



جمعية بسمة للثقافة والفنون

الدليل القانوني

2016



الدليل القانوني لجمعية بسمة للثقافة والفنون 2016

صفحة 1 من 21

أهداف الدليل:

يعتبر الدليل القانوني لجمعية بسملة للثقافة والفنون ضابطاً وموجهاً ومرشداً، لكافة المستويات الإدارية في الجمعية، كما يشكل أداة مرجعية في إدارة وتسيير أعمال الجمعية، تم إقراره في المرة الأولى من قبل مجلس الإدارة في العام 2010، ومن اللحظة التي أقر بها مجلس الإدارة هذا الدليل، يتوخي أن يسهم في تحقيق الأهداف التالية:-

- 1- الإسهام في تعزيز مبادئ وقيم الحكم الرشيد في عمل الجمعية.
- 2- الحكم بموجب القانون.
- 3- تعزيز دور الجمعية العمومية في المشاركة بصنع القرارات.
- 3- تحفيز الجمعية العمومية علي الدفاع عن مبدأ الشفافية والوضوح في عمل الجمعية.
- 4- توعية أعضاء الجمعية العمومية وتشجيعهم علي ممارسة حقهم في مساءلة مجلس الإدارة سواء كان ذلك في الاجتماعات العادية أو الطارئة .
- 5- توفير مرشد وضابط لعمل الجمعية العمومية، ولكل عضو من أعضائها.
- 6- تطوير وتفعيل اجتماعات الجمعية العمومية العادية والطارئة.
- 7- تقديم توجيهات حول دور الجمعية العمومية في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- 8- إبراز وتوضيح الآلية القانونية الصحيحة في قبول العضو الجديد للجمعية العمومية.
- 9- تطوير آليات المشاركة في صنع القرارات.
- 10- تفعيل آليات المساءلة ومحاسبة فعالة.
- 11- تزويد مجالس الإدارة بمرجعية قانونية متكاملة وشاملة، تعزز من قدرتهم علي إشراك الجمعية العمومية في صنع القرارات، وتعزيز آليات المساءلة والمحاسبة.
- 12- تنظيم علاقات العمل، بما يوفر الحماية لحقوق الموظفين..



قائمة المحتويات

5-4	الباب الأول : أحكام وتعريفات عامة
4	الفصل الأول: أحكام عامة
5	الفصل الثاني: تعريفات
8-5	الباب الثاني: حقوق وواجبات الجمعية
5	الفصل الأول: قيم الجمعية
6	الفصل الثاني: الدور العام للجمعية
6	الفصل الثالث: الموارد المالية للجمعية
7	سجلات الجمعية العمومية
7	الفصل الرابع: الجهات الرقابية الخارجية
8	الفصل الخامس: هيكلية الجمعية
11-9	الباب الثالث: الجمعية العمومية
9	الفصل الأول: قوام الجمعية العمومية
9	الفصل الثاني: اختصاصات وصلاحيات الجمعية العمومية
9	الفصل الثالث: اجتماعات الجمعية العمومية
10	الفصل الرابع: إدارة اجتماعات الجمعية العمومية
11	الفصل الخامس: نصاب قرارات الجمعية العمومية
11	الفصل السادس: العضوية في الجمعية العمومية
14-13	الباب الرابع: مجلس الإدارة
13	الفصل الأول: قوام مجلس الإدارة
13	الفصل الثاني: اختصاصات مجلس الإدارة
14	الفصل الثالث: اجتماعات مجلس الإدارة
21-15	الباب الخامس: شؤون الموظفين
15	الفصل الأول: الحقوق والواجبات
16	الفصل الثاني: تنظيم علاقة العمل
16	الفصل الثالث: حقوق الموظفين
18	الفصل الرابع: التعويض عند إصابة عمل
19	الفصل الخامس: الأحكام الخاصة بالمرأة
20	الفصل السادس: إنهاء عقد العمل الفردي
21	الفصل السابع: مكافأة نهاية الخدمة



الباب الأول: أحكام وتعريفات عامة

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (1)

تمارس الجمعية العامة ومجلس الإدارة، أعمالها ونشاطاتها، وفقاً للمرجعيات التالية:-

أ- قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية.

ب- اللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات.

ت- النظام الأساسي للجمعية المصادق عليه من وزارة الداخلية.

ث- الدليل القانوني المقرر من مجلس الإدارة

المادة (2)

تخضع علاقات العمل في الجمعية للمرجعيات التالية:-

أ- قانون العمل رقم (7) لسنة 2000، باعتبار الأحكام الواردة به وتمثل الحد الأدنى لحقوق الموظفين.

ب- الباب المتعلق بشؤون الموظفين في الدليل القانوني، والنماذج المرفقة معه.

ج- التعميمات الإدارية ذات الصلة بشؤون الموظفين الصادرة عن مجلس الإدارة والمدير العام، والنماذج المرفقة مع هذا النظام، جزأ لا يتجزأ منه وتقرأ معه كنظام واحد.

د- عند التعارض ما بين أحكام قانون العمل من ناحية، والدليل القانوني أو التعميمات الإدارية، يطبق أيهما أفضل للموظفين.

المادة (3)

مراعاة أحكام قانون العمل الفلسطيني الساري المفعول، ودون المس بالحقوق التي كفلها للموظفين، تطبق أحكام هذا النظام على جميع موظفي الجمعية باستثناء:

أ- من عمل في الجمعية لأداء مهمات محددة.

ب- من عمل في الجمعية فترة زمنية محددة لا تتجاوز السنة..

ت- من لم يمه فترة التجربة والمحددة بثلاثة أشهر.

ث- من يقدم خدمات طوعية للجمعية.

المادة (4)

يعمل بهذا النظام لفترة غير محدودة ويجري تعديله بقرار من مجلس الإدارة.



