ذلك بعد فحص المظاريف و التأكد من سلامتها و سلامة أختامها.
٢. يفتح رئيس اللجنة المظاريف الواردة و يوضع على كل منها و على العطاء الموجود بداخلها رقما مسلسلا على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء و مقامه عدد العطاءات المقدمة ، و إثبات عدد الاوراق المكون منها العطاء.
٣. يقرأ رئيس اللجنة أسم مقدم العطاء و الاسعار و جملة العطاء ليسمعها الحاضرون من مقدمى العطاءات أو مندوبيهم ، ثم يثبت على العطاء جملته بالتفقيط و قيمة التأمين الابتدائى المقدم و يوقع مع باقى أعضاء الجمعية على العطاء و مطروفه و كل ورقة من أوراقه.
٤. يؤشر رئيس اللجنة بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح و يضع خطا أفقيا قرين كل صنف لم يوضع له سعر بالعطاء و يكتب بخطه بالمداد الاحمر الفئات المكتوبة بالارقام فقط و يوقع مع باقى أعضاء الجمعية على هذه التأشيرات.
٥. تسليم التأمينات لمندوب الحسابات على أن يوقع على محضر فتح المظاريف بالتسلم .
٦. مراجعة العينات المقدمة من أصحاب العطاءات على الكشف الذى دونت به هذه العينات عند ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها و يوقع عليها رئيس و أعضاء الجمعية.

مادة (١١٦) التأمين الابتدائى

يجب أن يتم مع كل عطاء تأمين ابتدائى لا يقل عن ١ % من مجموع قيمة العطاء فى مقاولات الاعمال و لا يقل عن ٢ % من قيمة العطاء فيما عدا ذلك.

مادة (١١٧)

يستبعد العطاء غير المصحوب بالتأمين الابتدائى كاملا و تعفى من تقديم هذا التأمين الجمعيات التعاونية بجمهورية مصر العربية الجمعية طبقاً للقانون إذا كانت مقدمة من توريدات و مقاولات تدخل دائرة الاعمال المرخص لها بمزاوتها قانونياً.

مادة (١١٨)

يتولى رئيس اللجنة تكليف موظف أو أكثر تحت اشرافه بتفريغ العطاءات بعد مراجعتها مراجعة حسابية تفصيلية و التوقيع عليها بما يفيد ذلك ، و يتسلم رئيس الجمعية محضر لجنة فتح المظاريف و كافة أوراقها ، و اذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة و اجمالى سعر الوحدات يعود على سعر الوحدة ، و تكون هذه المراجعة هلى الاساس الذى يعول عليه فى تقييم العطاء و ترتيبه.

مادة (١١٩)

تفرغ العطاءات فى كشوف خاصة من ثلاث صور بعد مراجعتها حسابياً من جميع وجوهها ، و يجب أن تتم هذه العملية فى أقل وقت ممكن حتى يتسنى البت فى المناقصة قبل نفاذ مدة سريان العطاءات و تدون جميع ملاحظات و اشتراطات و تحفظات مقدمى العطاءات و يراعى دائما التحفظ على العطاءات و وضعها فى مكان أمين لحين الانتهاء من عملية التفريغ.

مادة (١٢٠)

يسلم الى لجنة البت محضر فتح المظاريف مصحوباً بكشوف التفريغ.

مادة (١٢١)

تراعى لجنة البت فى العطاءات الا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم فى التوصية بقبول العطاء ، و عليها أن تدخل فى اعتبارها بالإضافة الى الاسعار المقدمة ما يلى:

١. شروط الدفع و مدى ملائمتها.
٢. مدة التوريد و مدى حاجة الجمعية الى سرعة التوريد و موازنة الفوائد التى قد تحرم الجمعية منها فى حالة التأخير مع فروق الاسعار.
٣. كفاءة المورد و قدرته و خبرته السابقة بالاعمال موضوع المناقصة و سمعته.
٤. جودة الاصناف و الخامات و مطابقتها للمواصفات.
٥. الاسترشاد بالاسعار الاخيرة السابق التعامل بها و كذلك أسعار السوق.
٦. توفير خدمات ما بعد البيع من صيانة و قطع غيار .
٧. انتهاء انتاج الصنف و أن وجد بالسوق بقايا مما لا يوفر الصيانة و قطع الغيار اللازمة.

