اللائحة الداخلية للمنظمة منظمة المتطوعين الوطنية

هنا ثلاث اجزاء في اللائحة الداخلية للمظمة

1- الجزء الاول : الالتزام بقواعد الدستور

2- الالتزام بنصوص وقواعد الدستور واللائحة المالية.

3- يجتمع المكتب التنفيذي مره في الشهر بحضور اكثر ثلثي الاعضاء

4- يحق لمدير المنظمة توجيه الاعضاء او عضو المجلس التنفيذي في حالة مخالفته لاي من قوانين المنظمه.

5- يجوز فصل العضو في حالة تغيبه عن الاجتماعات 3 مرات دون عذر.

6- حفظ المستندات المالية مسؤلية المدير المالي وعليه حفظ الدفاتر الخاصة بالايرادات والمنصرفات والمراجه الشهرية

7- علي مدير البرامج والمشرواعات الاحتفاظ بالمستندات والمكاتبات الصادره والوارده.

8- يوجه صوت عتاب ولوم لاول تصرف غير لائق بالعضو, ثم مجلس حاسبه في المره الثانيه , ثم إنزار للمره الثالثه , ثم الفصل في حالة التمادي في الخطأ.

9- يراجع الصرف المالي كل نهاية سنة بواسطة مراجع قانوني (داخلي و خارجي) ويعرض تقرير المراجع الي المكتب التنفيذي ثم المجلس لأيجازته النهائية.

10- لا يتم تداول او افشاء او تمليك اسرار اللجنة التنفيذيه للمنظمة خارج المكتب.

11- الالتزام الكامل بالوصف الوظيفي و الهيكل الاداري للمنظمة حسب النظام الاساسي.

12- كل من يخالف هذة اللائحة من اعضاء اللجنة التنفيذيه يعتبر مفصولا من المنظمة تلقائيا.

13- اي شخص عضو في اللجنة التنفيذية ملزم بالتوقيع علي هذة الورقه

14- يتم شراء المشتريات بثلاثه طرق:-

1 – الطريقه المباشره (في قيمة لا تزيد عن 200,000).

2 - المناقصة (في قيمة لا تزيد عن 201,000 الي 1,000,000 جنيه سوداني).

3 – العطاء (في حالة زيادة المبلغ عن 1,000,000).

15- انواع التوظيف او العمل بالمنظمة (ثابت – مؤقت – مدرب – متطوع)

- اي موظف ثابت او مؤقت لازم يوقع علي العقد المتفق عليه والا سوف يعتبر هذا التوظيف باطلا.

- اي متطوع او مدرب ايضا يجب علية التوقيع في استمارة التطوع او التدريب.

16- يجب ان يتم تقييم ومتابعة المشاريع دوريا وايضا تقييم اداء الموظفين.

17- يتم اختيار الشخص لاي وظيفة حسب المواصفات والمعاير والمؤهلات للوظيفه المعنية.

18- يتم اختيار الشخص لاي ورشة تدريبيه حسب احتياج المشروع وحسب نقاط الضعف للشخص المعني.

19- يجب فصل العضو في حالة الإدانه بجرائم تخل بالامانه / الشرف / الاخلاق او التحرش.

20- ساعات العمل 8 ساعات في اليوم ويجب علي الموظف التوقيع في دفتر الحضور يوميا عند دخوله وخروجه.

21- في حالة الغياب عن العمل لاجل مرض او اي امر طارئ يجب اخطار المدير المباشر باي طريقة , واذا غاب اكثر من يوم يجب احضار شهادة مرضيه من الطبيب واذا تواصل الغياب بدون عذر يجب فصل الموظف.

22- اي شي اخر حسب ما تراه الجمعيه العموميه.

2- الجزء الثاني :- الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية:

1.2 الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف فى إحدى الوظائف المنظمة ، التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفى حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف المنظمة ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله، ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والإمتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسئولية التأديبية.

2.2 المخالفات الإدارية:

يقصد بالمخالفات الإدارية أى مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة المنظمة, أو بما لا يتفق ونظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل, ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إدارى بمعرفة لجنة التحقيق المخول لها من إدارة المنظمة وذلك بموجب محضر

يثبت فيه أقوال ودفوع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.

