



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي  
المشهرة برقم 4620 بتاريخ 2012/8/11

اللائحة الادارية  
الداخلية لجمعية  
اصدقاء معهد القلب  
القومي



## محتويات الدليل

### 1- الباب الأول:

- الفصل الأول : الحكم الداخلي للجمعية.
- الفصل الثاني : الجمعية العمومية.
- الفصل الثالث : العضوية.
- الفصل الرابع : مجلس إدارة الجمعية.
- الفصل الخامس : إجراءات الترشيح والانتخابات لعضوية مجلس إدارة الجمعية.
- الفصل السادس : الإختصاصات.
- الفصل السابع : إدارة الجمعية.
- الفصل الثامن : المشروعات والمنح.
- الفصل التاسع : سياسات إدماج النوع الإجتماعي.
- الفصل العاشر : إدارات الجمعية.

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

### 2- الباب الثاني :

- الفصل الأول : إدارة الموارد البشرية.
- الفصل الثاني : التعيين.
- الفصل الثالث : مواعيد العمل.
- الفصل الرابع : الإجازات والغياب.
- الفصل الخامس : تشغيل النساء.
- الفصل السادس : الأجور والمرتبات والأجر الإضافي.
- الفصل السابع : العلاوات والترقيات.
- الفصل الثامن : تقارير كفاية الأداء.
- الفصل التاسع : واجبات العامل والأعمال المحرمه عليه.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

- الفصل العاشر : إنهاء الخدمة.

3- الباب الثالث : التدريب.

4- الباب الرابع : لائحة الجهود التطوعية.

5- الباب الخامس : لوائح إدارة المشروعات والأنشطة.

6- الباب السادس : السيارات.

7- الباب السابع : لائحة المشتريات.

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

8- الباب الثامن : لائحة السفر.

9- الباب التاسع : اللائحة المالية.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## " الباب الأول "

### الفصل الأول

#### الحكم الداخلي للجمعية

##### مادة (1)

اسم الجمعية : جمعية اصدقاء معهد القلب القومي.

رقم الاشهار : 4620 بتاريخ 2012/8/11

المديرية : مديرية الشئون الاجتماعية بالجيزة

المدة : غير محددة المدة

عنوان الجمعية : معهد القلب القومي – ميدان بن النفيس – جيزة  
العنوان الاداري: 63 عمارات الاعلام خلف السيرك القومي – العجوزة – جيزة  
نطاق عمل الجمعية : على مستوى جمهورية مصر العربية.

رؤية الجمعية : حياة افضل ومجتمع خالي من الامراض خاصة امراض القلب.  
رسالة الجمعية : نحن جمعية اصدقاء معهد القلب القومي الذراع الاجتماعي لمعهد القلب بما  
لدينا من خبرات متنوعة وامكانيات علمية وبشرية متخصصة في مجال الصحة العامة  
وامراض القلب خاصة نسعى لتقديم خدمات طبية ومجتمعية متميزة ذات جودة عالية تسهم في  
تحسين الحالة الصحية والاجتماعية والاقتصادية للمواطن ودعم للفئات المهمشة والفقير بما  
يحقق الوصول لجيل قوى يساهم في بناء المجتمع على المستويين المحلى والاقليمي.

##### مادة (2)

ميدان عمل الجمعية :

على مستوى المجتمع

- تنمية المجتمع ودعم الفئات المهمشة
- المراه والطفل
- التنمية الاقتصادية والاجتماعية
- تفعيل دور منظمات المجتمع المدني
- خدمات ثقافية وعلمية واجتماعية وصحية واقتصادية

على مستوى معهد القلب القومي

- تنمية العاملين بمعهد القلب
- دعم المعهد فنياً ومادياً
- الحفاظ على المستوى العلمي للمعهد
- تفعيل دور منظمات المجتمع المدني في مجال القلب
- المؤتمرات العلمية محليا واقليميا ودوليا



### مادة (3)

- الأنشطة : تعمل الجمعية في أنشطة متنوعة تحقق اغراضها في هذه الميادين وهي :
- تنظيم القوافل الطبية والعلاجية و توفير العلاج للحالات غير القادرة
  - عقد المؤتمرات والدورات والندوات
  - تنفيذ مشروعات وبرامج تنموية تخدم المجتمع والفئات المهمشة كالمرآه والطفل والشباب
  - تنفيذ مشروعات تنمية اجتماعية واقتصادية ذات نفع عام على المجتمع
  - تنفيذ أنشطة لتحسين مهنة التمريض
  - تنظيم مؤتمرات ثقافية وانشاء فصول محو اميه
  - انشاء لجنة اغاثة تشارك في تقديم الخدمات الاجتماعية والوقائية والعلاجية للمناطق المنكوبة
  - مشاركة الجهات الحكومية وغير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني التي تعمل في نفس المجالات
  - التعاون مع الجهات والهيئات والمؤسسات الداخلية والخارجية التي تعمل في نفس المجال
  - انشاء عيادات قلب متنقلة بالتعاون مع المستشفيات الحكومية في الاقاليم النائية
  - جمع التبرعات لتقديم الدعم الفني والعيني لمعهد القلب
  - تطوير القوى البشرية بالمعهد و تنظيم دورات تدريبية للأطباء والتمريض العاملين
  - تدريب شباب الاطباء بالمعهد بالمراكز العلمية المتخصصة داخل وخارج مصر
  - انشاء وحدة للبحث العلمى فى معهد القلب لاجراء الابحاث العلمية بالتعاون مع الجامعات والمراكز العلمية والبحثية فى مصر وخارجها
  - تنظيم المؤتمرات الطبية الكبرى فى تخصصات القلب المختلفة
  - تنظيم دورات متخصصة لتعليم الحاسب الالى واللغات الاجنبية

### مادة (4)

الأنشطة المحظورة:

- 1- تكوين السرايا أو التشكيلات العسكرية أو ذات الطابع العسكري (0 القومي
- 2- تهديد الوحدة الوطنية أو مخالفة النظام العام أو الآداب أو الدعوة إلي التمييز بين المواطنين بسبب الجنس أو اللون أو اللغة أو الدين أو العقيدة (0
- 3- أي نشاط سياسي تقتصر ممارسته علي الأحزاب السياسية وفقا لقانون الأحزاب وأي نشاط نقابي تقتصر ممارسته علي النقابات وفقا لقانون النقابات
- 4- استهداف تحقيق ربح أو ممارسة نشاط ينصرف إلي ذلك , ولا يعد إتباع الضوابط التجارية لتحقيق عائد يساهم في تحقيق أغراض الجمعية نشاطا مخالفا (0
- 5- الدخول في مضاربات مالية.

### مادة (5)

ترتكز سلطة اعتماد وتعديل هذا الدليل في الجمعية العمومية العادية أو غير العادية إذا دعت الحاجة وهي التي تمثل الجهة الوحيدة المختصة باصدار هذا الدليل أو الحذف منه مستقبلا أو التعديل عليه من مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بتنقيح هذا الدليل دوريا كلما دعت الظروف لهذا واعتماد ذلك من الجمعية العمومية كما سيقوم بنشر هذه التعديلات على جميع المستخدمين بالاجزاء المعدلة وتاريخ التعديل، كما يلغى كل نص يخالف هذا الدليل ويسرى العمل بهذا الدليل اعتبارا من اليوم التالي لاعتماده من الجمعية العمومية واعتمادها من الجهة الادارية المختصة.



كما سيقوم بنشر هذه التعديلات على جميع المستخدمين بالاجزاء المعدلة وتاريخ التعديل، كما يلغى كل نص يخالف هذا الدليل ويسرى العمل بهذا الدليل اعتبارا من اليوم التالي لاعتماده من الجمعية العمومية واعتماده من الجهة الادارية المختصة.

## " الفصل الثانى "

### الجمعية العمومية

#### مادة (6)

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء العاملين والمسددين للإشتراكات السنوية الي ما قبل بدء انعقاد الجمعية العمومية والذين تم موافقة مجلس إدارة الجمعية على قبول عضويتهم بالجمعية وأوفوا بالالتزامات المفروضة عليهم.

#### مادة (7)

تتعقد الجمعية العمومية كل سنة خلال الأربعة أشهر التالية لإنهاء السنة المالية المعتمدة للجمعية بخطاب مسجل بعلم الوصول يوجه لكل من اعضائها الذين لهم حق الحضور او يسلم للعضو شخصيا مقابل توقيعه بالاستلام موضح فيه مكان الاجتماع وموعده وذلك للنظر فى:

- الميزانية والحساب الختامى
- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال السنة
- تقرير مراقب الحسابات عن السنة المالية المنتهية
- إقرار خطة العمل التنفيذية والموازنة التقديرية للسنة التالية
- تعيين مراقب الحسابات
- انتخاب ثلث أعضاء مجلس إدارة الجمعية بدلاً من الذين زالت أو انتهت عضويتهم.

#### مادة (8)

تتعقد الجمعية العمومية في مقر المركز الرئيسي للجمعية ويجوز لمجلس الإدارة أن يدعو الجمعية للانعقاد في مكان آخر يحدد في خطاب الدعوة. وتوجه الدعوة من أى من :

- رئيس مجلس الادارة
- من يفوضه 25% من عدد الاعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية
- المفوض المعين طبقا للمادة 40 من القانون
- الجهة الادارية اذا رات ضرورة لذلك

#### مادة (9)

تزول صفة العضوية في الحالات التالية:

1. الاستقالة أو الانسحاب من الجمعية بموجب خطاب مسجل بعلم الوصول مع عدم الإخلال بما لديه من حقوق والتزامات تجاه الجمعية.
2. الوفاة.
3. إذا فقد أحد شروط العضوية.
4. الاستبعاد أو العزل من العضوية في أحد الحالات التالية:



- إذا أتى عملا من شأنه أن يلحق ضررا جسيما بالجمعية او باحد اعضائها ماديا كان أو أدبيا.
- إذا استغل انضمامه إلى الجمعية لغرض شخصي.
- 5. إذا تأخر عن سداد الاشتراكات لمدة تزيد عن اثني عشر شهرا متتالية، أو لأسباب يراها مجلس الإدارة مقبولة، بشرط إخطاره بخطاب مسجل بعلم الوصول خلال خمسة عشر يوما تبدأ من تاريخ صدور قرار زوال العضوية بكتاب موسى عليه ترفق به صورة من قرار مجلس الإدارة وفي كل الأحوال فإن قرار إنهاء العضوية، لأي من الأسباب الموضحة بعاليه، يجب أن يعتمد من مجلس الإدارة.

رد العضوية : يجوز رد العضوية الى الاعضاء الذين أسقطت عنهم عضويتهم بسبب عدم دفع الاشتراك أو أدوا المبالغ المستحقة عليهم وذلك بتقديم طلب لمجلس الإدارة وصدور قرار بالموافقة على عضويته.

استرداد رسوم العضوية: لا يجوز للعضو أو من زالت عضويته لأي سبب من الاسباب ولا لورثة العضو المتوفي في استرداد رسم العضوية أو الاشتراكات أو الهبات أو التبرعات التي دفعها للجمعية وليس له الحق في أموال الجمعية.

#### مادة (10)

تعقد الجمعية العمومية بصورة غير عادية النظر في :

- تعديل النظام الأساسي.
- طلب يتقدم به ربع الجمعية العمومية (الأعضاء بالجمعية) الذين لهم حق الحضور إلى السكرتير العام للجمعية موضحا به الغرض من الاجتماع ويقوم مجلس إدارة الجمعية بتحديد موعدا لهذا الاجتماع.
- المفوض المعين وفقا لأحكام المادة 40 من القانون رقم 153 لسنة 99.
- حل الجمعية وتعيين مصفى أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفى.
- اندماج الجمعية في غيرها أو في جمعية ذات نفع عام.
- عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة ولغير ذلك من المسائل التالية.
- الجهة الإدارية متى رأت ضرورة ذلك.

#### مادة (11)

يرفق جدول أعمال الجمعية العمومية بخطاب الدعوة الموجه إلى الأعضاء والإدارة العامة للجمعيات والاتحاد الإقليمي للجمعيات بالجيزة قبل انعقاده بخمسة عشر يوماً على الأقل ويوضح به موعد ومكان انعقاد الجمعية العمومية ويكون موقعاً من كل من سكرتير عام الجمعية ورئيسها ولا يجوز النظر في المسائل الواردة بجدول الأعمال إلا بموافقة الأغلبية المطلقة للحاضرين بالجمعية العمومية.

#### مادة (12)

تدعى الجمعية العمومية لاجتماعات غير عادية للنظر :-

- 1- تعديل لائحة النظام الداخلي للجمعية.
- 2- حل الجمعية وتعيين مصفى أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفى.



- 3- عزل كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة التي يرى مجلس الإدارة عرضها.
- 4- اندماج الجمعية في غيرها أو في جمعية ذات نفع عام.
- 5- ما يوجب النظام الاساسي للجمعية وعرضه على الجمعية العمومية غير العادية.

#### مادة (13)

تتم الدعوة بإخطار كتابي يرسل لجميع الأعضاء المسجلين بقائمة الجمعية، والذين لهم الحق في حضور الجمعية العمومية، وذلك بخطاب موصى عليه أو بتوقيع من العضو بما يفيد علمه قبل موعد الانعقاد بـ 60 يوماً . ويبين في الخطاب موعد ومكان الاجتماع وجدول الأعمال.

#### مادة (14)

يجوز للعضو الذي له حق حضور الجمعية أن يوكل عنه عضو آخر للحضور والتصويت بدلا منه وذلك بتوكيل كتابي معتمد من العضو نفسه وتعتمد صحة هذه التوكيلات من المسئول عن دعوة الجمعية العمومية ومختوم بخاتم الجمعية وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع ( يومين ) ولا يجوز ان ينوب عن العضو اكثر من عضو واحد

#### مادة (15)

لا يعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة من الأعضاء الذين لهم حق الحضور (50% + 1) فإذا لم تكتمل هذه النسبة في الموعد المحدد بخطاب الدعوة يتم تأجيل الاجتماع لجلسة أخرى تعقد بعد مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً من موعد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع صحيحا بحضور 10% من إجمالي الأعضاء بالقائمة المعتمدة من لهذا الاجتماع أو بحضور 20 عضواً أيهما أقل. بحيث لا يقل عدد الحاضرين في الحالة الأولى عن خمسة أعضاء.

#### مادة (16)

تصدر قرارات الجمعية العمومية بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين أو بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين في اجتماع الجمعية العمومية. تدون قرارات الجمعية العمومية في سجلات محاضر جلسات الجمعية العمومية، والمعتمد من الجهة الإدارية، ويوقع عليها كل من رئيس المجلس وسكرتير مجلس الإدارة.

#### مادة (17)

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت إذا كان موضوع التصويت يتعلق باتفاق معه أو موضوع يخصه، أو إذا كانت له مصلحة في القرار المطروح ، وذلك فيما عدا انتخاب أجهزة الجمعية. و يتم التصويت في الجمعية العمومية عن طريق الاقتراع السري.





### مادة (18)

يجوز لعضو الجمعية العمومية أن ينيب عنه كتابة عضواً آخر يمثلها في حضور الجمعية العمومية وفقاً لما يلي:

- تصح الإنابة بموجب توكيل رسمي.
- تصح الإنابة بموجب تفويض من الموكل إلى الموكل إليه وموقع من الداعي لاجتماع الجمعية العمومية ومختوم بخاتم الجمعية وذلك في تاريخ يسبق الاجتماع بيومين على الأقل. ولا يجوز أن ينيب عن العضو أكثر من عضو واحد.

### مادة (19)

يرأس الجمعية العمومية رئيس الجمعية وفي حالة غيابه ينيب عنه نائب الرئيس وفي حالة غيابهما يتولى أكبر أعضاء مجلس إدارة الجمعية سناً رئاسة المجلس.

### مادة (20)

تخطر الجهة الإدارية والاتحاد المختص بصورة من محضر اجتماع الجمعية العمومية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الاجتماع.

### " الفصل الثالث "

#### العضوية

### مادة (21)

يشترط في عضو الجمعية ما يلي:

- أن يكون حسن السير والسلوك.
- حاصل على مؤهل جامعي.
- وأن يكون من المهتمين بمجال عمل وأنشطة الجمعية.
- أن يكون من العاملين بالمعهد القومي للقلب.
- أن يقدم طلباً برغبته في الالتحاق بعضوية الجمعية مبيناً فيه أسباب رغبته في الالتحاق وبياناته الأساسية من السن والمؤهل وعنوان السكن.. الخ. على أن يكون الطلب مشفوعاً برسم التسجيل لأول مرة 100 جنية ورسم اشتراك السنة الأولى. ولن يترتب على ذلك اعتبار العضوية سارية إلا بعد صدور موافقة مجلس الإدارة على الالتحاق.

### مادة (22)

يسدد العضو العامل والمنتسب فور تلقيه الموافقة على عضويته مبلغ 100 جنيهاً رسم تأسيس لمرة واحدة ويسدد قيمة الاشتراك السنوي للعضو العامل/المنتسب/الفخري مبلغ 100 جنية ويؤدى سنوياً بناءً على طلب العضو ويجب في جميع الأحوال أن يتم اداء الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية وإذا انضم احد الاعضاء الى الجمعية خلال السنة المالية فلا يؤدى من الاشتراك الا ما يوازي المدة الباقية من السنة .



### مادة (23)

- (1) العضو العامل .. هو عضو الجمعية العمومية الذي استوفى شروط العضوية وقبل مجلس الإدارة عضويته، وله حق حضور الجمعية العمومية والترشيح لمجلس إدارة الجمعية.
- (2) العضو المنتسب .. وهو العضو الذي لا تتوافر فيه جميع شروط العضوية الكاملة ويقرر المجلس الإدارة قبول عضويته للخدمات التي يقدمها للجمعية أو لأي أسباب يوافق عليها مجلس الإدارة ويكون له جميع حقوق العضو العامل وعليه كل الالتزامات ما عدا حضور الجمعية العمومية والترشيح لمجلس الإدارة.
- (3) العضو الفخري .. هو الذي يقرر مجلس الإدارة منحه العضوية للخدمات الجليلة التي يقدمها للجمعية سواء مادية أو معنوية أو فنية وليس له حق الترشيح لمجلس الإدارة أو حضور الجمعية العمومية.

### مادة (24)

تسقط العضوية عن عضو مجلس الإدارة تلقائياً في الحالات الآتية:  
1- الوفاة.

- 2- الاستقالة أو الانسحاب من عضوية الجمعية وذلك بكتاب موسى عليه بعلم الوصول ولا يخل ذلك بحق الجمعية في مطالبته بما يكون مستحق عليه أو بأية أموال لديه.
- 3- من تغيب أكثر من نصف عدد اجتماعات مجلس الإدارة سنوياً.
- 4- إدانة عضو مجلس الإدارة في تحقيق عن أفعال تمس الشرف أو النزاهة أو تسيء للعمل الأهلي التطوعي أو لأحد الأسباب التي يحددها مجلس الإدارة ويقوم بعرضها على أعضاء الجمعية العمومية لأخذ موافقتهم.
- 5- الاستبعاد أو العزل من عضوية الجمعية :  
- إذا أتى عملاً من شأنه أن يلحق بالجمعية أو أحد أعضائها ضرراً مادياً أو أدبياً جسيماً
- 6- إذا فقد شرط من شروط العضوية.

### National Heart Institute Fellows Association

### مادة (25)

ليس للعضو أو من زالت عضويته أو ورثة العضو المتوفى الحق بالمطالبة باسترداد رسم العضوية أو الاشتراكات أو الهبات والتبرعات التي قام بسدادها للجمعية كما وأنه ليس له الحق في أموال الجمعية.