مادة (١٢٢)

لا يجوز بعد فتح المظاريف الدخول فى مفاوضة مع أحد مقدمى العطاءات بشأن تعديل عطائه و مع ذلك إذا كان العطاء الاقل مقرونا بتحفظ أو تحفظات جاز للجنة البت فى التفاوض مع مقدمى أقل عطاء مقترن بتحفظات لينزل عن كل تحفظاته أو بعضها مما يجعل عطائه متققا مع شروط المناقصة بقدر الامكان و بما لا يدع مجالاً للشك فى انه أصلح من العطاء الاقل غير المقترن بأى تحفظ ، فإذا رفض جاز التفاوض مع الذى يليه بحث لا تجرى المفاوضة فى التعديل على صاحب العطاء الا اذا رفض هذا التعديل جميع مقدمى العطاءات الاقل منه ، و يسرى الحكم المتقدم و لو كانت العطاءات كلها مقترنه بتحفظات أو كانت كلها غير مقترنة بشئ منها و كان العطاء الاقل يزيد عن القيم السوقية و لم يتقرر إلغاء المناقصة لهذا السبب.

مادة (١٢٣)

محضر لجنة البت

تثبت لجنة البت اجراءاتها فى محضر يرفق بأوراق المناقصة و يرفع الجمعية توصياته مسببة و موقعا عليها من رئيسها و جميع أعضائها للأعتماد من مجلس الادارة.

مادة (١٢٤)

إذا اختلف أعضاء لجنة البت فى رأى فيجب اثبات اوجه الخلاف فى الخضر ليكون تحت نظر السلطة المختصة باعتماد نتيجة المناقصة و اذا كان الاختلاف فى رأى مع المندوب الفنى جاز لرئيس الجمعية أن يطلب مندوبا آخر للانضمام الى المندوب الاول للاسترشاد برأيه، فإذا اتفق رأيهما يؤخذ به و اذا اختلفا يعرض الامر على رئاستهما الفنية لترجيح أى الرايين.

مادة (١٢٥)

إذا اختلف رأى لجنة البت أو رأى أغلبها مع السلطة صاحبة الاعتماد حول استبعاد بعض العطاءات أو اعتبار أحد العطاءات أصلح العطاءات لإرساء المناقصة على مقدمه ، أو عدم إجراء المفاوضة أو غير ذلك ، يعرض الامر على جهة صاحبة الاعتماد الاعلى سلطة للبت فيه نهائيا أما بمعرفتها أو بعد عرضها على لجنة فنية برئاستها إذا روى ذلك.

مادة (١٢٦)

إلغاء المناقصة

تلغى المناقصة بعد النشر عنها و قيل البت فيها اذا استغنى عنها و يكون ذلك بقرار مسبب من مجلس الادارة و يكون الالغاء بناء على توصية لجنة البت فى الحالات التالية:

١. إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يتبق بعد العطاءات المستبعدة الا عطاء واحد.
٢. إذا أقرنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات .
٣. إذا كانت قيمة العطاء الاقل تزيد كثير عن القيمة السوقية.

مادة (١٢٧)

العطاء

إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل الاصناف و الاعمال يعاد طرح هذا البعض أو الكل فى مناقصة أو ممارسة أخرى و يعتبر العطاء وحيدا و لو وردت منه عطاءات أخرى اذا كانت مخالفة للشروط و المواصفات مخالفة تجعلها غير صالحة للنظر ، و يجوز قبول العطاء الوحيد اذا روى أنه لا فائدة من إعادة المناقصة و أن حاجة العمل لا تسمح بإعادتها و ان العطاء الوحيد مطابق للشروط و يعتمد هذا القبول من مجلس الادارة.

مادة (١٢٨)

إذا تساوت الاثمان بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها ما لم يكن ذلك فى غير صالح العمل . و اذا اشترط العطاء الاقل سعراً مددا بعيدة للتوريد تخل بصالح العمل جاز بقرار مجلس الادارة الشراء من مقدم أقل العطاءات التأكيد أقل كمية تلزم لتمويل المخازن فى الفترة الواقعة بين تاريخي التوريد ، و على الجمعية فى هذه الحالة أن تثبت فى تقريرها الكميات الموجودة بالمخازن من الصنف و متوسط الاستهلاك.

