

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية الهلال الأحمر
بمملكة البحرين



اللائحة الداخلية
للجمعية

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية الهلال الاحمر البحريني

اللائحة الداخلية

الباب الاول

مادة (١)

الاختصاصات

اختصاصات رئيس الجمعية :

- ١ - تمثيل الجمعية لدى الحكومة والهيئات الرسمية القضائية في الداخل والخارج .
- ٢ - دعوة مجلس الادارة للاجتماع ، وكذلك دعوة اللجنة التنفيذية .
- ٣ - رئاسة جلسات مجلس الادارة واللجنة التنفيذية والجمعية العمومية .
- ٤ - التوقيع على الرسائل المرفوعة الى سمو أمير البلاد المعظم وسمو رئيس الوزراء وسمو ولي العهد وأصحاب السعادة أعضاء مجلس الوزراء ورؤساء الهيئات الدبلوماسية والمؤسسات وكبار الشخصيات .
- ٥ - التوقيع على المكاتبات المرسلة الى رؤساء جمعيات الهلال والصليب الاحمر في الخارج ورئيس رابطة جمعيات الهلال والصليب الاحمر الدولي ورئيس اللجنة الدولية للصليب الاحمر .
- ٦ - التوقيع على الشيكات .
- ٧ - اعتماد جميع التعينات لموظفي الجمعية .
- ٨ - اعتماد قرارات مجلس الادارة واللجنة التنفيذية والجمعية العمومية .
- ٩ - اعتماد منح شارات الجمعية وشعاراتها وشهادات التقدير .
- ١٠ - التوقيع على العقود المبرمة بين الجمعية والجهات الاخرى .
- ١١ - يجوز للرئيس بموافقة اللجنة ان يلغى أية وظيفة يرى انها أصبحت زائدة عن الحاجة .

مادة (٢)

اختصاصات نائبى الرئيس

يتولى نائبى الرئيس جميع اختصاصات الرئيس فى حالة غيابه او فيما يفوضه فيه الرئيس شخصيا . وفى حالة غياب الرئيس والنائب الأول للرئيس ، يتولى النائب الثانى للرئيس جميع الاختصاصات السابقة .

مادة (٣)

اختصاصات اللجنة التنفيذية :

- ١ - دراسة السياسة العامة التى تحقق اهداف الجمعية وعرضها على مجلس الادارة
- ٢ - اعتماد اللوائح الادارية والمالية المنظمة لسير العمل .
- ٣ - ترشيح مراقبين للحسابات وعرض الترشيحات على مجلس الادارة .
- ٤ - متابعة أعمال فروع الجمعية ولجانها المختلفة بناء على تقرير الامين العام .
- ٥ - مراجعة مشروع الميزانية التقديرية المقدمة من الامين المالى للجمعية والحسابات الختامية وعرضها على مجلس الادارة .
- ٦ - اعتماد المشروعات الجديدة وعرضها على مجلس الادارة .
- ٧ - تشكيل لجنة أو اكثر من بين اعضاء الجمعية للقيام بأوجه النشاط المختلفة لتحقيق اغراض الجمعية ، وتعين الرؤساء للجان .
- ٨ - ما يفوضه فيه مجلس الادارة .
- ٩ - تجتمع مرة على الاقل كل اسبوعين .
- ١٠ - لا تحسب جلساتها قانونية اذا تغيب عن الجلسة كل من الرئيس أو نائبيه .
- ١١ - يجتمع أعضائها أو بعض منهم مع رؤساء اللجان للتداول فى بعض أمور الجمعية فى الشهر مرة واحدة ويجوز أن يجتمع أكثر من مرة اذا دعت الضرورة الى ذلك .
- ١٢ - يجوز للجنة التنفيذية أن تمنح العضوية الفخرية للأفراد أو المؤسسة سواء داخل أو خارج البحرين .
- ١٣ - ترشيح الاعضاء لحضور المؤتمرات والندوات والطلاقات الدراسية سواء فى داخل البلاد أو خارجها .

- ١٤ - يجوز للجنة التنفيذية أن تعين مساعدين للأمين العام أو للأمين المالى أو لاي مسئول ، وذلك حسب مقتضيات الحاجة فى الجمعية .
- ١٥ - يجوز للجنة التنفيذية أن تمنح المكافآت سواء المادية أو العينية للموظفين الذين يؤدون اعمالا خارج نطاق عملهم أو اكثر مما هو مطلوب منهم ، خصوصا فى المناسبات ، كالسوق الخيرية الدولى ، ويتم ذلك بعد أن يتقدم الأمين المالى والأمين العام بتوصيات لمثل هذه المكافآت .
- ١٦ - تشكل اللجنة التنفيذية لجان مختلفة ضمن اهداف الجمعية حسب مقتضيات المصلحة العامة .
- ١٧ - يحق للجنة التنفيذية تعيين رئيسا لاحد اللجان ، وذلك بعد انتهاء مدة الرئاسة السابقة سواء من ضمن اعضاء اللجنة انفسهم او من خارجها .
- ١٨ - يحق للجنة التنفيذية انهاء مدة رئاسة احد رؤساء اللجان قبل المدة المحدودة (٣ سنوات) اذا دعت المصلحة العامة ذلك .
- ١٩ - يجوز للجنة التنفيذية اعادة تعيين رئيس لجنة اكثر من مرة ، وذلك حسب ما يبيده من نشاط فى داخل اللجنة او خارجها .
- ٢٠ - يحق للجنة التنفيذية أن تمنح شهادات التقدير سواء للافراد أو المؤسسات وسواء كانوا من داخل البحرين ومن خارجها .
- ٢١ - يجوز للجنة التنفيذية الغاء او ادخال اى مادة على هذه اللائحة اذا رأت ان ذلك يتفق والمصلحة العامة ، كما يحق لها إن تعدل أيضا فى مواد النظام الاساسى للجمعية ، وذلك بعد موافقة الجمعية العمومية .

مادة (٤)

اختصاصات الأمين العام :

- ١ - اعداد مشروع السياسة العامة والمشروعات الانشائية الجديدة التى تحقق اغراض الجمعية وعرضها على اللجنة التنفيذية .
- ٢ - اعداد مشروعات النظام الادارى وعرضها على اللجنة التنفيذية .
- ٣ - ترشيح موظفى الجمعية الاداريين والفنيين لاعتماد تعيينهم من اللجنة التنفيذية .
- ٤ - ترشيح المستشارين الفنيين لمجلس الادارة بعد التشاور مع اعضاء اللجنة التنفيذية .

- ٥ - اعداد جدول أعمال جلسات الادارة واللجنة التنفيذية .
- ٦ - اجراء الاتصالات الداخلية والخارجية الازمة لتسير أعمال الجمعية في حدود الصلاحيات المخول له من قبل اللجنة التنفيذية .
- ٧ - الرد على الرسائل الواردة الى الجمعية سواء من الداخل او الخارج على ان يجرى اطلاق اللجنة التنفيذية عليها .
- ٨ - تنفيذ قرارات اللجنة التنفيذية او مجلس الادارة .
- ٩ - وضع لائحة الاستخدام ولائحة الجزاءات وعرضها على اللجنة التنفيذية لاقرارها .
- ١٠ - التوقيع على شيكات المدفوعات مع الأمين المالي .

مادة (٥)

- اختصاصات مساعد الأمين العام للشئون الادارية والعلاقات الدولية :
- ١ - ينوب عن الأمين العام اثناء غيابه بالقيام بكل ما يتعلق بالمراسلات الخارجية .
 - ٢ - مساعدة الأمين العام في اعداد جدول اعمال اللجنة التنفيذية .
 - ٣ - ينوب عن الامين العام في كل ما يتعلق بالشئون الادارية في الجمعية وملحقاتها .
 - ٤ - اعداد الردود للمراسلات الخارجية ، وذلك بعد احالتها له من قبل الأمين العام .
 - ٥ - ينوب عن الأمين العام في المشاركة في أى مناسبة مكلف بها من قبل الأمين العام .
 - ٦ - المساهمة مع الأمين العام في تنظيم الشئون الخارجية سواء للجمعيات الشقيقة أو الصديقة أو للجنة التنفيذية أو غيرها من المؤسسات الدولية .

مادة (٦)

- اختصاصات مساعد الأمين العام للشئون الداخلية واللجان :
- ١ - حضور جلسات اللجنة التنفيذية .
 - ٢ - ينوب عن الأمين العام في جميع اختصاصاته في حالة غيابه بالنسبة للشئون الداخلية .
 - ٣ - الاجتماع مع اللجان والتعرف على برامجهم وخططهم ومتابعة مختلف نشاطاتهم ومناقشتها قبل عرضها على اللجنة التنفيذية .
 - ٤ - حضور الجلسات الخاصة بمختلف اللجان في حالة استدعائه .

- ٥ - تشكيل لجان جديدة بالتعاون مع لجنة العلاقات العامة في الجمعية ، وذلك بعد موافقة اللجنة التنفيذية .
- ٦ - معاونة الأمين العام في كل الأمور الداخلية ، من مراسلات ، تنظيمات ، مشروعات أو أية مواضيع تحال اليه من الأمين العام .
- ٧ - تحال له جميع المشاكل المتعلقة باللجان لمناقشتها معهم ، ورفعها للجنة التنفيذية لاتخاذ قرار بشأنها .

مادة (٧)

اختصاصات الأمين المالي :

- ١ - الاشراف على جميع حسابات الجمعية .
- ٢ - مراجعة واعتماد جميع مستندات الصرف والقبض .
- ٣ - التوقيع على الشيكات قبل توقيعها من قبل رئيس الجمعية أو نائبه أو الأمين العام .
- ٤ - مراجعة تقارير مراقبي الحسابات واعداد الحسابات الختامية للجمعية وعرضه على اللجنة التنفيذية .
- ٥ - يقوم بالتعاون مع الأمين العام ومساعدته للشئون المالية باعداد مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة .
- ٦ - لا يحق له تجاوز الاعتمادات الواردة في الميزانية المجازة الا بموافقة اللجنة التنفيذية ، واخطار اللجنة التنفيذية بأية تجاوزات تحدث .
- ٧ - يجوز بعد موافقة اللجنة التنفيذية النقل من مخصصات مادة الى مخصصات مادة اخرى في الفصل الواحد .
- ٨ - مراقبة التزامات وعقود واتفاقيات الجمعية .
- ٩ - ايجاد طرق استثمار أموال الجمعية على أن لا تتعارض مع اهداف الجمعية .
- ١٠ - تقديم تقارير دورية على الوضع المالي للجمعية الى اللجنة التنفيذية ومجلس الادارة .
- ١١ - التوقيع على أذونات الصرف من المخازن .
- ١٢ - اعداد المشروعات المتعلقة بالنظم المالية .
- ١٣ - يجوز له اضافة ما يراه مناسباً من المستندات والسجلات المحاسبية التي يقتضى صالح العمل ايجادها .