### " الفصل الرابع "

### مجلس إدارة الجمعية

### مادة (26)

يتكون مجلس إدارة الجمعية من تسعة أعضاء يتم انتخابهم بواسطة الجمعية العمومية لدورة مدتها ثلاث سنوات.



### مادة (27)

- 1- يكون تعيين اول مجلس للادارة عن طريق جماعة المؤسسين لمدة سنتين.
- 2- مدة عضوية مجلس الادارة ست سنوات ويتجدد انتخاب ثلث اعضاء المجلس بدلا ممن تنتهي عضويتهم كل سنتين بطريقة القرعة وباستكمال مجلس الادارة لدورته بعد ست سنوات يقوم بدعوة الجمعية العمومية لانتخاب مجلس ادارة جديد بالكامل.
- 3- في حالة اشتراك اجانب في عضوية الجمعية يجب ان تكون نسبة عدد اعضاء مجلس الادارة المتمتعين بالجنسية المصرية مماثلة علي الاقل لنسبتهم الي مجموع الاعضاء المشتركين في الجمعية.

### مادة (28)

إذا خلا مكان عضو من أعضاء مجلس الإدارة الجمعية لأحد الأسباب فيتم اختيار العضو التالي الذي حصل على أكبر عدد من الأصوات في انتخابات أخر جمعية عمومية ويستمر في شغل المكان وللمدة الباقية لسلفه بعضوية مجلس الإدارة، وان لم يتوافر أعضاء احتياطيين جاز لمجلس الإدارة الإبقاء على وضعه خلال هذه السنة وحتى موعد الجمعية العمومية السنوية التالية بشرط الا يؤثر عدد من خلا مكانهم على الأغلبية المطلقة.

### مادة (29)

يختار مجلس الإدارة من بين أعضائه في أول اجتماع له الرئيس ونائبه وأمين الصندوق وسكرتير مجلس الإدارة وتحدد لائحة الجمعية اختصاص كل منهم طبقاً للقانون 84 لسنة 2002 ولائحته التنفيذية.

### مادة (30) جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

يتم تشكيل المكتب التنفيذي للجمعية والذي يدير شئونها بين اجتماعاته الدورية ويتكون من الرئيس أو نائبه، السكرتير العام أو أمين الصندوق. ويجوز لمجلس إدارة الجمعية تفويض المكتب التنفيذي بالقيام ببعض الأعمال أو دراسة بعض الموضوعات على أن يقوم رئيس المكتب التنفيذي بعرض ما تم الانتهاء إليه على أعضاء مجلس إدارة الجمعية في أقرب اجتماع مجلس إدارة. كما يختص المكتب التنفيذي بمتابعة تنفيذ الخطط والمشروعات التي يعتمدها مجلس إدارة الجمعية وتلقى مقترحات الأعضاء وطلبات انضمامهم وفحصها وعرضها على مجلس إدارة الجمعية بعد إبداء الرأي في قبولها من عدمه مع تقديم الأسباب.

### مادة (31)

تكون اجتماعات مجلس إدارة الجمعية قانونية بحضور الأغلبية وتصدر القرارات بنفس الأغلبية، وإذا تساوى عدد الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

### مادة (32)

يكون انعقاد مجلس الإدارة مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وعلى مجلس الإدارة إفادة الجهة الإدارية بالقرارات التي تصدر عنه أو عن الجمعية العمومية وذلك خلال شهر من تاريخ صدورها.



### مادة (33)

يرأس اجتماعات مجلس إدارة الجمعية رئيس الجمعية وفي حالة غيابه يحل محله نائب الرئيس وفي حالة غيابهما يرأس السكرتير العام الاجتماع وفي حالة غيابهم يرأس الاجتماع من يختاره الحاضرون من أعضاء مجلس إدارة الجمعية.

### مادة (34)

يحق لمجلس إدارة الجمعية تشكيل مجموعات عمل (لجان) منبثقة من أعضاء مجلس الإدارة على أن تضم أفراد من بين أعضاء الجمعية العمومية ويجوز للجمعية صرف بدل انتقال لأعضاء اللجان بواقع 100.00 جنيها لكل عضو.

### مادة (35)

يحق لمجلس الإدارة الجمعية أن يعين مديراً / استشارياً للجمعية أو لأحد المشاريع من بين أعضائه أو من غيرهم ويحدد قرار التعيين اختصاصاته ومرتبته أو مكافأته المقررة له.

## " الفصل الخامس "

إجراءات الترشيح والانتخابات  
لعضوية مجلس إدارة الجمعية

### مادة (36)

تخطر الجمعية جميع الأعضاء والمسجلين لديها بفتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارتها مع تحديد عدد الأماكن الخالية وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية السنوية والذي سيتم فيه الانتخاب بشهرين على الأقل.

### مادة (37)

يتولى رئيس الجمعية والسكرتير العام قبول طلبات الترشيح الموضح بها بيانات العضو وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار الأعضاء بفتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الجمعية.

يجري تجديد انتخاب ثلث أعضاء المجلس بدلا ممن انتهت عضويتهم بطريق القرعة كل سنتين.

### مادة (38)

يقر مجلس إدارة الجمعية طلبات الترشيح ومدى استيفائها للشروط وتاريخ ورودها لرئيس الجمعية ويستبعد المخالف منها ويتم الإعلان عن قائمة أسماء المرشحين وكذلك من لهم حق حضور الجمعية العمومية السنوية بمقر الجمعية وذلك قبل موعد انعقادها بشهرين على الأقل.



### مادة (39)

ترسل قائمة بأسماء المرشحين وبياناتهم وصورة من خطاب اجتماع مجلس إدارة الجمعية الذي يوضح الموافقة على ترشيح هؤلاء الأعضاء إلى الإدارة الاجتماعية قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بشهرين على الأقل. وترسل الدعوة إلى مدير الإدارة الاجتماعية وكذلك إلى الاتحاد الإقليمي للجمعيات لحضور اجتماع الجمعية العمومية السنوي بمقر الجمعية وفي التاريخ المحدد لهذا الاجتماع.

الاعتراض على الترشيح: في حالة الاعتراض على أحد أعضاء مجلس الإدارة نتيجة لعدم توافر شروط الترشيح في أي احد من المرشحين لعضوية مجلس الإدارة يجوز لكل ذي شأن وللجهة الادارية المختصة ان يعترض على المرشح ويقدم الاعتراض خلال سبعة ايام من تاريخ عرض القائمة للجمعية مبينا فيه اسباب الرغبة في الاستبعاد وتلتزم الجمعية باخطار المعني بطلب الاستبعاد ومصدرة واسبابه فاذا لم يتنازل عن طلب ترشيحه خلال سبعة ايام من تاريخ اخطار الجمعية له يكون للجهة الادارية المختصة ولذو الشأن عرض الامر على لجنة فض المنازعات وهي اللجنة المشار اليها بالمادة 7 من ق 84 ويتعين على اللجنة أن تصدر قرار خلال 10 ايام لتاريخ العرض ويجوز رفع الأمر للمحكمة المختصة بعد صدور قرار اللجنة خلال سبعة ايام.

### مادة (40)

تعد الجمعية بطاقات التصويت بأسماء المرشحين مرتبة أبجديا ويوضع بجانب كل اسم مربع أو دائرة ليضع الناخب فيها علامة ( X ) أمام اسم المرشح الذي سيختاره.

### مادة (41)

تعتبر بطاقة التصويت لاغية إذا احتوت على أكثر أو أقل من عدد الأعضاء المطلوب انتخابهم.

### مادة (42)

يقوم مجلس إدارة الجمعية بتعيين لجنة سواء من أعضائه أو من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية السنوية من غير المرشحين للإشراف على عملية الاقتراع وفرز الأصوات.

## " الفصل السادس "

### الاختصاصات

### مادة (43)

#### اختصاصات رئيس المجلس

1- يرأس اجتماعات مجلس إدارة الجمعية الشهرية وكذلك الجمعية العمومية ويرأس المكتب التنفيذي وما يحضره من لجان داخلية.

2- تمثيل الجمعية أمام كافة الهيئات.



- 3- إقرار جدول أعمال مجالس الإدارة والجمعية العمومية ومراقبة تنفيذ قراراتهما.
- 4- التوقيع مع السكرتير العام على محاضر جلسات الجمعية والقرارات الإدارية والمالية والفنية والشئون الخاصة بالموظفين.
- 5- التوقيع مع أمين الصندوق على جميع الشيكات والأوراق المالية.
- 6- التوقيع نيابة عن المجلس على العقود والاتفاقيات التي يوافق عليها مجلس إدارة الجمعية وعلى إبرامها نيابة عن مجلس الإدارة.
- 7- البت في المسائل العاجلة التي لا يمكن تأجيلها إلى اجتماع المكتب التنفيذي أو مجلس إدارة الجمعية على أن تعرض هذه المسائل وما قرره بشأنها على مجلس إدارة الجمعية في أول اجتماع له.

#### مادة (44)

##### اختصاصات نائب رئيس الجمعية

يقوم بكافة اختصاصات الرئيس في حالة تغيب الأخير أو عدم وجوده.

#### مادة (45)

##### اختصاصات السكرتير العام للجمعية

- 1- إعداد جدول أعمال مجالس الإدارة وتوجيه الدعوة لأعضائه لحضور الجلسات وتولى سكرتارية اجتماعات مجلس الإدارة والإشراف على إعداد محاضر الجلسات وقراراتها وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
- 2- الاطلاع على جميع المكاتبات الواردة للجمعية ويعرضه على المجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية أو الرئيس ما يدخل في اختصاص كل منهم.
- 3- الإشراف على إعداد سجل بأسماء الأعضاء وعناوينهم وبياناتهم.
- 4- إمساك سجلات ومحاضر جلسات مجالس الإدارة والجمعية العمومية وكافة الأوراق والمكاتبات الصادرة والواردة للجمعية والتوقيع عليها من الرئيس.
- 5- العمل على تنفيذ قرارات اجتماعات مجالس إدارة الجمعية وكذلك الجمعية العمومية.
- 6- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الجمعية وعرضه على المكتب التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية للموافقة عليه قبل عرضه على الجمعية العمومية وكذلك إعداد جدول أعمال الجمعية العمومية وعرضه على مجلس إدارة الجمعية والإشراف على توجيه الدعوات للأعضاء، واستقبال خطابات الترشيح وإعداد بطاقات التصويت بالمرشحين الذين يوافق عليهم مجلس إدارة الجمعية، وإعداد قائمة بأسماء الأعضاء الذين لهم حق الحضور لاجتماع الجمعية العمومية السنوية وقائمة بالمرشحين وإعلانها بمقر الجمعية قبل شهر من موعد اجتماع الجمعية العمومية.
- 7- الإشراف على الجهاز الإداري للجمعية وحفظ جميع أوراق وسجلات الجمعية في مقرها.



8- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية المختصة بالنواحي الإدارية والاجتماعية وإعداد الرد عليها تمهيدا لعرضها على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة للرد على هذه الجهات خلال شهر من تاريخ الاطلاع.

### مادة (46)

#### اختصاصات أمين الصندوق

- 1- يعد مسنولا عن إيرادات الجمعية ومصروفاتها واستخراج الايصالات عن جميع الإيرادات واستلامها وإيداعها بالبنك أول بأول ومراقبة قيد جميع الإيرادات والمصروفات في السجلات الخاصة بذلك، كما يختص بتنظيم الأعمال المالية والمخزنية وعرض ملاحظاته على المكتب التنفيذي وعلى مجلس إدارة الجمعية.
- 2- إعداد الموقف المالي وعرضه شهرياً على مجلس إدارة الجمعية.
- 3- تحصيل الاشتراكات والتبرعات والمساهمات المالية التي يوافق عليها مجلس إدارة الجمعية ، وكذلك تنفيذ ما يقره مجلس الإدارة من مصروفات أو إقرارات مالية والاحتفاظ بمستندات الصرف.
- 4- التوقيع مع الرئيس أو من ينوب عنه على أذونات الصرف والشيكات والأوراق المالية.
- 5- بحث ملاحظات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهة الإدارية المختصة بالنواحي المالية وإعداد الرد عليها تمهيداً لعرضها على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة للرد على هذه الجهات في خلال شهر من تاريخ الاطلاع.

## جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

### مادة (47)

#### National Heart Institute Fellows Association

#### حقوق وواجبات عضو مجلس الإدارة:

يعرف عضو مجلس الإدارة بأنه كل شخص تم انتخابه من جانب الجمعية العمومية لإدارتها ولعضو مجلس الإدارة حقوق وواجبات كما يلي:

#### الحقوق

- 1- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مقابل الاعمال التي يؤديها للجمعية كأعمال هندسية أو طبية أو تدريجية وغير ذلك على أن يكون هذا المقابل أقل في القيمة من المقابل المادي العادي وعلى أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الإدارة وتوافر الموارد المالية لذلك.
- 2- يجوز للعضو الحق في تقاضي مقابل النفقات الفعلية الحقيقية التي يتكبدها في أداء الأعمال كبديل الانتقال ولا يجوز لعضو مجلس الإدارة في الحالتين المشار إليهما الاشتراك في التصويت على قرار منحه أتعاب أو مقابل نفقات.



## الواجبات

- 1- حضور اجتماعات مجلس الإدارة وإذا تغيب العضو عن حضور نصف الجلسات في العام اعتبر مستقيلاً.
- 2- الاشتراك في التصويت على القرارات.
- 3- الاشتراك في اللجان التنفيذية.
- 4- الاشراف على أعمال الجمعية بصفة عامة.

## " الفصل السابع "

### إدارة الجمعية

#### مادة (48)

يدير الجمعية مجلس إدارة يكون تشكيله واختصاصاته وسلطاته طبقاً لما يحدده النظام الأساسي للجمعية وما نص عليه القانون 84 لسنة 2002 بشأن الجمعيات والمؤسسات الخاصة ولائحته التنفيذية والقوانين المعدلة له.

#### مادة (49)

- يجوز لمجلس الإدارة أن يشكل اللجان الدائمة والمؤقتة أو اللازمة لمعاونته في أداء أعماله ويحدد اختصاصاتها وعلى الأخص اللجان الأساسية التالية :
- لجنة التخطيط والتنسيق والمعلومات.
  - لجنة الأعداد للندوات والدورات والمؤتمرات والحملات.
  - لجنة العلاقات العامة والإعلام.
  - لجنة التمويل.
  - لجنة المشروعات.

وذلك بالإضافة إلى اللجنة التنفيذية (المكتب التنفيذي) المنصوص عليها في المادة (6) من الباب الرابع لهذه اللائحة الداخلية.

National Heart Institute Fellows Association

#### مادة (50)

- يكون تكوين اللجان على النحو التالي :
- عضو من مجلس الإدارة يرأس اللجنة.
  - عضوان من أعضاء الجمعية العمومية أو المتطوعين بالجمعية.
  - تستكمل اللجنة تشكيلها أو عضوين من الخبراء والمستشارين وتختار اللجنة سكرتير لها من بين أعضائها بحيث لا يزيد عدد أعضاء اللجنة عن سبعة أعضاء.
  - لرئيس الجمعية الحق في دعوة اللجان للانعقاد وحضور اجتماعات اللجان وله الحق في رئاستها والاشتراك في مناقشاتها.
  - تجتمع اللجان بصفة دورية، على أن تحدد اللجان موعد انعقادها الدوري مسبقاً.





## " الفصل الثامن "

### المشروعات والمنح

#### مادة (51)

تقبل الجمعية التعاون والشراكة والتشبيك مع الجمعيات الأخرى التي تعمل في نفس المجالات سواء يقبل مشروعات مسندة منهم أو بإسناد مشروعات إليهم.

#### مادة (52)

تقبل الجمعية منح ومشروعات من الجهات المانحة بعد موافقة الجهة الإدارية ويمكن أن يخصص جزء من هذه المنح لدعم أنشطة صغيرة بواسطة جمعيات أخرى حسب الشروط التي ترد من الجهات المانحة وتقبلها الجمعية. ويتم كتابة عقد اتفاق بين الجمعية والشركاء حسب النماذج المرفقة باللائحة والمحفوظة بمقر الجمعية.

أولا :- النظام الاساسى والبيانات اللازم توافرها

#### مادة (53)

إشترط القانون ضرورة توافر بعض البيانات فى النظام الاساسى هى :-  
اسم الجمعية على أن يكون مشتقا من غرضها وغير مؤدى إلى لبس بجمعية أخرى تشترك معها فى نطاق عملها الجغرافى ونوع وميدان ونشاط الجمعية ونطاق عملها الجغرافى وعنوان المقر المتخذ مركزا لإدارة الجمعية وأسم كل عضو من الاعضاء المؤسسين ولقبه وعمره ومهنته ومحل إقامته وموارد الجمعية وطريقة إستغلالها والتصرف فيها وأجهزة الجمعية التى تمثلها وأختصاصات كل منها وكيفية إختيار أعضائها وطرق عزلهم وإسقاط وإبطال عضويتهم والنصاب اللازم لصحة إنعقاد هذه الاجهزة وصحة قراراتها ونظام العضوية وشروطها وحقوق الاعضاء وواجباتهم وعلى الاخص حق العضو فى الاطلاع على مستندات الجمعية وحضور الجمعية العمومية والتصويت فيها والنظام المالى وقواعد تعديل النظام الاساسى للجمعية وتكوين فروع لها وأحوال إنقضاء الجمعية والجهات التى تؤول إليها أموالها وتحديد المختص بطلب إكتساب صفة النفع العام وتحديد ممثل جماعة المؤسسين لاتخاذ إجراءات التأسيس ويجب أن يتم تقديم نسختان من النظام الاساسى موقع عليهما من جميع المؤسسين وإقرار من كل عضو متضمن أسم العضو ولقبه وسنه وجنسيته ومهنته ومحل إقامته على أن يثبت تاريخ تقديم قيد الطلب على صورة منه وتسلم للطالب وإقرار من كل عضو بعدم صدور أحكام ضده بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف ويجب أن يكون النظام الاساسى للجمعية متضمن أن عدد أعضاء المجلس فرديا لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن خمسة عشر .

### تعديل النظام الاساسى للجمعية

#### مادة (54)

فى حالة رغبة مجلس الادارة فى تعديل النظام الاساسى للجمعية يتم إتباع الاتى :-  
دعوة مجلس الادارة لانعقاد لبحث بنود التعديل والموافقة عليها ودعوة الجمعية العمومية لانعقاد سواء كانت عادية أو غير عادية للمناقشة والموافقة وفى حال موافقة الجمعية العمومية - أغلبية مطلقة - على التعديل يرسل صورة المحضر إلى الجهة الادارية للتأشير به سجل قيد ملخص النظام الاساسى



## حل الجمعية

### مادة (55)

إذا إتضح لمجلس الإدارة أن الجمعية أصبحت عاجزة عن تحقيق أغراضها فله دعوة الجمعية العمومية غير العادية للانعقاد على أن يرفق بالدعوة تقريراً في هذا الشأن لمناقشة بمعرفة الجمعية غير العادية وإصدار القرار الذي تراه مناسباً سواء بحل الجمعية أو إندماجها بجمعية أخرى تعمل في ذات الميدان فإذا قررت الجمعية العمومية غير العادية حل الجمعية وجب أن يصدر قرار منها بذلك على أن يتضمن قرار الحل تعيين مصفى أو أكثر وتحديد مدة التصفية وأتعاب المصفى وإخطار الجهة الإدارية والاتحاد المختص على أن تؤول أموال الجمعية الناتجة عن التصفية إلى معهد القلب القومي أو جمعية تعمل في نفس الميدان. وإذا قررت الجمعية العمومية غير العادية إندماج الجمعية في غيرها فيجب إخطار الجهة الإدارية بذلك لاستصدار القرار اللازم بعد موافقة الجمعية المطلوب الاندماج فيها.