الفصل الثاني: تعريفات

المادة (5)

يكون للكلمات والعبارات التالية وحيداً وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه: -
يسمى هذا الدليل، الدليل القانوني لجمعية بسمة للثقافة والفنون، ويعمل به من تاريخ إقراره من مجلس إدارة الجمعية
الجمعية: جمعية بسمة للثقافة والفنون
الجمعية العمومية: أعضاء الجمعية العمومية المسددين لاشتراكاتهم السنوية المنصوص عليها في النظام الأساسي
للجمعية، والمصادق على عضويتهم من قبل مجلس الإدارة.
مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية بسمة للثقافة والفنون المنتخب من قبل الجمعية العمومية.
الرئيس: عضو رئيس مجلس إدارة والمعين من قبل مجلس الإدارة.
أمين الصندوق: عضو مجلس إدارة الجمعية المعين أميناً للصندوق من قبل المجلس.
المدير العام: المدير العام للجمعية والمعين من قبل مجلس الإدارة.
صندوق التوفير: صندوق ادخار الموظفين والذي يتكون من مساهمة الموظف والبالغة (5) % من راتبه، ومساهمة
الجمعية والبالغة (5) % من راتب الموظف، ويستفيد منه الموظفون الذين يشملهم هذا النظام.
اللجنة العمالية: ممثلو الموظفين المنتخبين، ويستثنى من عضويتها والترشيح لعضويتها مدير الجمعية.

الباب الثاني: حقوق وواجبات الجمعية

الفصل الأول: قيم الجمعية

مادة (6)

أ- الحرية:

تعمل الجمعية على ممارسة برامجها بحرية تامة وفي هذا الإطار تعزز حرية التعبير عن الرأي والنقد على كافة
المستويات الإدارية.

ب- الاستقلالية:

تمارس الجمعية مهامها وبرامجها وأنشطتها باستقلالية تامة دون التدخل من أي جهة كانت، وتتخذ قراراتها بما يخدم
مصلحة أعضائها وفئاتها المستهدفة.

ج- الطوعية:

يمارس مجلس الإدارة مهامه بشكل طوعي، ويسعى لتعزيز روح العمل التطوعي في الجمعية، لاستقطاب خبرات وطاقات
مجتمعية



الفصل الثاني: الدور العام للجمعية

مادة (7):

تسعي الجمعية للمساهمة في الأدوار التالية:

أ- الدور التكميلي:-

- 1- تقديم خدمات لا تقدمها السلطة للمواطنين أو تقدمها السلطة بشكل طفيف.
- 2- تقديم خدمات لفئات أو لمناطق مهمشة لا تصلها خدمات السلطة.

ب- دور الحماية:-

توفير الحماية من الانتهاكات التي تعرض لها الفئات التي تستهدفها الجمعية

ج- دور تغييري:-

المساهمة في أحداث تغيرات في التشريعات والسياسات بما يخدم مصالح الفئات المستهدفة للجمعية والفئات المهمشة.

الفصل الثالث: الموارد المالية للجمعية

مادة (8): مصادر تمويل الجمعية.

تعتمد الجمعية في تنفيذ برامجها وأنشطتها على المصادر التالية

- 1- رسوم وتبرعات الأعضاء.
- 2- قبول الهبات والمنح والمساعدات غير المشروطة من أي شخص طبيعي أو معنوي.
- 3- القيام بنشاطات ربحية من شأنها أن تحقق لها دخلاً وتدر عليها ربحاً، شرط ألا توزع هذه الأرباح على الأعضاء.
- 4- جمع التبرعات من الجمهور أو من خلال إقامة الحفلات والأسواق الخيرية والمباريات الرياضية أو غير ذلك من وسائل جمع الأموال للأغراض الاجتماعية التي أنشئت من أجلها وذلك بعد إشعار الوزارة المختصة.

مادة (9): مساعدات مشروطة غير محظورة

- 1- المساعدات التي يشترط فيها الممول على الجمعية إتباع قواعد محاسبية معينة لضمان الشفافية وحسن استخدام المساعدات.
- 2- المساعدات التي يشترط فيها الممول أن تصرف في نشاط معين من نشاطات الجمعية أو لتغطية بند معين من بنود موازنة الجمعية أو المشروع الممول.

مادة (10): الضوابط المالية

- 1- تعمل الجمعية على إيداع أموالها باسمها لدى مصرف فلسطيني معتمدة.
- 2- في موعد لا يتعدى أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، تعد الجمعية تقريراً مالياً مصدق من قبل مدقق حسابات قانوني ويتضمن بشكل تفصيلي كامل الإيرادات ومصروفات الجمعية حسب الأصول المحاسبية المعمول بها.
- 3- تحتفظ الجمعية بسجل للواردات والمصروفات على وجه مفصل وفقاً للأصول المالية.



سجلات الجمعية العمومية.

المادة(11): حفظ السجلات

ألزم القانون الجمعية بأن تحتفظ بالسجلات التالية:

1- تحتفظ الجمعية في مقرها الرئيس بالسجلات المالية والإدارية الرسمية المتضمنة جميع المعاملات المالية والقرارات الإدارية

2- تتضمن سجلات الجمعية البيانات الآتية:-

- أ- المراسلات الصادرة عنها والواردة إليها.
- ب- النظام الأساسي للجمعية، والدلائل والانظمة المعمول بها بالجمعية وأسماء أعضاء مجلس إدارتها في كل دورة انتخابية، وتاريخ انتخابهم.
- ج- أسماء جميع أعضاء الجمعية العمومية، مع ذكر أرقام هوياتهم وأعمارهم وتاريخ انتسابهم.
- د- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بصورة متسلسلة.
- هـ- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.
- و- سجل الواردات والمصروفات على وجه مفصل وفقاً للأصول المالية.

الفصل الرابع: الجهات الرقابية الخارجية

مادة(12):التعاون

تتعاون الجمعية مع جهات الرقابة الخارجية والتمثلة في وزارة الداخلية والوزارة المختصة بما يعزز الشفافية وسيادة القانون.

