



منظمة حمورابي لحقوق الانسان
Hammurabi Human Rights Organization

**الوائح الادارية والمالية وادارة الموارد البشرية
لمنظمة حمورابي لحقوق الانسان**

❖ نظام عمل الهيئات والتشكيلات التنفيذية

أقر في مؤتمر المنظمة الانتخابي السادس 28/مايو/2021

المادة 1/ **صدرت هذه اللوائح الادارية** استناداً إلى المادة الثالثة عشر – ثالثاً الفقرة م من النظام الداخلي للمنظمة.

المادة 2/ تعتمد المصطلحات الواردة في **هذه اللوائح على** التعاريف والمصطلحات المنصوص عليها في مواد النظام الداخلي **للمنظمة.**

الباب الأول / التعريف والمهام

الفصل الأول / التعريف

المادة 3/ تحدد هذه اللوائح تنظيم عمل الهيئات والتشكيلات التنفيذية في المنظمة، استناداً إلى النظام الداخلي للمنظمة .

المادة 4/ الهيئات والتشكيلات التنفيذية في المنظمة هي:

1-4: **مجلس الادارة (الهيئة الإدارية)** وتتشكل من:

1-1-4: رئيس المجلس.

2-1-4: **الفروع.**

3-1-4: اللجان.

4-1-4: المكتب التنفيذي.

5-1-4: أعضاء آخريين يحدد عددهم من قبل الهيئة العامة .

2-4: مكاتب منسقي المنظمة في مناطق العمل.

3-4: العاملين بعقود: العاملين في مكاتب وبرامج ومشاريع المنظمة بعقود عمل على وفق النظام الإداري والمالي.

4-4: المتطوعين/ المستشارين في المنظمة.

المادة 5/ الهيكلية الإدارية: تضم الهيكلية الإدارية للمنظمة :

1-5: **مجلس الادارة (الهيئة الإدارية)**:

2-5: **الفروع.**

3-5: اللجان

4-5: المكتب التنفيذي

5-5: المنسقين

6-5: مدراء البرامج والمشاريع

الفصل الثاني / المهام

المادة 6/ مهام وصلاحيات الهيئة الادارية:

- 1-6: اعداد الخطط الاستراتيجية وبرامج المنظمة والعمل على تنفيذها.
- 2-6: اعداد خطط الطوارئ بناء على قرار الهيئة العامة .
- 3-6: اعداد مقترحات الميزانية العامة لبرامج المنظمة والعمل على تنفيذها.
- 4-6: إقرار الخطط السنوية والميزانية التخمينية السنوية والتقارير الإنجازي السنوي والتقارير المالي السنوي للمنظمة .
- 5-6: اعداد الأنظمة واللوائح.
- 6-6: إصدار اللوائح والتعليمات استناداً إلى الأنظمة.
- 7-6: تدقيق حسابات المنظمة لدى جهة معترف بها قانوناً.
- 8-6: الموافقة على تعيين وتوقيع عقود العاملين بعقود في مكاتب المنظمة.

المادة 7/ مهام وصلاحيات اللجان:

- 1-7: لجنة المشاريع والبرامج والتطوير:
 - 1-1-7: إعداد المشاريع وتقديمها إلى الجهات الممولة بموافقة الهيئة الإدارية.
 - 2-1-7: الإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع.
 - 3-1-7: اعداد التقارير النهائية للبرامج والمشاريع.
 - 4-1-7: ترشيح العاملين في القسم إلى الهيئة الإدارية.
 - 5-1-7: التنسيق مع المكتب التنفيذي للمنظمة في إعداد البرامج والمشاريع ومتابعتها.
- 2-7: لجنة الادارة :
 - 1-2-7: تنمية وتدريب الموارد البشرية.
 - 2-2-7: إدارة شؤون الاستشاريين / المتطوعين.
 - 3-2-7: تنظيم العقود مع العاملين في المنظمة وتنظيم سجلات الأفراد.
 - 4-2-7: تنظيم المراسلات وشؤون الإدارة العامة في المنظمة.
 - 5-2-7: التنسيق مع المكتب التنفيذي للمنظمة في إدارة الموارد البشرية.
- 3-7: اللجنة المالية:
 - 1-3-7: الإدارة المالية العامة.
 - 2-3-7: إعداد موازين المراجعة والكشوفات الحسابية.
 - 3-3-7: التنسيق مع المكتب التنفيذي للمنظمة في إدارة الموارد المالية.
- 4-7: لجنة العلاقات العامة:
 - 1-4-7: بناء العلاقات الداخلية و الخارجية
 - 2-4-7: مساعدة لجنة البرامج في الحصول على التمويل
 - 3-4-7: مساعدة لجنة الاعلام في كتابة التقارير
 - 5-7: لجنة الاعلام:
- 1-5-7: ادارة الموقع الإلكتروني
- 2-5-7: اصدار البيانات الصحفية و تنظيم المؤتمرات
- 3-5-7: بناء العلاقة مع وسائل الاعلام
- 4-5-7: بناء مكتبة خاصة بحقوق الانسان والأقليات .
- 5-5-7 : تعيين مسؤول للجنة ، ويكون عضواً في الهيئة الإدارية.
- 6-7 : لجنة الرصد والتوثيق :
 - 1-6-7 : تدريب متطوعين على الرصد وتوثيق الانتهاكات وكتابة التقارير.
 - 2-6-7 : عمل قاعدة بيانات للانتهاكات الحاصلة
 - 3-6-7 : اعداد مسودة تقارير سنوية وفصلية وشهرية عن انتهاكات حقوق الانسان وعن الأقليات

7-6-4 : رفع التقارير الى مجلس الإدارة للمصادقة عليها

7-7 : اللجنة القانونية

7-7-1 : متابعة القوانين والقرارات الصادرة وتقييم مدى تكيفها مع الدستور والقوانين الدولية النافذة

7-7-2 : تقديم استشارات قانونية للهيئة الإدارية وحسب الحاجة

7-7-3 : تنظيم العقود ومذكرات التفاهم ومتابعة التزامات المنظمة القانونية

7-8 : لجنة المرأة والطفل

7-8-1 : عمل برامج لتطوير المرأة من حيث المعرفة بحقوقها

7-8-2 : القيام بدورات وورش لرفع الوعي بحقوق الطفل والمرأة

7-8-3 : متابعة وتطوير الواقع التعليمي والصحي للأطفال والنساء

7-9 : لجنة الإغاثة

7-9-1 : تدريب كادر فني لإغاثة المواطنين ضحايا الكوارث

7-9-2 : اعداد قاعدة بيانات لضحايا العنف والكوارث

7-9-3 : اعداد تقارير عن واقع ضحايا العنف والكوارث ورفعها الى مجلس الإدارة

7-9-4 : تقديم مساعدات عينية ومعنوية الى ضحايا العنف والإرهاب والكوارث

المادة 8/ مهام وصلاحيات المكتب التنفيذي للمنظمة:

8-1: تمثيل المنظمة، كشخصية معنوية في المنطقة الجغرافية المسؤول عنها على وفق القوانين السارية وصلاحيات تعطى من قبل مجلس الادارة

8-2: تنفيذ الخطط والاعمال الموكلة اليها من قبل مجلس الادارة.