مادة (٨)

اختصاصات مساعد الأمين العام للشئون المالية :

- ١ - التوقيع على أوامر الشراء في حالة غياب الأمين العام .
- ٢ - مراجعة مستندات الصرف مع مطابقتها لاوامر الشراء والتوقيع عليها مبدئياً .
 - وفي حالة غياب الأمين العام توقيعاً نهائياً .
- ٣ - مراجعة مستندات الصرف والقبض مع السجلات المحاسبية ، وكذلك حساب البنك وإخطار الأمين المالي فوراً بأي مناقضة .
- ٤ - مراجعة مستندات صرف السلفه المستديمة كل شهر واعتمادها .
- ٥ - التوقيع على اوامر الصرف من المخازن مبدئياً أو في حالة غياب الأمين المالي توقيعاً نهائياً .
- ٦ - حضور جلسات اللجنة التنفيذية ومجلس الادارة .
- ٧ - يقوم بمهمات الأمين المالي في حالة غيابه خارج البحرين .
- ٨ - مراجعة تقارير مراقبي الحسابات .
- ٩ - مراجعة المسئول المالي « الموظف » حول عملية الصرف والقبض .
- ١٠ - مراجعة السجلات المالية مع المسئول المالي ومطابقتها مع الارصدة والشيكات .

الباب الثاني الشؤون المالية

المستندات والسجلات المحاسبية التي يجب توافرها بالجمعية

ان أية معاملة مالية تقوم بها الجمعية تتعلق اما بقبض او دفع نقود ، وعليه فان هذه المعاملة المالية يجب ان تقيد في مستند او اكثر من المستندات المحاسبية التي تعتبر أصل القيد والتسجيل في السجلات المحاسبية المختلفة التي تحتفظ بها الجمعية

مادة (١)

المستندات المحاسبية :

أ - سند القبض :

ان كل مبلغ يستلمه أمين الصندوق يجب أن يصدر به (سند قبض) مكون من أصل ونسختين ، الأصل يسلم لمن يقوم بالدفع والنسخة الأولى تحفظ في الملف المخصص لكل بند قبض سواء تبرعات او اشتراكات ، أو مع مستندات المحاسبة والنسخة الثانية تبقى ثابتة في الدفتر ، ويجب ان يتضمن سند القبض البيانات التالية :-

التاريخ ، الرقم ، اسم الدافع ، نقدا/ شيك ، رقم الشيك والبنك المسحوب عليه ، تاريخه ، قيمة المبلغ بالارقام ، اسم المستلم وتوقيع أمين الصندوق بالاستلام .

ب - سند الصرف :

ان كل مبلغ يدفعه أمين الصندوق يجب أن يصدر به (سند صرف) مكون من أصل ونسخة يرفق بالأصل جميع المستندات الثبوتية ، المؤيده للدفع ويحفظ في ملف المحاسبة والنسخة تبقى ثابتة بالدفتر . ويجب أن يتضمن كل سند صرف بالبيانات التالية : التاريخ ، الرقم . اسم المدفوع له ، نقدا/ شيك ، رقم الشيك والبنك المسحوب عليه ، تفصيل المبلغ المدفوع ، بيان الدفع مع ذكر رقم القائمة او المطالبة ، المبلغ المدفوع ارقاما وتنقيطا ، تاريخ موافقة مجلس الادارة ، توقيع المستلم او سند القبض المقدم منه وتوقيع أمين الصندوق .

ج - سند قيد يومية :

هو المستند المحاسبي الرئيسي الذي يستعمل لاثبات كافة المعاملات المالية (غير المقبوضات والمدفوعات النقدية او شيكات التي يصدر بها سند قبض او سند صرف) ، التي تم قيدها في السجلات المحاسبية مثل : المعاملات المصرفية الخاصة بالاعتمادات والفوائد الدائنة والمدينة والحوالات ، المدفوعات المقدمة والمطالبات المستحقة ، الاستهلاكات وغيرها ، يحرر سند قيد اليومية من أصل ترفق به كافة المستندات الثبوتية المؤيدة ويحفظ في ملف المحاسبة ، ويجب ان يتضمن سند قيد اليومية البيانات التالية : التاريخ ، الرقم ، المبلغ المدين واسم الحساب المدين ، المبلغ الدائن واسم الحساب الدائن ، مجموع المبالغ المدينة والدائنة ، توقيع المحاسب وتوقيع أمين الصندوق ، رقم صفحة اليومية العامة .

مادة (٢)

ثانيا : السجلات المحاسبية :

ان السجلات المحاسبية الرئيسي اللازمة استخدامها لتقيد فيها كل المستندات

المحاسبية الرئيسي هي :-

أ - اليومية العامة :

هي السجل المحاسبي الرئيسي الذي تثبت فيه كافة المعاملات المالية بطريقة القيد المزدوج ومن واقع سندات قيد اليومية والقبض والصرف ، وذلك حسب اولوياتها وبنفس التسلسل التاريخي الذي تمت فيه .

ويجب ان يتضمن هذا السجل عدة حقول (اعمدة) تكفى لاظهار البيانات التالية : التاريخ ، الحساب المدين ، الحساب الدائن ، بيانات المعاملة ، رقم المستند (قيد ، قبض ، صرف) مبلغ المعاملة وحقول (أعمدة مزدوجة للحسابات الرئيسية الرقبية) ، الصندوق ، البنك ، مدينون ، موجودات ثابتة ، ايرادات ، مصروفات ، حسابات اخرى .

ب - الاستاذ العام :

هو السجل المحاسبي العام الذي ترحل اليه كافة الحسابات من واقع اليومية

العامة ويظهر في الاستاذ العام الحسابات التالية :

الصندوق ، البنك ، مدينون ودائنون ، موجودات ثابتة ، ايرادات ، مصروفات .

ومن الحسابات الاخرى التي تظهر في الاستاذ العام الحسابات التالية :
ايرادات مستحقة ، تأمينات مستردة ، مصاريف مدفوعة مقدما ، مصروفات
مستحقة ، فائض « عجز » سند اتسابقة ، استدراك الاستهلاك للموجودات
الثابتة وحسب كل بند ، مخصص ترك الخدمة ٠٠٠ وغيرها .
يجب أن ترحل حسابات هذا السجل شهريا وأن يستخرج منه ميزان مراجعة
بالمجاميع والأرصدة للحسابات الظاهرة فيه .

ج - سجل الايرادات :

وهو سجل محاسبي تحلل فيه الايرادات حسب بنودها في جدول تصنيف
الحسابات ويتم الترحيل اليه من واقع المستندات الحسابية ، ويجب أن تتم
مطابقة هذا السجل شهريا من حساب الايرادات في الاستاذ العام .
يفضل أن يكون هذا السجل بشكل صفحات تحتوى على أعمدة (حقول) تكفى
لاظهار البيانات التالية : التاريخ ، المستند (بند ، قبض) مبلغ المعاملة (رقيب) ،
بنود الايرادات حسب جدول تصنيف الحسابات .

د - سجل المصروفات :

وهو سجل حاسبي تحلل فيه المصروفات حسب بنودها وفقا لما ظهرت عليه في
جدول تصنيف الحسابات ، ويتم الترحيل الى هذا السجل من واقع المستندات
المحاسبية ، ويجب ان تتم المطابقة شهريا بين هذا السجل وحسابات المصروفات
في الاستاذ العام .
ويفضل ان يكون السجل بشكل صفحات تحتوى على عدة اعمدة (حقول) تكفى
لاظهار البيانات التالية : التاريخ ، المستند (رقيب صرف) مبلغ المعاملة (الرقيب)
بنود المصروفات حسب جدول تصنيف الحسابات .

هـ - سجل الموجودات الثابتة :

وهو سجل محاسبي احصائي لانه يظهر تفصيلات بنود الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية ، تخصص فيه صفحة او صفحات مستقلة لكل نوع من الموجودات ويجب ان يشتمل على جميع الموجودات الثابتة للجمعية ، ويجب ان يظهر البيانات التالية : نوع ووصف الموجودات الثابتة للجمعية ، العدد ، القيمة الشرائية ، المستند (قيد ، صرف) لتاريخ الشراء ونسبة الاستهلاك ، ويجب مطابقة هذا السجل مع حساب الموجودات الثابتة في الاستاذ العام كل شهر ، كما يجب ان تطابقه كشوف الجرد السنوى مع هذا السجل قبل نهاية السنة المالية .

و - سجل العهد المستديمة :

تتبع الجمعية في مقابلة مصروفاتها النثرية الطارئة نظام العهد المستديمة كالآتى :-

- ١ - يخصص مبلغ وقدره (-/١٠٠ دينار) مائة دينار بحرينى لصندوق النثرية الذى يكون بعدة امين الصندوق ، وذلك للصرف منه في الحالات التى تقتضى صرف مبالغ صغيرة نقدا ، ولا يجوز الصرف من هذه العهده لمبلغ يزيد عن (٢٠/٠٠٠) عشرين دينار في المرة الواحدة على البند الواحد من المصروفات والا يجب ان يحرر شيكا بذلك على ان تعزز جميع الدفعات النثرية بمستندات ثبوتية دالة على الصرف الا في الحالات التى يعتذر فيها على هذه المستندات ، ويكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف واستلامه للمبلغ المصروف .
- ٢ - يخصص مبلغ لا يزيد عن (١٠٠/٠٠٠) مائة دينار لكل فرع من فروع الجمعية (دور الحضانة ، التأهيل المهني ، لجان الجمعية) لمواجهة مصروفاتها النثرية كلما دعت الضرورة الى ذلك بعد موافقة الأمين المالى واللجنة التنفيذية .
- ٣ - يستعاض عن جميع المبالغ المصروفة من العهد المستديمة عن طريق اصدار شيكات بالمبالغ المصروفة ، وذلك بعد مراجعة كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف في نهاية كل شهر او عن قرب نفاذ مبلغ العهده .
- ٤ - يجب ان يراعى اخذ ايصال من أمين العهده المستديمة عند استلامه لمبلغ العهده ، الى ان يلغى هذا الايصال عند تسليم او تسوية حسابها .
- ٥ - يراعى لكل مسئول عن العهده المستديمة سواء بالجمعية او فروعها فتح سجل خاص بهذه العهده ويودن فيها كافة المصروفات ، ويجب ان يتضمن هذا السجل

البيانات التالية : التاريخ ، الرقم ، اسم المدفوع له ، تفاصيل المبلغ المدفوع ، بيان الدفع ، كذلك يجب ان تحفظ كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف وتقديمها للأمين المالى فى حالة قرب نفاذ مبلغ العهده لاستعاضة بمبلغ آخر مماثل .