مادة(13): وزارة الداخلية

- 1-إبلاغ دائرة الجمعيات بالوزارة بأية تعديلات أو تغييرات تطرأ على مركز الجمعية أو نظامها أو أهدافها أو أغراضها أو أي تغيير في مجلس إدارتها كله أو بعضه، وذلك خلال شهر واحد من تاريخ إجراء التغيير أو التعديل.
- 2- تزويد دائرة الجمعيات بالتقرير الإداري والتقرير المالي السنوي.
- 2- دعوة دائرة الجمعيات إلى اجتماعات الجمعية العمومية قبل شهر من تاريخ الاجتماع.

مادة(14):الوزارة المختصة

- 1- الوزارة المختصة هي وزارة الثقافة الفلسطينية
- 2- تقوم العلاقة بين الجمعية ووزارة الثقافة الفلسطينية على أساس من التنسيق والتعاون، وفقاً لإحكام القانون.



الفصل الخامس: هيكلية الجمعية

المادة (15)

تعمل جمعية بسمة للثقافة والفنون وفق الهيكلية التالية:-

- 1- الجمعية العمومية
- 2- مجلس الإدارة
- 3- المدير العام
- 4- منسق وحدة التمويل والعلاقات العامة
- 5- منسق وحدة الشؤون الإدارية
- 6- منسق وحدة العمل الثقافي والفني
- 7- منسق وحدة إدارة المتطوعين
- 8- الإدارة المالية



الباب الثالث : الجمعية العمومية

الفصل الأول: قوام الجمعية العمومية

المادة(16):

- 1-تتكون الجمعية العمومية من جميع أعضاء الجمعية العمومية أو الهيئة الذين قبلت عضويتهم في الجمعية، والمسجلين في سجلات الجمعية وفقا للأصول، وأوفوا بالالتزامات المالية المفروضة عليهم وفقا للنظام الأساسي، وفي المواعيد التي يحددها مجلس الإدارة.
- 2- مؤسسو الجمعية أعضاء في الجمعية العمومية من تاريخ تسجيلها في سجل الجمعيات بالدائرة المختصة بالوزارة.

الفصل الثاني: اختصاصات وصلاحيات الجمعية العمومية

المادة(17)

- الجمعية العمومية هي الجهة المخولة بوضع السياسات العامة للجمعية، وتختص بالمهام التالية:-
- 1- وضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية.
 - 2- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفقا للنظام الأساسي للجمعية.
 - 3- المصادقة علي التقرير الإداري والمالي السنوي
 - 4- انتخاب مدقق الحسابات
 - 5- الرقابة علي مجلس الإدارة ومساءلته ومحاسبته.
 - 6- عزل مجلس الإدارة.
 - 7- حل الجمعية.
 - 8- الاتحاد أو الدمج مع جمعية أخرى.
 - 9- تعديل النظام الأساسي للجمعية

الفصل الثالث: اجتماعات الجمعية العمومية

المادة (18):الدعوة للاجتماع

تُدعى الجمعية العمومية للاجتماع العادي وغير العادي بطلب من ثلث أعضاء الجمعية العمومية على الأقل أو الأغلبية المطلقة لأعضاء مجلس الإدارة.

المادة(19): مكان الاجتماع

تتعدّد الجمعية العمومية في المقر الرئيسي للجمعية مرة واحدة كل سنة على الأقل، كما يجوز لها أن تتعدّد في أي مكان آخر يحدّد في الدعوة الكتابية أو الالكترونية الموجهة للأعضاء والمرفق بها جدول الأعمال وموعد الاجتماع وذلك قبل أسبوع من تاريخه.



المادة(20): إبلاغ الوزارة

على مجلس الإدارة إبلاغ الوزارة المختصة بمكان اجتماع الجمعية العمومية العادي وغير العادي قبل موعده بأسبوع على الأقل مرفقاً بجدول الأعمال.

المادة(21): الاجتماعات العادية

تتظر الجمعية العمومية في اجتماعها العادي الأمور التالية دون الحاجة إلى ذكرها في الدعوة الموجهة لعقد الاجتماع وهي :-

- 1- تقرير مجلس الإدارة عن نشاطات الجمعية والمصادقة عليه.
- 2-التقرير المالي الذي يقدمه مجلس الإدارة والمصادقة عليه .
- 3-تقرير مدقق الحسابات القانوني عن مركز الجمعية المالي والمصادقة عليه
- 4- تعيين مدقق حسابات قانوني.
- 5- انتخاب مجلس إدارة جديد .
- 6- ما يستجد من أعمال تتعلق بنشاط الجمعية وتختص بصفة عامة بوضع السياسات والتوجيهات العامة للجمعية.

المادة(22): الاجتماعات غير العادية" الطارئة

يجوز لثلث أعضاء الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة طلب دعوتها لاجتماع غير عادي في الحالات التالية:

- 1- تعديل النظام الأساسي للجمعية .
- 2- عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم.
- 3- حل الجمعية وكيفية التصرف بأموالها وموجوداتها.
- 4- اتحاد الجمعية الخيرية أو دمجها مع جمعيات أو هيئات أخرى.

الفصل الرابع: إدارة اجتماعات الجمعية العمومية

المادة(23): نصاب الاجتماع

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية للجمعية قانونياً بحضور (النصف + 1) من أعضائها والمنطبقة عليهم شروط العضوية. ويؤجل الاجتماع إلى جلسة أخرى تعقد خلال مدة لا تتجاوز (15) يوم من تاريخ الاجتماع الأول إذا لم تتوفر النصاب المذكور، على أن يتم اعتبار الاجتماع الثاني صحيحاً بمن حضر شريطة ألا يقل عددهم عن ثلث أعضاء الجمعية

المادة(24): ترأس الاجتماع

يرأس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو أكبر الأعضاء سناً على أن ينظم محضر في كل اجتماع تعقده الجمعية العمومية ويتولى أمين سر الجمعية تدوينه والتوقيع عليه بالاشتراك مع رئيس مجلس الإدارة لاكمال شرعية الاجتماع والقرارات التي تتخذ فيه.