- يجوز فى المخالفات التى يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الراتب الذى لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة بدون محضر على أن تثبت المخالفة فى قرار توقيع الجزاء. كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام فى الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسى للموظف.
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة، ولإدارة المنظمة أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستون يوماً مع صرف راتب الموظف متى إقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

3.2 الجزاءات التأديبية:

- الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظف فى حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:

1. لفت النظر.
2. الإنذار.
3. الخصم من الراتب.
4. تأجيل موعد إستحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
5. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز النصف.
6. تأجيل ترقية عند إستحقاقها بما لا يزيد عن سنة.
7. خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر.
8. الخفض لوظيفة فى الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب.
9. الفصل من الخدمة وفقاً لإشتراطات وأحكام نظام العمل.

المخالفات الجسيمة التى تصل عقوبتها للفصل:

1. إرتكاب الموظف خطأ جسيم نشأ عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل.
2. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال العام.
3. إنتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
4. إفشاء أسرار العمل مما يؤدى إلى إلحاق الضرر به.
5. منافسة صاحب العمل فى ذات نشاطه بدون إذن.
6. الإعتداء على صاحب العمل أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.

7. تعاطى المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
8. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة المنظمة.
9. قبول هدايا أو رشاوى أو إستخدام أصول المنظمة لأغراض شخصية.
10. صدور أحكام قضائية ضد الموظف فى أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

إجراءات توقيع الجزاء الإدارى:

1. فى الحالات التى لا يزيد فيها الجزاء الإدارى عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:

- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة للمدير المختص التابع له الموظف يوضح بها المخالفة وملابساتها.
- يقوم المدير المختص بإعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
- تحول المذكرة لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به وتحرير نموذج "إجراء جزائى" ويتم رفعه للادارة العليا للموافقة والإعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والإحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائى بملف الموظف.

2. فى الحالات التى يزيد فيها الجزاء الإدارى عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد من الراتب:

- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضحاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها للمدير المختص التابع له الموظف، والذى يعتمد تحويله للتحقيق الإدارى.
- تحول المذكرة لمدير الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل، ويتم التحقيق فى الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإدارى التابعة لها فى خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.
- تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
- يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير إجراء جزائى بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
- يتم رفع الإجراء الجزائى للإدارة العليا للموافقة والإعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والإحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائى بملف الموظف.

أخلاقيات العمل

تعني كلمة " أخلاقيات " وفق قاموس وبستر " مقاييس التصرف أو السلوك الخلقي " ويمكن تعريف أخلاقيات العمل في المنشأة بأنها " إتجاه الإدارة وتصرفاتها تجاه موظفيها وعملائها والمساهمين والمجتمع عامة وقوانين الدولة ذات العلاقة بتنظيم عمل المنظمة " وينطبق التعريف ذاته على عمل الإدارة . إن المعايير العالية للسلوك الخلقي تتطلب أن تعامل المنظمة كل طرف من هذه الأطراف بطريقة عادلة وشريفة والإلتزام بأخلاقيات العمل يمكن قياسه بمدى ميل المنشأة وموظفيها نحو الإلتزام بالقوانين والأنظمة المرتبطة بعوامل مثل : سلامة ونوعية المنتجات وإتاحة فرص عادلة للتوظيف والممارسات التسويقية والبيعية المقبولة ، وتجنب استخدام المعلومات السرية لتحقيق مكاسب شخصية ، والرشوة والمدفوعات أو المقبوضات غير القانونية

رقابة الضمير :

تعتبر محاسبة النفس الخطوة الأولى على طريق الإلتزام الأخلاقي للأفراد فهي شكل من أشكال الرقابة الذاتية يطبقها الفرد على سلوكه الخاص وتزداد محاسبة النفس وضوحاً وتأثيراً عن الشخص السوي ، أما الشخص غير السوي فإنه لا يلتزم كثيراً بالمبادئ والقيم الأخلاقية وبالتالي فإنه لا يشعر بوظأة محاسبة الذات، أما الشخص السوي فإنه يواجه الصراعات الحادة اذا ما حاول القيام بمجموعة من السلوكيات التي لا تتفق مع المبادئ الأخلاقية ويفسر هذا الخرق للقواعد الأخلاقية بأنها شطارة أو رجولة مثل الكذب والسرقة والخيانة والرشوة والخداع والتضليل والدسيسة والاعتداء على حقوق الأخرين ...إلخ دون أن يتأثر أو يعاني من ضميره وإن كان من يتعامل معهم يتأثرون بدرجة كبيرة من هذا السلوك خاصة اذا نجح لبعض الوقت من تحقيق مآربه المادية والسلطوية من خلال هذه الوسائل .