## الفصل التاسع

### سياسات ادماج النوع الاجتماعي

### مادة (56)

للمرأة الحق في عضوية الجمعية العمومية وكذلك مجلس الإدارة والعمل بالجمعية والتطوع.

### مادة (57)

تقوم الجمعية بتدريب الجمعيات الأخرى على موضوعات توازن النوع الاجتماعي وادماج المرأة في الجمعيات الأهلية.

### مادة (58)

للإناث أولوية في التعيين في المشروعات التي تخدم وتتعامل مع المرأة و20% من المناصب القيادية في مجلس الإدارة والعاملين بمشروعات الجمعية من الإناث.

## الفصل العاشر

### ادارات الجمعية

### مادة (59)

تتكون الجمعية من خمس ادارات هي ادارة البرامج والادارة المالية وادارة شئون الافراد وادارة التمويل وادارة المتطوعين.



## 1- الإدارة المالية

تتكون من مدير مالي ومحاسب لكل مشروع حسب الحاجة. تخضع الإدارة المالية إلى المدير التنفيذي للجمعية ويختص المدير المالي بالنواحي المالية للجمعية ومسئول عن مراجعة المستندات والدفاتر المالية والتوقيع على المستندات المالية مع المدير التنفيذي. يختص المحاسب بالتسجيل في الدفاتر المالية والحصول على موافقة المدير المباشر له وهو المدير المالي على المستندات المالية. يقوم المسئولين بالإدارة المالية بعمل التقارير اللازمة للمشروعات الممولة من الجهات المانحة كل على حسب الطريقة المنصوص عليها بعقود المشروعات ويقوم مدير الإدارة المالية بمراجعتها ورفعها للمدير التنفيذي للجمعية.

## 2- شئون الأفراد

مسئول شئون الأفراد يكون مسئول أمام المدير التنفيذي للجمعية مباشرة ويقوم بعمل تقرير شهري له. يتابع المدير التنفيذي للجمعية دور مسئول شئون الأفراد من خلال الوصف الوظيفي المعمول به والمقر من مجلس الإدارة .

## 3- إدارة التمويل والمشروعات الجمعية أصدقاء معهد القلب القومي

تتكون من مسئول التمويل والمشروعات يقوم مجلس الإدارة والمدير التنفيذي بالتخطيط للتمويل وتحديد الأفكار واحتياجات المجتمع لطلب تمويل. ترسل هذه الاحتياجات والأفكار مكتوبة إلى إدارة التمويل التي بدورها تقوم بصياغة مقترحات المشروعات وعرضها على المدير التنفيذي للجمعية لتقديمها إلى الجهات المانحة المختلفة.

## 4- إدارة البرامج.

### أ- المشروعات الإنتاجية.

يتم عمل خطة سنوية من مديري وحدات المشروعات الإنتاجية " العيادة والحملات الطبية" و"مركز التدريب" تقدم إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي بدوره يقوم بمراجعتها وعرضها على مجلس الإدارة بهدف اخذ الموافقة عليها .



يقوم مديري المشروعات الإنتاجية بتنفيذ الخطة ويكونوا مسئولين مسنولية كاملة عنها ويقوم المدير التنفيذي للجمعية بمتابعة تنفيذها.

#### ب- المشروعات الخدمية

مشروع حماية الاطفال المعرضون للخطر ، يوجد بمقترح النشاط خطة سنوية تم توضيح الفئات المستهدفة كما وكيفا والانشطة المطلوب تنفيذها كما وكيفا والتوقيت الخاص بكل نشاط موضحا بالخطة التنفيذية التي تقدم الى المدير التنفيذي للجمعية الذي بدوره يأخذ موافقة مجلس الإدارة وتكون ملزمة بعد ذلك لمدير مشروع حماية الاطفال المعرضون للخطر الذي يقدم تقريراً شهرياً إلى المدير التنفيذي للجمعية .

#### مادة (60)

#### نظم المتابعة المالية

تقوم الادارات المختلفة بتقديم طلبات مالية إلى الإدارة المالية بناء على احتياجاتها وانشطتها ثم تقوم الادارة المالية بدراسة الطلبات والحصول على موافقة المدير التنفيذي على الصرف والذي بدوره يأخذ الموافقة النهائية من مجلس الادارة. تقوم الادارة المالية باعداد اذن صرف شيك وتحرير الشيك وتوقيعه ممن لهم حق التوقيع على الشيكات. تقوم الادارة المالية بدراسة والتأكد من صحة مستندات الصرف المقدمة من الادارات المختلفة وكم الإنجازات وحجم الأموال التي تم صرفها والتي تعبر عن المستندات التي تم تصفيتها خلال الشهر مع أمين الخزينة. National Heart Institute Fellows Association يقوم رئيس الإدارة المالية بمتابعة أوجه الصرف على أسس الخطة الموضوعه لكل وحدة وادارة على حدى ويقوم بعمل تقرير تحليلي مفصل يقدم إلى المدير التنفيذي للجمعية الذي بدوره يتابع أوجه الصرف المالية مع مدير الإدارة المالية .



## الباب الثاني

### الفصل الأول

#### ادارة الموارد البشرية

#### أحكام عامة

تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية - منتدبين , مثبتين , معارين , مؤقتين , عمالة يومية , متطوعين , كما تسرى أحكام القانون ( 12 ) لسنة 2003 ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص فى هذه اللائحة وتنتهج الجمعية سياسة توظيف وتدريب متوازنة بحيث تراعى فيها توازن النوع الاجتماعى وفى جميع الاحوال التى تتعلق بالصرف سواء من تحديد الاجر أو الترقيات أو العلاوات أو الاجر الاضافى أو الانتداب أو المكافآت تتم وفقا لسماح الموارد المالية بالجمعية ويحدد مجلس الادارة أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها فى شاغلها وإختصاصات العاملين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين فى بطاقات الوصف الوظيفى كما يحدد نظاما للمرتبات والعلاوات والترقيات ويتم تنظيم العمل طبقا للهيكل التنظيمى للوظائف بالجمعية الوارد فى هذا الدليل والذى يضمن ترتيب وظائف الجمعية فى حدود مستويات جدول الاجور المرفق بهذه اللائحة ووصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ولمجلس الادارة أن يعيد النظر فى الهيكل التنظيمى كلما إقتضى الامر ذلك ويجوز نقل العامل من الوظيفة التى يشغلها إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة ونوع العمل بناء على طلب أو حاجة العمل ويتم ذلك بقرار من مدير النشاط على أن يعتمد من المدير العام ويجوز بقرار من المدير العام نذب العامل للقيام مؤقتا للعمل بوظيفة أخرى بنفس درجة أو وظيفة تعلوها مباشرة ويتم وضع لائحة الجزاءات فى أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام تشغيل النساء والاطفال وتلتزم الجمعية بأن ترسل إلى الجهة الادارية المختصة التى يقع فى دائرتها محل العمل بيانا مفصلا بعدد العمال طبقا لمؤهلاتهم ومهنتهم وفئات أعمارهم وجنسياتهم ونوعهم والاجور التى يتقاضونها . وتلتزم الجمعية أيضا بأن ترسل إلى ذات الجهة خلال شهر يناير من كل عام البيانات الاتية :-

ما طرأ من تعديلات على البيانات الواردة فى الفقرة السابقة - عدد الوظائف الشاغرة بسبب الاحلال والتوسعات الجديدة - بيان بتقدير الاحتياجات المتوقع موزعة بحسب الحالة التعليمية والمهنية خلال العام التالى



## الفصل الثانى

### التعيين

#### مادة ( 1 )

##### سلطة التعيين

يكون التعيين بقرار من مجلس الإدارة وذلك بالطرق الآتية :-  
التعيين فى إطار أحكام القانون ( 12 ) لسنة 2003م - طلب إنتداب أى من العاملين المنتدبين بالدولة م  
12 ق 84 لسنة 2002 - من يتطوع من أعضاء الجمعية أو غيرها للقيام بعمل من أعمال الجمعية

#### مادة ( 2 )

##### الاعلان

يتم التعيين فى الجمعية عن طريق الاعلان عن الوظائف بمختلف وسائل الاعلان  
( الاعلان فى جريدة - إعلان داخلى بالجمعية - ترشيحات القوى العاملة القومية...  
أو أى وسيلة أخرى بخلاف مفاول أو متعهد توريد عمال ) وللجمعية أن تعهد إلى أحد المكاتب الاستشارية  
بدراسة الطلبات التى تقدم إليها وإبداء الرأى والتوصية بشأن إختيار المرشحين لهذه الوظائف ويجوز  
للجمعية أن تستوفى إحتياجاتها الوظيفية والمهنية والحرفية بالنسبة للوظائف والاعمال التى خلت أو  
أنشئت لديها ممن ترشحهم الجهة الادارية المختصة التى تقع فى دائرتها محل عملها من المسجلين لديها  
مراعية أسبقية القيد

( م16 من قانون 12 لسنة 2003م )



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

### مادة ( 3 )

تعيين مدير الجمعية

يكون تعيين مدير الجمعية بقرار من مجلس الادارة بناء على إقتراح رئيس مجلس الادارة وفي حالة سماح الموارد المالية.

### مادة ( 4 )

شروط عامة لشغل الوظائف بالجمعية

يشترط في من يشغل إحدى وظائف الجمعية ما يلي :-

1- أن يتناسب مؤهل الموظف مع طبيعة عمله.

2- أن يكون حسن السير والسلوك.

3- يفضل من تطوع للعمل في الجمعية من قبل.

4- القدرة على العمل في أكثر من موقع بالجمعية.

### مادة ( 5 )

مسوغات التعيين

على من يقع عليه الاختيار للتعين في إحدى وظائف الجمعية أن يستوفى المسوغات التالية :-

- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.
- الشهادات العلمية أو الفنية إن وجدت.
- البطاقة العسكرية لأقل من 18 سنة، أو شهادة المعاملة العسكرية لمن زاد عن ذلك وحتى ثلاثين عاما.
- شهادة القيد بمكتب العمل.
- صورة البطاقة الشخصية /العائلية.
- شهادة طبية تثبت الصلاحية للوظيفة.
- شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق.
- الترخيص بالعمل للأجنبي.
- إقرار الحالة الاجتماعية.
- صحيفة الحالة الجنائية.



## مادة ( 6 )

### التأخير في مسوغات التعيين

يجوز التجاوز عن مسوغات التعيين فيما عدا شهادة القيد بمكتب العمل عند التعيين على أن تستكمل مسوغات التعيين بعد ذلك في موعد أقصاه شهر من تاريخ إستلام العمل وإذا لم يقم العامل بتسليم جميع مسوغات التعيين خلال المدة من تاريخ إستلام العمل يعتبر عقد العمل مفسوخا تلقائيا دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو حكم قضائي ودون إخلال بحقوق الجمعية من قبل العامل.

## مادة ( 7 )

### مدة التعيين

يكون التعيين لأول مرة تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ إستلام العمل بقرار من مجلس الإدارة ويعرض أمر العامل قبل نهاية هذه المدة على رئيس مجلس الإدارة لتحديد مدى صلاحيته من عدمه وفي حالة الصلاحية يعرض الأمر على مجلس الإدارة للاعتماد على أن يتضمن التقرير المقدم عن العامل الجوانب التالية :- **جمعية أصدقاء معهد القلب القومي**  
مدى إستعداد العامل للعمل ومدى كفاءته - ومدى إحترام العامل لمواعيد العمل - وعلاقة العامل بالعاملين معه - ومدى تنفيذ العامل لما يطلب منه من واجبات - تاريخ إستلام العمل وفقا للقرار - التقدير العام ( ممتاز - جيد جدا - جيد - مقبول - ضعيف ) وإذا إنقضت هذه المدة المشار إليها دون قرار بفصله أعتبر مثبتا ولايجوز تعيين العامل تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة في الجمعية.

## مادة ( 8 )

### مكونات ملف العامل

ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على :-

1- طبقا لقانون العمل ( لائحة تنظيم العمل ) فإنه لصاحب العمل (الجمعية) الاحتفاظ بالمستندات التالية أو بعضها , مع تسليم العامل إيصال بالاستلام , وإعادتها بعد انتهاء العمل.



### مادة ( 9 )

#### الاحتفاظ بالملف

تحتفظ الجمعية بملف العامل مدة سنتين على الاقل تبدأ من تاريخ إنتهاء علاقة العامل ويحفظ الملف فى مكان أمين بمقر شئون العاملين بالجمعية.

#### الاطلاع على الملف

### مادة ( 10 )

لايجوز الاطلاع على الملف إلا بمعرفة الاشخاص المخول لهم ذلك قانونا بالاطلاع على الملف .

### مادة ( 11 )

تعطى الجمعية إلى كل عامل بها إيصال بما يكون قد أودع من أوراق أو شهادات ( مادة 32 من قانون 12 لسنة 2003 م )

### مادة ( 12 )

فى حالة رغبة أى فرد فى سحب ورقة من ملفه لفترة محدودة ثم إرجاعها إلى الجمعية عليه أن يتقدم بطلب لذلك ويتم الموافقة عليه وعند إستلام المستند المطلوب يجب تصويره وتوقيع صاحب الملف بإستلام الاصل وتعهده بإرجاعه فى فترة زمنية لا تزيد عن شهر من تاريخ إستلامه.

National Heart Institute Fellows Association

### مادة ( 13 )

#### ملف المنتدب

يكتفى أن يكون فى ملف الشخص المنتدب خطاب الانتداب الصادر من جهة عمله وبشرط أن يكون أصل خطاب الانتداب بالإضافة إلى شهادة بمفردات المرتب حتى يتم على أساسها حساب بدل الانتداب .



## عقد العمل

### مادة ( 14 )

عقد العمل هو وثيقة يتعهد بمقتضاها العامل لدى صاحب العمل وتحت إدارته وإشرافه لقاء أجر ويعتبر ما يصدر مجلس الإدارة من قرارات في شأن العاملين وأحكام هذا الباب متمما للعقد ( مادة 32 قانون 12 لسنة 2003 م )

### مادة ( 15 )

#### مكونات عقد العمل

يجب أن يتضمن عقد العمل الآتي :-

- بيانات صاحب العمل ( المنظمة ).
- بيانات العامل.
- طبيعة التعاقد ( المهنة أو الوظيفة - نوع العمل: محدد المدة / غير محدد المدة / مؤقت .. الخ- مدة التعاقد - محل التعاقد).
- الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد صرفه.
- ويضاف إلى ذلك التزامات كل طرف نحو الطرف الآخر.

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

### مادة ( 16 )

#### توقيع عقد العمل

يحرر مجلس الإدارة مع العامل الذي يقع عليه الاختيار عقد عمل باللغة العربية من ثلاث نسخ تحتفظ الجمعية بنسخة وتسلم النسخة الثانية للعامل وترسل النسخة الثالثة لمكتب التأمينات الاجتماعية بعد اعتماد مجلس الإدارة مرفق بها استمارة 1 .

## الكشف الدورى

### مادة ( 17 )

يجب إجراء كشف طبي دورى سنويا على جميع العاملين الذين يقومون بتجهيز أو تقديم الأطعمة أو يتعاملون مع الأطفال أو المرضى للتحقيق من خلوهم من الأمراض المعدية.

### مادة (18)

#### تعيين الخبراء

يكون تعيين الخبراء والمستشارين بعقود خاصة محددة المدة و يجوز تجديدها و ذلك بموافقة مجلس الإدارة و تخضع علاقتهم للشروط و الأوضاع المتفق عليها فى العقد و تخطر المصالح التابعين لها.

#### تعيين المنتدبين

### مادة (19)

- يجوز للجمعية أن تستعين ببعض العاملين من الخارج اذا رأت الاستفادة بخبراتهم فى تحقيق اغراضها من الجهاز الإدارى للدولة أو القطاع العام و ذلك عن طريق الندب كل أو بعض الوقت.
- العاملين الذين يعينون بطريق الإعارة أو الندب من مصالح أو هيئات أخرى تقرر واجباتهم و مكافآتهم بمعرفة الإدارة كمحالات فردية خاصة يراعى فى كل منها ما لديهم من مؤهلات أو خبرات فنية مع عدم تجاوزها.
- و يمنح المنتدبون كل الوقت أو بعض الوقت ممن لهم خبرة متميزة مكافأة شهرية بقرار مجلس الإدارة بنسبة من مرتباتهم و يصدر قرار الندب و تحديد المكافأة من مجلس الإدارة أو من يفوضه بناء على إقتراح من المدير التنفيذى فى حالة وجوده (مادة 12 قانون 1984).
- تتحمل الجمعية مرتبات المعارين إليها و ملحقاتها من بدلات و مكافآت و حصة الحكومة بالنسبة للتأمينات إذا لم توافق جهة عملهم على تحمل ذلك و كانت موارد الجمعية تسمح بذلك كما تتحمل



الجمعية حصة الحكومة و إصابة العمل على المكافآت التي تصرفها للمعاريين و المنتدبين طوال الوقت تطبيقا لنظم التأمينات الإجتماعية فى هذا الشأن.

### نظام التعيين بعمولة

#### مادة (20)

1. يجوز لمجلس الإدارة أو من ينيبه تعيين عاملين بعمولة للقيام بأعمال بيع منتجات الجمعية أو تحصيل إيرادات لها.  
و يكون توظيف العاملين بطريقة التعاقد و يجوز أن يحدد للعامل مرتب محدود مقابل توزيع الحد الأدنى و ما زاد عن الحد الأدنى يخضع لنظام حوافز أو عمولة.
2. يتضمن العقد بيان الأعمال التي يقوم بها العامل و نسبة العمولة أو الحوافز المستحقة و كيفية معاملته ماليا و يخضع العامل الموظف بعمولة لأحكام لائحة العاملين بالجمعية
3. يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه فسخ العقد لأسباب يقررها و بما لا يتعارض مع حكم القانون 12 لسنة 2003
4. إذا تم الإتفاق على تحديد الأجر بالانتاج أو العمولة و جب ألا يقل ما يحصل عليه العامل عن الحد الأدنى للأجور.
5. يكون حساب متوسط الأجر اليومي لعمال الإنتاج أو العمال الذين يتقاضون أجورا ثابتة مضافا إليها عمولة أو نسبة مئوية على أساس متوسط ما تقاضاه العامل عن ايام العمل الفعلية فى السنة الأخيرة أو عن المدة التي إشتغلها إن قلت عن ذلك مقسوما على عدد أيام العمل الفعلية عن ذات الفترة.

#### مادة (21)

### نظام التعيين بمكافأة

1. يجوز تعيين عاملين بمكافأة شاملة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة غير متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.
2. يكون توظيف العاملين بمكافأة بطريق التعاقد و ذلك فى حدود ما تسمح بها ميزانية الجمعية و لو جاوز العمر سن الستين.