8-3: تقديم و إعداد مقترحات الخطة السنوية والميزانية التخمينية والمشاريع وتقديم مقترحات تعيين العاملين.

8-4: تقديم التقارير الإنجازية والمالية الشهرية والسنوية إلى مجلس الادارة.

8-5: الاشراف على المنسقين ومتابعة الأعمال اليومية والالتزامات الأخرى في المنطقة الجغرافية المسؤول عنها.

المادة 9/ مهام وصلاحيات المنسقين داخل العراق وخارجه:

9-1: تمثيل المكتب التنفيذي، في المحافظة أو المنطقة.

9-2: تنفيذ الخطط والاعمال الموكلة اليها من قبل المكتب التنفيذي.

9-3: متابعة الأعمال اليومية والالتزامات الأخرى في المنطقة باشراف المكتب التنفيذي.

9-4: يكون منسق المنظمة مسؤولاً عن مكتب المنظمة في المحافظة او المنطقة.

الباب الثاني / مجلس الإدارة (الهيئة الإدارية)

الفصل الثالث/ آليات تنفيذ المهام

المادة 10/ مجلس الإدارة (الهيئة الإدارية) هو أعلى سلطة تنفيذية في المنظمة، وهو مسؤول أمام الهيئة العامة.

المادة 11/ تحدد آليات تنفيذ مهام المكتب التنفيذي بلائحة عمل تصدر على وفق هذا النظام، وعلى الهيئة الإدارية إصدار التعليمات والأوامر الإدارية اللازمة لتنفيذ الأنظمة الداخلية والنظامين الإداري والمالي.

الفصل الرابع / رقابة الهيئة العامة على التعليمات والأوامر الإدارية

المادة 12/ للهيئة العامة صلاحية إيقاف العمل بالتعليمات أو الأوامر الإدارية الصادرة عن مجلس الإدارة (الهيئة الإدارية)، إذا وجد أنها تخالف النظام الداخلي ، مع بيان الأسباب، وعلى **مجلس الإدارة** تعديل تعليماته وأوامره الإدارية خلال فترة أسبوع واحد من تاريخ تبلغها بقرار الهيئة العامة.

المادة 13/ يحق للهيئات والتشكيلات أو العاملين في المنظمة تقديم شكوى إلى رئيس مجلس الإدارة حول التعليمات أو الأوامر الإدارية الصادرة من مجلس الإدارة.

النظام الإداري

أقر في مؤتمر المنظمة الانتخابي السادس 28/مايو/2021

المادة 1/ **صدرت هذه اللوائح الإدارية** استناداً إلى المادة الثالثة عشر- ثالثاً – **الفقرة م** من النظام الداخلي للمنظمة .

المادة 2/ تعتمد المصطلحات الواردة في **هذه اللوائح الإدارية** على التعاريف والمصطلحات المنصوص عليها في مواد النظام الداخلي للمنظمة.

المادة 3/ **اللوائح الإدارية هي** مجموعة القواعد التي تحكم السلطة الإدارية من حيث تنظيمها ونشاطها، وهيكلتها وصلاحياتها وواجباتها، وتحدد العلاقة بين هيئات وأفراد المنظمة، وتسري أحكام **هذه اللوائح الإدارية** على جميع هيئات وتشكيلات المنظمة .

المادة 4/ للمنظمة رمز صوري (LOGO) يستخدم في كل الوثائق الرسمية للمنظمة .



المادة 5/ لمجلس الإدارة تعديل أو تغيير الرمز الصوري للمنظمة بقرار.

الباب الأول / المخاطبات الرسمية

الفصل الأول / مخاطبات مجلس الإدارة (الهيئة الادارية)

المادة 6/ يعمم مجلس الادارة الأنظمة واللوائح المقررة بكتاب رسمي يوقعه رئيس مجلس الادارة أو سكرتير مجلس الادارة موجهاً إلى اللجان و المكتب التنفيذي .

المادة 7/ يصدر مجلس الادارة قراراته بكتاب رسمي عنوانه (قرار رقم) بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو سكرتير مجلس الادارة موجهاً إلى اللجان والمكتب التنفيذي ، ويعد تعيين المدراء من ضمن هذه القرارات.

المادة 8/ يصدر رئيس **مجلس الادارة** قراراته بكتاب رسمي عنوانه (قرار رقم) ويوجهه إلى الجهة المعنية ونسخة **منه** إلى سكرتير **مجلس الادارة** ، وتعد الدعوة لعقد اجتماع **مجلس الادارة من** ضمن هذه القرارات.

المادة 9/ يعمم سكرتير مجلس الادارة جدول أعمال ومحاضر اجتماعات **المجلس** ، ويوجه المراسلات والدعوات والوثائق، بكتب رسمية متسلسلة ومؤرخة.

الفصل الثاني / مخاطبات المكتب التنفيذي

المادة 10/ يرفع المكتب التنفيذي المقترحات والمراسلات إلى مجلس الادارة بتوقيع مدير المكتب التنفيذي بكتب رسمية متسلسلة ومؤرخة، أو بمذكرة من قبل رئيس مجلس الادارة.

المادة 11/ يصدر المكتب التنفيذي التعليمات اللازمة لتنفيذ الأنظمة واللوائح وتعميمها على المنسقين ومدراء المشاريع بكتب رسمية متسلسلة ومؤرخة وموقعة باسم رئيس المكتب التنفيذي ، أو بأوامر من رئيس مجلس الادارة عبر شبكات الاتصال المختلفة.

المادة 12/ يصدر المكتب التنفيذي الأوامر الإدارية ويعممها بكتاب رسمي عنوانه (أمر إداري رقم ؟) بتوقيع مدير المكتب التنفيذي وموجهاً إلى الجهة المعنية ونسخة منه إلى مجلس الادارة .

المادة 13/ توجه جميع مراسلات الجهاز التنفيذي للمنظمة مع الجهات الرسمية وغير الرسمية بكتب رسمية متسلسلة ومؤرخة وموقعة باسم مدير المكتب التنفيذي .

المادة 14/ لمدير المكتب التنفيذي تحويل مدراء المشاريع والمنسقين لتوقيع المراسلات باسم المكتب التنفيذي مع الجهات الرسمية وغير الرسمية.

الفصل الثالث / مخاطبات مدير المكتب التنفيذي

المادة 15/ في حالات الضرورة وعند عدم إمكان عقد اجتماع مجلس الادارة ضمن صلاحيات يمكن لمدير المكتب التنفيذي إصدار أوامر إدارية يعممها بكتاب رسمي عنوانه (أمر إداري رقم) بتوقيعه وموجه إلى الجهة المعنية ونسخة منه إلى مجلس الادارة على وفق الانظمة و اللوائح .

المادة 16/ **يكون توجيه مراسلات الجهاز التنفيذي للمنظمة** مع الجهات الرسمية وغير الرسمية بكتب رسمية متسلسلة ومؤرخة وموقعة باسم مدير المكتب التنفيذي.