العدالة الإدارية :

ويقصد بذلك أن على المدير ان يعامل جميع موظفية المرؤوسين بحسن نية ، وأن يقيم أداءهم على أساس الكفاءة والإنتاجية وبدون تحيز إلى جانب أحدهم لأسباب تتعلق بالقرابة أو الدين أو الجنس أو الإتجاه السياسي لأن التفرقة والتحيز في تقييم الأفراد وطريقة توجيههم ينظر إليها على أنها سلوك لاأخلاقي .

الإستقامة :

ويقصد بذلك اختيار السلوك الأخلاقي في اتخاذ القرارات وإصدار التعليمات وتوزيع أعباء العمل على الموظفين والتعامل مع العملاء بصدق والإعتراف بالمسئولية الإجتماعية تجاه البيئة التي تتعامل معها المنظمة فالمسئول مهما كان مركزه وسلطته في المنشأة يتعامل مع أعضاء التنظيم الإداري وهؤلاء لهم أهداف يتعاونون لتحقيقها ويتعين على الرؤساء الذي يضعون السياسات ويتخذون قرارات التزام مبدأ الاستقامة في مساعدة أعضاء التنظيم في تحقيق أهدافهم تماماً مثلما يسعون إلى تحقيق أهداف المنشأة .

القوانين والأنظمة :

تعتبر القوانين ذات العلاقة من المصادر الرئيسية التي توجه عمل الإدارة في المنظمة ومن أهم القوانين التي تشكل مصدراً للسلوك الأخلاقي هي تلك الواردة في مواد دستور الدولة مثل قوانين العمل والعمال ونظم الرقابة والتفتيش الإداري وقوانين التجارة والإنتاج وتنظيم الحقوق .

3. الجزء الثالث:- التقيم السنوي للاداء و ممتلكات المنظمه

التقيم السنوي للاداء ينقسم الى قسمين :-

1- تقييم اداء العملين:-

الهدف من ذالك :-

- تحسين اداء العاملين
- تحديد نقاط القوي والضعف للموظف وتقوية نقاط الضعف.
- الوقوف علي انجازات الموظف ومعرفة المعوقات.
- تحديد اماكن بناء القدرات (التدريب).
- اتاحة فرص التقيم الزاتي للموظف.

2- تقييم المشروعات او البرامج:-

الهدف من ذالك :-

- الوقوف علي انجازات المشروع ومعرفة المعوقات.
- تحديد نقاط القوي والضعف للمشروع واكتشاف المشاكل ووضع خطط مناسبة للحلول
- تقييم اثر البرنامج علي المجتمع .

- معرفة هل المجتمع يساعد ويشارك في استمرارية المشروع ام لا ؟ اذا كان نتيجة المسح او التقييم بلا وضع خطط واستراتجيات قوية وفعالة تتناسب مع المشروعات وتركيب المجتماعات المعنية للمشاركة في استمرارية المشروع واثره الايجابي علي المجتمع .

ممتلكات المنظمه :

- يتم تسجيل جميع الاثاثات والممتلكات وترقيمها وجردها كل ثلاثه اشهر.
- علي الموظف المحافظة علي ممتلكات المنظمة واصولها , وعندما تكون في عهدته يجب الحفاظ عيها ايضا و ردها بحاله جيده .
- طلب ايجار او شراء اي شئ يكون قبل فتره زمنيه معقوله. ولا يجوز استخدام ممتلكات المنظمه للاغراض الخاصة حتي العربات.

تضارب المصالح:

- يجب علي الموظف المدفوع الاجر العمل بنظام الوقت التام ولا يقوم باي نشاط اخر لان يتعارض هذا مع الواجبات.
- لا يسمح للموظف عن يستاجر ممتلكاته اي كانت نوعها للمنظمة مثل العربات المنازل وغيرها لانها تضارب مصلحة وهذا يتعارض مع نظام المنظمه.

التميز

- يحظر كل انوع التمميز بما فيه التمييز القائم علي النوع , والعرق , الدين , الجنس . اللون السياسي والاجتماعي.
- المساوة في النوع