

# جمعية الحكمة للمتقاعدين

## اللائحة الداخلية نظام اللجان والعضوية للمشاركين

### أهداف جمعية الحكمة:

- ❖ جمع المتقاعدين وتنظيم جهود المحالين على أنظمة التقاعد من موظفي القطاع العام والخاص والعسكري وإنصوائهم تحت مظله واحده ترعى شؤونهم وأحتياجاتهم وتنمى قدراتهم الصحية والأجتماعيه .
- ❖ المحافظة على المواهب والقدرات والكفاءات العلمية والفكرية.
- ❖ توفير الرعاية الصحية والإجتماعية للأعضاء.
- ❖ الأستفاده من الأعضاء ذوى الخبرات فى الجمعية وتوفير الفرص لها.
- ❖ السعي لمنح بعض الامتيازات للمحالين على التقاعد بالتعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات الخاصة.
- ❖ إصدار بطاقة العضوية تشمل ميزات للمتقاعدين تمكنهم من الحصول على خصومات خاصة لمشتريات من محلات تجارية او مطاعم فاخرة او المستشفيات والعيادات الخاصة او السفريات والفنادق .
- ❖ بحث ودراسة السبل لتأسيس مشاريع استثمارية تعود بالنفع على المتقاعد وأسرتة.
- ❖ توفير الخبرات العلمية والعملية من بين أعضاء الجمعية والاستنارة منها على المستوى الوطني .

❖ إقامة الحفلات والرحلات الترفيه والأنشطة الإجتماعية .

## الباب الأول المجلس التأسيسي

يتشكل هذا المجلس من الأعضاء المؤسسين للجمعية من ذوى الخبرة والمعرفة ويرأس إجتماعات مجلس الأمناء رئيس مجلس المؤسسين أو أكبرهم سنأ .

### المهام المنوطة بالمجلس :

- 1 : وضع الخطط الأستراتيجية والبرامج والسياسات العامة لعمل الجمعية .
- 2 : تنمية الموارد وجمع التبرعات وضمان أستثماراتها وفقاً للأنظمة المتبعة .
- 3 : توجيه المكتب التنفيذى والأشراف عليه .
- 4 : تحديد أتعاب ومكافآت المكتب التنفيذى .
- 5 : له حق التعيين كما له حق استبدال اعضاء المكتب التنفيذى فى حالة التقصير او الغياب ثلاث مرات متتالية بغير عذر مقبول .
- 6 : مناقشة التقرير الأدبي والمالي قبل رفعهما للجمعية العمومية .
- 7 : الدعوة لعقد الجمعية العمومية متى أقتضت الضرورة لذلك وترأس الأتماع .

### تكوين الجمعيه العموميه :

تتألف الجمعية العمومية من الأعضاء المؤسسين والأعضاء المشتركين والمسددة جميع ما عليها من اشتراكات ويكون قد مضى على اشتراكه ستة أشهر لانعقاد الجمعية العمومية. ويرأس اجتماعاتها رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

## الباب الثانى مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة من إحدى عشر عضوا يعين ستة منهم من قبل المجلس التأسيسى وهم الرئيس - نائب الرئيس - أمين السر العام - الأمين المالى - أمين إدارة اللجان - والأمين المالى المساعد الذين يشكلون المكتب التنفيذي بالإدارة ويتم انتخاب خمسة أعضاء آخرين من قبل الجمعية العمومية بحيث تكون مضت على عضويتهم ثلاث سنوات وقام بتسديد رسوم الاشتراك للسته اشهر الأخيرة ، ويبرز ما يفيد اسهامته ويقدم برنامجاً واضحاً عن سبب ترشحه كما يحق للمجلس التأسيسى والجمعية العمومية استبدال أي عضو من المكتب التنفيذي في حالة عدم قيامه بأيه أعمال للجمعية أو غيابه المتكرر 3 مرات متتالية بدون عذر مقبول عن إجتماعات الإدارة أو التقصير فى إتمام المهام المسندة له وعدم تقديمه أي انجاز أو تسبب فى اخفاقات لدور الجمعية تجاه المتقاعدين والأعضاء المنتسبين .

### مادة (1)

## أختصاصات المكتب التنفيذي

أ- يختص المكتب التنفيذي بتطبيق السياسات والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتطوير السياسة المالية والإدارية للنهوض بالجمعية ، كما يختص بتعيين مكتب المحاسبة والتدقيق وله حق ممارسة الاتصال بالجهات الرسمية والمخاطبات واللقاءات ويدعو لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية متى ما تطلب ذلك بالتنسيق مع مجلس الإدارة .

### ب- الرئيس ونائب الرئيس :

1. تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والحكومية والقضاء والهيئات الرسمية والدبلوماسية على مستوى الداخل والخارج.
2. دعوة المكتب التنفيذي للاجتماع .
3. رئاسة إجتماعات المكتب التنفيذي و الجمعية العمومية عندما يكلف من قبل رئيس المجلس التأسيسي.
4. توقيع المراسلات المرفوعة للملك ومجلس الوزراء والجهات الرسمية والهيئات الدبلوماسية والمؤسسات والجمعيات داخل وخارج البلاد.
5. توقيع الشيكات واذونات الصرف النقدية .
6. وضع الهيكل التنظيمي لعمل الجمعية واعتماد التعيينات لموظفيها أو إلغائها.
7. تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
8. التوقيع على العقود المبرمة بين الجمعية و الجهات الأخرى.
9. تخويل اللجان لأداء المهام ومنح الموازنات المطلوبة بناءً على تقرير امين السر العام .
10. نائب الرئيس يقوم بمهام الرئيس اثناء غيابه أو بتكليف منه أو من قبل مجلس الإدارة.