المادة 17/ لمدير المكتب التنفيذي توجيه مذكرات مؤرخة إلى الجهاز التنفيذي على أن يتم الاحتفاظ بنسخة منها في إضبارة خاصة، وتعد المكالمات الهاتفية وطرق الاتصال الأخرى من ضمن هذه المذكرات.

الفصل الرابع / مخاطبات المنسقين و مدراء المشاريع

المادة 18/ يرفع المنسقين و مدراء المشاريع المقترحات والمراسلات بمذكرات مؤرخة إلى المكتب التنفيذي بتوقيع المنسقين و مدراء المشاريع.

المادة 19/ يحق للمنسقين و مدراء المشاريع إصدار أوامر داخلية تسري في نطاق محافظته أو منطقته أو قسمه أو المشروع المسؤول عنه مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات تحت عنوان (أمر داخلي رقم) على أن يرسل نسخة منها إلى المكتب التنفيذي **ومجلس الادارة (الهيئة الإدارية).**

المادة 20/ للمنسقين و مدراء المشاريع إذا تم تخويله مخاطبة الجهات الرسمية وغير الرسمية العليا نيابة عن مدير المكتب التنفيذي أو رئيس **مجلس الادارة** بكتب رسمية متسلسلة ومؤرخة على وفق هذا النظام، على أن يرسل نسخة منها إلى المكتب التنفيذي و **مجلس الادارة** .

المادة 21/ للمنسقين و مدراء المشاريع مخاطبة الجهات الرسمية وغير الرسمية الأدنى والمنظمات الدولية والمحلية ومخاطبة المكاتب والأقسام الأخرى في المنظمة بكتب رسمية أو مذكرات أو عبر البريد الالكتروني أو وسائل الاتصال الأخرى المتاحة، على أن يرسل نسخة منها إلى المكتب التنفيذي ومجلس الادارة.

الباب الثاني / أسلوب المخاطبات

الفصل الخامس / صيغة الكتب الرسمية

المادة 22/ تعتمد الصيغة المتبعة في المراسلات تبعاً لمكان العمل في صياغة الكتب الرسمية للمنظمة .

المادة 23/ يجب الاستناد إلى المواد والفقرات القانونية والتحويل الممنوح لإصدار القرارات والأوامر.

المادة 24/ يعد الكتاب الرسمي أو المذكرة أو الرسالة المرسله بواسطة البريد الالكتروني كاملاً حتى إذا لم يتضمن التوقيع، ويعد العنوان الالكتروني للمرسل بديلاً عن التوقيع.

الفصل السادس / لغة المخاطبة

المادة 25/ اللغات المستخدمة في المخاطبات الرسمية في المنظمة هي العربية و الكوردية والسريانية و الانكليزية.

المادة 26/ على مجلس الادارة توفير الوثائق الأساسية كافة للمنظمة باللغات العربية و الكوردية والسريانية والانكليزية، وعلى مكاتب المنظمة في المحافظات والمناطق توفير هذه الوثائق باللغة السائدة في المحافظة أو المنطقة.

الباب الثالث / العاملون بعقود

الفصل السابع / مدير المكتب التنفيذي والمنسقون

المادة 27/ شروط تعيين مدير المكتب التنفيذي :

- 27-1: لا يقل عمره عن 25 سنة.
- 27-2: يحمل شهادة جامعية أو دبلوم.
- 27-3: أن يكون سليماً من الأمراض والعاهات التي تحد من إمكانيته لأداء العمل.
- 27-4: حسن السيرة وغير محكوم عليه بجريمة أو جنحة غير سياسية.
- 27-5: أن يكون قد أمضى أكثر من سنتين كعامل بعقد أو كمتطوع في أحد منظمات المجتمع المدني ، أو لديه خبرة في مؤسسات شبيهة.
- 27-6: تعد الشروط التالية شروطاً تفضيلية تؤخذ بنظر الاعتبار (يتقن أكثر من لغة، يتقن العمل على الكمبيوتر، الشهادات التدريبية، عمله في نفس المجال سابقاً)
- 27-7: يطبق مبدأ التمييز الايجابي في حالة (أن يكون من الاقليات او من النساء، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة بشرط عدم تأثير ذلك على عمله).
- 27-8: أن يتمكن من السفر والتنقل بحرية.
- 27-9: أن يوقع على وثيقة التزامه بمبادئ وقيم المنظمة وكل الأنظمة واللوائح المعمول بها في المنظمة.

المادة 28/ شروط تعيين منسقين و مدراء البرامج :

- 28-1: لا يقل عمره عن 18 سنة.
- 28-2: يحمل شهادة الإعدادية أو ما يعادلها على الأقل.
- 28-3: أن يكون سليماً من الأمراض والعاهات التي تحد من إمكانيته لأداء العمل.
- 28-4: حسن السيرة وغير محكوم عليه بجريمة أو جنحة غير سياسية.
- 28-5: تعد الشروط الآتية شروطاً تفضيلية تؤخذ بنظر الاعتبار (عمل في المنظمة بعقد أو كمتطوع أو كان عضواً في منظمات المجتمع المدني أكثر من سنة ، يتقن أكثر من لغة، يتقن العمل على الكمبيوتر، الشهادات التدريبية، عمله في نفس المجال سابقاً)

- 28-6: يطبق مبدأ التمييز الايجابي في حالة (أن يكون من الاقليات او من النساء، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة بشرط عدم تأثير ذلك على عمله).
- 28-7: أن يتمكن من السفر والتنقل بحرية.
- 28-8: أن يوقع على وثيقة التزامه بمبادئ وقيم المنظمة وكل الأنظمة واللوائح المعمول بها في المنظمة .

الفصل الثامن / بقية العاملين بعقود

- المادة 29/ شروط تعيين بقية العاملين بعقود:
- 29-1: لا يقل عمره عن 18 سنة.
- 29-2: أن يكون سليماً من الأمراض والعاهات التي تحد من إمكانيته لأداء العمل.
- 29-3: حسن السيرة وغير محكوم عليه بجريمة أو جنحة غير سياسية.
- 29-4: تعد الشروط التالية شروطاً تفضيلية تؤخذ بنظر الاعتبار (الشهادات الدراسية، عمل في المنظمة بعقد أو كمتطوع ، يتقن أكثر من لغة، يتقن العمل على الكمبيوتر، الشهادات التدريبية، عمله في نفس المجال سابقاً)
- 29-5: يطبق مبدأ التمييز الايجابي في حالة (أن يكون من الاقليات او من النساء، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة بشرط عدم تأثير ذلك على عمله).
- 29-6: أن يوقع على وثيقة التزامه بمبادئ وقيم المنظمة وكل الأنظمة واللوائح المعمول بها في المنظمة .