مادة (١٢٩)

يجب أن تحسب جميع الاسعار على قاعدة واحدة و هى قاعدة تسليم الاصناف مخازن الجمعية خالصة من المصاريف و الرسوم مع مراعاة أسعار النقد الاجنبى و غيرها ، و حتى يمكن عمل مقارنة دقيقة بين العطاءات التى تقدم من شركات فى الخارج و العطاءات التى تقدم من شركات محلية عن أصناف محلية ، فإذا اشترط مقدم العطاء أن يكون تسليم الاصناف

مادة (١٣٦) الممارسة

و تكون للأعمال أو التوريدات أو الخدمات التي تزيد عن ٥٠٠٠٠ جنيه (خمسـة آلاف جنيه) و تقل عن ٢٠٠٠٠٠ جنيه (عشرين ألف جنيه) ويكون الأذن بإجراء الممارسات و اعتماد نتيجتها من اللجنة التنفيذية على أن تعرض في أول جلسـة لمجلس الإدارة

مادة (١٣٧)

يكون تشكيل لجنة الممارسات من موظفين مسؤولين تتناسب و وظائفهم و درجاتهم و خبراتهم الفنية مع أهمية لعملية و نوعها.

مادة (١٣٨)

تكون توصيات لجنة الممارسة مسببة و يجب عليها أن تحرر محضر ثم تفصل في ما قامت به من إجراءات و عليها أن تحصل على إقرارات موقعة من الموردين أو المقاولين الذين ممارستهم مبينا بها أسعارهم و شروطهم ، و ترفع الجمعية قبل التعاقد الى السلطة المختصة بالاعتماد المحضر و الإقرارات مشفوعة بتوصيتها . و يجوز عند الضرورة تفويض لجنة الممارسة بالتعاقد مباشرة دون الرجوع الى السلطة المختصة بالاعتماد ، و في هذه الحالة يجب أن يكون التفويض كتابة و صادرا من السلطة المختصة و أن يرفق التفويض بالمحضر مع مستندات الشراء و المخالصات.

مادة (١٣٩)

إذا كان تسليم الاصناف أو الاعمال التي تتم بالممارسة تستغرق فترة من الوقت تزيد على عشرة أيام و يجب أن يحرر عقد مع الممول أو المقاول إذا كان من القطاع الخاص متضمنا جميع الاشتراطات التي تحفظ حقوق الجمعية و أن يحصل منه تأمين نهائى. و أما اذا كانت الفترة تقل عن عشرة أيام و يجب أخذ تعهد على المتعهد أو المقاول يضمن فيه تنفيذ التزاماته في الوقت المحدد ، و تحفظ الجمعية فيه بحقها في الرجوع بالتعويضات عما يلحقها من ضرر.

مادة (١٤٠) الأمر المباشر

و يكون في الحالات العاجلة والضرورية التي يتعذر فيها الحصول على عروض الاسعار للأعمال و التوريدات و الخدمات أو اذا اقتضت حاجة العمل وذلك فيما لا يزيد عن خمسة آلاف جنيه فقط (٥٠٠٠ جنيه) و يكون الترخيص بالتعاقد بطريقة الامر المباشر من السلطات التالية:

١. المدير التنفيذي ٢٥٠٠ جنيه (ألفى وخمسمائة جنيه)
٢. أمين الصندوق ما زاد على ٢٥٠٠ جنيه (ألفين وخمسمائة جنيه) وحتى ٥٠٠٠ جنيه (خمسـة الاف جنيه) . على أن تحاط للجنة التنفيذية في أول اجتماع لها بما يتم وما زاد على ذلك يعرض على مجلس الإدارة.

مادة (١٤١)

يجوز الاعفاء من التأمين بقرار من الجمعية و الاكتفاء بإصدار أوامر التوريد أو التشغيل و استلام ما يفيد قبولها مهما كانت قيمة العملية.

مادة (١٤٢)

تعفى الاصناف المشتراه بطريقة الممارسة من التحليل الكيمياءى و يكتفى بما تقرره لجنة الفحص في أمر قبولها أو رفضها إذا رأت الجمعية ذلك.