## مادة (2) مهام المكتب التنفيذي :

1. دراسة السياسة العامة لتحقيق أهداف الجمعية وتطلعات المتقاعدين .
2. اعتماد اللوائح الإدارية والمالية للمنظمة لسير العمل .
3. ترشيح مدققي الحسابات وعرض التقارير على المكتب التنفيذي.
4. اعتماد التقارير المرفوعة من اللجان الفرعية والمقدمة من أمين السر العام .
5. تنفيذ ما يفوض به مجلس الإدارة.
6. يجتمع مرة على الأقل كل أسبوعين .
7. يجتمع أعضائه أو بعض منهم مع رؤساء اللجان للتداول مرة في الشهر إذا تطلب الأمر ذلك.
8. يجوز للمكتب التنفيذي منح العضوية الفخرية للأفراد أو المؤسسات وفقاً لمصلحة الجمعية في الداخل أو الخارج بالتنسيق مع مجلس الإدارة .
9. ترشيح العضو المناسب لحضور المؤتمرات أو الندوات داخل البلاد أو خارجها .
10. يجوز له تعيين مساعدين لأمين السر والأمين المالي أو أي مسئول آخر حسب مقتضيات الحاجة في الجمعية .
11. يجوز له منح المكافآت المالية أو العينية أو الشهادات التقديرية لمن يؤدون أعمالاً خارج نطاق عملهم كالمناسبات والأسواق الخيرية بعد توصية الأمين المالي وأمين السر العام بعد التنسيق مع رئيس المجلس وفقاً للائحة المالية .
12. اعتماد نظام عمل اللجان وتوجيهها لما فيه مصلحة المتقاعدين .

13. يحق للمكتب التنفيذي تعديل مواد اللائحة أو أستحداث مواد أو إلغاء مواد حسب الضرورة أو الحاجة بعد موافقة الجمعية العمومية.
14. تحديد الأجور والرواتب للوظائف في الجمعية والمراكز والفروع التابعة.

### مادة (3)

#### أختصاصات أمين السر العام

1. إعداد مشروع السياسة العامة والمشروعات الإنشائية التي تحقق أغراض الجمعية وعرضها على المكتب التنفيذي.
2. إعداد الهيكل الإداري ونظمه وعرضه على المكتب التنفيذي .
3. ترشيح الاحتياجات من الموظفين والفنيين لاعتماد تعيينهم من المكتب التنفيذي .
4. ترشيح المستشارين الفنيين للمكتب التنفيذي.
5. إعداد جدول عمل جلسات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي .
6. إجراء الاتصالات الداخلية والخارجية و الرد على الرسائل الواردة للجمعية من الداخل أو الخارج بعد إطلاع وموافقة المكتب التنفيذي.
7. تنفيذ القرارات الصادرة من المكتب التنفيذي بحسب التخصصات .
8. وضع لائحة الاستخدام و لائحة الجزاءات لإقرارها من المكتب التنفيذي .
9. إعداد التقرير الإداري لعرضه على الجمعية العمومية بعد اقراره من مجلس الإدارة

### مادة (4)

## اختصاصات الأمين المالي

1. الأشراف على جميع حسابات الجمعية .
2. يكون مسئولاً مباشرة أمام رئيس المكتب التنفيذي وينفذ تعليماته طبقاً للأنظمة المحاسبية المعتمدة بعد الموافقة .
3. مراجعة واعتماد جميع مستندات الصرف والقبض.
4. أعداد السجلات طبقاً لما يتطلبه النظام المحاسبي .
5. اعتماد وتوقيع الشيكات قبل التوقيع عليها من قبل رئيس الجمعية أو نائبة بعد مطابقه المستندات .
6. مراجعة تقرير مراقب الحسابات وأعداد الحسابات الختامية للجمعية وعرضها على المكتب التنفيذي.
7. اعداد الميزانية العامة السنوية والتقرير المالي للعام المنصرم بالتنسيق مع أمين السر العام ونائب الرئيس .
8. متابعة تحصيل اشتراكات الأعضاء بمن فيهم أعضاء مجلس الإدارة .
9. لا يحق له تجاوز الأعمادات الواردة في الميزانية الإ بموافقة خطية من المكتب التنفيذي موقعه من الرئيس أو نائبه ، كما عليه أخطار المكتب عن أي تجاوزات مالية تحدث يتم اكتشافها.
10. لا يجوز له صرف أي مبالغ لا يرافقها إذن صرف موقع ، و يستحصل على إيصالات مقابل إذن الصرف.
11. يجوز له بعد موافقة المكتب التنفيذي النقل من مخصصات مادة إلى مخصصات مادة أخرى في الفصل الواحد.

12. مراقبة الألتزامات والعقود و الاتفاقيات المالية للجمعية بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي .
13. السعي لتنمية استثمار أموال الجمعية على أن لا تتعارض مع الأهداف العامة .
14. تقديم تقرير دوري كل 3 شهور عن الوضع المالي للجمعية للمكتب التنفيذي
15. الاحتفاظ بسجلات عن الأجهزة والأثاث الموجود والتوقيع على أذونات الصرف من المخازن مع أمين السر العام .
16. يحتفظ بجميع المستندات والسجلات لممتلكات الجمعية وتقديمها للمدقق المالي عند إعداد الميزانية الختامية العامة .
17. وضع سجل ونظام محاسبى خاص للمشاريع التي تدار من قبل الجمعية.
18. حفظ السجلات فى خزينه ضد الحريق.