الباب الرابع / عقود العمل

الفصل التاسع / إعداد وتوقيع عقود العمل

- المادة 30/ يتم إعداد كل عقود العمل في لجنة الادارة بالاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص في المجالين الإداري والقانوني، ويتم حفظ النسخة الأصلية من جميع العقود في اللجنة .
- المادة 31/ الأصل في عقد العمل في المنظمة أن ينتهي في 31 كانون الأول من كل سنة مهما كان تاريخ بدايته، ويجدد العقد برضا الطرفين في بداية السنة الجديدة.
- المادة 32/ رئيس مجلس الادارة هو المخول حصراً بتوقيع عقود العمل مع مديري المكاتب التنفيذية والمنسقين .
- المادة 33/ مدير المكتب التنفيذي هو المسؤول عن توقيع عقود العمل مع بقية العاملين بعقود، وله حق تحويل المنسقين لتوقيع عقود العمل مع بقية العاملين بعقود.
- المادة 34/ تراعى الشروط الخاصة بعقود العمل في البرامج والمشاريع التي تنفذها المنظمة بالشراكة أو بتمويل من الجهات الأخرى.

الفصل العاشر / الشروط العامة لإنهاء أو فسخ العقود

- المادة 35/ الشروط العامة لإنهاء أو فسخ العقود:
- 35-1: إذا انتهت المدة المعينة في عقد العمل ولم يجدد العقد.
- 35-2: إذا اتفق الطرفان على إنهائه.
- 35-3: وفاة المتعاقد.
- 35-4: إصابة المتعاقد بمرض أو عجز أقعده عن العمل لفترة تزيد على ثلاثة أشهر.
- 35-5: إذا غاب فترة أسبوع متواصل عن عمله المناط به بدون عذر مشروع بعد إخطاره بالوسائل المتاحة للاتحاق بعمله خلال خمسة أيام ولم يلتحق.
- 35-6: إذا انتحل المتعاقد شخصية كاذبة في عمله أو ثبوت تزويره للأوراق والمستمسكات والشهادات التي بموجبها حصل على عقد العمل في المنظمة.
- 35-7: إذا تسبب بخطئه المتعمد بخسارة جسيمة أضرت بالمنظمة أو بأموالها.
- 35-8: إذا أوقف أو حكم عليه بجناية أو جنحة غير سياسية.
- 35-9: إذا أفشى وأباح معلومات تخص العمل وغير مسموح بتسريبها نتيجة الاطلاع عليها في أثناء عمله ونتجت عن ذلك أضرار مادية ومعنوية تخص المنظمة.

الفصل الحادي عشر / التبعات القانونية لعقود العمل

- المادة 36/ على رئيس مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات القانونية الأصولية عند **إخلال المدير أو المنسقين** بشروط العقد بصورة تسبب الضرر المادي أو المعنوي بالمنظمة وإحالة المتعاقد إلى القضاء إذا ما وقعت الأسباب التي أدت إلى عقوبته وفصله تحت طائلة أحكام قانون العقوبات النافذ.
- المادة 37/ على مدير المكتب التنفيذي اتخاذ الإجراءات القانونية الأصولية عند **إخلال بقية العاملين بشروط العقد بصورة تسبب الضرر المادي أو المعنوي بالمنظمة وإحالة المتعاقد إلى القضاء إذا ما وقعت الأسباب التي أدت إلى عقوبته وفصله تحت طائلة أحكام قانون العقوبات النافذ.**

الباب الخامس / حقوق وواجبات العاملين بعقود

الفصل الثاني عشر / الحقوق العامة للعاملين بعقود

- المادة 38/ تحدد الرواتب والأجور أو المكافآت في عقد العمل.
- المادة 39/ تنظم أيام العطل في المنظمة بتعليمات يصدرها مجلس الإدارة.
- المادة 40/ يمنح المتعاقدون العاملون في المنظمة إجازة اعتيادية براتب تام لا يتجاوز أمدها (12) يوماً خلال السنة.
- المادة 41/ تمنح المنظمة إجازة لا تتجاوز سبعة أيام وبناء على طلب المتعاقد في حالة زواجه أو وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه.

المادة 42/ يستحق المتعاقد إجازة مرضية أمدها ثلاثة أيام في كل مرة وعند عدم شفائه يتم منحه إجازة بدون اجر.

المادة 43/ تمنح المرأة الحامل (إجازة الأمومة) بأجر تام لمدة لا تزيد عن خمسين يوماً منها عشرة أيام قبل الولادة ولا تعد هذه الإجازة من ضمن إجازتها السنوية.

المادة 44/ تمنح صلاحية منح الإجازات إلى المدير أو المسؤول المباشر.

المادة 45/ يحدد المسؤولون المباشرون أوقات استخدام المتعاقدين لإجازاتهم الاعتيادية بما يضمن عدم الإضرار بسير العمل وبمصلحة المنظمة مع مراعاة حق المتعاقدين في إجازاتهم الاعتيادية.

المادة 46/ تسهم المنظمة في نفقات المعالجة للمتعاقدين، ولمجلس الإدارة التعاقد مع المؤسسات المختصة كوسيلة للضمان الصحي والاجتماعي للعاملين لديها وحسب الامكانية.

المادة 47/ تسهم المنظمة في تعويض المتعاقد الذي يتعرض إلى خسائر مادية وإصابات بدنية في أثناء عمله ومن جرائه وغير ناتجة عن إهماله وخطئه، وتشكل لجنة تحقيقية لتقدير الأضرار والتحقق منها وتقدير مبلغ التعويض.

المادة 48/ في حالة وفاة المتعاقد بإصابة في أثناء عمله تمنح المنظمة عائلته مساعدة مالية يحدد مقدارها من قبل مجلس الادارة، ويصرف مبلغ التعويض إلى ورثة المتوفى الشرعيين بموجب قسام شرعي صادر عن المحكمة المختصة تفادياً لنزاع قد ينشأ بين المنظمة وورثة المتوفى.

المادة 49/ للمنظمة توفير وسائل النقل أو نفقات الانتقال إلى مقر العمل والعودة منه بعد انتهاء العمل وحسب الإمكانية.

الفصل الثالث عشر / الواجبات العامة على العاملين بعقود

المادة 50/ على العامل بعقد في المنظمة الالتزام بمبادئ وقيم المنظمة والتوقيع على وثيقة بخصوص ذلك.

المادة 51/ يتوجب على المتعاقد ما يأتي:

51-1: الحضور والالتزام بعمله في مواعيد المحدد له وعدم التردد والانصراف إلا بأذن المسؤول المباشر.

51-2: إطاعة وتنفيذ تعليمات العمل اليومي بكل جهد وأمانة وإخلاص خدمة لأهداف المنظمة.

51-3: الاعتناء بالعدد والآلات وأدوات العمل والمحافظة عليها وأعادتها إلى أماكنها المخصصة لها عند انتهاء العمل اليومي وعدم التصرف بها لمنفعته الشخصية.

51-4: الحفاظ على الأسرار الشخصية للمنظمة والعاملين فيها وشركائها والمستفيدين من برامجها.

الباب السادس / التطوع في المنظمة

الفصل الرابع عشر / التطوع

المادة 52/ التطوع هو الجهد الذي يبذله أي إنسان لمجتمعه بدون قصد الحصول على مقابل، عبر بذل مالي أو عيني أو بدني أو فكري يقدمه عن رضا وقناعة، بقصد الإسهام في مصالح معتبرة، يحتاج إليها قطاع من المجتمع بدافع منه للإسهام في الجهد العام للمؤسسة التي تعمل على مشاريع التنمية.