المادة (25): حظر التدخل من الجهات الرسمية

لا يحق لأي جهة رسمية التدخل في عملية تسيير اجتماعات الجمعية أو انتخاباتها أو نشاطاتها أو التأثير عليها.



الفصل الخامس: نصاب قرارات الجمعية العمومية

المادة (26): نصاب القرار

أ- تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائها المشاركين في اجتماع الجمعية العمومية حال توافر النصاب القانوني..

ب- تقرر بأغلبية ثلثي عدد أعضاء الجمعية العمومية القرارات المتعلقة بحل الجمعية أو تعديل النظام الأساسي فيما يتعلق بأهداف الجمعية أو عزل أعضاء مجلس الإدارة وسحب الثقة منهم أو اتحاد الجمعية أو دمجها مع جمعية أخرى.

المادة (27): نصاب الدعوة للاجتماعات غير العادية

يحق لثلث أعضاء الجمعية العمومية أو أغلبية مجلس الإدارة طلب اجتماع غير عادي للجمعية العمومية للنظر في حلها والتصرف في أموالها في حالة عدم تمكنها من تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها وتقرر قرارات الاجتماع بحضور ثلثي الأعضاء وبموافقة ثلثي الحاضرين.

الفصل السادس: العضوية في الجمعية العمومية

المادة (28): شروط العضوية

يحق لكل شخص طبيعي أو اعتباري كامل الأهلية القانونية الانتساب للجمعية متى توافرت فيه الشروط التالية

- 1- ألا يقل سن العضو عن 18 سنة ميلادية.
- 2- ألا يكون قد صدر بحقه حكماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 3- ما يتضمنه النظام الأساسي من شروط أخرى.
- 4- التعهد بالالتزام بتنفيذ أحكام النظام الأساسي للجمعية وتسديد الاشتراكات المقررة من مجلس الإدارة.

مادة (29): إجراءات قبول العضو الجديد

أ- على كل شخص يرغب في الانتساب للجمعية أن يقدم إلى مجلس الإدارة طلباً بذلك يتضمن (الاسم رباعياً - تاريخ الميلاد - المهنة - رقم الهوية - الجنسية) .متعهداً بالالتزام بتنفيذ أحكام النظام الأساسي للجمعية الخيرية وقرارات مجلس إدارتها .

ب- تعرض طلبات التنسب في اجتماع مجلس الإدارة للبت بها، ويتم تثبيت قرار المجلس في المحضر، وحال قبول الطلب، يتم التأشير علي طلب العضوية بالقبول، وفقاً للصيغة التالية "تقرر قبوله عضواً في الجمعية، بموجب قرار مجلس الإدارة المؤرخ في جلسة / / " تاريخ اجتماع مجلس الإدارة".

ج- في حال عدم قبول الطلب يجوز للطالب الاعتراض على الرفض في أقرب اجتماع للجمعية العمومية .

المادة (30): جهة قبول العضوية

لمجلس الإدارة الحق في قبول أو رفض طلبات العضوية في اجتماعاته الدورية على أن تثبت القرارات بالمحضر ويجوز لطالب العضوية المرفوض طلبه الاعتراض على الرفض في أقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية.



المادة(31):حقوق العضو

لعضو الجمعية العمومية الحقوق التالية:-

- 1- حضور اجتماعات الجمعية العامة.
- 2- حق الاقتراع في كل اجتماع للجمعية العمومية ويكون له صوت واحد في كل اقتراح.
- 3- الحق في أن يرشح نفسه في الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة، وانتخاب مجلس الإدارة
- 4- الاشتراك في أنشطة الجمعية، والانتفاع من خدماتها.
- 5- التقدم بالأسئلة والاستفسارات للجمعية العمومية حول كافة الأمور المتعلقة بالجمعية.
- 6- الحصول علي المعلومات المتعلقة بالجمعية.
- 7- المشاركة في أنشطة وبرامج الجمعية، واللجان الوظيفية المحيطة بمجلس الإدارة.

المادة(32): واجبات العضو

يلتزم العضو بما يلي:-

- 1-أحكام النظام الأساسي وبالقرارات الصادرة عن الجمعية العمومية وعن مجلس الإدارة .
- 2- حضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية والطارئة.
- 3- دفع رسم العضوية وغير ذلك من المبالغ التي يقررها مجلس الإدارة على أعضاء الجمعية بمصادقة الجمعية العمومية.
- 4- تقديم الاقتراحات التطويرية للجمعية.

المادة(33):انتهاء العضوية

تنتهي العضوية في الجمعية ب وفاة العضو ، أو بتقديم كتاب خطي من العضو إلى مجلس الإدارة وأخذ الموافقة عليه، أو بطلب الفصل والمقدم من مجلس الإدارة للجمعية العمومية واخذ الموافقة عليه وذلك بعد إخطار العضو خطياً بالأسباب الداعية للفصل وإمهاله المدة الكافية للرد وتصحيح ما بدر منه في حدود الأمور التالية:

- 1- إذا تخلف العضو عن دفع ما هو مستحق عليه من التزامات مالية.
- 2- - إذا تهاون في تطبيق أحكام النظام الأساسي أو تنفيذ أي قرار صادر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة.
- 3- إذا تصرف العضو خلافاً لأهداف الجمعية
- 4- إذا أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.



الباب الرابع : مجلس الإدارة

الفصل الأول: قوام مجلس الإدارة

المادة(34): عدد مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة من (7) أعضاء يتم اختيارهم بالانتخاب المباشر من أعضاء الجمعية العمومية.

المادة(35): مشاركة النساء والشباب

تراعي الجمعية عند انتخاب مجلس الإدارة، مشاركة المرأة والشباب، ومراعاة الحفاظ علي التجربة، ومبدأ التجديد النسبي.