## مادة (5)

### اختصاصات مساعد الأمين للشؤون المالية

1. يقوم بجميع أعمال الأمين المالي أثناء غيابه ويؤدى المهام الموكله له من قبل المكتب التنفيذي.

## الباب الثالث

### الشئون المالية والأصول المحاسبية والمستندات



أن أيه معاملة مالية لها علاقة بالقبض أو الدفع يجب أن تقيد في مستند أو أكثر ويتم تسجيلها ضمن سجلات الصرف والقيود بحسب ما هو موجود من مستندات وسجلات لتلك العملية المحاسبية وتحفظ لدى الأمين المالي المسئول مسئولية تامة أمام المكتب التنفيذي والمدقق الخارجي.

## مادة (1) المستندات المحاسبية :

### أ- سند القبض :

أي مبلغ يودع لدى حساب الجمعية يجب استلامه من الأمين المالي أو محاسب الجمعية ويصدر به (سند قبض) مكون من أصل وصورتين.

الأصل يعطى لمن قام بالتسليم وتحفظ النسختين في السجلات أو الملفات المخصصة لكل سند، سواء تبرعات أو اشتراكات على أن يتم تبيان البيانات كاملة (التاريخ ، الرقم ، الاسم ، نقداً/ شيك ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه ، تاريخه ، قيمة المبلغ المحصل بالأرقام والحروف ، أسم المستلم ، غرضه ) وتوقيع الأمين المالي او المساعد.

### ب- سند الصرف:

كل مبلغ يصرف من الأمين المالي او المساعد لا بد أن يصدر به (سند صرف) مكون من أصل ونسخه يرفق الأصل مع جميع المستندات الثبوتية والمؤيدة للدفع ويحفظ في ملف المحاسبة وتبقى النسخة ثابتة في الدفتر. ويتضمن المستند البيانات الكاملة كما وردت في مستند القبض مع موافقة مجلس الإدارة الصادر منه أو الجهة المخولة وقد يكون الرئيس ونائب الرئيس أو الأمين المالي والمساعد.

### ت- نظام السجل اليومي:

يقوم المحاسب بتسجيل كل المعاملات الداخلية والخارجية والمتبقية المدين فيها والدائن والإعتمادات المصرفية والمعاملات البنكية والأستهلاكات اليومية وجميع ما يحزر بسند صرف أو قبض ويشتمل على (التاريخ، الرقم، المبلغ مدين / دائن، أسم الحساب، توقيع الأمين المالي وأمين الصندوق).

## ماده (2)

النظام المحاسبي اللازم استخدامه لقيد مستندات المحاسبة الرئيسية :

#### أ- اليومية العامة:

سجل محاسبي رئيسي تثبت فيه كافة المعاملات اليومية حسب الأولوية بطريقة القيد المزدوج مأخوذة من واقع سند القبض والصرف متسلسلة حسب التاريخ ويجب أن يتضمن السجل عدة فصول (أعمدة) تكفي لإظهار البيانات التالية (التاريخ ، حساب المدين ، الدائن ، بيان المعاملة ، رقم المستند (صرف ، قبض) ، مبلغ المعاملة وأعمدة أخرى للحسابات الرئيسية ، الصندوق ، البنك ، مدينون ، موجودات ثابتة ، إيراد ، مصروف وأي حسابات أخرى.

#### ب- النظام المحاسبي العام:

سجل محاسبي عام ترحل إليه كافة الحسابات من واقع اليومية العامة ويظهر الحسابات التالية:

الصندوق ، البنك ، مدينون ، ودائنون ، موجودات ثابتة ، إيرادات ، مصروفات. ويظهر فيه حسابات أخرى مثل. الإيرادات المستحقة، تأمينات مستردة ، مصاريف مدفوعة مقدماً ، مصروفات مستحقة، فائض ، (عجز)، استهلاك الموجودات الثابتة حسب كل بند ، مخصص ترك الخدمة، وغيرها.

ويتم ترحيل حسابات هذا السجل شهرياً ويوضع ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة للحسابات الظاهرة فيه.

#### ج- سجل الإيرادات :

سجل محاسبي لتحليل الإيرادات حسب البنود ضمن جداول تصنيف وترحل إليه من واقع المستندات الحسابية.  
ويجب أن تتم مطابقته شهرياً مع حساب الإيرادات في الأستاذ العام. يحتوي السجل على أعمدة ( حقول ) تكفي لإظهار البيانات التالية :  
التاريخ ، المستند ( بند ، قبض ) مبلغ المعاملة ( رقيب ) . بنود الإيرادات حسب جدول تصنيف الحسابات.

#### د - سجل المصروفات:

سجل حسابي تحلل فيه المصروفات بحسب بنودها وفقاً لما ظهرت عليه في جدول تصنيف الحسابات.  
ويتم الترحيل إلى السجل من واقع المستندات المحاسبية ، ويجب أن تتم مطابقته شهرياً مع حساب المصروفات في الأستاذ العام.  
بيانات الاحتواء الآتية : التاريخ ، مستند الصرف ، مبلغ المعاملة بنود المصروفات حسب جدول تصنيف الحسابات.