المادة 53/ تسعى المنظمة بقوة الى جذب المتطوعين الى خيمتها، عبر فسح المجال لهم لبذل مجهودهم في إطار الأنشطة التنموية التي تنفذها.

المادة 54/ تولي المنظمة عناية خاصة بالتطوع في حالات الطوارئ وتسخر امكانياتها لدعم المتطوعين وتوفير الأرضية المناسبة للعمل.

الفصل الخامس عشر / المتطوعون وأستشاريون في المنظمة

المادة 55/ مجلس الادارة ، هيئة منتخبة من قبل المؤتمر واستشاريون الهيئة العامة مسؤول أمام المؤتمر العام، وأعضاء الهيئة الادارية متطوعون في المنظمة ومسؤولون أمام الهيئة ، وتطبق عليهم أحكام النظام الداخلي.

المادة 56/ لكل انسان تقديم طلب التطوع الى المنظمة ، وعلى المتطوع في المنظمة الالتزام بمبادئ وقيم المنظمة والتوقيع على وثيقة تخص ذلك

المادة 57/ على مجلس الادارة إصدار لائحة بشؤون المتطوعين من غير أعضاء المنظمة.

الباب السابع / الوثائق التعريفية في المنظمة

الفصل السادس عشر / الهويات والأختام والبطاقات التعريفية

المادة 58/ للمنظمة وثائق تعريفية منها الهويات والبطاقات التعريفية والاختام وتصميم الكتب الرسمية.

المادة 59/ يصدر مجلس الادارة لائحة وتعليمات لتنظيم اصدار الهويات والبطاقات التعريفية (الباجات) للعاملين بعقود والمتطوعين في المنظمة ، وتعليمات لإصدار بطاقات تعريفية مؤقتة للعاملين في المشاريع قصيرة الأمد، وتتولى اعداد وتصميم الكتب الرسمية والاختام.

النظام المالي

أقر في مؤتمر المنظمة الانتخابي السادس 28/مايو/2021

المادة 1/ أصدر هذا النظام المالي استناداً إلى المادة الثالثة **عشر** - ثالثاً - الفقرة م من النظام الداخلي للمنظمة .

المادة 2/ تعتمد المصطلحات الواردة في هذا النظام المالي على التعاريف والمصطلحات المنصوص عليها في مواد النظام الداخلي.

المادة 3/ يعد النظام المالي حجر الأساس لتكامل الأنظمة الداخلية الأخرى، وتصب معظم الحركات والعمليات المالية فيه، ويحظى هذا النظام بأهمية خاصة في المنظمة كونه يؤثر على قراراتها الحالية والمستقبلية

المادة 4/ وتسري أحكام هذا النظام على جميع هيئات وتشكيلات المنظمة.

الباب الأول / الأمر بالصرف

الفصل الأول / الأمر بالصرف

المادة 5/ رئيس مجلس الإدارة هو الأمر بالصرف في المنظمة على وفق الميزانية العامة للمنظمة .

المادة 6/ يخول مدراء المكتب التنفيذي والمنسقين والبرامج والمشاريع صلاحية الأمر بالصرف ضمن اللوائح وعلى وفق تعليمات يصدرها مجلس الإدارة.

الفصل الثاني / طلب صرف المبالغ

المادة 7/ لغرض صرف أي مبلغ ضمن ميزانية المنظمة أو ميزانية البرامج والمشاريع يتوجب الحصول على موافقة خطية من الأمر بالصرف أو المخول بالأمر بالصرف.

المادة 8/ على الحسابات رفض صرف أي مبلغ إذا لم يكن مقروناً بموافقة الأمر بالصرف أو المخول بالأمر بالصرف.

المادة 9/ تتولى الجهات الرقابية والتدقيقية في المنظمة عملية متابعة صرف المبالغ، وعليها رفع تقارير بالمخالفات إلى رئيس مجلس الإدارة أو الأمين المالي .

الباب الثاني / الحسابات

الفصل الثالث / حسابات المنظمة

المادة 10/ حسابات المنظمة مركزية، ومسؤول الحسابات في اللجنة المالية هو المحاسب المركزي للمنظمة .

المادة 11/ تودع النسخ الأصلية من الوصولات والفواتير وبقية الوثائق الحسابية لدى لجنة الحسابات، على أن تكون مرفقة بالموافقات الأصولية.

المادة 12/ الحسابات هي المسؤولة مباشرة عن تنظيم حسابات الهيئة العامة والهيئة الإدارية والأقسام التابعة لها ضمن مركز المنظمة **والفروع الخاصة بالمنظمة** .

المادة 13/ لمجلس الادارة بناء على اقتراح الحسابات اعتماد النظام المحاسبي المناسب في المنظمة على وفق تعليمات يصدرها بهذا الخصوص وحسب القوانين السارية.

المادة 14/ لمجلس الادارة بناء على اقتراح شعبة الحسابات اعتماد الدينار العراقي أو الدولار الأمريكي أو أي عملة أخرى أو أكثر من عملة في تنظيم الحسابات، على وفق تعليمات يصدرها بهذا الخصوص.

الفصل الرابع / تدقيق الحسابات

المادة 15/ لرئيس مجلس الادارة تدقيق حسابات المنظمة بنفسه أو تكليف غيره بهذه المهمة، أو الطلب من مسؤول اللجنة المالية بتقديم كشف الحسابات العامة للمنظمة خلال فترة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ تقديم الطلب.

المادة 16/ على مجلس الادارة تدقيق حسابات المنظمة سنوياً لدى جهة معترف بها قانوناً على وفق النظام الداخلي للمنظمة أو انشاء لجنة تدقيق مؤقتة لهذا الغرض.

المادة 17/ على مجلس الادارة إصدار تعليمات حول التدقيق الداخلي للحسابات.

الفصل الخامس / الوثائق الحسابية

المادة 18/ على اللجنة المالية - شعبة الحسابات إعداد وتوزيع الوثائق الحسابية التالية على جميع مكاتب وبرامج المنظمة :

1-18: دفتر وصل القبض.

2-18: نموذج طلب الموافقة على صرف المبالغ أو شراء المواد.

- 18-3: نموذج قائمة الرواتب والمكافآت والأجور.
18-4: نموذج الكشف الحسابي الشهري والتقرير المالي السنوي.
18-5: دفتر وصل الإدخال والإخراج المخزني.
18-6: أي وثائق أخرى تتعلق بعمل الحسابات.

المادة 19/ على اللجنة المالية - شعبة الحسابات اعتماد الوثائق الحسابية التالية في عملها إضافة الى ما ورد أعلاه:

- 19-1: سندات الصرف.
19-2: سندات القيد.
19-3: وثائق الإيداع والسحب من المصارف.

الفصل السادس / السجلات الحسابية

المادة 20/ تعتمد شعبة الحسابات على سجلات المالية والحسابات والموجودات على وفق النظام الداخلي للمنظمة والقوانين السرية في مناطق العمل.