مادة (٣) احكام مالية عامة

- ١ - لا يجوز لأى موظف يعمل فى الشئون المالية والمحاسبة ان يجرى اى تعديل او تغيير او شطب أو محى أى مبلغ من السجلات المالية سواء المقبوضات أو المصروفات دون معرفة الامين المالى .
- ٢ - فى حالة الاضطرار لاجراء اى تغيير او تعديل مبلغ قيد فى السجلات المالية على المسئول المالى ان يوقع بجانب المبلغ او المغير او المشطوب .
- ٣ - يجب حفظ السجلات المالية لكل سنة منتهية فى المخازن ولا يجوز رميها او تمزيقها الا بموافقة من الأمين المالى .
- ٤ - لا يجوز الاحتفاظ بالنقدية لاكثر من مائة دينار وعلى المسئول المالى ادخال المتحصل اول بأول بالبنك .
- ٥ - يخطر منح السلف لأى موظف او عضو فى الجمعية الا بموافقة الأمين المالى واللجنة التنفيذية .
- ٦ - يوقع أمين الصندوق على المذكرات الخاصة التى تحت الاعضاء على دفع اشتراكاتهم السنوية او غيرها من المبالغ المستحقة للجمعية .
- ٧ - يجوز للأمين المالى ان يخول احد الموظفين او من ينب عنه بالتوقيع على وصلات القبض .

مادة (٤) نفقات السفر

تصرف الجمعية المصروفات التالية لحضور المؤتمرات ، والندوات ، الدورات الدراسية او الزيارات الاستطلاعية لكل عضو موفد في مثل هذه المهام .

الجدول أدناه يوضح مخصصات السفر

الدول والاماكن	المعدل اليومي بالدينار البحريني	
	علاوة كاملة	علاوة مخفضة
نيويورك ، واشنطن ، هاواي ، الاسكا ، لندن ، والمملكة المتحدة المانيا الغربية ، فرنسا ، هولندا ، بلجيكا ، النمسا ، سويسرا لكسمبرج ، المملكة العربية السعودية ، الكويت ، هونج كونج واليابان .	١٠/- - ١	٥٢/-
	١٧/- - ٢	
	٢٢/- - ٣	
الولايات المتحدة الامريكية (عدا المبيين اعلاه) كندا ، السويد النرويج ، الدنمارك ، اسبانيا ، البرتغال ، اسكتلندا ، ايرلندا ايطاليا ، الامارات العربية المتحدة ، قطر ، عمان ، سنغافورا الصين الشعبية والصين الوطنية .	١/- - ١	٤٥/-
	١٥/- - ٢	
	٢٠/- - ٣	
مدينة المكسيك ، امريكا الجنوبية ، جزر الكاريبي ، دول اوربا العربية الاخرى ، اوربا الوسطى ، الهند ، باكستان ، ماليزيا كوريا ، نيجيريا ، كينيا ، الجزائر ، المغرب ، تونس السودان ، استراليا ، نيوزيلانده .	٧/٥٠٠ - ١	٢٨/-
	١٢/٥٠٠ - ٢	
	٢٥/- - ٣	
المكسيك ، امريكا الوسطى ، اليونان ، تركيا ، شيلي ، سردينيا ، مصر ، الاردن ، لبنان ، العراق ، سوريا ، ايران ، قبرص ، مانिला ، افغانستان ، بنجلادش ، سيريلانكا ، جزر الفلبين ، تايلاندا ، ليبيا ، وشمال الباسفيك .	٦/- - ١	٢٠/-
	١٠/- - ٢	
	٢٠/- - ٣	

- ١ - العلاوات اليومية المخفضة للموفدين تشمل :
- علاوة مخفضة ١ - لا تشمل نفقات المأكل والسكن اى ان المأكل والسكن موفر للموفد
- علاوة مخفضة ٢ - لا تشمل نفقات السكن فقط اى ان السكن موفر للموفد
- علاوة مخفضة ٣ - لا تشمل نفقات المأكل فقط اى ان الاكل موفر للموفد

٢ - مخصصات مخفضة للمبتعثين من الفئة الثانية

١ - اذا كان السكن موفر فقط

٢ - اذا كان السكن ووجبة واحدة

٣ - اذا كان السكن ووجبتين او اكثر

٤ - اذا كان الطعام متوفر فقط

يتم صرف مخصصات كاملة مع خصم ١٠٪ عن كل وجبة .

ملحوظة :-

هذه المخصصات قابلة للتعديل من قبل اللجنة التنفيذية حسب الظروف

المعيشية لبلد المؤتمر .

الباب الثالث مخازن الجمعية

- تعنى كلمة المخازن المكان الذى تحفظ فيه كافة اغراض الجمعية ولجانها الغير مستعملة سواء كانت أثاث او مشتريات او تبرعات لاحتياجها اليهم وقت الحاجة ، ويعهد لامين المخازن مسك سجلات (بطاقات) للاصناف الموجودة بمخازن الجمعية ، كما يقوم باثبات الحركة فى تلك السجلات (البطاقات) من واقع سند استلام صنف وسند صرف صنف .
- يجب ان تتضمن سجلات (بطاقات) المخازن البيانات التالية :-
التاريخ ، المستند ، الكمية المستلمة وقيمتها ، الكمية المنصرفة وقيمتها ، الرصيد وقيمتها ، وتعتبر هذه السجلات هى السجلات الرقبيه على حركة المخازن كمية وقيمة وبواسطتها يمكن التأكد من صحة الارصدة التى يتم جردها فعلا فى نهاية كل سنة مالية او فى اى وقت مناسب .

مادة (١)

اختصاصات أمين المخازن :

- ١ - حفظ سجلات محتويات المخازن .
- ٢ - تدوين الوارد والخارج منها والتوقيع على طلبات الاستلام والتسليم .
- ٣ - لا يحق لأمين المخازن صرف أية مادة من المخازن الا بموجب اذن الصرف امعد لذلك وحسب طلبات اللجان ، على ان يوقع من قبل الأمين المالى او مساعده كما لا يحق لاي عضو كان ان يطلب صرف أى مادة من المخازن سواء للجمعية او لغرض الشراء الا بأذن من الأمين المالى او الامين العام او من ينوب عنهما .

الباب الرابع

اللجان

مادة (١)

- ١ - مدة رئاسة اللجنة ثلاثة اعوام ، ويمكن تمديدها لاكثر من ذلك حسب موافقة اللجنة التنفيذية وطبقا لمقتضيات المصلحة العامة .
- ٢ - بعد تشكيل اية لجنة جديدة يختار رئيس لها من قبل اللجنة التنفيذية ثم يطلب من رئيس هذه اللجنة الجديدة اختيار اعضاء اللجنة بالتعاون مع لجنة العلاقات العامة ومسئول شؤون اللجان .
- ٣ - ترشيح اللجنة الجديدة نائبا للرئيس وسكرتير لها من ضمن اعضاء اللجنة لتسير نشاطات اللجنة .
- ٤ - في حالة انتهاء مدة رئاسة اللجنة يظل اعضاءها في تلك اللجنة الا في حالة تقدم احدهم بطلب نقلة الى لجنة اخرى بسبب معقول ، وذلك بعد موافقة لجنة العلاقات العامة ومسئول شؤون اللجان .
- ٥ - في حالة طلب لجنة ما لاعضاء جدد يتم ذلك عن طريق لجنة العلاقات العامة .
- ٦ - في حالة شكوى اى رئيس لجنة من غياب لجنته بصورة مستمرة وبدون اشعار او اسباب على رئيس اللجنة رفع رسالة الى لجنة العلاقات العامة لمحاولة الاتصال بهم ومعرفة سبب غيابهم وحثهم على العودة الى اللجنة .
- ٧ - في حالة اخلال اى عضو بنظام الجمعية او اقترف عمل منافيا الآداب العامة ، على رؤساء اللجان رفع رسالة الى الأمين العام لرفعها الى اللجنة التنفيذية للنظر في تلك المخالفة على ان تخطر لجنة العلاقات العامة وكذلك رئيس اللجنة المختصة بقرار اللجنة التنفيذية بهذا الصدد .
- ٨ - لا يجوز للعضو ان يجمع او يطلب تبرعات عينية ، او مادية ومن اى فرد او مؤسسة سواء داخل او خارج البحرين الا بامر رسمى وكتابى من الأمين العام او من ينوب عنه .
- ٩ - يطلب من رئيس كل لجنة رفع تقريره السنوى للسنة المنصرمة والميزانية التقديرية وبرنامج العمل للسنة القادمة الى اللجنة التنفيذية خلال الاسبوع الاول من شهر يناير من السنة الجديدة .

- ١٠ - لا يجوز للعضو ان يكون مشتركا في اكثر من لجنة تجنباً لبعثرة الجهد والنشاط الا اذا رأت اللجنة التنفيذية ان وجوده في اكثر من لجنة له اهمية بالنسبة للجنة ولا يتأثر نشاطه ويتم ذلك بامر من اللجنة التنفيذية .
- ١١ - عدد اعضاء كل لجنة غير محدد ويترك ذلك لرئيس كل لجنة ان يحدد عدد اعضائه حسب متطلبات لجنته .
- ١٢ - جلسات اللجان يحددها رئيس كل لجنة الا انه لا يجوز باى حال من الاحوال ان تكون اقل من جلسة واحدة في الاسبوع بشرط ان لا تتعارض مع اجتماعات لجان اخرى .
- ١٣ - تعقد جلسة مشتركة في اول اسبوع من كل شهر لجميع رؤساء اللجان واعضاء اللجنة التنفيذية او الأمين العام والأمين المساعد لشئون الداخلية ويجوز حضور نائب رئيس اللجنة في حالة غياب الرئيس .
- ١٤ - يشكل لكل لجنة رئيس ونائب رئيس وسكرتير ويجوز لنائب الرئيس القيام بمهام الرئيس في اثناء غيابه وفي حالة عدم وجود نائب الرئيس يقوم السكرتير بمهام الرئيس على ان يتم كل ذلك باشعار مسئول شئون اللجان .
- ١٥ - تعرض اقتراحات اللجان الفرعية على اللجنة التنفيذية لبحثها واقرارها .
- ١٦ - لا يجوز لاي رئيس لجنة او عضو في الجمعية الكتابة الى اية شركة او مؤسسة او وزارة او فرد بشأن اى طلب يتعلق باعمال الجمعية الا بعد اخذ موافقة من اللجنة التنفيذية كتابة .
- ١٧ - على رؤساء اللجان او من ينوب عنهم الاتصال بمدير الجمعية في حالة حاجتهم الى مواصلات الجمعية .
- ١٨ - في حالة طلب اى لجنة الصرف من ميزانياتها المعتمدة من قبل اللجنة التنفيذية ، او طلب شراء اى غرض تحتاجه اللجنة حتى ولو مصروف نثرى يجب اولا رفع طلبهم كتابيا الى الأمين العام لاعتماد الصرف .