المادة (36): توزيع المهام

ينتخب المجلس من داخله الرئيس ونائبه وأمين الصندوق وأمين السر .

المادة (37): ولاية المجلس المنتخب

مدة ولاية المجلس (3) سنوات، ويجوز تعديل قوام مجلس الإدارة (العدد) وولايته الزمنية (عدد السنوات)، شريطة تعديله في النظام، من خلال اجتماع طارئ للجمعية العمومية.

المادة (38): تمثيل الجمعية

يمثل الرئيس أو من ينوب عنه الجمعية أمام الغير ويقوم بالتوقيع نيابة عنها على جميع المكاتبات والعقود والاتفاقيات بينها وبين الجهات الأخرى، كما يجوز لمجلس الإدارة أن يفوض بقرار من يراه مناسبا من أعضاء المجلس أو المدير العام بتمثيل الجمعية لدى بعض الجهات والتوقيع نيابة عنها على بعض الاتفاقيات.

المادة(39): شغور منصب عضو المجلس

إذا شغل منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة محل عضو الذي يليه في عدد الأصوات في آخر انتخابات للجمعية العمومية، وفي حال تعذر ذلك يجوز للأعضاء المتبقين تعيين عضو آخر من أعضاء الجمعية العمومية للعمل عضوا في المجلس لحين اقرب اجتماع تعقده الجمعية العمومية.

المادة(40): حظر علاقات القرابة في المجلس

لا يجوز أن يضم المجلس بين أعضائه عضوين أو أكثر تربط بينهما صلة قرابة من الدرجة الأولى والثانية.

الفصل الثاني : اختصاصات مجلس الإدارة

المادة (41): صلاحيات ومهام مجلس الإدارة

يعتبر مجلس الإدارة المسئول عن جميع أعمال وأنشطة الجمعية، كما يعتبر السلطة القانونية والإدارية العليا في الفترات الفاصلة ما بين اجتماعات الجمعية العمومية، ويختص بالمهام التالية:

1- إدارة شؤون الجمعية وإعداد الدلائل واللوائح أو الأنظمة والتعليمات اللازمة.

2- تعيين الموظفين اللازمين للجمعية وتحديد اختصاصاتهم أو إنهاء خدماتهم وفقا لأحكام القانون.

3- تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.

4- إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة.



- 5- تقديم التقارير السنوية الإدارية والمالية وأية خطط ومشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
- 6- دعوة الجمعية العمومية لجلسة عادية أو غير عادية للاجتماع وتنفيذ قراراتها.
- 7- متابعة أية ملاحظات واردة من الدائرة أو الوزارة أو الجهات الرسمية المختصة فيما يتعلق بنشاط الجمعية أو الهيئة والرد عليها.

المادة (42): العمل الطوعي لأعضاء المجلس

لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية بأجر، ويعتبر ذلك مخالفة قانونية .

الفصل الثالث: اجتماعات مجلس الإدارة

المادة (43): دورية الاجتماعات

1- يجتمع المجلس دورياً بدعوة من الرئيس أو نائبه مرة واحدة كل شهر، أو استثنائياً كلما دعت الضرورة، ويجوز لثلث أعضاء المجلس دعوته للانعقاد، ويعتبر الاجتماع صحيحاً بحضور ثلثي الأعضاء، وتتخذ القرارات بالأغلبية في جميع حالات الانعقاد.

2- يتم الدعوة للاجتماع كتابياً أو إلكترونياً، متضمنة لجدول اجتماع مجلس الإدارة.

3- يضع مجلس الإدارة أول بند علي جدول الأعمال تلاوة وإقرار المحضر السابق، ثم مراجعة قرارات سابقة، ويعدها يناقش باقي المواضيع، ويبت بشأنها.

4- تدون محاضر مجلس الإدارة في الدفتر المعد لهذا الغرض.

المادة (44): تعذر عقد الاجتماعات

عند تعذر صحة الاجتماع لظروف الوفاة أو الاستقالة أو السفر الطويل يتولى من تبقى من الأعضاء مهمة المجلس كلجنة مؤقتة لمدة أقصاها شهر حيث يتم خلالها دعوة الجمعية العمومية لاختيار مجلس إدارة جديد ، كما يحق لوزير الداخلية تعيين لجنة مؤقتة من أعضاء الجمعية العمومية للقيام بهذا الواجب في حالتي الاستقالة الجماعية أو عدم قيام المجلس بأداء المهام الموكلة بها.



الباب الخامس: شؤون الموظفين

المادة(45) : سريان الدليل

تسري أحكام الدليل علي جميع الموظفين باستثناء

1- من يعمل أقل من سنة في الجمعية.

2- المتطوعين.

الفصل الأول:الحقوق والواجبات

المادة(46): حقوق الموظف/ة

لقد كفل قانون للموظفين العاملين في المؤسسات الأهلية العديد من الحقوق، والتي تشكل التزامات على مجالس الإدارة وأهمها :

1- الحق في الأجر .

2- الحق في ساعات عمل فعلية ومحددة 45 ساعة

3- الحق في فترات راحة يومية أثناء ساعات العمل

4- الحق في إجازة أسبوعية ليوم واحد.

5-الحق في الإجازات وعددها أربعة عشر يوماً.

6-الحق في التأمين ضد إصابات العمل وأمراض المهنة.

7-الحق في المساواة وعدم التمييز في ظروف وشروط العمل .

8- الحق في المعاملة الجيدة.

9- الحق في شروط صحة وسلامة مهنية.

10-الحق في تشكيل نقابات خاصة بالعمال والانتساب لها للدفاع عن حقوقهم ومصالحهم الفردية والجماعية، وحرم

القانون فصل العامل بسبب انتسابه للنقابات أو بسبب نشاطه النقابي أو قيامه بدور تمثيلي أمام الجمعية لحقوق العاملين.

11-الحق في الإضراب عن العمل لتحصيل حقوقهم بموافقة (51%) من الموظفين في المنشأة .