مادة (١٤٣)

إذا تأخر المتعهد عن التوريد عن الموعد المحدد لذلك جاز توقيع غرامة تأخير عليه بحيث لا تتجاوز ١٥ % من قيمة العقد و يمكن تجزئة الغرامة بواقع نسبة كل شهر تأخير.

مادة (١٤٤)

لا يجوز تجزئة العمليات بهدف اعتمادها من سلطة أقل.

سادس عشر: المبيعات

مادة (١٤٥)

تشكل لجنة من المدير التنفيذي وأمين المخزن ومندوب عن الحسابات والمشرف المختص واللجنة ان يوافق على بيع الاصناف غير الصالحة للاستعمال أو التي يخشى عليها من التلف أو التي بطل استعمالها و كذا الاصناف الزائدة عن الحاجة.

مادة (١٤٦)

يصدر المدير قراراً بتشكيل لجنة تقوم بتصنيف المراد بيعها في مجموعات متناسقة.

مادة (١٤٧)

تقوم اللجنة المشار إليها بالمادة ١٤٥ بوضع الاسعار للبيع بمقتضاها على ان تدون هذه الاسعار في قائمة و بطريقة سرية و تعتمد من مجلس الادارة و توضع في مظروف مغلق تسلم للجنة البيع بمقتضاها و البيع بها ، ولا يجوز للجنة فض مظروف الاسعار الا بموجب البيع بحضور رسمى .

سابع عشر : التعاقد على المشروعات

مادة (١٤٨)

اذا تعاقدت الجمعية على أحد المشروعات فيراعى ما يلى:

١. أن يكون المشروع من المشروعات التى تدخل ضمن أغراض الجمعية و ان يوافق مجلس الإدارة على قبول المشروع بعد دراسة دقيقة للمشروع و شروط التعاقد و امكانية الجمعية للتنفيذ.
٢. تشكيل لجنة للإشراف على المشروع.
٣. أن يفتح حساب مستقل للمشروع يقيد به ايراداته و مصروفاته كما يتم تصوير ميزانية عمومية مستقلة تراجع بمعرفة مراقب حسابات الجمعية.
٤. يفتح سجلات مستقلة لموجودات المشروع و يتم جردها فى نهاية كل سنة مالية.
٥. يسرى على المشروع المسند كافة النظم و اللوائح المالية و الادارية الواردة بهذه اللائحة الا اذا تضمنت الاتفاقية أو التعاقد شروطاً أخرى .

ثامن عشر : أحكام عامة

مادة (١٤٩)

للجمعية استصدار التعليمات اللازمة لحسن سير العمل بما لا يتعارض مع ما جاء بهذه اللائحة.

مادة (١٥٠)

للجمعية الحق فى إضافة ما تراه من قواعد أخرى تتضمنها مصلحة العمل بعد الرجوع الى الجهة الادارية.

مادة (١٥١)

لوائح السفروالإنتقال داخل الجمهورية

١. الترخيص بالسفر

تصدر قرارات السفر من رئيس مجلس الإدارة بناء على ترشيح :

أ- المكتب التنفيذي لأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي

ب- المدير التنفيذي لموظفي الجمعية

ويوضح فى القرارجهة السفر وتاريخه ومدة السفروالمهام التى سيقوم بها المسافر .

٢ - نفقات السفر

- أ. بالنسبة لرحلة العمل التي تستغرق يوم واحد وتنتهي بعد الساعة السابعة مساء يتم سداد مبلغ ثابت على أساس ٢٠٠ جنيها عن اليوم للاستشاريين والمدير التنفيذي ومبلغ ١٥٠ جنيها لموظفي الجمعية ولا يسري هذا البند على أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. بالنسبة لرحلة العمل التي تستغرق أكثر من يوم عمل أو إذا زادت المسافة عن ١٥٠ كم (مائة وخمسون كيلو متر من المقر الرئيسي للجمعية فإنه يتم سداد نفقات الفندق (الإقامة والإعاشة) طبقا للفاتورة الفعلية بالإضافة إلى مصروف الجيب . ويراعى استبعاد مصاريف المكالمات التليفونية و الغسيل و المشروبات من فاتورة الفندق.
- ج. يتم حجز الفنادق للمبيت قبل السفر من خلال إحدى المكاتب السياحية وبما يتناسب مع وظيفة المسافر وطبيعة الأمورية.
- د. يحدد مصروف الجيب على أساس ٢٠٠ جنيها للاستشاريين والخبراء والمدير التنفيذي ومبلغ ١٥٠ جنيها لموظفي الجمعية. ولا يسري هذا البند على أعضاء مجلس الإدارة.