المسئوليات الواجبات الرئيسية للجان

مادة (٢)

لجنة العلاقات العامة :

- ١ - اصدار نشرة او مجلة أو جريدة اخبارية عن نشاطات الهلال .
- ٢ - متابعة اتجاه الرأى العام نحو مختلف نشاطات الجمعية والرد على الاستفسارات والتساؤلات الواردة عن الجمعية .
- ٣ - حث المواطنين للانخراط فى عضوية الجمعية وتشجيعهم للقيام بالاعمال التطوعية .
- ٤ - نقل أنشطة الجمعية الى مختلف الوسائل الاعلامية سواء داخل أو خارج البحرين .
- ٥ - قراءة اهم ما يرد الى الجمعية من كتب ونشرات ذات العلاقة والعمل التطوعى ثم تلخيص ذلك فى نشرات تصدر فى فترات دورية لغرض تثقيف الاعضاء بتلك المبادئ الانسانية والاعمال التطوعية .
- ٦ - الاحتفاظ بقصاصات الصحف التى تنشر عن الهلال فى الداخل والخارج .
- ٧ - التنظيم والاشراف على مكتبة الجمعية وفتح السجلات اللازمة لها .
- ٨ - تقديم الاستثمارات الخاصة بالعضوية الى الاعضاء الجدد الراغبين فى التطوع والانضمام الى الجمعية .
- ٩ - استكمال جميع بيانات استمارة طلب الانضمام وتقديم ذلك الى رئيس اللجنة لرفعها الى اللجنة التنفيذية .
- ١٠ - الاحتفاظ بسجل خاص لجميع الاعضاء للرجوع اليه عند الحاجة .
- ١١ - الاحتفاظ بملف خاص بكل عضو يحتوى على جميع البيانات والمراسلات الخاصة به .
- ١٢ - الاتصال بالاعضاء للاستفسار حول عدم حضورهم أو دعوتهم للمناسبات أو غير ذلك .
- ١٣ - الرد على الجمعيات أو الهيئات أو المؤسسات أو المنظمات سواء داخل البحرين أو خارجها وبعد موافقة اللجنة التنفيذية ، وذلك فى الامور ذات العلاقة وطبيعة أعمال اللجنة .

- ١٤ - جمع استمارات الاعضاء الجدد المقبولين لعضوية الجمعية لغرض الاتصال بهم ، ومن ثم توزيعهم على مختلف اللجان حسب احتياجاتهم .
- ١٥ - تعريف الاعضاء الجدد بطبيعة اعمال الجمعية ونشاطاتها ورسالتها الانسانية وعلاقتها بالجمعيات الاخرى .
- ١٦ - دعوة الاعضاء لاي نشاط يطلب القيام بها ، كذلك توجيه الدعوات سواء للاعضاء أو غيرهم لحضور لاي مناسبة تقيمها الجمعية .
- ١٧ - الاتصال بالجمعيات في الخارج بعد التشاور مع اللجنة التنفيذية فيما يتعلق بالانشطة التي تزاولها تلك الجمعيات .
- ١٨ - الاتصال الدائم برؤساء اللجان ومتابعة دوام حضور الاعضاء للاجتماعات والنشاطات الداخلية .
- ١٩ - تمثيل الجمعية في النشاطات الاجتماعية والانسانية داخل البلاد .
- ٢٠ - مسئولية مرافقة الضيوف الذين يأتون من الخارج وترتيب امور اقامتهم وبرامج زيارتهم في البحرين ٠٠٠٠ الخ .
- ٢١ - اعداد البرامج للاحتفالات او اللقاءات مع مختلف الشخصيات أو الضيوف أو مختلف المناسبات .

النظام الداخلي للمكتبة

(مادة ٣)

- ١ - المحافظة على الهدوء يعتبر ركن أساسي داخل المكتبة وعاملا مساعدا على زيادة رواد المكتبة .
- ٢ - التدخين أفة مضره للجميع وكما هو معروف ان الدخان المتصاعد يضايق غير المدخنين ، ولهذا يجب منع التدخين داخل المكتبة .
- ٣ - من أهداف الجمعية المحافظة على زيادة موجوداتها من الكتب لاتاحة الفرصة لأكبر عدد للاستفادة منها ، وهذا ما يدعو الى تحديد عدد الكتب التي يمكن استعارتها مرة واحدة وتحديد مدتها والمحافظة عليها . ولهذا يمكن ان نحدد ذلك باستعارة كتاب واحد لكل راغب ولدة ١٤ يوما وكتابين مرة واحدة اذا استدعت ضرورة البحث .

ويغرم كل متأخر عن ترجيع الكتاب في المدة المحددة دينار ويضاعف المبلغ كل مرة حتى يرجع الكتاب ، واذا انقضى شهر ونصف يستوجب من العضو ان يدفع ثمن الكتاب كاملا .

- ٤ - يجب ان تكون المكتبة مكان للمطالعة والاستفادة من وقت فراغ اعضاء الجمعية ويحضر استعمال قاعة المكتبة للاجتماعات او لاي غرض آخر .
- ٥ - لا يجوز استعمال التليفزيون لغير الغرض المحدد له حيث يعتبر مضايقة وازعاج لرواد المكتبة اثناء المطالعة ، ولهذا يستحسن قفل التليفزيون واعطى المفتاح الى ادارة الجمعية لاستعماله في وقت الحاجة والضرورة لعرض الفيديو فقط .
- ٦ - اعداد وكتابة بعض الملصقات بخط واضح بهدف تحقيق اهداف المكتبة ونشر الوعي الثقافي وزيادة روادها ووضعها في أماكن متفرقة بقاعة المكتبة .
- ٧ - اعداد السجلات اللازمة لتسجيل الكتب المستعارة ٠٠٠٠ الخ .

مادة (٤)

لجنة التوعية الصحية :

- ١ - نشر الوعي الصحي بين المواطنين في كافة انحاء البلاد ، وذلك عن طريق الزيارات في مدن وقرى البحرين حسب جدول زمني يتم اعداده والتصديق عليه بالموافقة من قبل اللجنة التنفيذية والامين العام او من ينوب عنه .
- ٢ - الاتصال بالنوادي والجمعيات الوطنية لتسهيل مهمة هذه اللجنة بعد اخذ موافقة اللجنة التنفيذية والامين العام او من ينوب عنه .
- ٣ - اقامة المحاضرات والندوات الصحية بعد موافقة اللجنة التنفيذية والتنسيق مع لجنة العلاقات العامة .
- ٤ - تقوم اللجنة بالاشتراك مع وزارة الصحة بنشر التثقيف الصحي عن طريق الملصقات والافلام او الندوات الصحية في كافة انحاء البلاد بعد اخذ موافقة كتابية من اللجنة التنفيذية او الامين العام او من ينوب عنه .
- ٥ - اطلاع اعضاء اللجنة على كل ما يتعلق بالتثقيف الصحي لتحقيق اهداف الجمعية .
- ٦ - رفع التقرير السنوي للجنة في نهاية كل سنة كذلك رفع الميزانية التقديرية الى اللجنة التنفيذية خلال الاسبوع من شهر يناير من السنة الجديدة .
- ٧ - التعاون والتنسيق بينها وبين جميع لجان الجمعية في حالة مشاركة الجمعية باى

- نشاط مثل الاحتفالات والندوات والمؤتمرات والاسواق الخيرية وكل ما يستند اليها من اعمال من قبل اللجنة التنفيذية .
- ٨ - اقامت الدورات التدريبية لاعضائها في مجال التثقيف الصحى لغرض خلق كوادر مدربة على نشر الوعى الصحى بين المواطنين .

مادة (٥)

لجنة الاسعافات الاولية :

- ١ - اعداد البرامج الدراسية الخاصة بتعليم الاسعافات الاولية لمختلف قطاعات المواطنين .
- ٢ - تنظيم دورات التدريب والقيام بمهام التدريس والامتحان لمتطوعى الاسعاف .
- ٣ - خلق كادر من المدرسين والمشرفين ذو مستوى جيد من الخبرة في فن التدريس .
- ٤ - تحضير مواد وادوات التدريس اللازمة والمتعلقة بمادة الاسعاف كالكتب والملصقات والشرائح التعليمية .
- ٥ - اصدار الشهادات الرسمية الناجحين في برامج الاسعاف .
- ٦ - المشاركة في الندوات والمؤتمرات والمعارض المتعلقة بمادة الاسعاف .
- ٧ - المساهمة في نشاطات الجمعية ودعم اعمال اللجان الاخرى .
- ٨ - المساهمة في اعمال الاغاثة والطوارئ لدعم اجهزة الدولة والدفاع المدنى .
- ٩ - ترويج افكار الاسعاف واهميته لدى قطاع الشباب في المجتمع .
- ١٠ - اعداد التقرير السنوى والموازنة التقديرية لكل عام .

مادة (٦)

لجنة النشاط النسائى :

- ١ - ابراز العمل السنائى التطوعى داخل الجمعية .
- ٢ - التنسيق مع الجمعيات النسائية الاخرى في حالة طلب مشاركة الجمعية في اى احتفال او دورات او معارض او اى نشاط آخر في مجال المراه بعد موافقة اللجنة التنفيذية .
- ٣ - التنسيق مع قسم التأهيل المهني لتوعية الخريجات في الخياطة وتصفيف الشعر وتوجيههم .
- ٤ - زيارة دار الايتام ، المعوقين والعجزة وتقديم المساعدات اللازمة لهم بعد موافقة اللجنة التنفيذية على برنامج الزيارة .

- ٥ - التنسيق مع لجنة الخدمات الاجتماعية والتوعية الصحية للتأكد من نوعية الملابس المطلوبة للاسر المحتاجة والمدارس المختلفة وامكانية المساهمة في نشاطهم .
- ٦ - اعداد التحف والاعمال اليدوية وتطويرها مع المحافظة عليها للاسواق الخيرية .
- ٧ - التنسيق مع لجنة العلاقات العامة في استضافة ضيوف الجمعية وفي الاحتفالات والمناسبات العامة .
- ٨ - المساهمة مع ادارة محو الامية في النشاطات التطوعية المطلوبة .
- ٩ - اعداد التقرير السنوى لما قامت به اللجنة خلال العام وتسليمه قبل نهاية كل عام . مدعما بالصور اللازمة ان وجدت .
- ١٠ - القيام بخياطة الالبسة بمختلف انواعها وحسب امكانيات العضوات .

مادة (٧)

لجنة الخدمات الاجتماعية :

- ١ - حصر دراسة الاسر المحتاجة .
- ٢ - تصنيف الاسر الى فئة للمساعدة الدورية وفئة ثانية للمساعدة الشهرية .
- ٣ - فتح الملفات اللازمة لجمع الاستثمارات بحث حالة الاسر المحتاجة المدروس حالاتهم من قبل اللجنة والاحتفاظ بكل منطقة من مناطق البحرين في ملف خاص .
- ٤ - متابعة الاسر المحتاجة وتوفير احتياجاتهم الضرورية بعد عرضها على اللجنة التنفيذية .
- ٥ - توزيع وتوصيل المساعدات الدورية على الاسر المحتاجة مثل :-
 - (١) الادوات المدرسية (٣) مساعدات رمضان
 - (٢) معونة الشتاء (٤) مناسبات اخرى
- ٦ - دراسة الحالات الطارئة مثل الحريق والعواصف وغيرها ومن ثم اعداد استمارة بحث الحالة وعرضها على اللجنة التنفيذية لاعتماد صرف المساعدة اللازمة لهم
- ٧ - مساعدة المعوقين بعد دراسة حالاتهم وعرضها على اللجنة التنفيذية في حالة طلب :-
 - (١) الكراسي المتحركة
 - (٢) النظارات الطبية

٣) اطمم الاسنان

٤) الاكشاك والمساعدة في رأس المال .