3. يكون شغل العامل بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها و مسؤوليتها و الإشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
4. تبرم الجمعية عقد مع العامل بمكافأة لمدة لا تزيد عن سنة تبدأ من تاريخ إستلامه العمل و يجوز تجديدها لمدة أو أكثر بحيث لا تتجاوز أى من هذه المدة سنة واحدة.
5. يحدد فى العقد المكافأة الشاملة للوظيفة التى يشغلها العامل و يجوز زيادة المكافأة الشاملة المقررة عند تجديد العقد بما لا يجاوز 10% من المكافأة عن سنة التعاقد السابقة.
6. تسرى على العامل المعين بمكافأة القواعد المطبقة على العاملين بالجمعية و الواردة بلائحة شئون العاملين.
7. يجوز للجمعية منح العامل المعين بمكافأة شاملة مقابلا عن الجهود غير العادية و الأعمال الإضافية التى يكلف بها و كذلك ما تراه ملائما لطبيعة الوظيفة من مميزات أخرى.
8. إذا أنهى العامل العقد قبل إنتهاء المدة المحددة له سقط حقه فى المكافأة عن المدة الباقية من العقد.
9. للجمعية فسخ العقد قبل انتهاء مدته لأسباب تقدرها و فى هذه الحالة يستحق العامل تعويضا يعادل المكافأة المقررة عن المدة الباقية من العقد و بما لا يتعارض مع أحكام القانون 12 لسنة 2003.

## جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

### الفصل الثالث

#### مواعيد العمل

#### مادة ( 22 )

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الإدارة وللمدير المسئول تنظيم ساعات العمل طبقا لمقتضياتة وضرورياتة ولايجوز تشغيل العامل اكثر من ثمانية ساعات فى اليوم الواحد او 48 ساعة فى الاسبوع تشمل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة كما يجوز تكليف العامل فى غير أوقات العمل الرسمية إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك وله فى هذه الحالة الحق فى إقتضاء إجور إضافيه وفقا لما يقرره مجلس الإدارة مع مراعاة المادة 80 من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003م. ويستثنى من حكم هذه المادة عمال الحراسة والنظافة طبقا لحكم المادة 87 من القانون.



### مادة (23)

يجوز تشغيل العامل 12 ساعة متصلة أو متقطعة على أن يصرف أجر إضافي لمن زاد عن 8 ساعات طبقاً للقانون.

### مادة (24)

يجب على العامل أن يحافظ على مواعيد العمل المحدده وألا يتغيب عن العمل إلا بأذن من رئيسه المباشر وإذا كان هناك مانع من الحضور فعليه أن يبلغ رئيسه فوراً.

### ماده ( 25 )

يتم إحتساب التأخيرات على الحضور فى مواعيد العمل المحدده طبقاً للائحة الجزاءات المرفقة وبصفة عامة يمنح الموظف إذن لمدة ساعتين مرتان طوال الشهر سواء كان للحضور بعد بدأ العمل أو قبل الانصراف على ألا يتجاوز عدد الأذون مرتان شهريين.

### ماده (26)

إذا حضر العامل الى مقر عمله فى الوقت المحدد للعمل وكان مستعداً لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب ترجع الى صاحب العمل إعتبر كأنه ادى عمله فعلاً ويحصل على أجره كاملاً . أما إذا حضر وحالت بينه وبين مباشرة عمله أسباب قهرية خارجه عن إرادة صاحب العمل استحق نصف أجره.

## الفصل الرابع

### الأجازات والغياب

### مادة (27)

لكل عامل الحق فى راحة إسبوعيه قدرها يومان بأجر كامل وله الحق فى أجازة بأجر كامل فى الاعياد والمناسبات الرسمية المقررة بالدولة.



### مادة (28)

للجمعية تشغيل العامل فى أيام الأجازات بأجر مضاعف إذا إقتضت ظروف العمل ذلك ويقصد بالأجر إجمالى ما يتقاضاه العامل مقسوما على 22 يوما مع مراعاة احكام القانون رقم 12 لسنة 2003م

### مادة (29)

تتخذ السنة المالية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساسا لاحتساب الاجازات التى تمنح للعاملين وتدخل أيام العطلات الرسمية ضمن الأجازات إذا تخللتها.

### مادة (30)

لا يعتبر انقطاعا عن العمل إذا تغيب العامل بسبب ممارسته لحق الانتخاب أو بسبب مثوله أمام القضاء فى دعوى شخصية أو كشاهد.

### مادة (31)

الاجازات العارضة

الإجازة العارضة هى التى تكون لسبب عارض لا يستطيع العامل من إبلاغ رؤسائه مقدما للترخيص له فى الغياب.

جمعية أصدقاء معهد القلب القومى

National Heart Institute Fellows Association

### مادة (32)

يستحق العامل أجازة عارضة لمدة ستة أيام فى السنة لسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أى أجازة أخرى بشرط ألا تزيد عن يومين فى المرة الواحدة و ألا تتصل بأى أجازة أخرى وأن يقدم طلب أجازة عارضة فى يوم حضوره و إلا أعتبر غياب بدون إذن , و يسرى ذلك على كافة العاملين بالجمعية سواء المعينين أو المنتدبين أو المعارين و بشرط أن يكون العامل قد أمضى ستة شهور فى العمل لدى الجمعية. و تحسب الأجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل.

### مادة (33)

يسقط حق العامل فى الإجازة العارضة بمرور العام.



### مادة (34)

#### الأجازات الإعتيادية

يستحق العامل إجازة إعتيادية سنوية بأجر كامل حسب البيان التالي

- 21 يوم لمن أمضى سنة كاملة بالعمل.
- 30 يوم لمن أمضى فى خدمة الجمعية عشر سنوات أو تجاوز سن الخمسين, أو لدى صاحب عمل آخر.
- إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة يستحق إجازة بنسبة المدة التى قضاها فى العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة شهور فى خدمة الجمعية.
- لا يدخل فى حساب إجازة أيام و عطلات الأعياد و المناسبات الرسمية والراحة الأسبوعية.

### مادة (35)

يحتفظ العامل برصيد أجازته الإعتيادية على انه لا يجوز أن يحصل على إجازة من هذا الرصيد بما لا تتجاوز أجازته ستين يوما فى السنة بالإضافة الى الإجازة الإعتيادية المستحقة عن تلك السنة ,وتسرى مدد الأجازة الواردة بهذه المادة على كافة العاملين بالجمعية سواء المعينين منهم او المنتدبين أو المعارين و لا يجوز للعامل التنازل عن أجازته.

### مادة (36)

يحدد مديرى النشاط مواعيد الأجازات السنوية بحسب مقتضيات العمل و ظروفه و لا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل , و فى جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوما منها ستة أيام متصلة على الأقل .

### مادة (37)

للعامل الحق فى تحديد موعد أجازته السنوية إذا كان متقدما لأداء الإمتحان فى إحدى المراحل التعليمية بشرط أن يخطر الجمعية بهذا الموعد قبل قيامه بالأجازة بخمسة عشر يوما على الأقل و يجوز بناء على طلب كتابى من العامل تأجيل مدة الإجازة السنوية فيما زاد عن الستة أيام المشار إليها الى ست تالية بشرط ألا تزيد بأية حال على ثلاثة أشهر.





### مادة (38)

يكون إيفاد العاملين في بعثات أو منح دراسية أو دورات تدريبية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على عرض المدير العام و تدخل المدة ضمن مدة إشتراك العامل في نظام التأمين الإجتماعي و في استحقاق العلاوة الدورية والترقية.

### مادة (39)

يلتزم العامل بالقيام بالاجازة في التاريخ وللمدة التي حددها صاحب العمل وإذا رفض العامل القيام بالاجازة سقط حقه في إقتضاء مقابلها.

### مادة ( 40 )

يلتزم صاحب العمل بتسوية رصيد الاجازات أو الاجر المقابل له كل ثلاث سنوات على الاكثر فإذا إنتهت علاقة العمل قبل إستفاد العامل رصيد أجازته السنويه إستحق الاجر المقابل لهذا الرصيد.

### جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

### مادة ( 41 )

لايجوز للعامل القيام بالاجازة قبل الموافقة عليها وإلا اعتبر غياب بدون إذن وعليه أن يحرر إقرار بقيامه بإجازة يضمه عنوانه خلال الاجازة ويلتزم بالإبلاغ عن أى تغيير يطرأ على العنوان وعند عودته يحرر إقرار بالعودة ويجب على العامل أن يعود إلى عمله فور إنتهاء أجازته وإذا طرأ ما يستدعى مد الاجازة وكان متوافر عليه إرسال خطاب مسجل بعلم الوصول بطلب مد الاجازة فإذا لم يصل الرد عليه العودة وإلا اعتبر غياب بدون إذن.

### مادة ( 42 )

كل عامل لا يعود إلى عمله دون مبرر بعد إنتهاء الاجازة يحرم من أجره عن غيابة إبتداء من اليوم التالي لانتهاء أجازته فإذا بلغت مدة إنقطاعه 5 أيام أنذر كتابة بخطاب مسجل على عنوانه ويجوز



إستدعاء العامل من مقر إقامته فى وقت الاجازة لظروف تتطلبها حاجة العمل وتحمل الجمعية نفقات عودته إذا كان خارج المحافظة.

#### مادة ( 43 )

للجمعية الحق فى أن تحرم العامل من أجره مدة الاجازة الممنوحة له أو تسترد ما حصل عليه من أجر عنها إذا ثبت إشتغاله خلالها لحساب عمل آخر.

#### مادة ( 44 )

للعامل الحق فى الحصول على أجره عن أيام الاجازات المستحقة له إذا ترك العمل قبل إستعمالها وذلك بالنسبة إلى المدة التى لم يحصل على إجازته عنها.

أجازة الحج والعمرة

#### مادة ( 45 )

يمنح العامل الراغب فى أداء فريضة الحج أو العمرة أو لزيارة البيت المقدس أجازة بمرتب أقصاها شهر لا تحتسب من أجازته العادية وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته بالجمعية وبعد إنقضاء خمس سنوات متصلة من خدمته بالجمعية فإن لم تمضى هذه المدة من خدمته تعتبر من أجازته السنوية والباقى يخصم كغياب بأذن

الاجازات المرضية

#### مادة ( 46 )

للعامل الذى يثبت مرضه الحق فى أجازته مرضيه - تحددتها الجهة الطبية المختصة وهذه الجهة هى التأمين الصحى المختص والعيادة التى عليها العامل ببطاقة التأمين الصحى - يستحق العامل خلالها تعويضا عن الاجر وفقا لما يحدده قانون التأمين الاجتماعى ويكون للعامل الذى يثبت مرضه الحق فى أجازة مرضية كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة على أساس شهر بأجر كامل ثم ثمانية أشهر بأجر يعادل ( 75 % ) من أجره ثم ثلاثة أشهر بدون أجر وذلك إذا قررت الجهة الطبية المختصة إحتمال شفائه.

#### مادة ( 47 )

للعامل أن يستفيد من متجمد أجازاته السنويه إلى جانب ما يستحق من أجازته مرضيه كما له أن يطلب تحويل الاجازة المرضيه إلى أجازته سنويه إذا كان رصيد الاجازات يسمح بذلك.

#### مادة ( 48 )

إذا أستنفذ المريض كل أجازاته المرضيه سواء أكان ذلك دفعه واحده أو على دفعات خلال السنه الواحده جاز للجمعية إنهاء عقده بعد العرض على مجلس الادارة.



#### مادة ( 49 )

يستحق العامل الذي جاوز الستين عاما وأحيل إلى المعاش من جهة عمله الاصلى وتم تعيينه بالجمعية أجازة مرضيه مدتها شهر بأجر يعادل ( 75% ) من أجره وشهر بأجر يعادل ( 50% ) من أجره في السنة الواحده بشرط الحصول على الاجازة المرضيه من الجهة المختصة التى يحددها مجلس إدارة الجمعية

#### مادة ( 50 )

يصرف العامل المحال على المعاش إذا إستمر بالعمل مكافئه شاملة ويجوز أن يؤمن عليه بتأمين إجمالى 8% ( 7% تتحملها الجمعية و 1% يتحملها العامل المحال على المعاش )

#### مادة ( 51 )

تمنح الاجازات المرضية للمعارين أو المنتدبين طوال أو بعض الوقت للجمعية طبقا للقوانين واللوائح السارية فى جهات عملهم المعارين أو المنتدبين منها.

#### مادة ( 52 )

يمنح العامل المريض بالدرن أو الجذام أو بمرض عقلى أو بأحد الامراض المزمنة المحددة بقرار وزير العمل رقم 19 بتاريخ 16 مارس 1964م والقرارات المعدلة له أجازة مرضية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته إستقرار يمكنه من العودة إلى مباشرة عمله أو يتبين عجزه عجزا كامل من مزاوله عمله

#### مادة ( 53 )

للسلطة الطبية المختصة أو لطبيب الهيئه العامه للتأمين الصحى منح العامل المخالط لمريض بمرض معد من مزاوله عمله المدة المناسبة ولا تحتسب هذه المدة من أجازة العامل ويصرف عنها الاجر بالكامل

#### مادة ( 54 )

يقرر الاجازة المرضية لطبيب الهيئه العامه للتأمين الصحى وفى حالة الاجازة المرضية يتم خصمها من العامل ويقدم العامل طلب من الجمعية مرفقا به طلب الاجازة المرضية لصرف تعويض الاجر عن الاجازات المرضية وفقا لقانون التأمين الصحى

#### مادة ( 55 )

الاجازات بدون مرتب :

تمنح الجمعية أجازات بدون مرتب فى الحالات الاتية :

- 1- للزوجة المرافقة لزوجها الذى يعمل بالخارج.
- 2- للزوج المرافق لزوجته التى تعمل فى الخارج.
- 3- للعامل أو العاملة فى حالة الحصول على عقد عمل بالخارج يتناسب مع وظيفته بالجمعية.
- 4- أجازة ظروف خاصة لرعاية الوالد المريض أو الوالدة المريضة أو الابن المريض أو الابنة المريضة أو الزوج المريض أو الزوجة المريضة .



- 5- الاعارة الداخلية .  
6- أجازة بدون مرتب لرعاية الطفل.

مادة ( 56 )

في جميع الاحوال يقدم العامل طلب الحصول على أجازة بدون مرتب ويوافق عليها رئيس مجلس الادارة بناء على طلب العامل وفي حالة السفر في الخارج على أنه يحق لرئيس مجلس الادارة عدم الموافقة نظرا لاحتياج العمل للعامل وفي حالة موافقة أى شخص بخلاف رئيس المجلس لاتقبل الموافقة ولا يعتد بها أمام الغير في مقابلة للجمعية

مادة ( 57 )

الاجراءات الواجب أتباعها عند القيام بالاجازة بدون مرتب : - تقديم طلب من المؤمن عليه موضح به الاسم والوظيفه والعنوان وتاريخ القيام بالاجازة ويسجل بسجل الوارد ويدون عليه التاريخ - تقديم الطلب قبل بدأ الاجازة بأسبوع على الاقل - إعداد مذكرة لطلب ترفع إلى رئيس مجلس الادارة - بعد الموافقة وصدور قرار رئيس مجلس الادارة يتسلم مقدم الطلب صورة منه ويسلم صورة للتأمينات الاجتماعية لرفع أسمه من الاشتراكات ويتم عمل إخلاء طرف لطالب الاجازة - يتم سحب دفتر التأمين الصحى من مقدم الطلب للاعارة الخارجية ولايسحب بالنسبة لاجازات الداخل ( رعاية الطفل -ظروف خاصة ) - يرفع أسم مقدم الطلب من كشوف المرتبات

مادة ( 58 )

التجديد للاجازات  
لا يتم التجديد للاجازات إلا بعد التأكد من سداد إشتراكات التأمين الاجتماعى للجمعية ويجوز السداد فى التأمينات التابعة لها الجمعية برقم إشتراك المنشأة أو السداد عن طريق غدارة حسابات الجمعية مقابل الايصال الدال على ذلك - لايد من تقديم طلب جديد بطلب التجديد للاجازة قبل إنتهاء الاجازة بأسبوعين على الاقل حتى يمكن البت فيها

مادة ( 59 )

- العودة من الاجازة  
بعد عودة العمل من الاجازة يتم الاتى :  
1- صدور قرار بالعودة.  
2- تقديم إقرار إستلام عمل من الموظف



## الفصل الخامس تشغيل النساء

### مادة ( 60 )

تسرى على النساء العاملات جميع الاحكام لتشغيل العمال دون تمييز بينهم تماثلت أوضاع عملهم

### أجازة الوضع

### مادة ( 61 )

للعاملة التي أمضت عشرة أشهر في خدمة الجمعية الحق في أجازة وضع مدتها 90 (تسعون) يوماً بأجر كامل تسبق المدة التي تسبق الوضع والتي تليها بشرط أن تقدم شهادة طبية مبينا بها التاريخ الذي حدث الوضع فيه ولا تستحق العاملة هذه الاجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها ولا يجوز تشغيل العاملة خلال الخمسة واربعين يوماً التالية للوضع.

### مادة ( 62 )

لايجوز فصل العاملة خلال فترة الوضع وللجمعية حرمانها عن أجرها متى ثبت أشتغالها خلال الاجازة لدى صاحب عمل آخر وذلك مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبية.

### مادة ( 63 )

يخصم قيمة أجازة الوضع من العاملة على أن تصرف قيمتها من التأمينات الاجتماعية وذلك للاجراءات المنظمة لذلك وهي :- تقديم طلب موثق من الجمعية – تقديم شهادة ميلاد الطفل

### مادة ( 64 )

تقوم الجمعية بسداد تأمينات أجازة الوضع على أن يخصم من العاملة قيمة التأمينات حصتها وحصه الجمعية ويجوز صرف باقى مرتبها بشرط موافقة رئيس مجلس الادارة.

National Heart Institute Fellows Association

### مادة ( 65 )

### أجازة الرضاعة

في خلال الاربع والعشرين شهرا التالية لتاريخ الوضع يكون للعاملة التي ترضع طفلها بأن تمنح الحق في فترتين كل منهما نصف ساعة يوميا وللعاملة الحق في ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتان الفترتان من ساعات العمل ولا يترتب عليها أى تخفيض فى الاجر



## مادة ( 66 )

### أجازة رعاية الطفل

للعاملة الحق في الحصول على أجازة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين وذلك لرعاية طفلها ولا تستحق هذه الأجازة لأكثر من مرتين طوال مدة خدمتها وتقوم العاملة بسداد حصتها وحصّة الجمعية عن الأجر الأساسي والمتغير بالكامل وبشروط أن يتوافر لدى الجمعية أكثر من خمسين عامل

## الفصل السادس

### الأجور والمرتبات والأجر الإضافي

## مادة ( 67 )

يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاوتهم وترقيتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات ولا يتم التمييز في الأجور بسبب إختلاف الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين أو العقيدة

## مادة ( 68 )

### الأجر:

- هو كل ما يتقاضاه العامل لقاء عمله نقدا شاملا لجميع العلاوات وخاصة:
1. العلاوة الدورية السنوية.
  2. علاوة غلاء المعيشة.
  3. الامتيازات العينية ( ملابس- انتقالات- سكن ..الخ).
  4. كل منحة تعطي للعامل لها صفة الاستمرارية.

### متوسط الأجر اليومي:

إجمالي الأجر طبقا للعقد / عدد أيام العمل الفعلية خلال الشهر ( 22 يوم )

### الأجر الأساسي:

الأجر المذكور بعقد العمل وما يطرأ عليه من علاوات , ويعتبر أساسيا إذا كان الأجر محسوبا كله بالإنتاج أو بالعمولة .

### الأجر المتغير:

كل ما عدا ذلك ويشمل الحوافز والعمولات والوهبة والبدايات والأجور الإضافية والعلاوات الاجتماعية والمكافآت ..الخ.