٢ - إجراءات السفر

- أ. قبل السفر لأي مهمة لابد من ترخيص مسبق من رئيس مجلس الإدارة.
- ب. بعد العودة لابد من أن يقدم تقرير عن الرحلة موضحا فيه الأعمال التي تم إنجازها ويرفع لمجلس الإدارة لأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والاستشاريين ويقدم التقرير للمكتب التنفيذي بالنسبة لموظفي الجمعية .
- ج. عند العودة من الأمورية يقدم تقرير بالمنصرف موضحا فيه ساعة المغادرة وساعة العودة

٤ - مصاريف الانتقال

- أ. يجوز استخدام الطائرة في المحافظات التي تبعد مسافة أكبر من ٣٠٠ كم عن القاهرة بالدرجة السياحية لأعضاء مجلس الإدارة والاستشاريين والخبراء وموظفي الجمعية
- ب. تقدر نفقات مصاريف الانتقال لأعضاء مجلس الإدارة والاستشاريين والمدير التنفيذي بالدرجة الأولى الممتازة للقطارات او الأوتوبيسات الفاخرة .
- ج. تقدر نفقات مصاريف الانتقال من القاهرة إلى المحافظات بالنسبة لموظفي الجمعية على أساس أسعار تذاكر الهيئة القومية لسكك حديد مصر ما لم ينص قرار السفر على بدل نقدي محدد . وتتم التسوية على الأساس.

٥ - مصروفات الانتقال داخل القاهرة بالنسبة لموظفي الجمعية

- أ- تستخدم سيارات التاكسي لليموزين داخل القاهرة وتتم تسوية النفقات طبقا لقسيمة السداد.
- ب- وبصفة عامة فإنه يجوز أن يصرف مبلغ جنيها واحد عن كل كيلومتر لمن يستخدم سيارته الخاصة في التحركات داخل القاهرة الكبرى .

٦ - تأجير السيارات

- يجوز استئجار سيارات من شركات متخصصة لإنقاذ الوفود أو اللجان وتحدد التعريفات طبقا للتعريفات السائدة على أن يرفق بالمستند الدال على الصرف طلب التأجير - فاتورة - (إيصال استلام) كشف بأسماء أعضاء اللجنة والغرض من المهمة وتاريخ الأمورية وساعة البدء والانتهاج ويجب الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي .

٧ - اعتماد نفقات السفر للجهاز الإداري

- أ- تعتمد مصاريف الانتقال والسفر وخلافه من السيد المدير التنفيذي للجهاز الإداري للجمعية.
- ب- تعتمد مصاريف الانتقال والسفر وخلافه من المكتب التنفيذي بالنسبة لسيد المدير التنفيذي والسادة أعضاء مجلس الإدارة.

لوائح السفر للخارج

١ - إجراءات السفر للخارج

- أ. قبل السفر لأي مهمة لابد من ترخيص مسبق من مجلس الإدارة وبناء على دعوة موجهة للجمعية
- ب. بعد العودة لابد من أن يقدم تقرير عن الرحلة موضحا فيه الأعمال التي تم إنجازها ويرفع لمجلس الإدارة.
- ج. عند العودة من الأمورية يقدم تقرير بالمنصرف موضحا فيه ساعة المغادرة وساعة العودة.
- د. تعتمد كافة نفقات الأمورية من مجلس الإدارة.

٢- مصاريف السفر والإنتقال

أ. تستخدم الخطوط الجوية لاجتماع مجلس الادارة والمدير التنفيذي بالدرجة السياحية.
وبالنسبة لموظفي الجمعية فإن السفر يتم بالدرجة السياحية.

ب. تسدد مصاريف الانتقالات الداخلية حسب الفواتير الفعلية وبناء على المستندات المقدمه.

ج. يتم حجز الفنادق للمبيت قبل السفر من خلال إحدى المكاتب السياحية وبما يتناسب مع وظيفة المسافر وطبيعة الأمورية.