- ٨ - توزيع اعضاء اللجنة على مناطق البحرين المختلفة حيث يكون كل عضو او عضوين مسئولين عن منطقة معينة لدراسة حالات الاسر المحتاجة فيها ورفعها الى رئاسة اللجنة ، ومن ثم الى اللجنة التنفيذية .
- ٩ - الاتصال المستمر بادارة نواى البحرين المختلفة للتنسيق فيما بينهم على معرفة حالات الاسر المحتاجة لمساعداتهم ، كذلك للتنسيق بينهم في توزيع المساعدات العينية التى تقدمها الجمعية في المناسبات مثل مساعدات شهر رمضان ، الادوات المدرسية ، البطاطين اذا لزم الامر ذلك .
- ١٠ - عمل الزيارات للمسنين والاطفال في الاعياد والمناسبات .
- ١١ - عقد الندوات الثقافية لاعضاء اللجنة .
- ١٢ - رفع التقرير السنوى للجنة في نهاية كل سنة ، كذلك رفع الميزانية التقديرية الى اللجنة التنفيذية خلال الاسبوع الاول من شهر يناير من كل سنة جديدة .
- ١٣ - التعاون والتنسيق بينها وبين جميع لجان الجمعية في حالة مشاركة الجمعية باى نشاط مثل الاحتفالات والندوات والمؤتمرات والاسواق الخيرية وكل ما يسند اليها من اعمال من قبل اللجنة التنفيذية .
- ١٤ - اعادة بحث حالات الاسر المسجلة لديها من حين لآخر .

مادة (٨)

لجنة بنك الدم :

- ١ - العمل بكل الوسائل الممكنة لحث المواطنين والمقيمين للتبرع بالدم كعمل انساني فريد لتوفير الاحتياجات اللازمة من وحدات الدم المختلفة لجميع المحتاجين لها في كل الظروف والاقوات ، وكذلك العمل على تطوير هذا الدور من خلال التنسيق والتعاون مع جميع الجمعيات المماثلة في الوطن العربي بشكل خاص والعمل بشكل عام بالتنسيق مع اللجنة التنفيذية للجمعية .
- ٢ - القيام بالزيارات الميدانية المكثفة الى المؤسسات التجارية والشركات الوطنية والاجنبية ، البنوك ، الوزارات ، وذلك بقصد توعية المواطنين والمقيمين اينما وجدوا بضرورة التبرع بالدم ، ولعدم وجود اى مضاعفات نتيجة لذلك على ان يعد برنامج بهذه الزيارات وتعرض على اللجنة التنفيذية لاختذ موافقتها .

- ٣ - استغلال زاوية في مجلة الهلال التي تصدرها الجمعية لبث الوعي وتشجيع المواطنين على التبرع بدمائهم (لجنة العلاقات العامة) .
- ٤ - رعاية وتكريم المتبرعين بالدم ، وذلك من خلال التعاون مع مختلف الهيئات المحلية والأهلية والحكومية بعد موافقة اللجنة التنفيذية أو الأمين العام أو من ينوب عنه .
- ٥ - اجراء حوار صحفى من حين لآخر مع احد المسؤولين في وزارة الصحة الهلال الاحمر ، احد الاطباء ، احد المتبرعين ، احد المرضى ، بحيث تطرح من خلال هذه المقابلات مختلف التساؤلات حول عملية التبرع بالدم .
- ٦ - عرض الشرائح والنداءات الاذاعية التي تبرز اهمية التبرع بالدم مع مراعاة اختيار عناوين هذه الشرائح والنداءات بعناية وعرضها اولاً على اللجنة التنفيذية لاختار موافقتها .
- ٧ - عمل الملصقات « بوسترات » تتناول مواضيع مختلفة حول عملية التبرع بالدم .
- ٨ - دراسة امكانية الاحتفال بالمتبرعين بالدم سنويا وعرض اقتراحاتهم على اللجنة التنفيذية .
- ٩ - اعداد بطاقة تسجل فيها اسم وعنوان المتبرع بالدم حتى يسهل الاتصال به وقت الحاجة او عند الضرورة .
- ١٠ - وضع خارطة لدولة البحرين والتأشير على المناطق التي يكثر فيها عدد المتبرعين ، وذلك بالتعاون مع مركز بنك الدم المركزى .
- ١١ - التنسيق بينها وبين مركز بنك الدم المركزى على توفير وحدات متنقلة لسحب الدم تمر على مناطق البحرين المختلفة .
- ١٢ - اقامة الندوات وجعلها متفوحة حتى يتسنى لأكبر عدد ممكن من المواطنين حضورها والاستفادة منها .
- ١٣ - رفع التقرير السنوى للجنة في نهاية كل سنة ، كذلك رفع الميزانية التقديرية الى اللجنة التنفيذية .
- ١٤ - التعاون والتنسيق بينها وبين جميع لجان الجمعية في حالة مشاركة الجمعية بأى نشاط مثل الاحتفالات والندوات والمؤتمرات والاسواق الخيرية وكل ما يسند إليها من اعمال من قبل اللجنة التنفيذية .
- ١٥ - نشر اسماء أو صور المتبرعين بالدم عن طريق مختلف الوسائل الاعلامية المختلفة ، كالصحافة او التلفزيون او اللوحات المعلقة .

الباب الخامس

الوصوفات الوظيفية لموظفي الجمعية

مادة (١)

١ - اختصاصات مدير الشؤون الادارية والمالية

- الاشراف الكلي على الشؤون الادارية والمالية في الجمعية

الواجبات الاساسية

- ١ - متابعة المعلومات التي تقدمها الجمعية او التي تستلمها سواء في داخل البلاد او خارجها
- ٢ - مسئول عن جميع سيارات الجمعية ، حفظ سجلاتها لدى المرور ، مصاريفها ، بتزول زيت السيارات (اويل) ، قطع الغيار والصيانة
- ٣ - مسئول عن سواق الجمعية واعداد خط سير عملهم
- ٤ - توفير السيارات لجلب الاعضاء سواء في المناسبات او لحضور الاجتماعات
- ٥ - الاشراف على موظفي الجمعية ومراكز الخدمات الاخرى بالتنسيق مع المسؤولين المباشرين واعداد الملفات الخاصة بهم
- ٦ - الاتصال برؤساء اللجان والاعضاء في كل ما يتعلق بالعمل التطوعي
- ٧ - اعداد الرسائل الواردة لعرضها على اللجنة التنفيذية ثم تهيئة الرد عليها حسب محضر اجتماع اللجنة التنفيذية
- ٨ - تجهيز الجمعية بكل المتطلبات الضرورية واللازمة لانجاز اعمالهم
- ٩ - المحافظة على نظافة مقر الجمعية ومراكز الخدمات ، وترتيب الصيانة اللازمة لها
- ١٠ - الاعداد للحفلات والمحاضرات والندوات او المناسبات التي تقام بالتعاون مع رؤساء اللجان ولجنة العلاقات العامة اذا تطلب الامر ذلك
- ١١ - مراقبة حضور وانصراف الموظفين ، وتقييم اعمالهم ورفع التقارير اللازمة عنهم
- ١٢ - اعداد الاجازات المستحقة ، والمكافآت ، الخ للموظفين
- ١٣ - حضور جلسات اللجنة التنفيذية ومجلس الادارة وتدوين المحاضر واعدادها للطبع

- ١٤ - التأكد من صلاحية وسلامة الاثاث ومحتويات المخازن .
- ١٥ - جرد المخازن مرة واحدة في السنة على الاقبل .
- ١٦ - ابلاغ الامين العام بأية اختلافات في سجلات المخازن والاثاث .
- ١٧ - مراجعة سند الدفع ، والشيكات التي يحررها المحاسب وتحويلها للاعتماد والتوقيع .
- ١٨ - اية مهام اخرى توكل اليه .
- ١٩ - التأكيد من ايداع المقبوضات في حساب الجمعية لدى البنك يوميا .
- ٢٠ - مراجعة حساب الايرادات والمصروفات على المحاسب بحد ادنى مرة واحدة في الشهر .
- ٢١ - جرد صندوق الجمعية ومطابقة النقدية مع حساب الصندوق بدفتر الاستاذ مرة في الشهر على الاقل .
- ٢٢ - مراجعة حساب اعانات الاسر الفقيرة المستحقة ، وابلاغ الامين المالى او مساعدة عن الاسر التي تتأخر في استلام معونات .
- ٢٣ - ابلاغ الامين المالى او مساعدة بأى فروقات في حسابات الجمعية عامة وحساب الصندوق خاصة .
- ٢٤ - التوقيع على طلبات الشراء المحلية .
- ٢٥ - مراجعة الفواتير ومطابقتها مع طلبات الشراء وقوائم الصرف وتحويلها للدفع .
- ٢٦ - مراجعة كشوفات الرواتب الشهرية .

مادة (٢)

- ٣ - اختصاصات محاسب الجمعية
- ١ - استلام كافة المقبوضات سواء النقدية او الشيكات التي ترد الى الجمعية وتحرير وصلات القبض مقابل ذلك .
- ٢ - ايداع المقبوضات يوميا في حساب الجمعية لدى البنك .
- ٣ - صرف الاعانات للاسر الفقيرة .
- ٤ - صرف المبالغ اللازمة من حساب المصاريف النثرية وغير ذلك .
- ٥ - مراجعة وكتابة سندات الدفع حسب الفواتير او قوائم الصرف المؤشر عليها بالموافقة على الدفع ، وتحويلها الى مسئول الشؤون المالية لمراجعتها .

- ٦ - كتابة الشيكات حسب سندات الدفع .
- ٧ - مسك حساب المصروفات النثرية للجمعية ومراجعة حساب المصاريف النثرية لدار
الطفل ومراكز التأهيل المهني ومطابقة ذلك مع الفواتير .
- ٨ - ترحيل القيود اليومية الى حساب الايرادات والمصروفات حسب ايصالات القبض
وسندات الدفع .
- ٩ - ترحيل القيود الى حساب الاستاذ العام في نهاية كل شهر .
- ١٠ - مراجعة كشف حساب البنك شهريا ومطابقته مع حساب البنك فى دفتر
الاستاذ .
- ١١ - اعداد ميزان المراجعة شهريا .
- ١٢ - اعداد ملخص العمليات الحسابية فى موعد اقصاه الخامس عشر من كل شهر .
- ١٣ - مسئول عن دفاتر الشيكات ووصلات القبض وسندات الصرف وكل ما يتعلق
بالشئون المالية الخاصة .
- ١٤ - مراجعة دفاتر مقبوضات دور الطفل ومراكز الخدمات .
- ١٥ - اعداد كشوفات الرواتب الشهرية ، وتحويله لمسئول الشئون المالية .
- ١٦ - استلام التبرعات العينية واصدار وصلات بها .
- ١٧ - اعداد كشوفات الموظفين عن الاجازات ، الغياب ، الاجر الاضافى ٠٠ الخ .
- ١٨ - المشاركة فى اعداد مسودة الميزانية العامة .
- ١٩ - مراجعة البنوك لاية امور مالية تتعلق بالجمعية وحسب تعليمات الامين المالى .
- ٢٠ - اعداد الرسائل المتعلقة بالنواحي المالية لدى البنوك .
- ٢١ - مسئولية اعداد السجلات اللازمة عن محتويات المخازن واجراء جرد سنوى
لها .
- ٢٢ - ابلاغ الامين المالى عن اية اختلافات فى سجلات المخازن .
- ٢٣ - عدم صرف او تسجيل اى شئ عن محتويات المخازن الا بعد موافقة الامين المالى
وبموجب استمارة تعد لهذا الغرض .
- ٢٤ - اعداد طلبات الشراء والتأكد من استلام المواد المراد شراؤها .
- ٢٥ - اية مهام اخرى توكل اليه .