12-الحق في التعويض عن نهاية الخدمة.

المادة(47):واجبات الموظف/ة

1- يجب على الموظف/ة الالتزام بتأدية عمله بإخلاص وأمانة، وما يعنيه ذلك من إنجاز المهام بدقة وحمية وسرعة.

2-المحافظة على أسرار العمل، ويعتبر إفشاء أسرار العمل من المخالفات الصعبة، ويترتب عليها نتائج تمس حقوق الموظف/ة.

3- المحافظة على أدوات العمل التي يقوم باستخدامها، ويتحمل المسؤولية في حالة التسبب في عطلها أو تلفها، أما إذا كان الخلل في الأدوات أو تلفها نتيجة لأي ظرف طارئ خارج عن الإرادة، أو في حالة القوة القاهرة فلا يعتبر الموظف/ة مسئولاً عن ذلك .



- 4- الالتزام بتطبيق شروط اللائحة الداخلية، وبوجه خاص ما يتعلق منها بأوقات العمل من حضور ومغادرة، وأية إجراءات أخرى تنظم سير العمل اليومي.
- 5- مراعاة قواعد السلامة والصحة المهنية في العمل التي يتوجب على صاحب العمل وضعها في مكان ظاهر.
- 6- إخطار الجمعية برغبته في ترك العمل (الاستقالة) خطياً، قبل شهر من تاريخ نفاذ الاستقالة، إذا كان يتقاضى الأجر شهرياً، أو بأسبوع إذا كان يتقاضى الأجر أسبوعياً أو بالمباومة أو بالقطعة.
- 7- عدم الغياب بدون إذن أو ترتيب مع الإدارة، خاصة إذا كان انقطاع الموظف/ة عن العمل يربك سير العمل ومتابعة تنفيذ المهام، كما يعتبر من العلامات السلبية في تقييم الموظف، ويعطى الحق للإدارة باتخاذ الإجراءات العقابية.
- 8- الالتزام بتنفيذ بما يكلف به من مهام.

الفصل الثاني: تنظيم علاقات العمل

المادة(48): عقود العمل

- 1- عقود العمل من حيث المدة نوعان وهي:-
- أ-عقود غير محددة المدة : تنظم العمل الذي لا يقتضي انجازه مدة محددة.
- ب- عقود محددة المدة : تنظم العمل الذي يقتضي انجازه مدة محددة، قد تكون أشهر أو سنة أو سنتين.
- 2-ينظم عقد العمل باللغة العربية ويجب أن يتضمن شروط العمل الأساسية وخاصة (الأجر - نوع العمل - مكان العمل - مدة العقد)، ويوقع العقد بين الموظف والجمعية، وتعطى نسخة منه للعامل/ة.
- 3- مدة التجريب
- أجاز القانون للعامل/ة الاتفاق على فترة عمل تجريبية مدتها ثلاثة أشهر، ومنع القانون تكرارها لأكثر من مرة واحدة عند صاحب العمل نفسه، وأجاز لطرفي العقد إنهاء عقد العمل خلال فترة التجربة، وهي فترة جوازيه وليست إلزامية.
- 4- أحكام خاصة بالعقود محددة المدة
- يوجد حالتان يتحول بهما العقد المؤقت لعقد دائم بنص القانون وهما:-
- الحالة الأولى: إذا كان العقد محدد المدة واستمر طرفي العقد في تنفيذه بعد انتهاء المدة، يعتبر العقد غير محدد المدة ويتحول العقد إلى دائم.
- الحالة الثانية: إذا زادت المدة القصوى للعقد لدى نفس صاحب العمل بما في ذلك حالات التجديد عن سنتين متتاليتين دون انقطاع بينهم.

الفصل الثالث: حقوق الموظفين

المادة(49): أنواع الأجر

- 1-الأجر الأساسي: المقابل النقدي أو العيني المتفق عليه الذي تدفعه الجمعية للموظف/ة مقابل عمله.
- 2-الأجر : هو الأجر الأساسي مضافاً إليه البدلات والعلاوات .

المادة (50): الحد الأدنى للأجور

يبلغ الحد الأدنى للأجور (300 \$)



المادة(51): الخصم من الراتب

لا يجوز الخصم من الراتب، إلا في الحالات التالية:-

أ- صدور حكم قضائي قطعي ضد الموظف.

ب- أية سلفة مستحقة للجمعية.

ج- خصم ناتج عن غياب الموظف دون اذن مكتوب أو مجموع تأخيراته الشهرية تزيد عن 4 ساعات

د- الغرامات المفروضة على العامل وفقا لأحكام قانون العمل أو الأنظمة الصادرة بمقتضاه.

المادة(52): الخصم من الراتب كإجراء تأديبي

لا يجوز لمجلس الإدارة اتخاذ أي إجراء تأديبي أو فرض غرامة على الموظف/ة إلا على مخالفة منصوص عليها في

لائحة الجزاءات المصدقة من قبل الوزارة مع مراعاة الضوابط التالية:-

- ألا يزيد مقدار الغرامة عن ثلاثة أيام في الشهر.

- يجب اتخاذ الإجراء التأديبي بحق العامل/ة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التثبت من وقوع المخالفة .

- تخصص الغرامات للخدمات الاجتماعية للعمال في المنشأة.

- للموظف الحق في الاعتراض على أي إجراء تأديبي أو غرامة تفرض عليه لدى مجلس الإدارة خلال أسبوع واحد من

إبلاغه بذلك كتابيا.

المادة(53) ساعات العمل الإلزامية

حدد القانون 45 ساعة اسبوعياً

تبلغ ساعات العمل الفعلي اليومي (7) ساعة، وتبدأ ساعات الدوام اليومي من الساعة (8) صباحاً، وحتى الساعة

(3) عصراً.

المادة(54): ساعات العمل الإضافي

يجب ألا تزيد عن (12) ساعة في الأسبوع، وتحسب أجرة ساعة العمل الإضافي بأجرة ساعة ونصف

من ساعات العمل الإلزامي.