#### هـ - سجل الموجودات الثابتة:

سجل محاسبي إحصائي يظهر تفصيلاً بنود الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية ، تخصص فيه صفحات مستقلة لكل نوع من أملاك الجمعية وتظهر فيه على النحو التالي : النوع ، العدد ، القيمة الشرائية ، المستند ( قيد ، صرف ) ، تاريخ الشراء ونسبة الاستهلاك ، وتم مطابقة السجل مع حسابات الموجودات الثابتة في الأستاذ العام شهرياً وأن تتطابق عند الجرد السنوي للسنة المالية.

#### و - سجل العهدة المستديمة:

أيه عهدة تعطي أو تقدم لمسئولية أي عضو تعتبر عهدة مستديمة إلى حين إعادتها ، كما أن المصروفات النثرية الطارئة هي عهدة مستديمة مستحقة إلى حين سدادها ، ويجب أتباع الخطوات التالية في السجل :

**1) المبلغ المخصص لصندوق الثريات يجب أن لا يزيد عن - / 200 دينار شهرياً**  
ويكون بعهدة أمين الصندوق على أن لا يزيد الصرف للحالة الواحدة عن ( 50 ) دينار ويقدم مع سند الصرف ما يثبت المصروف من مستندات.

**2) يخصص مبلغ - / 100 إلى - / 200 دينار ( مائه إلى مائتين ) مبالغ نثرية في حالات السفر الى الخارج ضمن الدورات أو مؤتمرات أو فعاليات لأستعمالها ثم تقديم المستندات الداله والثبوتية لكل حالة صرف أو مدفوعات بعد موافقة الأمين المالي والمكتب التنفيذي لتحديد المبلغ.**

**3) أي شيكات تصرف لمبالغ نثرية لا تعتبر من المصروفات النثرية الطارئة مالم يقدم فيها سندات ثبوتية مؤيدة.**

**4) يجب استلام إيصال صرف من أمين العهدة عند استلامه المبلغ ويلغى هذا الإيصال عند تسليم أو تسوية حساب العهدة.**

**5 ) كل مسئول لديه عهدة مستديمة يتم فتح سجل له بهذه العهدة ويدون فيها كافة المصروفات ويتضمن السجل البيانات الآتية : التاريخ ، الرقم ، أسم المدفوع له ، تفاصيل المبلغ المدفوع ، بيان الدفع ، كذلك يجب أن تحفظ كافة المستندات الثبوتية**

المؤيدة للصرف وتقديمها للأمين المالي في حالة قرب أو نفاذ المبلغ ويصرف مبلغ آخر بعد أخذ الموافقة.

6) الآلات والحاسوب والحسابات والأدراج والكراسي وبطاقات العضوية أو أية أصول خاصة ملك للجمعية تعتبر عهد مستديمة لدى أي عضو يستلم أي من الموجودات (ما عدا العامة منها) ويتم فتح صفحة تحتوي على البيانات التالية: التاريخ ، الرقم المسلسل ، الاسم ، نوع الغرض ، توقيع المستلم ، تاريخ إعادة العهد.

### مادة (3) " أحكام مالية عامة "

- 1) لا يجوز لأي موظف يعمل في الشؤون المالية والمحاسبة إجراء أي تعديل أو تغيير أو شطب أو محي لأي مبلغ من السجلات المالية سواء مقبوضات أو مصروفات دون معرفة الأمين المالي وموافقته عليها.
- 2) عند ضرورة تغيير لأي مبلغ مشطوب أو معدل في السجلات المالية على المسئول المالي أن يضع توقيعه بجانبه.
- 3) تحفظ جميع السجلات المالية لكل سنة منتهية ولا يجوز رميها أو تمزيقها إلا بعد مرور المدة القانونية التي لا تقل عن 10 سنوات وبعد الموافقة.
- 4) أي مبالغ لا يجوز الاحتفاظ بها ويجب أن يتم ترحيلها إلى البنك حال تحصيلها أول بأول.
- 5) يحضر منح السلف لأي موظف أو عضو في الجمعية الإ بموافقة الأمين المالي والمكتب التنفيذي وفي الحالات الضرورية القصوى .

- 6) يعد الأمين المالي قوائم الأعضاء المطالب منهم سداد الاشتراكات ويحدد لكل عضو خطاب يوقع عليه من قبل رئيس لجنة العضوية أو الأمين المالي ليسدد الاشتراكات أو أي مبالغ مستحقة للجمعية.
- 7) عند غياب أو أجازة الأمين المالي ، يجوز له تخويل من ينوب عنه خطياً للتوقيع بالنيابة عنهم على سندات القبض / الإيداع للمحصل المالي و تثبتها في السجلات المحاسبية.

#### مادة (4) نفقات السفر للأعضاء والمبتعثين للدورات ولحضور المؤتمرات"

عند استكمال مشروع العضوية واستعادة المنح الممنوحة من أجل الاستمرار في عمل الجمعية خدمة للمتقاعدين ، يتم العمل بهذه المادة حسب الجدول المرفق أدناه.