مادة (٣)

- ٤ - اختصاصات سكرتارية الجمعية
- ١ - طبع جميع الرسائل الصادرة من الادارة الى مختلف الجهات .
- ٢ - الرد على الاستفسارات الهاتفية في حالة عدم تواجد المسئول الادارى بالمكتب
وكتابة مذكرات بالمهم .
- ٣ - تسجيل جميع الرسائل بعد طباعتها وذلك في السجل المعد لذلك .
- ٤ - حفظ جميع نسخ الرسائل في الملفات المخصصة لها .
- ٥ - المحافظة على نظافة وسلامة المكتب الذى يعمل به ، وكل محتوياته من اثاث وآلات
طابعة وغيرها .
- ٦ - تلقى الاوامر المتعلقة بطبيعة عمله وذلك من رؤسائه والسعى فى تنفيذها بصورة
مرضية .
- ٧ - التحلى بالاخلاق الفاضلة والسلوك الحسن عند معاملة مع مرؤسية او مع اى فرد
فى هذه المؤسسة .
- ٨ - عدم تقبلى اى معلومات عن كل ما يقوم بانجازه للاعضاء او خارج الجمعية .
- ٩ - تسجيل الصادرات والواردات فى السجل المعد لذلك .
- ١٠ - ما يستجد من اعمال فى نطاق عمله الكتابى .

مادة (٤)

- ٥ - اختصاصات سائقى الجمعية
- ١ - التأكد من صلاحية السيارة قبل استعمالها وبالاخص البنزين ، زيت المكيئة ،
الماء الفرامل ، وجود الاطار الاحتياطى وغيره من الامور المهمة كالضوء .
- ٢ - عدم الاسراع والتهور فى السياقة مع مراعاة المحافظة على سلامة السيارة بصورة
دائمة .
- ٣ - يجب ابلاغ مسئول الشؤون الادارية او من ينوب عنه عند حدوث اى عطب فنى
بالسيارة كما على السائق ان يظل قرب السيارة وعدم تركها الا بعد وصول
الميكانيكى او من يكلف من قبل الادارة .
- ٤ - المحافظة على نظافة السيارة من الداخل والخارج بصورة دائمة .

- ٥ - عدم استقلال سيارة الجمعية في امور ضد انظمتها وقوانينها .
- ٦ - على السائق العمل بأى مكان يطلب منه العمل فيه سواء خلال الدوام الصباحى او المسائى .
- ٧ - على السائق ان يتواجد بالجمعية في الوقت الذى يحدده له المسئول الادارى .
- ٨ - يمنع نقل اى شخص من غير موظفى الجمعية او اعضائها .
- ٩ - على السائق ترك مفاتيح السيارة لدى المسئول الادارى عند انتهاء الدوام الرسمى .
- ١٠ - يمنع نقل اغراض شخصية قد تسبب ضرر للسيارة .
- ١١ - عدم مطالبة الجمعية بسيارة من والى بيته وعليه ان يتكفل هو بنفسه بطريقه ما تنقله عند انتهاء الدوام الرسمى .
- ١٢ - تكرار الحوادث التى يتسبب فيها السائق عن طريق تهور او اهمال عناية سيعرضه للجزاء حسب ما يقرره المسئولون .
- ١٣ - يتحمل مسئولية فقد اى شىء من سيارته مثل الاطار الاضافى ، الرافعة ، وغيرها .
- ١٤ - سوف يكون مسئول عن اى حادث تصادم يحدث للسيارة وينظر فى الامر حسب تقارير ادارة المرور والترخيص .
- ١٥ - عليه باطاعة جميع الاوامر الموجهة اليه من قبل المسئولين ، وذلك فى مجال عمله كما عليه ان يتحلّى بالاخلاق الفاضلة والسيرة الحسنة فى جميع تعامله مع الناس .

مادة (٥)

- ٦ - الواجبات الاساسية لمنظفى الجمعية
 - ١ - القيام بعملية التنظيف لجميع مرافق الجمعية من مكاتب ، قاعات اجتماعات لجان ، حمامات .. الخ .
 - ٢ - القيام بتأدية الاعمال التى تسند اليه كالمشاركة فى نقل الحاجيات مثل الاثاث او غيره .
 - ٣ - المشاركة مع الآخرين فى المحافظة على سير العمل بالجمعية وتلبية اى طلب سند اليه .

- ٤ - تنظيف سيارات الجمعية .
- ٥ - تقديم المرطبات لزوار الجمعية واعضاءها وموظفيها .
- ٦ - التحلي بالاخلاق الفاضلة والسيرة الحسنة في جميع معاملاته .
- ٧ - اية مهام اخرى توكل اليه .

مادة (٦)

٧ - الواجبات الاساسية للحارس

الهدف الاساسى لهذه الوظيفة

- المحافظة على امن الجمعية والحراسة التامة من اى ضرر يلهم به

الاعمال المطلوبة :

- ١ - الدوران حول الجمعية من الداخل والخارج من حين الى آخر خلال نوبته للتأكد من امن الجمعية .
- ٢ - المحافظة على النظام والهدوء للمتريدين على الجمعية .
- ٣ - عدم ترك مقر عمله الا بعد حضور الحارس المناوب له وبمعرفة .
- ٤ - ان يبلغ المسئولين في الحال في حالة حدوث اى ضرر للجمعية .
- ٥ - ملاحظة ان جميع الانوار والمكيفات والمراوح مغلقة ، وكذلك المياه بعد استلامه نوبته سواء بعد الظهر او الليل .
- ٦ - عدم الحضور الى العمل بدون اللباس الرسمي .
- ٧ - التعاون مع الامين العام في كل ما يتعلق بالمحافظة على الامن .
- ٨ - المشاركة في تأدية اى مهمة اخرى توكل اليه من قبل الشخص المسئول ضمن نطاق عمله ، ووفقا للمصلحة العامة .

مادة (٧)

٨ - الواجبات الاساسية لعاملة بدالة

- ١ - تلقي المكالمات الهاتفية وتحويلها الى القسم او الشخص المعنى ، دون تدخل للاستماع بين الطرفين .

- ٢ - المحافظة على اجهزة ومعدات غرفة البدالة .
- ٣ - مراقبة المكالمات الخارجية وتسجيل اسم الشخص الذى يقوم بأجراء تلك المكالمات بعد ملء الاستمارة المخصصة لذلك .
- ٤ - مراقبة الخطوط الداخلية بالجمعية والتي تجرى اتصالات طويلة وابلاغ المسئول الادارى عنها .
- ٥ - عدم ترك غرفة البدالة الا فى الحالات الاضطرارية .
- ٦ - ما يستجد من اعمال فى نطاق عمله .

مادة (٨)

- ٩ - الواجبات الاساسية لجناينى (مزارع)
- ١ - ان يقوم بزراعة المساحة المحدودة حسب ارشادات المسئول الادارى .
- ٢ - ان يقوم بالمحافظة على هذه المزروعات حسب النظم المتبعة فى الزراعة من حيث اعداد الارض ، سمدها ، تنسيق الاشجار والورد .
- ٣ - المحافظة على جميع الادوات اليدوية الزراعية .
- ٤ - عدم الحضور الى العمل بدون اللباس الرسمى .
- ٥ - المشاركة فى تأدية اى مهمة اخرى توكل اليه من قبل الشخص المسئول ضمن نطاق عمله ووفقا للمصلحة العامة .

الباب السادس اصناف ودرجات الموظفين

مادة (١)

يقسم الموظفون الى ثلاثة اصناف :

- الصنف الأول : الموظفون الذين يعملون بصفة دوام كامل
 - الصنف الثانى : الموظفون الذين يعملون لفترات معينة
 - الصنف الثالث : الموظفون الاجانب الذين يعملون بعقود خاصة
- ١ - يشمل هذا التعريف كافة الموظفين الذين سبق تعيينهم فى وظائف ويتقاضون رواتبهم من مخصصات هذه الوظائف
- ٢ - الموظفون بعقودهم الذين تعيينهم اللجنة التنفيذية لمدة محدودة وبموجب شروط خاصة ويتضمنها العقد المبرم بينهم وبين اللجنة التنفيذية فى وظائف تتميز اعمالها ومسئولياتها بالخبرة والاختصاص التى تستوجب مؤهلات خاصة والذين يتقاضون رواتبهم من مخصصات الموازنة او من مصادر اخرى

مادة (٢)

تعيين الموظفين والمستخدمين

- لا يعين اى موظف او مستخدم فى الجمعية الا اذا كان :
- أ - بحرينى الجنسية ، الا اذا اقتضت الضرورة غير ذلك ويكون الاستناد بقرار من اللجنة التنفيذية
 - ب - قد اكمل الثامنة عشرة من عمره
 - ج - اجتاز فحصا طبيا ووجد ملائما للخدمة بموجب شهادة صحية
 - د - حسن السيرة والسلوك
 - هـ - متمتعا بحقوقه المدنية ولم يحكم عليه بجريمة او جنحة مخلة بالأداب وذلك وبعد ثبوت ذلك من السلطات المختصة بوزارة الداخلية
 - و - حائز على الشهادات والمؤهلات العلمية او ما يعادلها للوظيفة التى يراد املؤها

تطبيق القواعد التالية عند التعيين :

أ - لا يعين اى طالب الا اذا كانت هناك وظيفة شاغرة في الجمعية .

ب - يجوز ان يكون للتعين اثر رجعى .

ج - اذا عين اى طالب في مرتبة معينة فلا يجوز تخفيض تلك المرتبة الا بموجب قرار من اللجنة التنفيذية

- عند تعيين موظف في الجمعية لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة اشهر من الخدمة الفعلية ويمضى على استمارة التجربة .

- يجوز للجنة التنفيذية بناء على طلب الامين العام الاستغناء عن خدمة اى موظف فى اى وقت خلال مدة التجربة ، اذا ما ثبت عدم كفاءته او اذا لم تعد ثمة حاجة لخدماته ويجوز تثبيته الخدمة فى نهاية المدة المذكورة بناء على تنسيب الامين العام وموافقة اللجنة التنفيذية .