### العمل المستمر:

هو كل عمل يدخل في طبيعة نشاط الجمعية ويضم فترة اختبار لا تزيد عن ثلاثة أشهر ولا تتكرر ( مادة 31 لقانون رقم 12 لسنة 2003).

وهو نوعان: - غير محدد المدة. ( خاضع للتأمينات ).

- محدد المدة ينتهي بانتهاء العقد ( خاضع للتأمينات عن المدة المحددة فقط وينتهي الالتزام بالتأمينات فور انتهاء العقد بشرط تقديم صورة العقد مرفقة مع الاستمارة رقم واحد تأمينات وكذلك تقديم استمارة رقم ستة في حينه).

### العمل العرضي:

العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق أكثر من ستة أشهر. ( لا يخضع للتأمينات).

### العمل المؤقت:

العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة أو الذي ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه. ( مثال ذلك المشروعات محددة المدة).

### العمل الموسمي:

العمل الذي يتخذ في مواسم دورية منتظمة. ( معارض سنوية- حملات - إعداد ميزانية مالية.. الخ . لا يخضع للتأمينات ولا يتطلب عقد).

### التدريب والتدرج:

بقصد تعلم مهنة أو التدريب عليها.

( ويتطلب عقد موضح فيه مدة تعلم المهنة ومراحلها المتتابعة والأجر بصورة متدرجة. وهذا النوع من التعاقد يمكن النص فيه على الفسخ إذا ثبت عدم أهلية المتعلم أو عدم استعداده لتعلم المهنة. ولا يخضع هذا التعاقد للتأمينات).

National Heart Institute Fellows Association

### النقل من الأجر الشهري:

يمكن نقل العامل من فئة العاملين بأجر شهري إلى فئة العاملين بأجر يومي أو أسبوعي بناء على موافقة كتابية من العامل وبعد صرف جميع مستحقاته عن فترة العمل بالأجر الشهري وإقراره بذلك.

### مادة ( 69 )

يمنح العامل في بدء تعيينه أو مربوط الوظيفة المقررة له طبقاً لمؤهله الدراسي أو خبراته ويستحق هذا الأجر من تاريخ تسلمه العمل ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لاعتبارات الخدمة السابقة والخبرة التي اكتسبها العامل في المجالات المماثلة أو لاعتبارات المؤهل العلمي تعيين العامل بما يجاوز متوسط الفئة التي يعين عليها كما يجوز له بالنسبة للعاملين الفنيين تعيينهم في غير أدنى الفئات المقررة لهم إذا كان لديهم من المؤهلات العلمية والخبرات السابقة ما يجيز هذا التعيين



### مادة ( 70 )

لا يقل الحد الأدنى للاجور بالجمعية عن الحد الذى تحدده التشريعات العامة للدولة الصادرة فى هذا الشأن

### مادة ( 71 )

تكون للمبالغ المستحقة للعامل أو المستحق عنه إمتياز على جميع أموال المدين من منقول وعقار وتستوفى مباشرة بعد المصروفات القضائية والمبالغ المستحقة للخزانة العامة

### مادة ( 72 )

الاجر الاضافى  
يصرف للعامل أجر إضافى عن ساعات العمل الاضافية الزائدة عن ساعات العمل الرسمية ويحتسب الاجر الاضافى على أساس الساعات الزائدة مضافا إليه 35% عن ساعات العمل النهارية و70% عن ساعات العمل الليلية

### مادة ( 73 )

تعريف الليل  
يعرف الليل طبقا لسياسات الجمعية على إنه الفترة من الساعة السابعة مساءا وحتى الساعة السابعة صباح اليوم التالى

### مادة ( 74 )

إذا وقع العمل الاضافى فى يوم الراحة الاسبوعية أو الاجازة الرسمية يصرف الاجر مضاعف عن الساعات الاضافية ويتم حصر ساعات العمل الاضافية وفق النماذج المعدة لهذا الغرض وتعتمد من مدير نشاط ولايجوز البقاء فى غير مواعيد العمل الرسمية على ذمة العمل الاضافى إلا بعد الحصول على موافقة مسبقا وإعتمادها من المدير المختص للعمل المطلوب إنتاجه والمدة اللازمة لها والظروف التى تستدعى لذلك

### مادة ( 75 )

سداد الاجور والمرتببات  
تؤدى الاجور وغيرها من المبالغ المستحقة للعامل بالعملة المتداولة قانونيا فى أحد أيام العمل وفى مكانه

### مادة ( 76 )

العمال المعينون بأجر شهرى تؤدى أجورهم مرة على الاقل فى الشهر فى الفترة من يوم ستة وعشرون حتى نهاية الشهر.





#### مادة ( 77 )

إذا كان الاجر بالانتاج وإستلزم العمل مدة تزيد على أسبوعين وجب أن يحصل العامل كل أسبوع على دفعة تحت الحساب تتناسب مع ما أتمه من العمل وأن يؤدي له باقى الاجر خلال الاسبوع التالى لتسليم ما كلف به

#### مادة ( 78 )

فى غير ما ذكر فى البندين تؤدى للعمال أجورهم مرة كل أسبوع على الاكثر ما لم يتفق على غير ذلك.

#### مادة ( 80 )

إستلام الاجر

لا تبرا ذمة الجمعية من أجر العامل إلا إذا وقع العامل بما يفيد إستلام الاجر فى السجل لذلك أو فى كشوف الاجور على أن تشمل بيانات هذه المستندات مفردات الاجر

#### مادة ( 81 )

لايجوز للجمعية أن تقطع من أجر العامل أكثر من ( 10% ) وفاء لما قد اقترضه من المال أثناء سريان العقد أو أن تتقاضى أية فائدة عن هذه القروض ويسرى ذلك الحكم على الاجور المدفوعة مقدما

#### مادة ( 82 )

مع مراعاة أحكام المواد ( 75 , 76 , 77 ) من قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضى فى مسائل الاحوال الشخصية الصادر بالقانون رقم 1 لسنة 2000م لا يجوز فى جميع الاحوال الاستقطاع أو الحجز أو النزول على الاجر المستحق للعامل لاداء أى دين إلا فى حدود ( 25% ) من هذا الاجر ويجوز رفع نسبة الخصم إلى ( 50% ) فى حالة دين النفقة وعند التزام يقدم دين النفقة ثم ما يكون مطلوبا لصاحب العمل بسبب ما أتلفه العامل من أدوات أو مهمات أو إستيراد لما صرف بغير وجه حق أو ما وقع على العامل من جزاءات ويشترط لصحة النزول عن الاجر فى حدود النسبة المقررة بهذه المادة أن تصدر به موافقة مكتوبة من العامل وتحسب النسبة المشار إليها فى الفقرة الاولى من هذه المادة بعد إستقطاع ضريبة الدخل على الاجر وقيمة المبالغ المستحقة وفقا لقوانين التأمين الاجتماعى وما يكون صاحب العمل قد أقرضه للعامل فى حدود النسبة المنصوص عليها فى المادة السابقة.

#### مادة ( 83 )

السلفيات

يجوز للجمعية اعطاء سلف للعاملين بدون حد ادنى واقصى بشرط ان يكون العامل من العاملين المشهود لهم بالكفاءة وان يقد طلب ويتم الموافقة عليه وتتخذ الاجراءات التالية

- 1- تقديم طلب من طالب السلفة
- 2- الموافقة على استخراج السلفة
- 3- صورة من الطلب لشئون العاملين للخصم
- 4- صورة من الطلب للادارة المالية التابعة
- 5- وجود ضامن للسلفة وهو شخص اخر من العاملين بالجمعية
- 6- توقيع ايصالات امانة على كل من صاحب السلفة والضامن.



## الفصل السابع العلاوات والترقيات

### مادة ( 84 )

العلاوة منحة للعامل المرضى عن عمله يقررها مجلس الادارة طبقا للنظام المقرر في الجمعية وذلك من اول يناير من كل عام وتكون العلاوة بما لا يقل عن 7 % من الاجر الاساسي وذلك بالنسبة للمؤمن عليهم

### مادة ( 85 )

بالنسبة لمن لم يؤمن عليهم سواء لانهم كانوا تحت الاختبار او بالمعاش او منتدبين او مؤمن عليهم من جهات اخري يرفع اجر كل منهم بمبلغ طبقا لما يراه مجلس الادارة

### مادة ( 86 )

تمنح العلاوة للعاملين بناء علي التقارير السنوية التي يقررها مجلس الادارة

### مادة ( 87 )

يجوز لمجلس الادارة تعديل موعد العلاوات الدورية اذا اقتضت الضرورة وذلك بسبب عدم سماح الموارد المالية ويشترط اساسا منح العلاوة سماح الموارد المالية بذلك وفي حالة تعرض الجمعية لظروف اقتصادية يتعذر معها صرف العلاوة الدورية المشار اليها , يعرض الامر علي المجلس القومي للاجور لتقرير ما يراه ملائما مع ظروفها خلال ثلاثين يوما من تاريخ عرض الامر عليه

### مادة ( 88 )

يحرم من العلاوة الدورية او جزء منها من تصدر عنها اعمال تخل بواجبات الوظيفة خلال العام السابق لتقرير العلاوة ويكون هذا الحرمان بقرار من مجلس الادارة

### مادة ( 89 )

يجوز ان يصرف للعامل بالجمعية المنح والمزايا والعلاوات الاجتماعية التي تقررها الدولة للعاملين بها وفقا للقواعد التي تصدرها الدولة في هذا الشأن وذلك بقرار من مجلس الادارة اذا سمحت موارد الجمعية بذلك كما يجوز صرف منح او مزايا او علاوات استثنائية

### مادة ( 90 )

يجوز لمجلس الادارة تقرير صرف حوافز ومكافآت تشجيعية للعامل الذي قام بمجهود غير عادي اسهم به في تحقيق اهداف الجمعية بعد العرض علي مجلس الادارة كما يجوز للمجلس صرف حوافز ومكافآت تشجيعية للمدير العام او مديري النشاط وذلك اذا سمحت الموارد المالية للجمعية



### مادة ( 91 )

يجوز لمجلس الادارة منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المقررة حتي ولو تجاوز الاجر المقرر للوظيفة وبمراعاة ما ياتي

- 1- ان يكون كفاية العامل قد حددت بمرتبه ممتازة عن العاملين الاخرين
- 2- ان يكون العامل قد حقق اقتصادا في النفقات او رفع مستوي الاداء
- 3- لا يمنح العامل هذه العلاوة اكثر من مرة كل سنتين
- 4- منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في مواعيدها

### مادة ( 92 )

#### الترقيات

تصدر الترقية بقرار من مجلس الادارة وبالاغلبية لعدد اعضاء المجلس وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار واعتمادها من رئيس المجلس ويشترط سماح الموارد المالية للترقية

### مادة ( 93 )

يمنح العامل بداية الدرجة الوظيفية المرقي اليها ويستحق العلاوة من اول الشهر التالي لصدور القرار

### مادة ( 94 )

يجوز الجمع بين علاوة الترقية والعلاوة السنوية في سنة مالية واحدة

### مادة ( 95 )

تكون ترقية العامل الي الوظيفة التالية التي يشغلها ولايجوز ترقيته قبل اربع سنوات في وظيفته الحالية ويشترط للترقية بالاختبار ان يكون العامل من بين الحاصلين علي تقرير جيد مع التقيد بالاقدمية في ذات مرتبة الكفاية

## National Heart Institute Fellows Association

### مادة ( 96 )

#### البدلات

يجوز لمجلس ادارة الجمعية منح بدل طبيعة العمل تقتضيها ظروف العمل بحيث لا يجوز ان يزيد عن 100% من المرتب الاساسي المحدد للوظيفة وذلك بحسب طبيعة وحجم ونشاط الجمعية

### مادة ( 97 )

يجوز لمجلس الادارة ان يقرر صرف بدل انتقال للعاملين ويعتبر هذا البديل متمما للراتب الذي يتقاضاه العامل كما يستحق العامل بصرف مقابل التكاليف الفعلية التي انفقها بسبب الانتقال لاداء العمل الذي يتعلق بالوظيفة

### مادة ( 98 )

يجوز لمجلس الادارة ان يقرر صرف بدل تمثيل للعاملين ويعتبر هذا البديل متمما للراتب الذي يتقاضاه العامل ويجوز لمجلس الادارة ان يقرر صرف أي بدلات اخري حسب طبيعة العمل



## الفصل الثامن

### تقارير كفاية الاداء

#### مادة ( 99 )

يخضع لنظام التقارير السنوية سواء المعينين او المنتدبين وتعد هذه التقارير عن كل سنة مالية خلال شهر اكتوبر ونوفمبر من كل عام ويكون ذلك علي اساس تقدير كفاية العامل مرتبة ممتاز وجيد ومتوسط ودون المتوسط وضعيف ويكون اعداد هذه التقارير وفقا للاجراءات والايوضاع التي يحددها مجلس الادارة

#### مادة ( 100 )

علي ان يشمل التقرير البيانات التي تتعلق بكفاية العامل واحترامه لمواعيد العمل وعلاقته بالعاملين معه واسلوب تعامله مع الجمهور

#### مادة ( 101 )

يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة ضعيفة او تقريران بدرجة دون المتوسط من العلاوة الدورية

#### مادة ( 102 )

العامل الذي يقدم عنه تقريران سنويامتتاليان بتقرير ضعيف يحال لمجلس الادارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة (0) فاذا تبين له من فحص حالته انه اكثر ملائمة للقيام بوظيفة اخري من ذات درجة وظيفته قرر نقله اليها او اذا تبين للمجلس انه غير صالح للعمل في أي وظيفة من ذات درجة وظيفته بطريقة مرضية قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الاجراءات المنظمة لتلك القرار.

#### مادة ( 103 )

يجب اخطار العاملين الذي يري رؤسائهم ان مستوي ادائهم ضعيفا باوجه النقص في هذا الاداء طبقا للتقارير الدورية اول باول وللعامل ان يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوما من تاريخ علمه

## National Heart Institute Fellows Association

### الفصل التاسع

واجبات العامل والاعمال المحرمة عليه

#### مادة ( 104 )

#### يجب على العامل مراعاة الاتي

- اداء الواجبات المنوط بها بدقة وامانة
- ان ينجز الاعمال في الوقت المحدد
- ان يحسن معاملة الجمهور
- المحافظة علي مواعيد العمل واتباع الاجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل او التأخير عن المواعيد
- المحافظة علي كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها
- المحافظة علي ممتلكات واموال الجمعية
- ابلاغ الجمعية بمحل اقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها



- ان يتعاون مع زملائه في اداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وان يحترم وجهات نظر زملاؤه في العمل
- ان يراعي النظم الموضوعة للمحافظة علي سلامة الجمعية وامنها

#### مادة ( 105 )

علي العامل ان يحافظ علي اسرار العمل ولايجوز له ان يفضي بمعلومات او ايضاحات عن المسائل التي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها او بناء علي تعليمات خاصة ويظل الالتزام بالكتمان قائما حتي بعد انفصال العامل عن عمله

#### مادة ( 106 )

لايجوز للعامل ان يحتفظ لنفسه باصل أية ورقة من الاوراق الخاصة بالجمعية ولو كانت متعلقة بعمل كلف به شخصيا.

#### مادة ( 107 )

لا يجوز للعامل ان يؤدي اعمالا للغير ولو في غير اوقات العمل الرسمية علي ان يجوز لرئيس مجلس الادارة ان ياذن للعامل في عمل معين بشرط ان يكون في غير اوقات العمل الرسمية

#### مادة ( 108 )

- يحظر علي العامل مايلي
- الاشتراك في اوجه نشاط المشروعات او المنشآت التي تمارس نشاط مماثلا مرتبطا بالنشاط التي تمارسه الجمعية
- قبول أي هدايا او مكافأة او عمولة من أي نوع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته
- التصريح بمعلومات او بيانات تتصل بعمل الجمعية ما لم يكون ذلك بحكم عمله او بتصريح من الجمعية
- مخالفة تعليمات الامن التي تصدر عن الجهات المختصة
- جمع نقود او تبرعات او توزيع منشورات او جمع توقيعات او تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون موافقة صاحب العمل ، مع مراعاة ما تقضي به احكام القوانين المنظمة للنقابات العمالية

#### مادة ( 109 )

تأديب العاملين  
يشترط في الفعل الذي تجوز مسائلة العامل معه تاديبيا ان يكون ذا صلة بالعمل

#### مادة ( 110 )

لا يجوز توقيع جزاء تاديبى علي العامل بعد الانتهاء من التحقيق في المخالفة باكثر من ثلاثين يوما



#### مادة ( 111 )

كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة او يخرج علي مقتضى الواجب في اعمال وظيفته يعاقب تاديبيا , وذلك مع عدم الاخلال بالحق في اقامة الدعوي المدنية او الجنائية عند الاقتضاء

#### مادة ( 112 )

تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الواردة بالفصل الخامس عشر من الباب الثاني .