المادة 21/ تعتمد المنظمة على التقنيات الحديثة في عمل الحسابات.

المادة 22/ على مجلس الادارة إصدار التعليمات اللازمة حول السجلات الحسابية في المنظمة.

الفصل السابع / التقارير الحسابية

المادة 23/ على اللجنة المالية و المكتب التنفيذي **للمنظمة والفروع** تقديم تقاريرها المالية والحسابية الشهرية الى مجلس الادارة والسنوية الى الهيئة العامة على وفق تعليمات يصدرها مجلس الادارة.

المادة 24/ على جميع مدراء أو مسؤولي أو محاسبي البرامج والمشاريع تقديم كشوفات الحسابات على وفق جدول زمني يحدده مجلس الادارة، على أن يتم تقديم الحسابات الختامية للبرامج والمشاريع مرفقة بكامل الوصولات والفواتير والوثائق الحسابية بعد نهاية المشروع.

المادة 25/ على جميع منسقي المحافظات تقديم التقارير المالية والحسابية الشهرية والسنوية إلى المكاتب التنفيذية.

المادة 26/ على شعبة الحسابات تقديم كشف بالحسابات عند الطلب وتقرير مالي سنوي إلى مجلس الادارة.

المادة 27/ للجنة المالية تقديم مقترح إلى مجلس الادارة لعقد دورات تدريبية دورية في مجال الحسابات والمخازن للجهاز التنفيذي في المنظمة ، أو تطوير النظام الحسابي تقنياً ومهارياً.

الفصل الثامن / الإيداع المصرفي

المادة 28/ على وفق النظام الداخلي، الأصل أن تودع المبالغ النقدية للمنظمة في مصرف واحد أو أكثر وباسم المنظمة ويجري سحب المبالغ بموجب صكوك.

المادة 29/ لرئيس مجلس الإدارة الأمر بسحب كل أو جزء من الإيداعات المصرفية والاحتفاظ بالرصيد النقدي في شعبة الحسابات أو في المكاتب وحسب حاجة العمل على أن لا يتجاوز عشرة ملايين دينار العراقي .

المادة 30/ يحق لرئيس مجلس الإدارة في حالات الطوارئ إصدار قرار بإيداع الرصيد النقدي للمنظمة لدى أشخاص مؤتمنين.

المادة 31/ تحفظ الصكوك المصرفية لدى شعبة الحسابات.

المادة 32/ يصدر مجلس الإدارة أمراً إدارياً بأسماء المخولين بسحب المبالغ من المصارف، مع توجيه كتاب رسمي بذلك إلى المصارف.

المادة 33/ لمجلس الإدارة تحويل مدراء المكاتب بفتح حساب مصرفي في محافظاتهم أو مناطقهم على أن يفتح الحساب باسم المنظمة .

الباب الثالث / البيع والشراء

الفصل التاسع / البيع

المادة 34/ يتم بيع الأموال المنقولة وغير المنقولة للمنظمة بأمر من مجلس الإدارة، على أن يرفع أمر بيع الأموال التي تزيد قيمتها المخمنة على (\$500) خمسمائة دولار أو ما يعادله إلى رئيس مجلس الإدارة قبل إتمام عملية البيع للمصادقة على الأمر.

المادة 35/ تباع أموال المنظمة بنوعيتها:

35-1: بالتراضي إذا كانت القيمة المخمنة للمادة لا تزيد على (\$ 500) خمسمائة دولار أو ما يعادله.

35-2: بالمزايدة العلنية إذا كانت قيمتها تزيد على (\$ 500) خمسمائة دولار أو ما يعادله.

المادة 36/ تتولى لجنة المشتريات المركزية أو لجان المشتريات في المحافظات والمناطق إدارة عملية البيع.

الفصل العاشر / الشراء

- المادة 37/ تشكل لجنة مشتريات مركزية في مركز المنظمة على ألا يكون الأمر بالصرف عضواً فيها.
- المادة 38/ تشكل لجان مشتريات في المكاتب والبرامج والمشاريع على ألا يكون المخول بالأمر بالصرف عضواً فيها.
- المادة 39/ في المكاتب التي لا يمكن تشكيل لجنة مشتريات فيها، يخول منسق المكتب بشراء المواد بنفسه ضمن الميزانية.
- المادة 40/ تعقد صفقات الشراء على وفق ما يأتي:
- 1-40: بموجب وصل أصولي إذا كانت قيمة المادة لا تتجاوز (\$ 500) خمسمائة دولار أو ما يعادله.
- 2-40: بموجب وصل أصولي مع ثلاثة عروض إذا كانت قيمتها بين (\$ 500) خمسمائة دولار و (\$ 5000) خمسة الاف دولار أو ما يعادله.
- 3-40: باستدراج العروض إذا كانت قيمتها بين (\$ 5000) خمسة الاف دولار و (\$ 25000) خمسة وعشرين ألف دولار أو ما يعادله.
- 4-40: بالمناقصة السرية إذا كانت قيمتها تتجاوز (\$ 25000) خمسة وعشرين ألف دولار أو ما يعادله.
- المادة 41/ تنظم المناقصات في المنظمة على الشكل الآتي:
- 1-41: يشكل مجلس الادارة في المنظمة لجنة خاصة لإدارة عملية المناقصة، على أن يكون فيها عضو مالي من اللجنة المالية.
- 2-41: يمكن تشكيل لجنة مشتركة مع شركاء المنظمة من الجهات الحكومية أو المنظمات أو الجهات الممولة الأخرى أو الجهة المستفيدة لإدارة عملية المناقصة إذا كان موضوع المناقصة متعلقاً ببرنامج أو مشروع أو نشاط مشترك مع إحدى هذه الجهات.
- 3-41: بعد الاطلاع على موضوع الطلب والتفاصيل الفنية المتعلقة به، تطلق اللجنة الخاصة (اعلان مناقصة) وتنشره بالطريقة التي تناسب الوضع عبر قناة واحدة أو أكثر من قنوات النشر التالية، مع ضمان إمكانية اطلاع الجميع عليه بأسهل الطرق:
- الصحف والمجلات.
 - الإذاعة والتلفزيون.
 - النشر الالكتروني.
 - اللافتات.
 - المنشورات الأخرى.
- 4-41: تعقد لجنة المناقصات اجتماعاتها وتوثق مجرياتها بمحاضر رسمية.
- 5-41: تحدد لجنة المناقصة في متن اعلان المناقصة ما يأتي:
- الشروط والمستمسكات الواجب توافرها لدى الجهة المجهزة بما فيها الاجازة والخبرات السابقة وتأييد الضريبة وكل ما ينص عليه القانون الساري.