- فى نهاية مدة التجربة يصدر قرار ما بتثبيت الموظف فى الخدمة او بانهاء خدماته خلال مدة لا تتجاوز الثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء مدة التجربة المشار اليها فى الفقرة (٣) من هذه المادة .

- اذا ما اريد تعيين موظف سبق ان استقال قبل انتهاء مدة التجربة او كانت الوظيفة قد الغيت او استغنى عن خدماته وجب ان يعين هذا الموظف تحت التجربة جزء مجدد ولا يعطى راتبا يزيد عن راتبه السابق الا وفى احكام هذا النظام .

- تثبيت موظف فى الخدمة تعتبر المدة التى قضاها تحت التجربة جزء من خدمته .

- لفت نظر الموظف الى الاخطاء التى يمكن معالجتها والوارد عن عمله وسلوكه بكتاب يوجه اليه بهدف ارشاده الى تصحيح اخطائه وتوضع نسخة منه فى ملف الموظف الشخصى .

- اذا قدمت شكوى بحق موظف قد تودى الى احواله الى المحاكمة بتهمة جنائية الى مجلس تاديبى لا ينظر فى ترفيعه الا بعد صدور القرار النهائى فى القضية ، فاذا تقرر عدم اتخاذ اجراءات تاديبية لهذه التهمة الجنائية المسندة اليه ونظر فى ترفيعه اعتبر تاريخ ترفيع الموظفين الذين حق الترفيع اذا كان ترفيعهم قد تم قبل صدور القرار بتبرئته .

مادة (٣)

واجبات وسلوك الموظف

واجبات الموظف :

- ١ - ان يقوم بالعمل المنوط به بنفسه وان يؤديه بامانة ودقة وكفاءة وان يكرس جميع اوقات الدوام الرسمي لاداء واجباته الرسمية ، تحدد ساعات الدوام بامر من الامين العام ويجوز تكليف الموظف بالعمل علاوة على ساعات العمل المحددة اذا ما اقتضت المصلحة العامة وذلك على ان يدفع له اجر اضافي حسب الساعات التي اشتغلها .
- ٢ - ان ينفذ الاوامر والتوجيهات التي يصدرها اليه رؤسائه ، وان يؤدي واجباته على اكمل وجه في اقصر وقت ممكن .
- ٣ - ان يحافظ على مصالح الجمعية وان لا يهمل الواجبات الموكولة اليه او يتهاون في ادائها .
- ٤ - ان يتجنب او يحول دون الوقوع في اية مخالفة او اخرى للقوانين والانظمة المعمول بها او اى اهمال في تطبيقها .
- ٥ - ان يتصرف بادب وكياسة في صلاته برؤسائه وزملائه ومروئسيه وفي معاملاته مع الجمهور وان يحافظ في جميع الاوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعتها .

المحضور على الموظف

- ١ - ان يترك عمله او يتوقف عنه لاي سبب من الاسباب دون اذن من الامين العام او نائبه .
- ٢ - ان ينقل اية معلومات رسمية لنشرها في الصحف دون موافقة المراجع المختصة ، او افشاء او نشر اية معلومات رسمية اثناء وجوده في الخدمة او بعد تركه اياها الا باذن خاص من اللجنة التنفيذية .
- ٣ - ان يفضى باية معلومات او يتقدم باية ايضاحات عن المسائل التي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها او صدرت تعليمات خاصة تقضى بالمحافظة على سريتها .
- ٤ - ان لا يغير او يبديل اى شيء سواء ما يتعلق بالكتب او الممتلكات او كل ما يتعلق بطبيعة عمله الا بعد عرض ذلك على الامين العام ، واخذ موافقة مسبقة .
- ٥ - ان لا يقبل اية هدايا او اكرامية من اصحاب المصالح او يقبل اية مساعدة مالية

- او اقتراض مال او وقوع تحت منه اى شخص من الاشخاص الذين لهم اية شركة او مؤسسة تجارية مرتبطة بعقود او معاملات مع الجمعية .
- ٦ - ان لا يشترك فى شراء او بيع الطوابع البريدية ، اللوازم او المهمات او العقارات العائدة للجمعية بقصد الربح او المضاربة .
- ٧ - ان لا يتولى وكالة خصوصية فى امر من الامور التى لها علاقة بواجباته الرسمية فى الجمعية .
- ٨ - الا يقبل اى عمل خارج عن نطاق اعماله الرسمية بالنيابة عن او مع اى فرد او مؤسسة تجارية الا بتصريح من اللجنة التنفيذية شريطة ان لا ينشا عن ذلك اى تعطيل لاعمال الموظف الرسمية .
- ٩ - كل موظف يخالف اى حكم من احكام هذا النظام يحال الى اللجنة التنفيذية لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه .

مادة (٤)

ساعات العمل بالجمعية

- أ - بالنسبة للصنف الاول : «دوام كامل»
لا تقل ساعات العمل بالنسبة لهذه الفئة عن ٤٢ ساعة اسبوعيا
- ب - الصنف الثانى :
لا تقل عن (٢٠) عشرون ساعة اسبوعيا .
- ج - الصنف الثالث :
حسب ما ينص عليه العقد المبرم مع الموظف .

الدورة	المدة الإجمالي	الرتبة ١	الرتبة ٢	الرتبة ٣	الرتبة ٤	الرتبة ٥	الرتبة ٦	الرتبة ٧	الرتبة ٨	الرتبة ٩	الرتبة ١٠	الزيادة السنوية
٠١	١١٥	١٤٥	٦٣٥	٨١٥	٥٧٥	١٠٦	١٢١	٦٣٩	٨٥٧	٥٧٥	٤٦٤	٨١
ب	٨٠٣	١٤٣	٥٤٣	٦٣٣	٤٦٣	٨٧٣	١٦٣	٥٠٥	٦١٥	٤٢٥	٨٣٥	٣١
٧	٤٤٢	٧٣٨	٠٦٤	٨٧٨	٣٧٤	٦٠٤	٧٠٣	٠٤٣	٤٤٣	٣٣٣	٤٥٣	١١
٧	١٧٤	١٦٤	١٠٢	١١٤	١٢٤	١٤٤	١٣٤	١٥٤	١٦٤	١٧٤	١٧٤	٦
٦	١٢١	٢٣٩	٨٣٧	٥٥٥	٢٦٣	١٧٧	٦٧٧	٨٧٧	٥٦٥	٢٠٣	١١١	٧
٥	٣٦١	٠٠٢	٨٠٢	٣١٤	١٢٢	٧٢٢	٥٢٢	٢٣٢	٦٣٢	٤٥١	٤٦٢	٦
٣	٠٦١	٥٦١	٠٧١	٥٧١	٠٧١	٥٧١	٠٦١	٥٦١	٠٠٢	٢٠٥	٢١٠	٥
٢	٤٢١	٣٢١	٦٢١	٣٣١	٦٣١	٣٥١	٦٥١	٣٦١	٦٦١	٣٧١	٦٧١	٥
٢	٧٠١	١١١	٤١١	٠٢١	٣٢١	٧٢١	٨٢١	٤٢١	٠٣١	٣٣١	٧٣١	٣
١	١١	٣٠	٨٧	٠٠١	١٠١	٤٠١	٦٠١	٨١١	٥١١	٧١١	١٢١	٢

- ١ - يحق للجنة التنفيذية منح العلاوات او المكافآت الاستثنائية لموظفى الجمعية وذلك حسب التقارير التى يرفعها الامين العام او الامين المالى او مساعديهما .
- ٢ - تمنح العلاوة السنوية فى شهر يناير من كل عام ، اما بالنسبة للموظفين الجدد فيجب مرور اربعة اشهر على التحاقه بالخدمة .

مادة (٦)

الاجازات السنوية

١ - الاجازات الاعتيادية :

يستحق الموظف اجازة سنوية حسب النظام التالى :-

١ - الصنف الاول : ٣٠ يوم

٢ - النصف الثانى : ١٤ يوم

٣ - النصف الثالث : حسب شروط العقد

ولا تمنح الاجازة الا بعد مرور سنة كاملة من الخدمة المستمرة بالجمعية .

١ - الاجازة العرضية :

تمنح الاجازة العرضية بمرتب بموافقة اللجنة التنفيذية وفى الحالات التالية :

أ - الاجازة المرضية : وهى ١٤ يوما فى السنة ، وما فوق ذلك فتقرره اللجنة التنفيذية

على ضوء التقارير الطبية الحكومية .

ب - اجازة الامومة : وهى ٣٠ يوما .

ج - اجازة الزوج : ثلاثة ايام .

- يستحق الموظف الذى تنتهى خدمته لاي سبب من الاسباب (عدا الاستقالة)

الراتب والعلاوات عن مدة الاجازة التى كان يستحقها .

- يعطى جميع موظفوا الجمعية الاجازات بموافقة اللجنة التنفيذية .

- فى حالة عدم وجود من يحل محله اى موظف من موظفى الجمعية يجوز للجنة

التنفيذية ان تمنح نفس الراتب الذى يتقاضاه الموظف فى حالة موافقة الاستمرار

فى تادية عمله اثناء العطلة التى منحت له .

- يجوز فى الاحوال الخاصة التى يكون الموظف قد استنفذ فيها جميع اجازته

السنوية والمرضية منح ذلك الموظف اجازة بدون مرتب لمدة اقصاها ثلاثة اشهر

الاجراءات التأديبية

مادة (٨)

١ - يبلغ الانذار الى الموظف بكتاب يذكر فيه الذنب الذى ارتكبه واسباب عدم الرضا عن عمله او سلوكه ، وتجاوز المعاقبة بالانذار مرتين متتاليتين فقط وبعد ذلك يحتم فرض عقوبة اشد منها على ان لا تعتبر مجرد لفت نظر للذنب او سوء السلوك عقوبة بالانذار .

٢ - اذا اوقفت زيادة الموظف السنوية لمدة معينة وجب ان تدفع له الزيادة عن المدة الباقية ويبدأ استحقاقه للزيادة السنوية التالية عند حلول موعدها الاصلى قبل توقيعها.

٣ - اذا تقرر ارجاء موعد استحقاق الزيادة السنوية لمدة معينة يصبح اليوم الذى تنتهى فيه مدة الارجاء هو تاريخ استحقاق الزيادة السنوية القادمة وجميع الزيادات السنوية فى المستقبل .

٤ - يجوز انتهاء خدمة اى موظف لعدم كفايته او سوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من اللجنة التنفيذية بناء على تقرير خطى يقدمه الامين العام .