#### مادة ( 113 )

لايعفي العامل من الجزاء استنادا الي امر صادر اليه من رئيسه الا اذا ثبت ان ارتكاب المخالف كان تنفيذا لامر مكتوب بذلك صادر اليه من الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة الي المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية علي مصدر الامر وحده

#### مادة ( 114 )

العقوبات التاديبية التي يجوز توقيعها علي العامل :

- 1- الانذار
- 2- الغرامة
- 3- لفت النظر
- 4- تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز شهر في السنة
- 5- الخصم من المرتب بحد اقصي خمسة ايام في المرة الواحدة ولمدة لا تتجاوز شهر في السنة
- 6- الحرمان من العلاوة الدورية بما لا يجاوز نصفها
- 7- الوقف عن العمل
- 8- الفصل من الخدمة وفقا لاحكام القانون
- 9- الفصل ان لم يقدم مسوغات التعيين في المهلة المحددة
- 10- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد علي سنة
- 11- خفض الاجر بمقدار علاوة علي الاكثر
- 12- خفض الي وظيفة في الدرجة الادني مباشرة دون اخلاص بقيمة الاجر الذي كان يتقاضاه

#### مادة ( 115 )

يجوز ان تكون الغرامة مبلغا مساويا للاجر عن مدة معينة – وتفيد الغرامات علي العاملين في سجل خاص مع بيان سبب توقيعها واسم من وقع عليه الغرامة ومقدار مرتبه واجره

#### مادة ( 116 )

لايجوز توقيع العقوبة علي العامل فيما عدا لفت النظر الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه والتحقق معه في ذلك وسماع دفاعه ويدون كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص ولايجوز وقف العامل عن العمل اثناء التحقيق الا اذا كان التحقيق بسبب ما نسب اليه من ارتكاب اية جنحة داخل دلنرة العمل ويكون الايقاف بقرار من مجلس الادارة او ينيب عنه وفي حالة عدم تقديم العامل للمحاكمة او قضي ببراءته وجب اعادته الي العمل



#### مادة ( 117 )

يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة التي وقعت عليه من أجلها وتحفظ بملفه الخاص

#### مادة ( 118 )

يجب ابلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من عقوبات ونوعها ومقدار العقوبة التي يتعرض لها في حالة العودة فإذا امتنع عن استلام البلاغ أرسل اليه بكتاب موصي عليه بعنوانه المبين بملفه الخاص

#### مادة ( 119 )

يكون التصرف في اموال الغرامات عن طريق صندوق اجتماعي ينشا بالجمعية لصالح العاملين بها ويتم وضع لائحة داخلية لهذا الصندوق وتحدد فيه اختصاصاته علي ان يعتمد من مجلس ادارة الجمعية (0) وشكل لجنة من بين اربعة من العاملين يرأسها احد اعضاء مجلس ادارة الجمعية للتصرف في اموال الصندوق علي الاغراض الاتية :

- 1- النواحي الادارية والترفيه للعاملين
- 2- رفع المستوي الثقافي والتوعية بمختلف مجالاتها

#### مادة ( 120 )

إذا تسبب عامل في فقد او اتلاف او تدمير آلات او منتجات تملكها الجمعية او كانت في عهده وكان ذلك ناشئا عن خطأ العامل وجب ان يتحمل المبلغ اللازم نظير ذلك

#### مادة ( 121 )

- يفصل العامل دون سبق اعلان ودون مكافأة او تعويض في الحالات الاتية :
- 1- اذا اتنحل العامل شخصية غير صحيحة او قدم شهادات او توجيهات مزورة د
  - 2- اذا كان العامل معيناً تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته للعمل
  - 3- اذا ارتكب العامل خطأ نشأت عن خسارة مادية جسيمة للجمعية بشرط ان تبلغ الجهات المختصة بالحادث خلال 24 ساعة من وقت العلم بوقوعه
  - 4- اذا لم يراعي العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العاملين او مكان العمل رغم انذاره كتابة ان تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر
  - 5- اذا تغيب العامل بدون سبب مشروع اكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة او اكثر من عشرة ايام متوالية , علي ان يسبق الفصل انذار كتابي بعد غيابه عشرة ايام في الحالة الاولى وانقطاعه خمسة ايام في الحالة الثانية
  - 6- اذا لم يقيم العامل بتادية التزاماته الجوهرية المترتبة علي عقد العمل
  - 7- اذا افشي العامل اسرار الخاصة بالجمعية
  - 8- اذا حكم علي العامل نهائياً في جنائية او جنحة ماسة بالشرف او الامانة او الاداب العامة
  - 9- اذا وجد اثناء ساعات العمل في حالة سُكْر بين او متأثر بما تعاطاه من مادة مخدرة
  - 10- اذا وقع من العامل اعتداء علي المدير المسئول وكذلك اذا وقع منه اعتداء جسيم علي احد رؤساء العمل اثناء العمل وبسببه



## 11- إذا تسبب في عمله أي اتلاف او فقد اشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية

### مادة ( 122 )

- كل عامل يقع منه ما يستدعي مواخذته يحال الي التحقيق الذي يتولاه رئيس مجلس الادارة او من يفوضه وتشترب فيما من يفوضه رئيس المجلس ان يكون من الشنون القانونية او أي شخص اخر من ذوي الخبرة في موضوع المخالفة او احد العاملين بالمنشأة يشرب الا يقل المستوي الوظيفي للمحقق عن مستوي العامل الذي يحقق معه ويسأل العامل في محضر مكتوب عن المنسوب اليه كما يسأل الشهود ان وجدوا ويسجل دفاعه ويوضع التحقيق وما انتهى اليه في ملف العامل 0
- يحظر توقيع جزاء علي العامل الا بعد ابلاغه كتابة بما نسب اليه وسماع اقواله وتحقيق دفاعه , علي ان يبدأ التحقيق خلال سبعة ايام علي الاكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة , وللمنظمة النقابية التي يتبعها العامل ان تندب ممثلا عنها لحضور التحقيق 0 ويجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالانذار او الخصم من الاجر الذي لا يزيد مقداره علي اجر يوم واحد ان يكون التحقيق شفاهة , علي ان يثبت مضمونه في القرار الذي يقضي بتوقيع الجزاء وفي جميع الحالات يشرب ان يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببا

### مادة ( 123 )

- اذا وقع من العامل خطا جسيم او جريمة تتعلق بعمله يجوز ايقافه عن العمل مدة لاتزيد عن ثلاثة اشهر مع صرف نصف مرتبه الشهري لحين الفصل فيما هو منسوب اليه ويكون الايقاف بقرار من مدير عام الجمعية وبعد انتهاء الثلاثة اشهر يعود العامل لعمله ويصرف مرتبه بالكامل لحين صدور حكم المحكمة بشأنه

### مادة ( 124 )

- يكون توقيع الجزاءات المنصوص علي العاملين فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس ادارة الجمعية بناء علي عرض المدير التنفيذي وبعد اتخاذ الاجراءات القانونية المقررة بقانون العمل

### مادة ( 125 )

- يكون التظلم من توقيع الجزاءات الي مجلس الادارة وعللي مجلس الادارة ان يبت في اول اجتماع له في المظلمة المعروضة عليه

### مادة ( 126 )

- لايجوز للجمعية ان يوقع جزاء للخصم علي العامل عن المخالفة الواحدة بما يزيد علي اجر خمسة ايام , ولا يجوز ان يقتطع من اجر العامل وفاء للجزاءات التي يوقعها اكثر من اجر خمسة ايام في الشهر الواحد

### مادة ( 127 )

- واذا حدد الخصم بنسبة محددة من الاجر اعتبر المقصود بذلك هو الاجر الاساسي اليومي للعامل

### مادة ( 128 )

- يجوز للجمعية توقيع اكثر من جزاء واحد عن المخالفة الواحدة





#### مادة ( 129 )

يجوز تشديد الجزاء اذا عاد العامل الي ارتكاب مخالفة جديدة من نوع المخالفة التي سبق مجازاة العامل عنها , ومتي وقعت المخالفة خلال ستة اشهر من تاريخ ابلاغ العامل بتوقيع الجزاء السابق

#### الفصل العاشر

#### انهاء الخدمة

#### مادة ( 130 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بانتهاء عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته (0) فإذا ابرم العقد علي خمس سنوات , جاز للعامل انهاؤه دون تعويض – عند انقضاء خمس سنوات – وذلك بعد اخطار صاحب العمل قبل الانهاء بثلاثة اشهر. وتسري احكام الفقرة السابقة علي حالات انهاء العامل للعقد بعد انقضاء المدة المذكورة.

#### مادة ( 131 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية ببلوغ السن المقررة لترك الخدمة ويجوز استمرار العامل في العمل بعد بلوغ سن التقاعد بعد موافقة مجلس الادارة

#### مادة ( 132 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية لعدم اللياقة للخدمة صحيا ولا يجوز فصل العامل لهذا السبب قبل نفذ اجازته المرضية والعادية بالاضافة الي متجمد اجازته السنوية المستحقة ما لم يطلب انهاء خدمته قبل ذلك (0) وذلك وفقا لما يحدده قانون التامين الاجتماعي , وعلي الجمعية ان تخطر برغبته في انهاء التعاقد قبل مضي خمسة عشرة يوما من تاريخ استنفاد العامل لاجازته

#### مادة ( 133 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بسبب الاستقالة ويعتبر في حكمها انقطاع العامل عن عمله اكثر من عشرة ايام متصلة او عشرين يوما منفصلة خلال السنة الواحدة بدون عذر مقبول , ويشترط في حالة الانقطاع ان ينذر العامل كتابة بعد خمسة ايام في الحالة الاولي وغيابه عشرة ايام في الحالة الثانية , ويتعين عرض امر العامل علي اللجنة الثلاثية وفقا لنص المادة 69 لسنة من القانون 12 لسنة 2003

#### مادة ( 134 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية نتيجة الفصل من الخدمة بالطريق التأديبي

#### مادة ( 135 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية اذا حكم عليه نهائيا في جناية او جنحة ماسة بالشرف او الامانة او الاداب العامة



مادة ( 136 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بفقد الجنسية المصرية

مادة ( 137 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بوفاة العامل حقيقة او حكما ويكون تقرير الوفاة حكما بموجب حكم قضائي

مادة ( 138 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بعجز العامل كلياً عن اداء عمله الاصيلي او عجزه جزئياً مستديماً متى ثبت عدم وجود أي عمل اخر طبقاً مادة (137) لقانون التأمين الصحي

مادة ( 139 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية بقرار مجلس الادارة بعد انتهاء خدمة العامل بغير الطريق التأديبي

مادة ( 140 )

تنتهي خدمة العامل بالجمعية نتيجة الغاء الوظيفة

مادة ( 141 )

سن التقاعد بالنسبة للعاملين ستين سنة ميلادية ولايجوز تحديد سن التقاعد باقل من ستين سنة ميلادية ويجوز بقرار من مجلس الادارة استبقاء العامل الذي بلغ سن التقاعد لمدد اخري اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وكان العامل قادر علي اداء العمل 0 واذا كان العقد محدد المدة وكانت مدته تمتد إلي ما بعد بلوغ العامل هذا السن ففي هذه الحالة لا ينتهي العقد الا بانقضاء مدته 0

مادة ( 142 )

الاستقالة

للعامل ان يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة وغير معلقة علي شرط او قيد وعليه ان يستمر في عمله الي ان يبلغ بقرار قبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم اخطاره في المدة المذكورة تكونت الاستقالة مقبول 0 وللعامل الحق في العدول عن استقالته خلال اسبوع من تقديمها وبشرط ان يتم العدول كتابة وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن

مادة ( 143 )

شهادة الخبرة

يعطي لكل عامل مجاناً بعد انتهاء خدمته شهادة خبرة يثبت فيها تاريخ دخول الخدمة وتاريخ خروجه منها ونوع العمل الذي كان يؤديه ويبين فيها ايضاً قيمة الاجور والمرتبات ونوع الامتيازات ان وجدت اذا طلب العامل ذلك اثناء سريان العقد وفي نهايته 0 وترد اليه مايكون قد اودعه لدي الجمعية من اوراق او شهادات او ادوات 0



#### مادة ( 144 )

##### وفاة العامل

إذا توفي العامل وهو في الخدمة تصرف الجمعية لاسرته ما يعادل شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة بحد ادني قدره مائتان وخمسون جنيها عن الشهر , كما تصرف منحة للعامل تعادل اجر العامل كاملا عن الشهر الذي توفي فيه والشهرين التاليين له طبقا لقواعد التأمين الاجتماعي

#### مادة ( 145 )

##### اخلاء طرف العامل

في جميع الاحوال سواء كانت تقديم استقالة او وفاة العامل حكما او وجوبا او لبلوغ سن الاحالة علي المعاش لابد ان يقدم العامل اخلاء طرف عما بحوزته من ادوات او عهد علي ان توقع علي اخلاء الطرف جميع الادارات المعنية

#### مادة ( 146 )

##### مكافأة نهاية الخدمة

يستحق العامل عن مدة عمله مكافأة تعادل شهر عن كل عام عمل في الجمعية يصرف له من نسبة ال 5 % مصروفات ادارية وذلك من المشروع المحمل عليه العامل وذلك في حال انتهاء العقد.

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

#### الباب الثالث

##### التدريب

#### مادة ( 147 )

تسعي الجمعية الي رفع قدرات العاملين بها واكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الاداء وانجاح العمل لذلك :-

ستعمل الجمعية علي توفير فرص لتدريب العاملين بها علي ان :-

- 1- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالجمعية وكذلك اعضاء مجلس الادارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد احتياجات تدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر وموافقة مجلس الادارة حسب احتياجات العمل بالمشروعات.
- 2- يتم تحليل الاستمارة والتعرف علي الإحتياجات التدريبية المختلفة لكل فرد من العاملين



- 3- يحدد نوع التدريب المطلوب ( مباشر – ارشاد ومعايشة – داخلي )
  - 4- تحديد الاماكن التي سوف يتم التدريب بها ( الاتحاد الاقليمي – جهات مانحة – جهات تدريبية ) والاتصال بها للتنسيق معها 0
  - 5- وضع خطة تدريبية توضح ( المتدرب – موضوع التدريب – مكان التدريب )
  - 6- يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية , كما يقوم باعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من التدريب في تطوير اداءه , وماهو المطلوب من الجمعية لتساعه علي ذلك
  - 7- سيتم ترشيح المتدرب للدورات التدريب علي حسب احتياج المتدرب , دون تمييز بين الذكر والانثي ستقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد خلال الستة شهور الاولي لعملهم لتعرفهم بالجمعية واهدافها ورسالتها ولوائحها , وكذلك تدريبهم علي استخدام دليل السياسات والاجراءات كلا في مجال تخصصه
- يتم وضع خطة التدريب والموازنة التقديرية لها سنويا وتعرض علي مجلس الادارة لاعتمادها

### مادة ( 148 ) سياسة حفز العاملين

الإقرار باختلاف الأفراد:  
اعترافنا بوجود الاختلافات بين الأفراد , يعني إقرارنا باختلاف الاحتياجات , وبالتالي تفهمنا ما هي الأمور التي تدفعهم لبذل الجهد.

### جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

حسن الاختيار:  
يجب أن يتوافق العامل مع الوظيفة: قدرات واحتياجات مع متطلبات.

الأهداف القابلة للتحقيق:  
المرء عادة يبذل الجهد بتحدي لتحقيق أهدافا يمكن الوصول إليها.

مكافأة الأفراد:  
إذا اختلفت الاحتياجات , اختلفت طرق المكافأة. فالحافز المناسب لشخص ما قد لا يناسب الآخر.

مكافأة الأداء:  
المكافأة إذا ارتبطت بتحقيق هدف المنظمة كانت دافعا لبذل الجهود.

تناسب المكافأة:  
يجب أن تناسب المكافأة الجهد المبذول وأن تتسم بالعدالة .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

### المكافأة المالية:

يصرف للعامل مكافأة مالية تعادل شهر من راتبه سنويا وذلك من موازنة المشروع المحمل عليه العامل علي ان يدرج بالموازنة الخاصة بكل مشروع ثلاثة عشر شهرا راتب لكل وظيفة. على ان تصرف كل 3 شهور ربع مرتب.

### السمات الوظيفية:

كلما كانت السمات التي تتسم بها وظيفة ما متفقة مع قدرات واحتياجات من يؤديها , كلما كان النجاح في الأداء أكثر تأكيدا.

### \* معايير التقييم :

1. غير مرضي – لا يفي الأداء العام بمتطلبات الوظيفة .
2. يحتاج للتحسين – يفي ببعض متطلبات الوظيفة مع الحاجة للتحسين للوفاء بها جميعا .
3. مرضي – يفي بكل متطلبات الوظيفة ويتجاوز المستوى المطلوب بالنسبة لبعض منها .
4. جيد جدا – يفي بكل متطلبات الوظيفة ويتجاوز المستوى المطلوب بالنسبة لكثير منها .
5. ممتاز – مستوى استثنائي للأداء بصفة مستمرة وبأسلوب فعال وتكاليف مناسبة .

## الباب الرابع

### جمعية أصدقاء معهد القلب القومي لائحة الجهود التطوعية

#### تعريفات

#### مادة (1)

التطوع هو أي جهد بشري ارادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي وبهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع ومن أجل الإسهام في حل مشكلاته وتحقيق طموحاته.

#### العمل التطوعي

يعرف العمل التطوعي بأنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختيايا وبدون اجبار بمهمة ما – وقد يكون تبرع بالمال أو بجهد أو بعمل أو بوقت أو بخليط من بعض أو كل ذلك.

#### أهمية العمل التطوعي

يعد العمل التطوعي الآن قوة دافعة لكافة جوانب عملية التنمية التي تقوم بها الجمعية ولذلك وجب على الجمعية تنظيم العمل التطوعي واستقطاب أكبر عدد من المتطوعين للقيام والمساهمة في أنشطة الجمعية.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## المتطوع

المتطوع هو أي شخص يتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة أو تلك الخبرة بشكل ارادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي ، على أن تقر الجمعية رسميا قبوله لدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظف بها.

### مادة (2)

تطبق هذه اللائحة على جميع العاملين غير المعيّنين (متطوع) للجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون به مستقبلا ولا تسري على :

-اعضاء مجلس الادارة.

-المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الاعمال العارضة أو العمليات المحددة.

-العاملين بالجمعية المعيّنين.

### مادة (3)

تعتبر الاحكام العامة التي تضمنتها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين به جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية والمتطوع.

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

### مادة (4)

يضع مجلس الادارة القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع احكامه.

### مادة (5)

#### التحاق المتطوعين بالجمعية

يختص رئيس مجلس الادارة أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة لمدة التعاقد بين الجمعية ويمثله رئيس مجلس الادارة أو من ينوب عنه كطرف أول وبين المتطوع كطرف ثان ويحرر العقد من نسختين ويسلم الى المتطوع نسخة ويحفظ بالجمعية نسخة.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

#### مادة (6)

يجوز للجمعية اجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معا للمتطوعين وكذلك لاختيار اكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.

#### مادة (7)

كل راغب في الالتحاق للعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.

#### مادة (8)

على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع الآتية:

- صورة من شهادة الميلاد
- صورة من الشهادة العلمية
- صحيفة الحالة الجنائية
- بيان بعنوان السكن
- عدد 3 صور شخصية حديثة.

National Heart Institute Fellows Association

#### مادة (9)

يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الآتي:

- أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
- لديه قدر ملائم من الامكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب خبرات.
- لديه الرغبة في خدمة المجتمع.
- القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.



### مادة (10)

لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناءا علي طلب المتطوع.

### مادة (11)

ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والانجازات التي تخص المتطوع ، ولا يجوز نقل هذه الملفات خارج الجمعية أة الاطلاع عليها من قبل العاملين أو الغير إلا بناءا على اذن كتابي من رئيس مجلس الادارة.

### مادة (12)

يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة.

### مادة (13)

لا يمنح المتطوع أي اجر عن اداء عمله سوى الانتقالات أو بدل ملابس الخاصة بالعمل.

### مادة (14)

توجيه وتدريب المتطوع

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

ليستطيع المتطوع اداء المهام المطلوبة منه يجوز اعطائه المعلومات التالية:

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.

- أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة

- معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وانشطتها.

- الهيكل التنظيمي للجمعية.

- النظم والسياسات العامة والاجراءات المتبعة داخلها.

- نظام إدارة الجهود التطوعية.

- التوصيف الوظيفي للمتطوع.





جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

### مادة (15)

ليستطيع المتطوع اكتساب المهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحهم عدة دورات تدريبية تكون من شأنها الوصول بالمتطوع الى اعلى درجة ممكنة.

### مادة (16)

المتابعة والاشراف والتقييم

يقوم المختص بالاشراف والمتابعة بقياس

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة

- احترامه للمواعيد والالتزام بها.

- مدى الاستجابة والتعاون مع فريق العمل.

- مدى الاحساس بالمسئولية.

- إلى اي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.

- سلوكيات المتطوع.

- يتم تقديم تقرير من المشرف عن أداء المتطوع لمجلس الادارة كل ثلاثة أشهر.

### مادة (17)

يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معده خصيصا لهذا الغرض.

### مادة (18)

المكافأة – التكريم

يجوز لمجلس الادارة أو من ينوب عنه أن يمنح المتطوع مكافأة عند ابداء كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس اثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

### مادة (19)

يجوز لمجلس الادارة انهاء خدمة المتطوع من خلال منحه شهادات أو ميداليات تقديرية أو

- اطلاق اسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.

- نشر مطبوعة تحمل اسمائهم وادوارهم.

- تكريم في حفلات عامة يحضرها مسئولين.

- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.

- الترشيح لغرض العمل وترقيتهم الى مواقع قيادية.

### مادة (20)

انهاء خدمة المتطوع

يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنه وجوباً بقرار من مجلس الادارة.

### مادة (21)

يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً لمنعه من أداء مهامه التطوعية.

### مادة (22)

يتم الاستغناء عن المتطوع بناء على رغبته وطلبه في أي وقت.