أولاً: في حال حضور أية فعالية لدورة أو مؤتمر خارجي تحسب المخصصات على الوجه التالي :

الدول والأماكن	المعدل اليومي بالدينار
----------------	------------------------

الولايات المتحدة - المملكة المتحدة - المملكة العربية السعودية - الكويت - الإمارات - اليابان - هونج كونج - سويسرا - قطر - هولندا - فرنسا - بلجيكا - النمسا - ألمانيا - أسبانيا	95/- دينار
البرتغال - اسكتلندا - ايرلندا - الصين (الشعبية ، الوطنية) عُمان - سنغافورا - الأردن - سوريا - لبنان ايطاليا - النرويج - كوريا - تونس .	90/- دينار
المكسيك - أمريكا الجنوبية - جزر الكناري - أربا الشرقية - الهند - باكستان - ماليزيا - بانكوك - نيجيريا - السودان - الجزائر - المغرب - نيوزلندا - استراليا - إيران - مصر - العراق - أفغانستان - مانيتا تركيا - قبرص - سيرلانكا - تايلاند - ليبيا.	85/- دينار

### ثانياً : العلاوات المخفضة للموفدين :

1. إذا كانت الدعوة تشمل السكن بدون الأكل ومصروف الجيب والمواصلات فتكون العلاوة بواقع 50% من العلاوة الكاملة.
2. إذا كانت الدعوة تشمل (سكن + وجبه ) فتكون العلاوة بواقع 40% من العلاوة الكاملة.
3. إذا كانت الدعوة شاملة سكن + 3 وجبات فتكون العلاوة بواقع 20% من العلاوة الكاملة.
4. إذا كانت الدعوة شاملة بالكامل سكن + مواصلات + (3) وجبات فتكون العلاوة للمصروف بواقع 10% من العلاوة الكاملة وتعتبر علاوة تشجيعية وتمنح للموفدين من أعضاء الجمعية فقط.
5. علاوات المشاركين غير الأعضاء لا تتحمل الجمعية أي تكاليف للسفر أو المشاركة أو مصروف للأكل أو الجيب أو المواصلات ما عدا الذين يتم اختيارهم



أو ترشيحهم من قبل المكتب التنفيذي وتعتبر هذه حالات استثنائية يدفع لهم 50% فقط من العلاوة ويتحمل المشارك الـ 50% الأخرى.

**ثالثاً:** هذه المخصصات قابلة للتعديل من قبل المكتب التنفيذي حسب الظروف المعيشية لكل بلد وظروف الدعوة وخصائصها و استرشاداً بالنظام المتبع في ديوان الخدمة المدنية .

## الباب الرابع المخازن

هي الأماكن التي تخصص من قبل الجمعية لتخزين الأغراض والأدوات والأثاث ، وتعهد للأمين المالي والمساعد ومشرف المخازن الذي يقوم بأعداد السجلات والدفاتر والبطاقات لكل صنف على حدة وتسجيلها ضمن السجلات.

### مادة (1) ( المهام )

1. فتح سجلات لحفظ المحتويات للاصول الثابتة والموجودات داخل وخارج المخازن.
2. تدوين الأصول الواردة والخارجة منها فى السجل والتوقيع على طلبات الاستلام والتسليم والأحفاظ بالنسخ ضمن الملفات المخصصة .
3. لا يجوز صرف أية مواد من المخزن إلا بموجب إذن صرف موقع عليه من صاحب الطلب بعد موافقة الأمين المالي أو المساعد أو أمين السر العام أو من ينوب عنهم.

4. يتم جرد الأصول سنويا" والتأكد من صلاحيتها والتبليغ عن التالف منها ضمن اصول محاسبية توضح القيمة عند الجرد.
5. يتم حفظ سجلات توضح قيمة كل قطعة عند الشراء مضافاً عليها المصاريف وأتعاب الشحن والنقل والتخزين لكل نوع من الموجودات ويحدد العمر الافتراضى لها بواقع سنوى 15% الى 20%.

## الباب الخامس اللجان ونظام العمل العام

1. مدة عمل اللجان سنتان ، ويمكن تمديدتها بموافقة المكتب التنفيذي طبقاً لمقتضيات الحاجة .
2. يوجه المكتب التنفيذي رئيس اللجان الرئيسية وكيفية العمل فيها والأنتخاب للرئيس ونائبه والمقرر لمتابعة شئونها وإعداد التقارير.
3. يقوم المكتب التنفيذي بمتابعة أعمال اللجان والتدخل لإعادة تنظيمها كلما دعت الحاجة لذلك.
4. لا يجوز اشتراك العضو في أكثر من لجنة حفاظاً على الجهود والنشاط إلا إذا رأى المكتب التنفيذي أن جهود العضو في أكثر من لجنة له أهمية وتأثير في نشاطه ويتم ذلك بموافقة المكتب التنفيذي.
5. يجوز للجنة زيادة أعضائها إذا ارتأت ذلك بالتنسيق مع المكتب التنفيذي.

6. لا يجوز لأي عضو جمع التبرعات المادية والعينية من أي جهة أو أفراد أو مؤسسات من داخل وخارج البلاد ما لم يكن حاصلًا على أمر كتابي رسمي صادر من المكتب التنفيذي وفي إطار القوانين والأنظمة المتبعة رسمياً .

7. كل لجنة تعمل على تقديم تقريرها عن سير العمل بشكل دوري للمكتب التنفيذي وتقرير سنوي شامل عن جميع انجازات اللجنة وسلاسة سير العمل والصعوبات التي واجهتها خلال العام وذلك من أجل تفادي السلبيات وعدم تكرارها والتمسك فقط بالإيجابيات.

8. يضع رؤساء وأعضاء اللجان تصوراً لطريقة عمل لجانهم والكيفية التي تناسبهم وتحديد اجتماعهم الرسمي الأول لبدء التشكيل .

9. في حالة رغب العضو الانتقال من لجنة إلى أخرى لسبب معقول ، عليه ان يتقدم بطلب إلى المكتب التنفيذي للنظر فيه ويتم إبلاغه عبر رئيس اللجنة.

10. يترك تحديد أعضاء اللجنة إلى رئيس كل لجنة أخذاً في الاعتبار أهمية المشاركة في العمل التطوعي وحث الآخرين على تقديم أكبر جهد من أجل تحسين عمل اللجان.