المادة(55): الراحة الأسبوعية

يحق للموظف/ة راحة أسبوعية لمدة (1 يوم الجمعة) مدفوعة الأجر .

المادة(56): الحق في الإجازات

1-الإجازة السنوية:

يستحق الموظف/ات إجازة سنوية مدفوعة الأجر، مدتها اسبوع للموظف من سنة وحتى خمس سنوات واسبوعين من

خمس سنوات حتى عشر سنوات وثلاث أسابيع من عشر سنوات وحتى خمسة عشر سنة وشهر لمن عمل أكثر من

خمس عشر سنة، وتأخذ الاجازة باتفاق ما بين الموظف وإدارة الجمعية عدا العارضة، كما أجاز القانون تجميعها

لسنتين كحد أقصى، وإذا انتهت خدمة الموظف/ة ولم يحصل علي إجازته السنوية، يحصل علي أجرتها نقداً.



2-الأعياد الدينية والرسمية.

الإجازات بمناسبة الأعياد الدينية والرسمية اربعة عشر يوم، إجازات مدفوعة الأجر ولا تحسب من الإجازة السنوية وقد حددتها اللائحة التنفيذية كما يلي:-

يوم (1) وقفة عرفة، (3) أيام لعيد الفطر، (4) أيام عيد الأضحى، (1) رأس السنة الميلادي، (1) رأس السنة الهجري، (1) المولد النبوي، (1) يوم الاستقلال، (1) يوم عيد العمال العالمي، (1) يوم السراء والمعراج.

3-إجازة الحج

مدتها شهر واحد، وهي مدفوعة الأجر لمرة واحدة وتمنح للموظف/ة لمرة واحدة شريطة أن يكون قد أمضى/ت على عمله/ا خمس سنوات في المنشأة.

4-إجازة لوفاة أحد الأقارب

مدتها ثلاثة أيام مدفوعة الأجر ولا تحسب من الإجازة السنوية واشترط القانون أن يكون المتوفى من الدرجة الأولى (الأب/الأم/الزوج/الزوجة/الابن)، أما لو من الدرجة الثانية يأخذ إجازة يوم واحد (الجد/العم/الخال).

5-الإجازة العارضة

مدتها سبعة أيام في السنة، شريطة ألا تتجاوز المدة يومان متتاليين في المرة الواحدة، هذه الإجازة تحسب من الإجازة السنوية.

5- الإجازة المرضية

مدتها (14) يوم في السنة، مدفوعة الأجر كاملاً، ومثلها مدفوعة نصف الأجر، على أن يكون أثبات من جهة صحية حكومية رسمية خلال فترة اسبوع العودة للعمل.

الفصل الرابع: التعويض عن إصابات العمل

المادة(57): مفهوم إصابة العمل

أي حدث يقع للعامل أثناء العمل أو بسببه أو أثناء تنفيذ مهمة عمل أو عودته منها، أو أي من أمراض المهنة.

المادة(58): التزامات الجمعية عند حدوث الإصابة

1-إسعاف العامل/ة ونقله/ا للمستشفى.

2-إبلاغ وزارة العمل.

3-إبلاغ الشرطة خاصة إذا أدت الإصابة إلى الوفاة.

4- مصاريف إعادة التأهيل.

الماد(59): التعويض في حالات العجز المؤقت

يستحق العامل (70%) من الأجر لمدة (6) أشهر



المادة(60): العجز الكلي المؤقت.

يستحق العامل أجرة (3500) يوم أو (80%) من الأجر الأساسي أيهما أكثر.

المادة(61):العجز الجزئي الدائم

يستحق العامل نسبة العجز الجزئي الدائم قياسا للعجز الكلي الدائم.

المادة(62): أحكام خاصة بإصابات العمل

- 1-يحق للعامل الطعن في تقدير نسبة العجز أو قرار عودته للعمل خلال 30 يوم من تاريخ إبلاغه.
- 2-يسقط حق الموظف في التعويض إذا كانت الإصابة بفعل متعمد من المصاب أو بفعل تناوله الخمر أو المخدرات.
- 3- يسقط حق المصاب في المطالبة بالتعويض عن الإصابة بعد سنتين إلا إذا كان التأخير بسبب عدم استقرار الإصابة أو بسبب عذر مشروع.
- 4- لا يحول التعويض عن إصابة العمل دون الحصول علي مكافئه نهاية الخدمة.
- 5- إذا استعدت الإصابة مسؤولية طرف آخر خلاف صاحب العمل يحق للعامل المطالبة بحقوقه من أي منهما.
- 6-إذا ظهرت على العامل احد أمراض المهنة خلال سنتين من تاريخ إنهاء خدمته يلتزم صاحب العمل بجميع الحقوق المقررة له.

الفصل الخامس: الأحكام الخاصة بالمرأة العاملة

المادة(63): المساواة بين الموظفين

- 1-تعتمد الجمعية مبدأ المساواة بين جميع الموظفين بوجه عام، وبين الموظف والموظفة بوجه خاص.
- 2-للموظف والموظفة أجر متساوي للعمل المتساوي.

المادة(64): الأعمال المحظورة علي النساء

- 1-يحظر عمل النساء في الأعمال الخطرة أو الشاقة والعمل الليلي.
- 2-يحظر عمل النساء ساعات عمل إضافي أثناء فترة الحمل وخلال الستة أشهر التالية للولادة والعمل الليلي.

المادة(65): توفير وسائل راحة

تعمل الجمعية علي توفير وسائل راحة خاصة بالنساء، وفقا لحاجات ومتطلبات العمل.

المادة(66):إجازة الولادة(الأمومة)

- للمرأة العاملة التي أمضت في العمل قبل كل ولادة مدة مائة وثمانين يوما الحق في إجازة وضع لمدة عشرة أسابيع مدفوعة الأجر منها ستة أسابيع على الأقل بعد الولادة.
- لا يجوز فصل المرأة العاملة بسبب الإجازة المذكورة في الفقرة (1) أعلاه إلا إذا ثبت أنها اشتغلت بعمل آخر خلالها.