- وصف المواد وكميتها والوقت المحدد لتجهيزها ومنشأها والوثائق الخاصة بها إذا كانت من الأجهزة المشمولة بالضمان، كما تحدد نوع الخدمة وشروطها إذا كانت في موضوع تقديم خدمة.
 - مكان تسليم المواد أو الخدمة بالطريقة والكيفية التي تراها مناسبة.
 - الشروط القانونية المتعلقة بالتأخير وعدم الإيفاء بالطلب والتأمين والضمانات والجمارك والضرائب والرسوم والمتعلقات القانونية الأخرى، وتحدد مبلغ الغرامات المتعلقة بها.
 - المواصفات الإدارية والفنية للمواد أو الخدمات على وفق جداول مبوبة واضحة ومفصلة.
 - طلب نماذج من المواد إذا استدعت الحاجة.
 - كيفية الحصول على أوراق المناقصة وثنائها ومدة تقديم الظروف المغلقة.
- 6-41: تتسلم اللجنة الظروف المغلقة الخاصة بالعطاءات المقدمة لإعلان المناقصة من الجهات المجهزة للمواد أو الخدمات خلال مدة المناقصة وتحفظ بها في مكان آمن لحين موعد فتح الظروف.
- 7-41: تقوم اللجنة في الموعد المحدد وبجلسة علنية بفتح الظروف المحتوية على العروض المقدمة للمناقصة، ويتم تحليل العروض واختيار العرض المناسب على وفق هذه المؤشرات الآتية:
- أقل الأسعار.
 - جودة المواد أو الخدمة.
 - موعد ومكان التجهيز.
 - سمعة الجهة المجهزة وخبراتها.
- 8-41: لا يشترط قبول العرض الأقل سعراً بل يجوز مراعاة المؤشرات الأخرى عند اختيار العرض الأفضل، على أن يذكر ذلك في المحضر.
- 9-41: تقدم اللجنة محضرها الى مجلس الادارة لتوقيع العقد مع الجهة المجهزة التي وقع الاختيار على عرضها.
- 10-41: يخضع عمل لجنة المناقصة للتدقيق الداخلي والخارجي إذا اقتضت الضرورة.
- 11-41: يتولى مجلس الادارة متابعة تنفيذ العقد مع الجهة المجهزة للمواد أو الخدمات على وفق الشروط المعلن عنها في المناقصة، ويتولى متابعة القضايا القانونية المتعلقة بها امام الجهات ذات الاختصاص.

المادة 42/ الحالات التالية يمكن استثنائها من المادة 40 أعلاه:

- 1-42: في حالة تعذر الحصول على وصل أصولي، يمكن تنظيم سند صرف بالمبلغ على ألا تتجاوز قيمة المادة (\$ 25) خمسة وعشرين دولاراً أو ما يعادله.
- 2-42: في حالة تعذر الحصول على عروض للمواد التي تزيد قيمتها على (\$ 500) خمسمائة دولار أو ما يعادله بسبب توفر المادة لدى مصدر واحد، يمكن الاكتفاء بالوصل الأصولي، بشرط الحصول على موافقة رئيس **مجلس الادارة**.
- 3-42: بالنسبة الى المشتريات من المؤسسات الحكومية أو المنظمات غير الحكومية الأخرى، يتم الاكتفاء بالوصل أو الفاتورة الصادرة من جهة البيع.

المادة 43/ يعمل بمبدأ الشراء بالجملة كلما أمكن ذلك بشرط توفر الإمكانية المالية ومكان الخزن.

المادة 44/ تدفع قيمة المشتريات بالصكوك أو نقداً، ولا تتم عمليات الشراء بالدفع الآجل إلا بموافقة رئيس مجلس الادارة.

الباب الرابع / المخازن

الفصل الحادي عشر / الإدخال والإخراج المخزني

المادة 45/ على مجلس الادارة اعتماد نظام مخزني مناسب وإصدار لائحة خاصة بالإدخال والإخراج المخزني.

المادة 46/ تتولى الحسابات مهمة جرد الموجودات وتوثيقها وحسب النظام المتبع.

الباب الخامس / الحقوق المالية

الفصل الثاني عشر / الرواتب والأجور

المادة 47/ تدفع رواتب أو أجور العامل بعقد في المنظمة في اليوم الأخير من الشهر، إلا إذا نص العقد الموقع معه خلاف ذلك، وفي حال عدم توفر السيولة النقدية، يجوز للأمر بالصرف أو المخول بالأمر بالصرف تأخير دفع الرواتب أو الأجور لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً.

المادة 48/ لا يجوز زيادة أو إنقاص الراتب أو الأجر إلا بإبرام عقد جديد.

المادة 49/ يحق للعامل بعقد في المنظمة طلب فسخ عقد العمل مع المنظمة إذا تأخر دفع راتبه أو أجره لأكثر من ثلاثين يوماً، وعلى المنظمة دفع كامل مستحقاته خلال فترة ثلاثة أشهر من تاريخ فسخ العقد.

المادة 50/ لا يجوز للعامل بعقد تسلم أكثر من راتب أو أجر من المنظمة، إلا إذا كان بداعي اكمال مستحقاته في أكثر من مشروع.

الفصل الثالث عشر / العاملون بعقود في المشاريع قصيرة الأمد

المادة 51/ تدفع مستحقات العامل بعقد في البرامج والمشاريع بحسب نص العقد الموقع معه.

الفصل الرابع عشر / العقود المؤقتة

المادة 52/ تبرم العقود المؤقتة لانجاز عمل محدد في فترة زمنية محددة، وتدفع مستحقات المتعاقد معه بحسب نص العقد.

الفصل الخامس عشر / المكافآت

المادة 53/ تدفع المكافآت في ثلاث حالات هي:

- 53-1: عمل متميز أو جهد استثنائي للعامل بعقد في المنظمة.
- 53-2: خدمة يقدمها غير العاملين بعقود للمنظمة .
- 53-3: بقرار من مجلس الإدارة، تدفع مكافأة لعضو مجلس الإدارة أو للجان عند إسهامه في توفير الدعم لبرامج أو مشاريع المنظمة ، أو تقديمه خدمة كبيرة لتحقيق أهداف المنظمة، على ألا تدفع المكافآت من الميزانية السنوية للمنظمة ، ويقتصر دفعها من ميزانيات البرامج والمشاريع.

الفصل السابع عشر / نقاط العاملين بعقود

المادة 54/ تحسب نقاط للعامل بعقد في المنظمة لغرض التنافس على وظيفة أو زيادة الراتب أو التعاقد معه في منصب تنفيذي أعلى، وعلى الشكل الآتي:

- 54-1: نقطة واحدة عن كل سنة خدمة فعلية في المنظمة لحد خمس نقاط.
- 54-2: نقطة واحدة عن كل سنة تطوع في المنظمة قبل عمله بعقد لحد نقطتين.
- 54-3: ثلاث نقاط عن كل كتاب شكر وتقدير صادر عن مجلس الإدارة.
- 54-4: نقطة واحدة عن كل كتاب شكر وتقدير صادر عن المكتب التنفيذي لحد ثلاث نقاط.
- 54-5: ست نقاط لحامل شهادة الدكتوراه.
- 54-6: خمس نقاط لحامل شهادة الماجستير.
- 54-7: أربع نقاط لحامل شهادة البكالوريوس.
- 54-8: ثلاث نقاط لحامل شهادة الدبلوم الفني.
- 54-9: نقطتان للمتخرج من الإعدادية أو ما يعادلها.
- 54-10: نقطة واحدة عن كل شهادة تدريب المدربين لحد ثلاث نقاط.
- 54-11: ثلاث نقاط للمتخصص في الكمبيوتر.
- 54-12: نقطتان للممارس في مجال الكمبيوتر.
- 54-13: نقطة واحدة للذي يستطيع العمل على الكمبيوتر.
- 54-14: ثلاث نقاط للذي يجيد ثلاث لغات بطلاقة.
- 54-15: نقطتان للذي يجيد لغتين بطلاقة.
- 54-16: نقطة واحدة للذي يجيد لغة واحدة بطلاقة.
- 54-17: ثلاث نقاط للأنثى.
- 54-18: ثلاث نقاط لذوي الاحتياجات الخاصة.
- 54-19: ثلاث نقاط اذا كان العامل من الأقليات.