د. يتم سداد نفقات الفندق (المبيت والإفطار فقط) طبقا للفاتورة الفعلية بالإضافة إلى مصروف الجيب والغذاء. ويراعى استبعاد مصاريف المكالمات التليفونية و الغسيل و المكواة و المشروبات من فاتورة الإقامة.

٣- بدلات السفر:

أ. يحدد بدل السفر للجهات الخارجيه على أساس:

- ١٠٠ دولار أمريكي (مائة دولار امريكي) لليلة لاجتماع مجلس الاداره والمدير التنفيذي.
- ٥٠ دولار امريكي (خمسون دولار امريكي) لليلة لموظفي الجمعيه
- بالنسبه ليومى السفر والعودة يتم محاسبه على اساس نصف بدل السفر فقط.

٤- بدل الغذاء :

يصرف بدل غذاء بواقع ٢٥ جنيهات مصرية للموظف الذي يستمر في العمل بعد مواعيد العمل الرسمية لمدته تزيد عن ساعتين ويتكليف من رئيسه واعتماده لهذا المصروف .
ويسرى هذا ايضا لأعضاء مجلس الإدارة والأستشارين والمدير التنفيذي وموظفي الجمعية اللذين يجتمعون في لجان تستمر لما بعد مواعيد العمل الرسمية

- يتم مراجعة هذه اللائحة سنويا بعد اعداد الميزانية السنوية لتتناسب مع الموارد المالية للجمعية.

رئيس مجلس الادارة

أمين الصندوق

د. حازم الطحاوى

م. طارق العسيلي

الملاحق

النماذج الادارية

- نموذج رقم ١ اداري : عقد العمل
- نموذج رقم ٢ اداري : اقرار استلام العمل
- نموذج رقم ٣ اداري : الحضور والانصراف
- نموذج رقم ٤ اداري : طلب القيام بمأمورية داخلية
- نموذج رقم ٥ اداري : طلب القيام بسفريه عمل
- نموذج رقم ٦ اداري : طلب القيام باجازة سنوية
- نموذج رقم ٧ اداري : طلب استرداد مصروفات انتقال
- نموذج رقم ٨ اداري : تسوية مصروفات السفر
- نموذج رقم ٩ اداري : توقيع جزاء بالخصم
- نموذج رقم ١٠ اداري : شهادة خبرة
- نموذج رقم ١١ اداري : اخلاء طرف

النماذج المالية

- نموذج رقم ١ مالي : اذن توريد
- نموذج رقم ٢ مالي : اذن صرف نقدي
- نموذج رقم ٣ مالي : اذن صرف شيكات
- نموذج رقم ٤ مالي : نموذج تحليلي للمصروفات النثرية
- نموذج رقم ٥ مالي : نموذج التقرير الفني لاختيار احد العروض
- نموذج رقم ٦ مالي : نموذج التقييم المالي لاختيار احد العروض
- نموذج رقم ٧ مالي : محضر فض مظاريف عملية مشتريات
- نموذج رقم ٨ مالي : محضر (لجنة البت) اثبات الترسية لعملية المشتريات
- نموذج رقم ٩ مالي : محضر فحص بضاعة مشتراة
- نموذج رقم ١٠ مالي : اذن استلام بضاعة داخلي
- نموذج رقم ١١ مالي : اذن اضافة بضاعة داخلي
- نموذج رقم ١٢ مالي : اذن صرف بضاعة داخلي
- نموذج رقم ١٣ مالي : نموذج طلب عروض اسعار وكراسة الشروط والمواصفات الفنية
- نموذج رقم ١٤ مالي : نموذج عقد توريد
- نموذج رقم ١٥ مالي : نموذج امر شراء مباشر
- نموذج رقم ١٦ مالي : نموذج تقرير المصروفات
- نموذج رقم ١٧ مالي : نموذج تسوية كشف حساب البنك
- نموذج رقم ١٨ مالي : نموذج قائمة الاصول الثابتة
- نموذج رقم ١٩ مالي : نموذج قيد يومية

نموذج رقم ٢٠ مالي : نموذج دليل الحسابات
نموذج رقم ٢١ مالي : نموذج قائمة الاجور الشهرية
نموذج رقم ٢٢ مالي : نموذج قائمة المكافآت والبدلات
نموذج رقم ٢٣ مالي : نموذج استمارة ءءصرف اتعاب الاستشاريين