المادة (67): فترات الرضاعة

للمرأة المرضع الحق بفترة رضاعة أثناء العمل متقطعة يكون مجموعها عن ساعة يوميا لمدة سنة من تاريخ الوضع، وتحسب فترات الرضاعة من ساعات العمل اليومية.

المادة (68): إجازة بدون راتب

العمل للنساء العاملات الحصول على إجازة بدون أجر في حالتين:-

الحالة الأولى: لرعاية طفلها

الحالة الثانية: لمرافقة زوجها.

وحدد القانون مدة الإجازة بسنة واحدة، وربطها بمصلحة العمل. أي ذات طابع جوازي.

الفصل السادس: انتهاء عقد العمل الفردي

المادة (69): انتهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل في أي من الحالات التالية:-

- 1- وفاة الموظف/ة أو إصابته بمرض أو عجز يقعه عن العمل لمدة تزيد على ستة أشهر بناء على تقرير طبي، مع عدم وجود مركز شاغر يناسب قدراته المهنية ووضعه الصحي الجديد.
- 2- باتفاق الطرفين.
- 3- انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة.
- 4- بناء على رغبة أحد الطرفين خلال فترة التجربة.
- 5- بناء على رغبة الموظف/ة شريطة إخطار صاحب العمل بذلك خطيا:-
أ- بشهر إذا كان يتقاضى أجره شهريا.
ب- بأسبوع إذا كان يتقاضى أجره على أساس يومي أو أسبوعي أو بالقطعة أو بالعمولة.

المادة (70): إغلاق الجمعية

في حال إغلاق الجمعية أو وقف نشاطها مؤقتا بقرار قضائي أو إداري لا ينتهي عقد العمل، وعلى الجمعية الاستمرار في دفع الرواتب طيلة فترة الإغلاق المؤقت، إذا استمر الإغلاق بعد الشهرين، ينتهي التزام المؤسسة بدفع الأجور، وعليها دفع مكافأة نهاية الخدمة للموظفين.

المادة (71): إنهاء العقد من الجمعية دون إشعار الموظف/ة

- للجمعية الحق في إنهاء عقد العمل دون إخطار، وحرمان الموظف من حقوقه ومطالبته بالتعويض، وهذه الحالات هي:-
- 1- انتحال شخصية غير شخصيته، أو تقديمه شهادات أو وثائق مزورة للجمعية.
 - 2- ارتكابه خطأ نتيجة إهمال مؤكد نشأت عنه خسارة جسيمة للجمعية، شريطة أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحدث خلال 48 ساعة من وقوعه.



- 3- تكرار مخالفة النظام الداخلي للجمعية المصادق عليها من وزارة العمل والتعليمات المكتوبة الخاصة بسلامة وصحة العمال رغم إنذاره بها حسب الأصول.
- 4- التغيب بدون عذر مقبول أكثر من سبعة أيام متتالية أو أكثر من خمسة عشر يوماً متقطعة خلال السنة على أن يكون أنذر بعد غياب الثلاثة أيام الأولى، أو العشرة أيام في الحالة الثانية.
- 5- عدم الوفاء بالتزامات العقد رغم إنذاره حسب الأصول.
- 6- إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل .
- 7- إدانته بحكم جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق العامة أو الأمانة.
- 8- تناول المشروبات الروحانية أثناء أوقات العمل أو تناول مواد مخدرة .
- 9- اعتداء بالضرب أو التحقير على صاحب العمل أو على من يمثله أو على رئيسه المباشر.

المادة(72): إنهاء العقد من الجمعية لأسباب فنية

للجمعية إنهاء عقد العمل لأسباب فنية أو خسارة اقتضت تقليص عدد الموظفين مع احتفاظ الموظف بحقه في بدل إشعار، ومكافأة نهاية الخدمة.

المادة(73): إنهاء العقد من قبل الموظف/ة

- 1- علي الموظف إخطار الجمعية بشهر على الأقل قبل تركه للعمل مع احتفاظه بحقوقه القانونية بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة وما يترتب له من حقوق، وذلك في الحالات التالية فقط:
- أ- تشغيل الموظف عمل يختلف في نوعية أو درجته اختلافاً بيناً عن العمل المتفق عليه بالعقد إلا إذا اقتضت الضرورة لذلك ولمدة محددة حسب القانون.
- ب- الثبوت بتقرير طبي صادر رسمي صادر من لجنة إن استمرار الموظف في عملة يشكل خطر على حياته.
- د- عدم وفاء صاحب العمل بالتزاماته المالية تجاه الموظف رغم مطالبته بها كتابياً.
- 2- استثناء لما ورد في البند (1) أعلاه يحق للموظف إذا استقال من عمله خلال السنوات الخمس الأولى ثلث مكافأة نهاية الخدمة، وثلثي مكافأة نهاية الخدمة عن السنوات الخمس التالية، ويستحق المكافأة كاملة إذا امضى عشر سنوات أو أكثر في العمل.

الفصل السادس: مكافأة نهاية الخدمة

المادة(74):

يحق للموظف/ة والجمعية، إنهاء عقد العمل بعد إشعار الطرف الآخر قبل شهر من إنهاء عقد العمل وعند انتهاء عقد العمل يستحق الموظف/ة على الجمعية مكافأة نهاية الخدمة، راتب شهر عن كل سنة، حسب آخر راتب تقاضاه.

المادة(75):شهادة الخبرة

- 1- للموظف/ة التي انتهت علاقته بالعمل أن يسترد من الجمعية ما أودعه الموظف من شهادات أو أدوات.
- 2- تزود الجمعية الموظف/ة الذي انته خدمته، وبناءً على طلبه شهادة خبر، تتضمن أسمه، ونوع العمل، ومدته.