### مادة (23)

واجبات المتطوعين والاعمال المحظورة عليهم

على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات إدارة الجمعية ورؤسائه المباشرين ما دامت خاصة بالعمل ، وعليه تنفيذها بكل دقة وأمانة، ويجب أن تكون علاقته طيبة بالرؤساء والمرؤسين ، وان تكون هذه العلاقة على اساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية ونجاحها ، كما يمكن أن يؤدي المهام والاعباء التي تختص به بهمة ونشاط وأن يحافظ على ممتلكات الجمعية ومصالحها وأموالها.



#### مادة (24)

كل متطوع يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة والقرارات المكملة له أو يخرج عن مقتضيات الواجب في أعمال وظيفته أو ي ظهر بمظهر من شأنه المساس بكرامة المتطوع وسمعة الجمعية أو مكانتها ، مما يترتب عليه الاستغناء عن خدماته.

#### مادة (25)

محظور على المتطوع إفشاء اسرار الجمعية المالية والادارية والفنية ، وبصفة عامة أي أمر يتعلق بأعمال الجمعية ونشاطها وشؤونها الداخلية ، إلا فيما يصدر به أمر كتابي من السلطة المختصة.

#### مادة (26)

محظور على المتطوع التخاطب أو اعطاء بيانات أو مراسلات خاصة بالجمعية لأي جهة من الجهات إلا بناء على تعليمات تحريرية من مجلس الإدارة.

#### مادة (27)

محظور على المتطوع قبول هدايا أو مكافآت أو هبات عينية أو مادية بسبب الاعمال التي يزاولها بحكم عملة بالجمعية ويحظر عليهم أيضا الاتجار داخل الجمعية أو جمع اعانات أو توزيع أوراق أو نشرات لأي غرض من الاغراض إلا بتصريح كتابي معتمد من رئيس مجلس الإدارة.

#### مادة (28)

محظور على الرؤساء بمختلف مستوياتهم استخدام المتطوع في تأدية خدمات خاصة لهم أو التعدي عليهم أو اساءة معاملتهم بأي شكل كان.

## الباب الخامس

### لوائح ادارة المشروعات والانشطة

#### انشطة ومشروعات الجمعية

#### مادة (1)

تسري احكام دليل السياسات و الاجراءات للجمعية على جميع أنشطة ومشروعات الجمعية القائمة أو التي تقام مستقبلا كما يمكن اعداد ادلة (لوائح) خاصة لبعض الانشطة أو المشروعات ذات الطبيعة الخاصة وفقاً لما يترأى لمجلس ادارة الجمعية حسب طبيعة كل نشاط أو مشروع يعدها مدير المشروع تحت اشراف المدير التنفيذي على ان تعتمد تلك الادلة من مجلس ادارة الجمعية وعلى ألا تخرج عن القواعد العامة المقررة دليل السياسات و الاجراءات للجمعية.

#### مادة (2)

#### الانشطة والمشروعات الجديدة

يمكن أن يقام داخل الجمعية نشاط أو مشروع جديد بشرط أن يكون النشاط أو المشروع يحقق أهداف الجمعية وأن يدخل في ميادين عمل الجمعية طبقاً للائحة النظام الاساسي.

#### مادة (3)

#### المشروعات المسندة للجمعية

إذا اسند للجمعية أحد مشروعات وزارة التضامن الاجتماعي طبقاً للقانون 84 لسنة 2002 بشأن الجمعيات والمؤسسات الخاصة فيراعى الآتي:

- 1- أن يكون المشروع من المشروعات التي تدخل في مبادئ الجمعية وأن يوافق مجلس الادارة على قبول الاسناد بعد دراسة دقيقة للمشروع وشروط الاسناد وامكانات الجمعية للتنفيذ.
- 3- الالتزام بكافة شروط القرار الصادر بالاسناد ولمجلس الادارة أن يشكل لجنة لادارة المشروعات.
- 4- أن يفتح حساب مستقل للمشروع يقيد به ايرادات ومصروفات المشروع كما يتم تصوير ميزانية عمومية مستقلة تراجع بمعرفة مراقب حسابات الجمعية.
- 5- يفتح دفتر مستقل لموجودات المشروع ويتم جردها في نهاية كل سنة مالية.
- 6- يسري على المشروع المسند كافة النظم واللوائح المالية والادارية الواردة بهذه اللائحة.



#### مادة (4)

##### التبرعات العينية

في حالة ورود تبرعات أو هبات عينية يجب أن يتبع بشأنها الاجراءات التالية:

- 1- إضافة الكميات الواردة الى المخزن طبقا للنظام المخزني حسب الوحدة الواردة بها بالوزن أو العدد أو المقاس.
- 2- تحاط اللجنة التنفيذية أو السكرتير علما بورود هذه التبرعات أو المعونات أو الهبات فور ورودها.
- 3- تقوم اللجنة التنفيذية أو السكرتير بتشكيل لجنة لفحص المعونات وفرزها وتصنيفها وإثبات ذلك في سجل أو كشوف يوقع عليها من اعضاء اللجنة مع توضيح الكميات الصالحة للتوزيع أو الاستعمال أو الكميات غير الصالحة.
- 4- تحدد اللجنة التنفيذية طريقة واسس التوزيع أو الانتفاع بهذه المعونات والهبات في حدود تعليمات الجهة المتبرعة.
- 5- تعد كشوف التوزيع من اصل وصورتين يوضح بها اسم المستلم وعنوانه ونوع وكمية الاشياء المسلمة له وتوقيعه أو ختم بالاستلام ويعتمد هذه الكشوف القائم بالتوزيع.
- 6- يتم مطابقة الكميات الموزعة على الكميات الواردة وحصر العجز والزيادة إن وجد وعرض الأمر على اللجنة التنفيذية خلال أسبوع من انتهاء التوزيع.

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

#### الباب السادس

##### السيارات

استخدام السيارات داخل الجمعية يجب أن يحكمها مجموعة من الاجراءات

#### 1- سجل السيارات

يجب أن يكون لدى الجمعية سجل للسيارات يشمل على:

- عدد السيارات
- انواعها
- متوسط ساعات التشغيل
- عدد ايام التشغيل
- الصيانة الدورية
- التأمين على السيارات
- الوقود المستخدم
- متوسط كمية الوقود المستخدم شهريا



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

مسئولية تشغيل السيارات  
تقع مسؤولية تشغيل السيارات على المدير الاداري الذي يشرف على السائقين.

- نماذج متابعة السيارات
- طلب تشغيل سيارة
- خطوط السير للسيارات
- نموذج الصيانة

### الباب السابع لائحة المشتريات

مادة 1- تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة المشتريات من المواد أو السلع أو الخدمات التي تتطلبها حاجة العمل .

مادة 2- يقوم الموظف المختص بعملية شراء كافة احتياجات المكتب المذكورة في المادة السابقة وللسيد رئيس المكتب والمدير المسئول أن يفوض من يراه مناسباً في حالة غيابه أو انقطاعه عن العمل أو خلال فترات إجازاته أو عدم تفرغ الموظف المختص بتكليفه بأعمال أخرى .

مادة 3- يكون الشراء بأنسب الأسعار مع مراعاة الجودة المطلوبة وطبقاً للشروط والمواصفات التي تحدد لشراء أي من البنود سالفة الذكر في المادة الأولى من هذه اللائحة أو غيرها من احتياجات المكتب التي لم يرد ذكرها في هذه المادة .

مادة 4- الاختصاصات :

يختص الموظف المسئول عن المشتريات بتنفيذ ما جاء بالمادة رقم ( 1 ) من هذه اللائحة وفي سبيل هذا يقوم بالأعمال التالية :

- 1- تحرير طلبات الشراء للأصناف المختلفة والمراد شراؤها .
- 2- تحديد طريقة الشراء .
- 3- وضع الشروط والمواصفات لكل صنف مراد شراؤه بعد موافقة السيد رئيس المكتب والمدير المسئول عليها .



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

- 4- توفير ما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار لكل صنف لاختيار أنسبها من حيث السعر وتوافر المواصفات المطلوبة .
- 5- إصدار أوامر التوريد ومراجعة تنفيذها .

#### مادة 5- طلبات الشراء :

يجب أن يوضح بطلبات الشراء ما يلي :

- 1- تحديد الكميات المطلوبة .
- 2- تحديد المواصفات تحديدا دقيقا .
- 3- بيان الغرض المطلوب من أجله شراء هذه الأصناف .

#### مادة 6- طرق الشراء :

يتم الشراء بأحد الطرق التالية :

- 1- عروض اسعار
- 2- ممارسة أو مناقصة عامة أو محدودة .
- 3- الأمر المباشر .

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

ويكون الشراء بالأمر المباشر بدلا من الشراء بالمناقصة أو الممارسة في الحالات التالية :

National Heart Institute Fellows Association

- أ - إذا كانت الأصناف المطلوبة مسعرة تسعيرا جبريا .
- ب - إذا كانت من الأنواع التي ليس لها بديل ولا تباع إلا بمعرفة المنتج أو الوكيل الوحيد .
- ج - إذا دعت ضرورة العمل الشراء منعا لتعطيل سير العمل .

- 7- تكون سلطة اعتماد الشراء للسيد رئيس المكتب والمدير المسئول وعلى الأخص في حالة الشراء بالأمر المباشر ولسيادته تفويض من ينوب عنه في ذلك .
- على أن يتم اتباع السياسات التالية عند عمليات الشراء :



قيمة المشتريات	عروض الأسعار المطلوبة	المستوى المطلوب للمصادقة
من 1 جنيه وحتى 1500 جنيه.	بدون عروض أسعار .	الموظف المسنول عن عمليات الشراء أو من ينوب عنه .
من 1501 جنيه وحتى 15000 جنيه .	ثلاث عروض أسعار على الأقل عن طريق الفاكس أو اليد او البريد الالكتروني .	الموظف المسنول عن عمليات الشراء أو من ينوب عنه .
من 15001 جنيه وحتى 500000 جنيه .	ثلاث عروض أسعار على الأقل عن طريق اليد أو بالبريد بأظرف مغلقة .	لجنة المشتريات .
أكثر من 500000 جنيه .	طرح عطاء رسمي وفقا لنظام العطاءات التالي .	قرار من رئيس الجمعية .

ويجوز للجمعية الاستعانة بالمناقصات والممارسات الخاصة بمعهد القلب القومي في حالة شراء اجهزة او مستلزمات طبية خاصة وان المعهد يتعامل مع شركات متخصصة وقام بفحص جودة منتجات هذه الشركات واعتمد منتجاتها.

## جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

أنواع التعاقد وفقا للقواعد المنظمة لعملية الشراء كما يلي:

1. المناقصة العامة
2. المناقصة المحدودة
3. المناقصة المحلية
4. الممارسة العامة
5. الممارسة المحدودة
6. الأمر المباشر

### المناقصة العامة

وفيما يلي نورد شرح لكل طريقة





جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

يراعي أن تتضمن شروط المناقصة العامة ما يلي:

1. تحديد المواصفات تحديداً دقيقاً
2. المدة المحددة لقبول العطاءات وآخر موعد لقبولها
3. مدة التوريد
4. مدة التزام المورد بعطائه
5. شروط الدفع
6. التأمين
7. الجزاءات عند الإخلال بشروط التعاقد
8. حق الجمعية أو الجهة المانحة في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب

يتم الإعلان عن المناقصة العامة في وقت مناسب ويفضل أن يكون النشر في صحيفتين يوميتين مرتين متتاليتين أو أكثر حسب أهمية العملية ويجوز علاوة على ذلك النشر بوسائل أخرى من وسائل الإعلام ويجب أن يتضمن الإعلان وصفاً موجزاً لموضوع المناقصة وطريقة الحصول على الشروط والمواصفات وآخر موعد لقبول العطاءات كما يجب أن يتم النشر قبل موعد تقديم العطاءات بعشرين يوماً على الأقل ويمكن تقصير هذه المدة بحيث لا تقل عن عشرة أيام بقرار من مجلس الإدارة.

يجب تشكيل لجنة من مجلس الإدارة لإعداد شروط المناقصة والبنود أو الأعمال قبل نشر الإعلان مع اعتمادها و ختمها بخاتم الجمعية.

أحكام خاصة بالمناقصة العامة:-

#### مادة (1)

النشر في الصحف

ينشر عن المناقصة العامة في وقت مناسب بحيث يكون هناك وقت كاف لإعادة المناقصة إذا لزم الأمر، ويكون النشر في صحيفتين يوميتين مرتين متتاليتين أو أكثر حسب أهمية العملية ويجوز علاوة على ذلك النشر بوسائل الإعلام ويجب أن تتضمن النشرة وصفاً موجزاً لموضوع المناقصة وطريقة الحصول على



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

الشروط والمواصفات وأخر موعد لقبول العطاءات كما يجب أن يتم النشر قبل آخر موعد بتقديم العطاءات بعشرين يوم على الأقل ويمكن تقصير هذه المدة بحيث لا تقل عن 10 أيام وذلك بقرار من مجلس الإدارة.

## مادة (2)

### البت في المناقصة

يجب البت في المناقصة والأخطار في حالة القبول قبل انتهاء المدة المحددة لبيان مفعول العطاءات فإذا طرأت ظروف تستدعي تأجيل البت فيها إلى ما بعد الموعد المذكور فيطلب في الوقت المناسب من مقدمي العطاءات قبول مفعول عطاءاتهم للمدة اللازمة.

## مادة (3)

### إلغاء المناقصة

إذا رؤى إلغاء المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف فيرد ثمن كراسة الشروط لمن اشتراها عند الطلب بشرط أن يعيد جميع المستندات التي بيعت إليه أما إذا ألغيت بعد انتهاء الموعد المذكور فلا يرد الثمن إلا لمن تقدموا فيها وإذا كان الإلغاء بسبب عدم مطابقة العطاءات للمواصفات أو الشروط فلا يرد الثمن .

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## مادة (4)

### فتح المظاريف

يجب فتح مظاريف العطاءات في الساعة المحددة لفتحها وكل ما يرد من عطاءات بعد هذه الساعة يقدم فوراً إلى رئيس اللجنة الخاصة بفتح المظاريف لفتحها والتأشير عليها بما يفيد ورودها بعد الموعد المحدد ثم تدرج في كشف العطاءات المتأخرة ولا يلتفت إلى أي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف ما لم يكن صدر من العطاء في تاريخ سابق وقبل انتهاء لجنة المظاريف من عملها وبشرط موافقة المدير التنفيذي للمشروع وأمين الصندوق أما إذا ورد العطاء بعد انقضاء لجنة فتح المظاريف فلا يجوز قبوله .

## مادة (5)

### التأمين الابتدائي

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين ابتدائي لا يقل عن 1% من مجموع قيمة العطاء.



## مادة (6)

### استبعاد العطاءات

يستبعد العطاء غير المصحوب بالتأمين الابتدائي كاملاً وإذا قدم أحد مقدمي العطاءات تأميناً مؤقتاً لا يقل عن 75% من قيمة التأمين المطلوب جاز مطالبتة بتكملة التأمين خلال أسبوع إلا استبعد عطائه وتعفى من تقديم هذا التأمين الجمعيات التعاونية بجمهورية مصر العربية المؤسسة طبقاً للقانون والجمعيات والمؤسسات المشهورة طبقاً لأحكام القانون 84 لسنة 2002 إذا كانت مقدمة عن توريدات ومقاولات تدخل في دائرة الأعمال المرخص لها بمزاومتها قانوناً.

## مادة (7)

### تفريغ العطاءات

يتولى مجلس إدارة الجمعية تكليف لجنة تحت إشرافه بتفريغ العطاءات بعد مراجعتها حسابية تفصيلية والتوقيع عليها بما يفيد ذلك ويتسلم المدير التنفيذي للجمعية محضر لجنة فتح مظاريف المناقصة وكافة أوراقها وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات يحول على سعر الوحدة ويأخذ بالسعر المبين بالتفقيط في حالة وجود خلاف بينة وبين السعر المبين بالأرقام وتكون هذه المراجعة هي الأساس الذي يحول عليه في العطاء وترتيبه.

تفرغ العطاءات في كشوف خاصة من ثلاث صور بعد مراجعتها حسابياً من جميع وجوهها ويجب أن تتم هذه العملية في أقل وقت ممكن حتى يبين في المناقصة قبل نفاذ مدة سريان العطاءات وتدون جميع ملاحظات واشتراكات وتحفظات مقدمي العطاءات ويراعى دائماً التحفظ على العطاءات ووضعها في مكان أمين لحين الانتهاء من عملية التفريغ.

يسلم إلى لجنة البت محضر فتح المظاريف مصحوباً بكشوف التفريغ.

## مادة (8)

### شروط قبول العطاءات

تراعى لجنة البت في العطاءات إلا يكون السعر بمفرده هو العنصر الأول في التوصية بقبول العطاء وعليها أن تدخل في اعتبارها بالإضافة إلى الشروط المقدمة ما يلي :-

1. شروط الدفع ومدى ملاءمتها .



2. مدة التوريد ومدى حاجة الجمعية إلى سرعة التوريد وفائدتها التي قد تحرم الجمعية منها في حالة التأخير مع فروق الأسعار.
3. كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة .
4. جودة الأصناف والخامات ومطابقتها للمواصفات .
5. ويرعى كذلك الاسترشاد بالأسعار الأخيرة السابقة التعامل بها وكذلك أسعار الصرف .

#### مادة (9)

##### إلغاء المناقصة

تلغى المناقصة بعد النشر عنها وقبل البت فيها إذا استغنى عنها ويكون ذلك بقرار مسبق من مجلس إدارة الجمعية أما في غير الحالة السابقة فيكون لصاحب سلطة الاعتماد ( رئيس مجلس الإدارة ) بناء على توصية لجنة البت إلغاء المناقصة في الحالات الآتية :-

1. إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبقى بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .
2. إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات .
3. إذا كانت قيمة العطاء على الأقل تزيد كثيرا عن القيمة السوقية .

#### مادة (10)

##### الاختلاف بين الأعضاء

إذا اختلف أعضاء لجنة البت في الرأي فيجب إثبات أوجه الخلاف في المحضر ليكون ذلك تحت نظر السلطة المختصة باعتماد نتيجة المناقصة وإذا كان الاختلاف في الرأي مع المندوب الفني جاز لرئيس اللجنة أن يطلب مندوبا آخر للانضمام الى المندوب الأول للاسترشاد برأيه فإذا اتفق الطرفان في الرأي يؤخذ به وإذا اختلفا يعرض الأمر على رئاستها الفنية لترجيح أى الرايين .



## مادة (11)

### إعادة طرح المناقصة

إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل الأصناف والأعمال يعاد طرح هذه البعض أو الكل في مناقصة أو ممارسة أخرى ويعتبر العطاء وحيدا لو وردت معه عطاءات أخرى إذا كانت مخالفة للشروط والمواصفات مخالفة غير صالحة للنظر .

ويجوز قبول العطاء الوحيد إذا رأى الإفادة ترجى من إعادة المناقصة وان حاجة العمل لا تسمح بإعادتها وان العطاء الوحيد مطابق للشروط ويعتمد هذا القبول من المدير التنفيذي بعد موافقة أمين الصندوق وإذا لم يتجاوز فيها العطاء الوحيد 1000 جنية وفيما زاد عن ذلك يكون بموافقة اللجنة التنفيذية .