المادة 55/ للجنة المكلفة بمقابلة المتقدمين للعمل منح ما لا يتجاوز عن 15 نقطة لذوي الكفاءات العالية في المجال المتقدم إليه.

الباب السادس / العقوبات

الفصل الثامن عشر / عقوبات العاملين بعقود

المادة 56/ العقوبات المعتمدة في المنظمة تجاه العاملين بعقود لديها هي:

- 1-56: التنبيه، مع قطع راتب أو أجر يوم واحد.
- 2-56: لفت النظر، مع قطع راتب أو أجر ثلاثة أيام، مع إنقاص نقطة.
- 3-56: الإنذار، مع قطع راتب أو أجر سبعة أيام، مع إنقاص ثلاث نقاط.
- 4-56: الإنذار النهائي، مع قطع راتب أو أجر خمسة عشر يوماً، مع إنقاص سبع نقاط.
- 5-56: الفصل وفسخ العقد، مع قطع المستحقات كافة، مع حذف كل نقاطه.

المادة 57/ يصدر مجلس الادارة التعليمات اللازمة حول العقوبات.

الفصل التاسع عشر / عقوبات المتطوعين

المادة 58/ العقوبات المعتمدة في المنظمة تجاه المتطوعين هي الآتية:

- 1-58: التنبيه.
- 2-58: لفت النظر، مع إنقاص نقطة.
- 3-58: الإنذار، مع إنقاص ثلاث نقاط.
- 4-58: الإنذار النهائي، مع إنقاص سبع نقاط.
- 5-58: حذفه من قائمة المتطوعين، مع حذف كل نقاطه.

الباب السابع / التبرعات والمنح والهبات

الفصل العشرون / التبرعات

المادة 59/ تقبل المنظمة التبرعات من الأشخاص في هيئتها العاملة وخارجها، على وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في المنظمة.

المادة 60/ تدرج مبالغ التبرعات في باب خاص في حسابات المنظمة وبأسماء المتبرعين.

الفصل الحادي والعشرون / المنح

المادة 61/ للمنظمة قبول المنح غير المشروطة المقدمة لها، على وفق القوانين السارية والنظام الداخلي للمنظمة.

المادة 62/ تدرج مبالغ المنح في باب خاص في حسابات المنظمة وبأسماء الجهات المانحة.

الفصل الثاني والعشرون / الهبات

المادة 63/ يقصد بالهبات في أنظمة ولوائح المنظمة التبرعات والمنح العينية غير النقدية.

المادة 64/ للمنظمة قبول الهبات غير المشروطة المقدمة لها، على وفق القوانين السارية ونظامها الداخلي.

المادة 65/ تدرج الهبات في قائمة ملحقة بالتقرير المالي السنوي، وبأسماء الأشخاص والجهات الواهبة.

الباب الثامن / الموازنات الحسابية

الفصل الثالث والعشرون / الموازنات التخمينية

المادة 66/ للمنظمة موازنة تخمينية عامة لبرامج المنظمة في الخطة الإستراتيجية.

المادة 67/ للمنظمة موازنة تخمينية سنوية يقرها مجلس الإدارة.

المادة 68/ مجلس الإدارة هو المسؤول عن إعداد الميزانية التخمينية السنوية وتوفير المبالغ المرصودة في الميزانية السنوية، على وفق آليات تحددها في تعليمات خاصة.

الفصل الرابع والعشرون / التقارير المالية وموازن المراجعة

المادة 69/ يقر مجلس الإدارة التقرير المالي الختامي لبرامج المنظمة في الخطة الإستراتيجية، على وفق النظام الداخلي.

المادة 70/ يقر مجلس الإدارة التقرير المالي السنوي.

المادة 71/ يصدر مجلس الإدارة تعليمات خاصة تعدها لجنة الحسابات حول كيفية إعداد التقارير المالية وموازن المراجعة.

الباب التاسع / السلف

الفصل الخامس والعشرون / السلف المستديمة

المادة 72/ السلف المستديمة هي السلف طويلة الأمد التي يجري تصفيته في نهاية السنة المالية بالنسبة الى المكاتب والأقسام، أو في نهاية البرنامج أو المشروع.

المادة 73/ يتم تقديم طلب السلفة المستديمة من قبل مدير المكتب التنفيذي أو **الفرع** أو القسم أو البرنامج أو المشروع إلى مجلس الإدارة.

الفصل السادس والعشرون / السلف الاعتيادية

المادة 74/ السلف الاعتيادية هي السلف الممنوحة للمكاتب أو الأقسام أو لجان المشتريات لصرف مفرقات الميزانية التخمينية المقررة، ولا يجوز منح سلفة جديدة إلا بعد تصفية السلفة السابقة.

المادة 75/ يجوز صرف سلفة للأشخاص لتأدية عمل متعلق بالمنظمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة، على أن تتم تصفيته على وفق الأصول.

المادة 76/ لا يجوز منح سلف شخصية إلا بموافقة مجلس الإدارة.

الباب العاشر / عجز المنظمة

الفصل السابع والعشرون / العجز المالي

المادة 77/ في حال تعرض المنظمة لعجز مالي كبير، يشكل مجلس الإدارة لجنة طوارئ من أعضائه ومن الجهاز التنفيذي لإدارة المنظمة، وتحول هذه اللجنة الصلاحيات المالية كافة الواردة في النظام المالي.

المادة 78/ في حالة فشل معالجة العجز المالي، تتم الدعوة إلى اجتماع الهيئة العامة للمنظمة ، لحل أو دمج المنظمة على وفق القوانين السارية والنظام الداخلي .

الفصل الثامن والعشرون / المخالفات المالية

المادة 79/ في حالة ثبوت مخالفات مالية كبيرة في المكتب التنفيذي ، يصدر مجلس الإدارة قرار تجميد الجهاز التنفيذي في المنظمة ، ويتولى بنفسه الإدارة التنفيذية للمنظمة ، ويشكل لجنة تحقيقية في المخالفات.

المادة 80/ في حالة ثبوت مخالفات مالية كبيرة في مكاتب تنسيقية أو الأقسام أو البرامج، يصدر المكتب التنفيذي أمر تجميد المنسق أو العاملين في المشروع ، ويشكل لجنة تحقيقية في المخالفات.