11. يجتمع المكتب التنفيذي مع كل لجنة على حده مرة في الشهر للإطلاع والمناقشة للوقوف على السلبيات والإيجابيات وتذليلها.

12. لأي من اللجان الحق في طلب الاجتماع بالمكتب التنفيذي في حال الضرورة الملحة لتسهيل عمل اللجنة أو المساهمة في أعمالها .

13. يجوز لرئيس ونائب رئيس أي لجنة مخاطبة الجهات الرسمية في شأن المعلومات التي يتطلبها عمل اللجنة شريطة حصوله على الموافقة الكتابية من قبل المكتب التنفيذي للمقترحات التي سترفعها لجنته وذلك من أجل تسهيل العمل والمتابعة المباشرة من قبل اعضاء اللجان .

### اللجان العاملة للجمعية :

- 1- لجنة شئون العضوية .
- 2- لجنة الخدمات والأنشطة.
- 3- لجنة متابعة شئون المتقاعدين
- 4- لجنة المرأة .
- 5- لجنة الأعلام والعلاقات العامة.
- 6- لجنة الشئون القانونية .
- 7- لجنة المشاريع وتنمية الموارد .
- 8- لجنة التثقيف .

أولا : لجنة شئون العضوية

**أولاً: العضو :** كل شخص تتم إحالته على التقاعد من جهة العمل وكل عامل يقترب من سن التقاعد أو يحال على التقاعد المبكر و كل من يعمل في المجال التطوعي لخدمة المتقاعدين بالجمعية له حق الانضمام للعضوية حسب النظم و اللوائح المتبعة.

**ثانياً:** يمنح العضو بطاقة عضوية تحتوي على الأسم الثلاثي والرقم الشخصي وجهة العمل السابقة وصورة العضو.

**ثالثاً:** مدة العضوية سنة تبدأ من شهر الانضمام للفرد لحين تجديدها.

**رابعاً:** تسقط العضوية في حال عدم سداد الاشتراك السنوي ويمنح العضو 3 أشهر للسداد قبل إيقاف العضوية.

**خامساً:** يلتزم العضو بنظم وقواعد الجمعية وعدم الخروج عنها.

**سادساً:** يودع المشترك نسخ من المستندات والمعلومات التي تطلبها منه لجنة العضوية والمدرجه فى الأستماره.

**سابعاً:** أي تظلم يتقدم به العضو يجب أن يرفع إلى لجنة العضوية كتابياً عبر سكرتارية الجمعية أو مباشرة لأعضائها.

## **ثانياً : لجنة الخدمات والأنشطة**

**المهام الرئيسية :**

1 - ترتيب الندوات والحفلات بالمقر والأعداد للرحلات الداخلية والخارجية مع وضع البرامج الترفيهية.

2 - التنسيق مع الجمعيات المماثلة في خارج البلاد والإعداد للزيارات المتبادلة بين المتقاعدين من ذوي الاختصاص والمتطوعين في العمل التطوعي والإنساني لخدمة المتقاعدين .

3 - متابعة احتياجات المبنى للأجهزة الترفيهية (التلفاز، الطاولات، وباقي أنواع الألعاب المناسبة) ورفع المقترحات والتقارير عن حاجة المشتريات والأسعار إلى المكتب التنفيذي .

4 - إعداد و دعوة المؤسسات للمساهمة بالاعلانات والبرامج.

### **النشاط الاجتماعي:**

1. مراعاة دعوة المتقاعدين للندوات والمحاضرات التثقيفية التي تعدها اللجنة الثقافية.

2. دعوة الأعضاء المتقاعدين للفعاليات وما يتناسب مع مؤهلاتهم العلمية والعملية.

3. إعداد رحلات دورية متنوعة واقتراح برامج تتماشى مع احتياجات المتقاعد.

4. إعداد برامج لمجموعات محددة أو عدد من المجموعات وكل مؤسسة على حده.

5. تهيئة المناخ المناسب لتجميع المتقاعدين وتشجيعهم على الحضور لمقر الجمعية والتجمعات الأخرى وعمل برامج مشجعة لذلك .

6. توفير المواصلات للمتقاعدين وكيفية إمكانية الحصول عليها.

7. حث المتقاعدين لتقديم أفكار حول ما يهدفون اليه من برامج تتماشى مع قدرات وإمكانات الجمعية.

8. المساهمة المادية للاعضاء المشاركين في البرنامج بنسبة رمزية .

## الخدمات:

1. توفير كافة الأدوات والأجهزة في المقر.
  2. وضع سجل كامل بالمقتنيات وبالأرقام والمحافظة عليها.
  3. نشر صور الرحلات للمتقاعدين.
  4. توجيه الدعوات للمتقاعدين لحضور الفعاليات.
  5. ابتكار الطرق والسبل للإعانات العينية والمادية للبرامج التي يعمل على أعدادها المتقاعدين بالتنسيق مع المكتب التنفيذي.
- تتكون ( 5 إلى 6 ) ، تنتخب فيما بينها نائب رئيس ومقرر، تعمل على عقد اجتماع لا يقل عن مرة كل شهر يتم تحديد على أن لا يتعارض مع اجتماعات اللجان الأخرى.

## ثالثاً : لجنة متابعة شئون المتقاعدين

### المهام الرئيسية :

1. حصر قوائم المتقاعدين من خلال سجلات التأمين الإجتماعي .