### المناقصة المحدودة

مع الالتزام باللوائح الخاصة بعملية الشراء والمدرجة ضمن هذا الدليل وعند اقتصار الاشتراك علي عدد محدد من المنشآت أو الشركات المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمالية ومدرجة أسماؤهم في سجلات وكشوف الموردين المعتمدة من مجلس الإدارة، وتوجه الدعوة لأكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة، وتسري عليها جميع أحكام المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا الدعوة إلي الاشتراك فيها والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موصى عليها أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلي جهات المشتركين وذلك قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بخمسة عشر يوما على الأقل، ويجب أن تتضمن الدعوة كافة البيانات الواجب ذكرها في الإعلان .

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

### المناقصة المحلية

مع الالتزام باللوائح الخاصة بعملية الشراء والمدرجة ضمن هذا الدليل وعند اقتصار الاشتراك علي عدد محدد من المنشآت أو الشركات المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمالية ومدرجة أسماؤهم في سجلات و كشوف الموردين المعتمدة من مجلس الإدارة، ممن يقع نشاطهم داخل المحافظة، وتسري عليها جميع أحكام المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا الدعوة إلي الاشتراك فيها والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موصى عليها أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلي جهات المشتركين وذلك قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بخمسة عشر يوما على الأقل ، ويجب أن تتضمن الدعوة كافة البيانات الواجب ذكرها في الإعلان .



## الممارسة العامة

- مع الالتزام باللوائح الخاصة بعملية الشراء والمدرجة ضمن هذا الدليل يكون الإذن بإجراء الممارسة واعتماد نتيجتها من مجلس الإدارة ويصدر قرار بتشكيل اللجان على أن يكون تشكيل لجنة الممارسة من موظفين مسئولين تتناسب وظائفهم ودرجاتهم وخبراتهم الفنية والعملية ونوعها ، وتشكل لجنة الممارسة برئاسة موظف مسنول وعضوية عناصر فنية ومالية وقانونية، و تكون توصيات لجنة الممارسة مسببة ويجب عليها أن تحرر محضراً تفصل فيه ما قامت به من إجراءات وعليها أن تحصل على إقرارات موقعة من المورد والمقاولين الذين تمت ممارستهم مبنياً بها أسمائهم وشروطهم وترفع اللجنة قبل التعاقد إلي السلطة المختصة بالاعتماد المحاضر والإقرارات مشفوعة بتوصياتها ويجوز عند الضرورة تفويض لجنة الممارسة بالتعاقد مباشرة دون الرجوع للسلطة المذكورة ويتم إرفاق التفويض بالمحضر مع مستندات التوريد والمخالصات .
- هذا ويجب الإعلان عن الممارسة العامة في الوقت المناسب طبقاً لإجراءات النشر عن المناقصة العامة المبينة سابقاً .
- إذا كان تسليم الأصناف أو الأعمال التي تتم بالممارسة تستغرق فترة من الوقت تزيد عن عشرة أيام يجب أن يحرر عقد مع المورد أو المقاول إن كان من القطاع الخاص متضمناً جميع الاشتراطات التي تحفظ حقوق المنظمة وإن تحصل منه تأمين ابتدائي وأما إذا كانت الفترة تقل عن عشرة أيام يجب أخذ تعهد على المتعهد أو المقاول يضمن فيه تنفيذ التزاماته في الوقت المحدد وتحفظ الجمعية فيه بحقها في الرجوع بالتعويضات عما قد يلحق من ضرر .

## الممارسة المحدودة

مع الالتزام باللوائح الخاصة بعملية الشراء والمدرجة ضمن هذا الدليل تسري أحكام الممارسة العامة على الممارسة المحدودة باستثناء توجيه الدعوة لتقديم العروض بخطابات موصى عليها تتضمن كافة البيانات الواجب ذكرها في الإعلان .

National Heart Institute Fellows Association

## الأمر المباشر

ويحدد هذا الدليل سلطة التعاقد بالأمر المباشر و يجوز في حالة التعاقد مع الهيئات والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لها والجمعيات التعاونية المؤسسة طبقاً للقانون الاكتفاء بإصدار أوامر التوريد أو التشغيل واستلام ما يفيد قبولها مهما كانت قيمة العملية.

مادة 8- يتم تشكيل لجنة مشتريات عند الحاجة كما هو موضح في المادة السابقة حسب طبيعة عملية الشراء وتشكل على النحو التالي :



- 1- الموظف المسئول عن عملية الشراء أو من ينوب عنه .
- 2- أحد موظفي الإدارة المالية ( المدير المالي أو محاسب .... ) .
- 3- عضو فني خارجي ينتدب عند الحاجة في عمليات الشراء التي تحتاج لفحص مواصفات فنية .

مادة 9- يتم الاحتفاظ بكافة طلبات الشراء وعروض الأسعار وأوامر الشراء وأصول فواتير الأصناف المشتراة وكافة الأوراق الخاصة بالأصناف المشتراة وعلى وجه الخصوص الأصول الثابتة والأجهزة والماكينات مثل ( الكتالوجات ، وشهادات الضمان ، وأوراق الصيانة .... الخ ) مدة لا تقل عن خمس سنوات ما لا تقضى الضرورة أن تمتد الفترة لأكثر من ذلك .

### الباب الثامن

#### لائحة السفر

سياسات عامه:

- تكون كافة السفرات المتعلقة بأداء مهام خاصة بالمؤسسة على نفقة المؤسسة .
- يصدر مدير المؤسسة جدولاً ببدلات السفر لمختلف الجهات داخل الجمهورية و يعاد النظر فيها سنويا .

## جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

أغراض السفر :

يكون سفر أحد العاملين بالمؤسسة لأحد الأغراض التاليه :

National Heart Institute Fellows Association

- 1-حضور تدريب
- 2-حضور مؤتمرات
- 3-حضور مقابلات
- 4-أداء مهام خاصه بالمؤسسة

إجراءات السفر:

الدورة المستنديه للسفر :

- 1- استمارة طلب (إذن سفر) : مقدمه من طالب السفر , موضح فيها الغرض من السفر , تاريخ السفر , الاتجاه , تاريخ العوده , و يجب أن تتضمن استمارة السفر موافقه من مدير المشروع/المدير التنفيذي بحسب الأحوال .



2- استمارة تسوية : تقدم بعد العوده من السفر , متضمنه بيانات تفصيليه عن المصروفات المعتمده التي قام المسافر بصرفها و تدعم بكل المستندات و الفواتير المؤيده , و يجب أن تضم استمارة التسويه اعتماد المدير المسنول .

### تكاليف السفر :

1- تكاليف الإقامة: إقامة جميع العاملين بالمؤسسه تكون في أماكن ذات ثلاث إلى أربع نجومات بقدر ما تسمح به موارد المؤسسه .

2- تكاليف الانتقالات :

- جميع الانتقالات الخاصه بالسفر تكون في الدرجه الاولى او الثانيه من وسائل المواصلات .
- تحسب تكاليف الانتقالات التي لا تتعامل بالدرجات (ليس لها تذاكر) على أساس تقديري بحسب المكان المسافر إليه (مثل سيارات الأجره) .
- يتم السفر على خطوط الطيران الداخليه في حالة الحاجة الي السفر طيران على أن يحصل المسافر على موافقة من المدير التنفيذي.
- عند السفر على الخطوط الجوية الدوليه يكون الطيران على الدرجه الاقتصاديه علي الخطوط الجوية الوطنيه ويجوز استخدام خطوط اخري علي الا يتخطي مبلغها مبلغ الخطوط الجوية الوطنيه .
- "و بالنسبه للانتقالات التي تتم بالسياره الخاصه للعامل فإنه يتم تحديد معدل 40 قرش لكل كيلو متر تقطعه السياره الخاصه بالمسافر" .

## جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

3- تكاليف الإعاشه : National Heart Institute Fellows Association

سياسة حساب بدلات الإعاشه :

- يصرف بدل السفر مخفضا بواقع النصف عن المهام التي تبدأ و تنتهي في نفس اليوم .
- يصرف للعامل نصف البدل اليومي عن الأيام التي لا يقضيها العامل كامله في المهام المكلف بها

4- لائحة بدلات الإعاشه :

يوضح الجدول التالي بدلات الإعاشه المصروفه للعاملين المسافرين من المؤسسه (بحسب مكان إقامة المسافر):





جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

### أولا : داخل الجمهوريه

المحافظة	البذل اليومي
القاهرة	150.00
الأسكندريه	150.00
محافظات الوجه القبلي	100.00
محافظات الوجه البحري	120.00
جنوب سيناء	100.00
أسوان و الأقصر	150.00

### ثانيا : خارج الجمهوريه

الدوله	البذل اليومي
دول أميركا الشماليه (كندا و الولايات المتحده)	\$ 150.00
دول أوروبا الغربيه	\$ 150.00
دول أميركا الجنوبيه و الوسطى	\$ 100.00
دول أوروبا الشرقيه	\$ 100.00
دول الشمال الأفريقي و الشرق الأوسط	\$ 100.00
دول الخليج العربي	\$ 100.00
دول شرق آسيا	\$ 100.00
باقي الدول الآسيويه	\$ 100.00
باقي الدول الأفريقيه	\$ 100.00
أخرى	

National Heart Institute Fellows Association

- يجوز صرف بدل انتقال لاعضاء مجلس الادارة من الاطباء نظير المشاركة في القوافل الطبية او اي اعمال متعلقة بالبرامج والمشروعات بحد ادني 250.00 جنيها و بحد اقصي 1000.00 جنيها.
- يحق للجمعية تطبيق سياسات ولوائح السفر الخاصة بالجهات المانحة وفقا لكل برنامج علي حدة وفقا لظروف كل مشروع.



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## ( تـقـرير )

عن مدى صلاحية العامل في خلال مدة الاختبار  
تنفيذاً لأحكام المادة 31 من قانون العمل رقم 137 لسنة 1981

الاسم ----- المنشأة -----  
الوظيفة ----- الإدارة -----  
رقم ملف الخدمة ----- القسم -----

جدول خاص بالمواظبة والغياب والجزاءات

**المواظبة :**  
عدد تأخيره في الحضور للعمل .

المدة الثالثة		المدة الثانية		المدة الأولى	
دقائق التأخير	مرات التكرار	دقائق التأخير	مرات التكرار	دقائق التأخير	مرات التكرار

**الغياب :**  
عدد أيام تغيبه بسبب المرض  
عدد أيام تغيبه لأسباب أخرى

المخلفات والجزاءات :

التوقيع

-----

مدة الاختبار : ----- من : ----- إلى : -----  
National Heart Institute Fellows Association

النشاط ( مجد-عادي- كسول )  
الدقة ( دقيق-عادي- مهمل )  
السلوك ( جيد - متوسط - ردي )  
( القدرة علي استيعاب التدريب واكتساب الخبرات )

( سريع التحصيل - عادي - بطئ التحصيل )  
يصلح في العمل الحالي - ينقل إلي عمل آخر في نفس القسم - ينقل إلي قسم - لا يصلح للعمل .

توصية رئيس القسم ----- التوقيع -----  
رأي الإدارة الطبية ----- التوقيع -----  
توصية المدير العام ----- التوقيع -----



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

### صحيفة الحالة الاجتماعية

- اسم المنشأة : -----  
رقم تأمين المنشأة : ----- مكتب التأمينات التابعة له : -----  
اسم العامل : -----  
القسم : ----- المهنة : -----  
تاريخ التحاقه بالعمل : -----  
رقم صفحاته بالسجل : -----  
رقم تأمين العامل الحالي : ----- الرقم السابق : -----  
نوعه (ذكر / أنثى) : ----- الجنسية : ----- الديانة : -----  
مكان الميلاد: محافظة: ----- قسم/بندر/مركز: ----- شياخة/ناحية: -----  
تاريخ الميلاد : يوم : ----- شهر : ----- سنة : -----  
موقفه من التجنيد : -----  
محل إقامته : محافظة : -----  
شارع / حارة : -----  
رقم البطاقة العائلية / الشخصية : -----  
صادرة من : ----- بتاريخ -----  
رقم بطاقة الإقامة وتاريخها إذا كان العامل أجنبياً : -----  
الحالة الاجتماعية ( لم يتزوج - متزوج - مطلق - أرمل ) : -----

بيان بمن يعولهم العامل

مسلسل	الاسم	تاريخ الميلاد	صلة القرابة

البيانات المذكورة عالية صحة وملئت بمعرفتي وأتعهد بإخطار صاحب العمل بكل تغيير يطرأ عليها خلال ثلاثة أيام من تاريخ التغيير .

توقيع العامل

-----

صحيفة الإجازات المرضية

تراعي أحكام المادة رقم 50 من القانون رقم 137 لسنة 1981 والتي تنص على أن العامل الذي يثبت مرضه له الحق في أجر يعادل 75% من أجره عن التسعين يوما الأولى تزداد إلى 85% عن التسعين يوما التالية وذلك خلال السنة الواحدة .

اسم المنشأة : .....,  
 اسم العامل : .....,  
 تاريخ التحاقه بالعمل : .....,  
 رقم قيد العامل بالسجل : ..... رقم تأمينه .....

بيان إجازات سنة .....

توقيع العامل	نسبة الأجر	الرصيد	عدد الأيام	المدة		م
				إلى	من	
بيان إجازات سنة .....						



### صحيفة الجزاءات

ترعي أحكام المادة رقم 58 من القانون رقم 137 لسنة 1981 والقرار الوزاري لسنة 1982

اسم المنشأة :  
اسم العامل :  
تاريخ التحاقه بالعمل :  
رقم قيد العامل بالسجل : رقم تأمينه  
مليم جنيه  
أخر أجره يتقاضاه العامل

م	تاريخ الجزاء	سبب الجزاء	مقدار الجزاء	قيمة الجزاء		توقيع العامل بالعلم
				قرش	جنيه	



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## الوصف الوظيفي

الوظيفة : المدير التنفيذي

المدير المباشر : رئيس مجلس الإدارة

يشرف على : مديري المشروعات

### المهام:

1- الاشراف على مديري المشروعات والعاملين بالجمعية.

2- تنفيذ تعليمات مجلس الإدارة.

3- مشاركة الإدارة المالية في وضع موازنات الجمعية.

4- استقبال ضيوف الجمعية من الجهات المانحة والجهات الادارية.

5- حضور اجتماعات مجلس الإدارة.

6- المساهمة في وضع خطط الجمعية السنوية والاستراتيجية. القلب القومي

7- تحديد استشاريين الجمعية للتدريب أو تقديم الدعم الفني.

8- تقديم التقارير لمجلس الإدارة. National Heart Institute Fellows Association

الاسم :

التوقيع بالعلم :



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## الوصف الوظيفي

الوظيفة : المدير المالي

المدير المباشر : المدير التنفيذي

يشرف على : المحاسب

المهام:

- 1-الإشراف على المحاسب.
- 2-مسئول عن امسك الدفاتر المالية للجمعية.
- 3-إعداد كشف شهري بايرادات ومصروفات الجمعية.
- 4-إعداد موازنات مالية عن احتياجات الجمعية المالية.
- 5-مسئول عن المعاملات البنكية.
- 6-مسئول عن الخزنة.
- 7-مسئول عن السلفة المستديمة.
- 8-الإشراف على النواحي المالية داخل الجمعية وكذلك المشروعات خارج الجمعية وتسويتها.
- 9-مسئول عن الجرد (شهري للخامات بمشروعات الجمعية ونصف سنوي على الاصول الثابتة).
- 10-مسئول عن المعاملات المالية مع الجهات الحكومية مثل الضرائب والتأمينات.
- 11-تقديم تقرير شهري للمدير المباشر.
- 12-تنفيذ تعليمات المدير التنفيذي للجمعية.

الاسم :

التوقيع بالعلم :



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## الوصف الوظيفي

الوظيفة : محاسب

المدير المباشر : المدير المالي

يشرف على : لا يوجد

## المهام:

- 1- مسئول عن امسك الدفاتر المالية للجمعية.
- 2- إعداد كشف شهري بايرادات ومصروفات الجمعية.
- 3- المساهمة في إعداد موازنات مالية عن احتياجات الجمعية المالية.
- 4- مسئول عن المعاملات البنكية.
- 5- مسئول عن السلفة المستديمة.
- 6- مسئول على النواحي المالية داخل الجمعية وكذلك المشروعات خارج الجمعية وتسويتها.
- 7- مسئول عن الجرد (شهري للخامات بمشروعات الجمعية ونصف سنوي على الاصول الثابتة).
- 8- مسئول عن إعداد المعاملات المالية مع الجهات الحكومية مثل الضرائب والتأمينات.
- 9- تقديم تقرير شهري للمدير المباشر.
- 10- تنفيذ تعليمات المدير المباشر.

الاسم :

التوقيع بالعلم :





جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## الوصف الوظيفي

الوظيفة : مسئول مالى وادارى  
المدير المباشر : المدير التنفيذي  
يشرف على : لا يوجد

### المهام:

- 1-مسئول عن امسك الدفاتر الادارية للجمعية.
- 2-مسئول عن ملفات العاملين.
- 3-مسئول عن كتابة الخطابات وارسال الفاكسات وتصوير المستندات.
- 4-مسئول عن استلام خطابات الجمعية وتوجيهها.
- 5-مسئول عن تحديد احتياجات الجمعية من الادوات الكتابية واستلامها وتوزيعها.
- 6-مسئول عن الرد على التليفون.
- 7-مسئول عن استقبال الضيوف وتوجيههم.
- 8-مسئول عن نظام الملفات للجمعية.
- 9-تنفيذ تعليمات المدير المباشر.

الاسم :

التوقيع بالعلم :



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## الوصف الوظيفي

الوظيفة : اخصائي تدبير التمويل

المدير المباشر : المدير التنفيذي

يشرف على : لا يوجد

### المهام:

- 1-الاتصال بالجهات المانحة.
- 2-كتابة مقترحات مشروعات للجمعية.
- 3-زيارة الجهات المانحة.
- 4-استقبال الجهات المانحة.
- 5-تنسيق جمع التبرعات.
- 6-وضع خطة لتدبير التمويل وتنمية الموارد.
- 7-تحديد استشاريين التمويل للتعاقد معهم.
- 8-تقديم تقرير شهري للمدير المباشر.
- 9-تنفيذ تعليمات المدير التنفيذي للجمعية.

الاسم :

التوقيع بالعلم :



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## الوصف الوظيفي

الوظيفة : مسئول ميداني

المدير المباشر : مدير المشروع

يشرف على : لا يوجد

### المهام:

- 2- زيارات ميدانية للأطفال واسرهم للمتابعة.
- 3- التحضير وتنفيذ ندوات توعية صحية ودينية وبيئية وسلوكية للأطفال.
- 4- التحضير وتنفيذ ندوات توعية لأسر الاطفال
- 8- الاشراف وتنفيذ أنشطة القوافل الطبية بالتنسيق مع مدير المشروع.
- 10- تقديم التقارير والخطط الشهرية للمدير المباشر.
- 11- تنفيذ تعليمات المدير المباشر.

جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

الاسم :

التوقيع بالعلم :



جمعية أصدقاء معهد القلب القومي

National Heart Institute Fellows Association

## الوصف الوظيفي

الوظيفة : مسئول التدريب  
المدير المباشر : المدير التنفيذي  
يشرف على : لا يوجد

### المهام

- تحديد الاحتياجات التدريبية .
- تنسيق التدريب الداخلي بالجمعية.
- الاعداد وتنسيق الدورات التدريبية.
- وضع خطة تدريبية سنوية.
- تحديد المدربين والاستشاريين للتعاقد معهم.
- تقديم تقرير شهري للمدير المباشر.
- تنفيذ تعليمات المدير التنفيذي للجمعية. **أصدقاء معهد القلب القومي**

National Heart Institute Fellows Association

الاسم :

التوقيع بالعلم :