الباب الثامن احكام متفرقة

مادة (١)

- ١ - يرفع علم الجمعية على مقرها كل يوم ، وكذلك على جميع فروعها .
- ٢ - لا يجوز للعضو استغلال اسم او مقر او شعار شارة الجمعية او كل ما يتعلق بممتلكات الجمعية كالسيارات او المطبوعات مثلا لشئونه الخاصة ، او في امور تتنافى مع الاخلاق والآداب بنظام الدولة .
- ٣ - لا يجوز استقلال مقر الجمعية او اى جزء من ممتلكات في امور شخصية او لامور تتنافى مع الاخلاق ومبادئ الجمعية واهدافها الانسانية . و اى مخالفة لذلك تعرض على اللجنة التنفيذية للنظر فيها .
- ٤ - تطبع شارة الهلال الاحمر على جميع ممتلكات ومؤسسات واموال الجمعية المنقولة والغير منقولة واوراقها واختامها وعلمها ، ويحمل اعضاؤها ومستخدموها الشارة عملا باحكام المادة (٤) من النظام الاساسى ، ولا يجوز استعمال تلك الشارة لغير الجمعية .
- ٥ - يجدد رسم قيد العضو بالجمعية دينار واحد ورسم الاشتراك السنوى بدينارين فقط . ويجوز زيادة هذه الرسوم بعد موافقة اللجنة التنفيذية .
- ٦ - اى عضو يتأخر في دفع الاشتراك السنوى اكثر من ستة اشهر ، ينبه كتابيا بمذكرتين ويعطى مدة اسبوعين لدفع الاشتراك من قبل لجنة متابعة شئون الاعضاء ، وفى المرة الثالثة يخطر بمذكرة اخيرة يحدد فيها اسبوع لدفع الاشتراك ، وفى حالة عدم ورود رد منه على لجنة العلاقات العامة رفع اسمه للجنة التنفيذية للنظر فى امره .
- ٧ - يجب تسجيل وختم جميع انواع المطبوعات التى ترد الى الجمعية فى شكل صور او كتب او كتيبات او نشرات او مجلات او جرائد بالختم الرسمى للجمعية .
- ٨ - لا يجوز استعمال المطبوعات من اشخاص غير رسميين بالجمعية الا فى الاغراض التى تتعلق بأمور الجمعية ، علما ان يؤخذ اذن مسبق من الجهة المختصة فى الجمعية وابداء اسباب الاستعمال .
- ٩ - يخطر اقامة اى حفل او مناسبة او ما شابه ذلك طالما تتنافى ذلك مع الآداب والاخلاق والعادات المتبعة .
- ١٠ - يمنع منعاً باتاً صرف اى مبلغ من خزينة الجمعية كسلفة ، وذلك لاي موظف فى الجمعية او اى شخص آخر من اعضائها الا بأخذ موافقة مسبقة من اللجنة

- التنفيذية ، وحتى مثل هذه السلفة ستكون في اضييق الحدود ولموظفى الجمعية فقط (الذين يعملون بدوام كامل) .
- ١١ - لا يسمح بصرف الموجودات المتوفرة في مخازن الجمعية اى كانت الا باذن اللجنة التنفيذية .
- ١٢ - لا تصرف ساعات اضافية لاي موظف من موظفى الجمعية مالم يصدق عليه اولا من قبل الامين المالى والامين المالى المساعد ، وبعد قناعة تامة عن العمل الذى انجزه ، حسب ما جاء فى البطاقة المعدة لذلك .
- ١٣ - عدم اجراء اى تغير او تبديل فى رواتب موظفى الجمعية الا بعد موافقة اللجنة التنفيذية عليه .
- ١٤ - عدم صرف اى مبلغ من صندوق الجمعية مالم يطلع ويصدق عليه كل من الامين العام والامين المالى .
- ١٥ - عدم استعمال سيارات الجمعية فى غير الاعمال الخاصة بشئون الجمعية .

نماذج من مختلف الاستثمارات والشهادات
المعمول بها في الجمعية

Cable : Red Crescent, Bahrain
P. O. Box : 882
Tel. : 254026



برقيا : هلا احمر - البحرين
ص.ب : ٨٨٢
تليفون : ٢٥٤٠٢٦

جمعية الهلال الاحمر البحريني

البحرين - الخليج العربي

BAHRAIN RED CRESCENT SOCIETY

Bahrain - Arabian Gulf

لجنة العلاقات العامة

PUBLIC RELATION COMMITTEE

استمارة عضوية

MEMBERSHIP APPLICATIONS FORM



The President
Bahrain Red Crescent Society

Dear Sir,

السيد رئيس جمعية الهلال الاحمر البحريني المحترم

تحية طيبة وبعد ،

فاني ارجب في الانضمام عضوا في جمعية الهلال الاحمر البحريني وانتقدم لكم بالبيانات الاتية :

I would like to be a member in Bahrain Red Crescent Society.

Name :

Date of birth :

Nationality :

Occupation :

Res. : Tel.

Address Office : Tel.

واني اتعهد في حالة قبولي عضوا في الجمعية باحترام نظامها الاساسي وقوانينها والعمل على ازدهارها وتحقيق اهدافها والحفاظة على سمعتها .

I hereby promise in case of being a member to have all respect for the society constitution and regulation and work for its prosperity to achieve its aims.

Signature

التوقيع

Date : / /19

التاريخ / / ١٩

لاستعمال الجمعية

وافقت اللجنة التنفيذية بجلستها المنعقدة بتاريخ / / ١٩ على قبول مقدم الطلب عضواً بالجمعية .

For the Society Use

The Executive Committee accepted the applicant as member in its session
on / /19

الامين العام
General Secretary



صورة
PHOTO

بطاقة أحوال شخصية
PERSONNEL RECORD CARD

معلومات خاصة عن موظفي جمعية الهلال الاحمر البحريني		رقم			
Name		١ الاسم			
Nationality		٢ الجنسية			
Passport No.		٣ رقم جواز السفر			
Work permit No.		٤ رقم بطاقة العمل			
Date of Birth		٥ تاريخ الميلاد			
Place & Date of Birth		٦ مكان صدور الجواز			
Married or Single		٧ الحالة الاجتماعية			
Permanent /Tel. Address/ No.		٨ العنوان الشخصي في بلاده ورقم الهاتف			
Occupation		٩ المهنة			
Other position he will be fit		١٠ المهن الاخرى التي يمكنه تاديتها			
Date Joined		١١ تاريخ ابتداء العمل			
Next of Kin & Address		اسم اقرب شخص يمكن الرجوع اليه في حالة الوفاة او حادث لا سمح الله			
التاريخ Date	القسم Section	الوظيفة Position	الراتب وقت التمين Salary at	التوقيع Signature	ساعات العمل Working Hours

ملاحظة : من الممكن تغيير مهنة الموظف الى اخرى بعد تطبيق شروط وزارة العمل .

N.B. : The Occupation of Employee can be changed if only the Ministry of Labour & Social Affairs agreed.

جمعية الهلال الاحمر البحريني استمارة القبول بدار الطفل

تاريخ الميلاد :
الجنسية :
المهنة :
المهنة :
الراتب الشهري الاساسي :
الراتب الشهري الاساسي :
نوع البيت مستأجر / ملك / اخرى

تليفون المنزل :
تليفون عمل الاب :
تليفون عمل الام :

الاسم ثلاثيا :
اسم والد الطفل ثلاثيا او ولى امره :
اسم والدة الطفل ثلاثيا :
مكان عمل والد الطفل :
مكان عمل والدة الطفل :
عدد افراد من يعولهم واسمائهم :
عنوان السكن :
المرافقات المطلوبة

١ - شهادة ميلاد الطفل (او مصورة منها)
٢ - شهادة من مكان عمل الاب والام ومرتباتهما والعلاوات الاخرى
٣ - صورتين فوتوغرافيتين للطفل



مجموعتي في أول الأعمار

دولة الكويت

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مِنْ مَجْمُوعَةِ الْأَوَّلِ الْأَعْمَارِ
فَالرَّبُّ يَعْلَمُ مَا فِي الْقُلُوبِ وَاللَّهُ يَسْمَعُ مَا لَا يَسْمَعُ
فِي الْغَيْبِ وَاللَّهُ يَخْتَارُ مَا يَشَاءُ وَيُحْيِي
وَاللَّهُ يَخْتَارُ مَا يَشَاءُ وَيُحْيِي

مسانعة الأمين العام للتفاضل المهيني

الأمين العام

رئيس الجمعية

استمارة طلب الالتحاق بالتدريب على
فن تسريح الشعر والتجميل

(الدفعة لعام / ١٩م)

الاسم الثلاثي :

تاريخ الميلاد :

اسم ولي الامر :

مهنة ولي الامر :

وهاتف عمله :

العنوان الدائم : منزل : طريق : مجمع :

ممر : شارع : المنطقة :

هاتف المنزل :

الشهادة الحاصلة عليها :

الحالة الاجتماعية : متزوجة عذراء مطلقة ارملة مهجورة
ما هو الوقت الذي يناسبكم للدراسة : من ٨ الى ١٠ او من ١٠ الى ١٢ صباحا

الشروط الواجب توفرها في المتقدمة :

- ١ - ان تكون حاصلة على الشهادة الاعدادية على الاقل .
- ٢ - ان لا تكون طالبة باحدى المدارس .
- ٣ - ان لا تكون موظفة في احدى الوزارات او الشركات او المؤسسات .
- ٤ - ان لا تكون متزوجة .

اتعهد في حالة قبولى للتدريب ان اواصل الدراسة وان لا يكون لدى اولدى ولى
امرى مانعا من التحاقى بمحلات صالونات حلاقة السيدات بعد تخرجى من التدريب .

اتعهد في حالة قبول ابنتى للتدريب ان اقوم بدفع مبلغ وقدره -/ ٢٠ دينار (عشرين
دينار) . وذلك كتأمين لادوات المركز المستعملة .

توقيع مقدمة الطلب

توقيع ولي الامر

التاريخ : / / ١٩م



جمعية الهلال الأحمر البحريني

البحرين

مركز جمعية الهلال الأحمر البحرين

مركز وزارة الصحة - الإسعافات الأولية

والإسعافات الأولية - الإسعافات الأولية

مؤسسة الإسعافات الأولية

الكويت العام

مؤسسة الجمعية

الله اعلم



تأليف عام ١٩٧٠م

جمعية الاملاء للعلم والجرمي شهادة تفكير

تتضمن جميع الاملاء الخلال للعلم والجرمي
هذه الاملاء القارة القارة التي تكريماً لسانا كرات في الامت برمج بالاس
في امرى لفت رعى طين الامت است زومها بالموط والامت وامت برمج
بأعلى ما يمكن في الامت بام الامت الامت لامت الامت الامت
بجميع الجمعية
الاسية الامت
بجميع بنية بانه الامت

صرفي / / ١٤ هـ الموافق / / ١٩١٩ م



جمعية أطباء مكة المكرمة البحر - ريدن

بمقر جمعية أطباء مكة المكرمة
مدرسة - البركة - مكة المكرمة
والأستاذة الدكتورة: نجاة في
الأمن العام

رئيسة الجمعية الصحية

الأمن العام

رئيسة الجمعية

الهيكل التنظيمي لجمعية الهلال الأحمر البحريني