2. الاتصال بالشركات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية لمعرفة الأفراد التي سوف تتم إحالتها على التقاعد وحصر عناوينهم وكيفية الاتصال بهم .
3. وضع أفكار فاعلة للتعبير عن عمل الجمعية ودورها الأساسي في المجتمع من اجل التشجيع للانخراط في الجمعية وأنشطتها.
4. التنسيق مع المكتب التنفيذي لإصدار بطاقة العضوية
5. العمل مع اللجنة القانونية لوضع تصور حول الامتيازات التقاعدية .
6. الإلمام بقوانين التقاعد وكيفية احتساب حقوق ومستحقات المتقاعدين عند الاحاله على التقاعد.
7. متابعة إعداد سجلات للمتقاعدين تشمل على البيانات اللازمة .
8. دراسات بعض حالات المتقاعدين وأمكانية توفير الدعم لهم .
9. تتكون من 3 الى 5 أعضاء ينتخب فيما بينهما نائب رئيس ومقرر وهيئة متابعة ، ويجتمع مرة واحدة في الأسبوع .

## رابعاً: لجنة المراه

المهام الرئيسية :



1. متابعة شؤون المرأة المتقاعدة والاحتفاظ بالسجلات الخاصة وإعداد القوائم والوضع الاجتماعي للمتقاعدة .
  2. تمثيل الجمعية في عضوية وإجتماعات المجلس الأعلى للمرأة .
  3. دراسة أوضاع المتقاعدات الاجتماعية واحتياجاتهم المادية وأوضاعهم المعنوية ورفعها للمكتب التنفيذي .
  4. إعداد البرامج الثقافية والأجتماعية الترفيهية والدورات التدريبية والندوات الداخلية الخاصة بالمرأة .
  5. توعية المتقاعدات لحقوقهم المدنية والسياسية والأقتصادية و كل ما يستجد على ساحة المرأة.
- تشكل اللجنة من 5 إلى 6 عضوات تنتخب فيما بينهما رئيس ومقرر وهيئة متابعة وتتجمع مرة واحدة في الأسبوع على الأقل .

## **خامساً: لجنة الأعلام والعلاقات العامة .**

**المهام الرئيسية :**

تقع ضمن مسؤوليتها وضع دراسة لقسم العلاقات العامة و إعداد المراسلات و  
المجلة الفصلية ( الحكمة ) وتغطية كافة الأعمال والأنشطة الصحفية والتنسيق  
والتابعة مع الجهات التي تحتاج الجمعية التواصل معها .  
**مهام اللجنة :**

1. إعداد الإعلانات والمقالات والبرامج والفعاليات للصحافة وتعميمها على  
كافة دور النشر.

2. التنسيق مع كافة اللجان للوقوف على أعمالها ونتائجها خلال مدة زمنية  
ونشرها في الصحافة .

3. إعداد مجلة الحكمة الدورية وأية إصدارات إعلامية .

4. الاتصال بكافة الجهات المعنية بالمتقاعدين ( جمعيات المتقاعدين في الخارج  
والدول العربية ) أو المنظمات الدولية المتخصصة والحصول على المعلومات  
وتبادل الأفكار وتهيئة إمكانية الزيارات والدورات بالتنسيق مع لجنة  
الأنشطة.

5. جمع المقالات والمواضيع الصحفية الخاصة بالمتقاعدين وعرضها على  
المكتب التنفيذي للمناقشة والرد .

6. أظهار دور الجمعية بالشكل اللائق وبصورة مستمرة عبر الصحافة المحلية.  
تكون من 5 إلى 7 أعضاء ينتخب فيما بينهم رئيس ومقرر وهيئة متابعة  
وتجتمع مرة كل اسبوعين على الأقل .

## سادساً: لجنة الشؤون القانونية

المهام الرئيسية :

1. من اختصاص اللجنة متابعة كافة الشؤون القانونية وما يترتب على وضع المطالب النظامية التي تحمي المتقاعد وصيانة كرامته من خلال رفع المخاطبات والألتقاء مع المسؤولين بالدولة لتصحيح أوضاع المتقاعدين والحصول على التسهيلات الواجبة على الدولة لدعم المتقاعد ومنحه التسهيلات الملائمة والمعاش التقاعدي المناسب.
2. جمع كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالتقاعد في الدول العربية والأجنبية والمنظمات الخاصة بالتقاعد ورفع ما هو في صالح المتقاعد ووضع المقارنة ضمن جداول واضحة وبارزة.
3. تقديم المقترحات القانونية لاستصدار قوانين تعنى بتسهيلات للمتقاعدين.
4. تشكل اللجنة من ذوي الخبرة القانونية من المتقاعدين بالإضافة إلى المكتب التنفيذي أو من يكلف بهذا الأمر من المحامين وتعد اجتماعاتها مرة على الأقل كل شهر

سابعاً: لجنة المشاريع وتنمية الموارد .

## المهام الرئيسية :

1. تختص في جمع المعلومات من الجهات الرسمية والخاصة ومخاطبتها لتقديم المساعدات المالية وذلك بتوضيح أوجه الحاجة مع بيان جهة الصرف والمبالغ المقررة له ورفع المقترحات إلى المكتب التنفيذي في اجتماعات مباشرة وبشكل أسبوعي لبلورة الاحتياجات .

2. وضع خطة عمل على مدار العام مع التركيز على الفترات القصيرة، للاستفادة من خبرات المتقاعدين في كافة المجالات لتوفير الدعم اللازم وتوظيف ..... مع الجهات المانحة لتشكيل اللجنة من 3 أعضاء فقط من ذوي الخبرة ولديهم علاقات ومعارف داخل وخارج الدولة .

## ثامناً: لجنة التثقيف

### المهام الرئيسية :

تتكون هذه اللجنة من 4 أعضاء لديهم المعرفة والقدرة على استقطاب محاضرين في الندوات ذات العلاقة بحياة المتقاعد واهتماماته، (صحية - قانونية - سياسية - اجتماعية) .

1. ضرورة تنفيذ ندوات بشكل دوري ويتم تحديد برنامج متكامل لكل أربعة شهور على الأقل ومن خلال الملتقى الثقافي الشهري .

2. عمل ارشيف حافظ سنوي لكل المحاضرات المقامة وتحفظ في مكتبة الجمعية.

3. إعداد تصور بالتعاون مع لجنة الأنشطة لعقد المحاضرات فى قاعه الجمعية وطريقه الدعوة لها لإستقطاب أكبر عدد ممكن من خلال الملتقى الثقافى الشهرى.
4. إعداد دورات تدريبية و تثقيفية للمتقاعدين فى الأمور الصحية والأسرية لكل مجموعة على حدة.

## الباب السادس التوظيف

### المسؤولية والأختصاص:

يقوم المكتب التنفيذى ممثل فى الرئيس أو نائبة بتعيين ( 3 ) ثلاثة اعضاء من بينهم أمين السر العام وتكون مهمتهم اجراء المقابلات لتوظيف الاحتياجات المطلوبة للجمعية او المشاريع التى تديرها. ويفضل ان تعطى الأولوية للمتقاعدين او المحالين على التقاعد المبكر.

- 1- أعداد وصف وظيفى متكامل للوظيفة يوقعه الموظف ويعطى نسخة منه.
- 2- إعداد عقود عمل توقع من قبل الطرفين توضح فيها المدة والراتب والإجراءات القانونية الأخرى وفقاً لقانون العمل البحريني .
- 3- تكوين ملف للموظف يحتوى على جميع البيانات الشخصية واختصاصات عمله و كل ما يخص الموظف من مراسلات وخلافها.
- 4- أعداد لائحہ جزاءات لتنظيم العمل والأنضباط وإلتزام الموظف بها.
- 5- إجراء مساءلات فى المخالفات الحاصلة ورفع التقرير عنها للمكتب التنفيذى.
- 6- وضع التصور للهيكل التنظيمى والميزانية التشغيلية له بصفة سنوية .
- 7- العمل الحيادى فى المقابلات عند أختيار الموظفين .

## الباب السابع الأشتراكات والامتيازات

من أهداف جمعية الحكمة للمتقاعدين إبراز دور المتقاعد وحقه فى المجتمع بخلق قاعدة قوية قادرة ان تأخذ دورها الحقيقي فى متابعة شئونها عند التقاعد بتوفير السبل القانونية والاجتماعية والترفيهية من اجل رفع وتحسين مستواهم الاقتصادي والثقافى والمعيشى عن طريق ربط الفئات ببعضها البعض لتكون بمثابة انطلاقة جديدة فى الدفاع عن مصالحهم وكى تتحقق هذه الأمور فلا بد من توفر نظام العضوية والأشتراك لتتضمن العضوية تحت مظلة واحده لتمنحهم قوة الحصول على الامتيازات المستحقة.

### المادة (1) الاشتراقات

أولاً: تحدد الاشتراكات لكل شخص يتقدم للعضوية بعد ملئ الأستمارة وتقديم المستندات المدونة فى طلب العضوية.

ثانياً: فى حالة قيام المؤسسة سداد الأشتراك عن المتقاعد فأن الاشتراكات تحسب كاملاً.  
ثالثاً: كل عضو مشترك يعتبر جزء أساسى من أعضاء الجمعية العمومية وله حق التصويت فى اجتماعاتها فى حالة قام بتسديد اشتراكات الستة الأشهر الأخيرة .

رابعاً: للمشارك حق الانضمام في لجان الجمعية بمختلف أعمالها وأنشطتها بحسب الفرص المتاحة.

خامساً: يلتزم العضو بسداد الاشتراكات سنوياً.

## المادة (2) الامتيازات

أولاً: المشاركة في الفعاليات والأنشطة الداخلية والخارجية حسب الفرص المتاحة.

ثانياً: الاستفادة مما يقدم من أنشطة وفعاليات في النادي الصحي بحسب النظام

المعمول به للنادى بالجمعية.

ثالثاً: يستفيد من التخفيضات والتسهيلات التي تقوم بها الجمعية للرحلات

السياحية والبرامج الداخلية .

رابعاً: التواصل في المجتمع وتقديم الجمعية لخبراته الإدارية والمهنية في مجال الاستشارة.

خامساً: الفحص الطبي المجاني كل سنة بحسب ما تتفق عليه الجمعية مع الجهات المعنية

سادساً: الإستفادة من أى امتيازات او تخفيضات يتفق عليها مع الجهات الحكومية والخاصة.

## الباب الثامن

### أحكام عامه التطبيق

- 1- يرفع علم الجمعية ويخفض متى ما تطلب الأمر.
- 2- لا يجوز إستغلال أسم الجمعية او شعارها او أى من ممتلكاتها.
- 3- لا يجوز الإضرار بالممتلكات والموجودات او استخدامها لاغراض خاصة.
- 4- لا يجوز مخالفه الأنظمة المعمول بها فى الجمعية.
- 5- جميع المراسلات والمطبوعات تختم وتسجل عند استلامها من السكرتارية.
- 6- يمنع استخدام اى جزء من الجمعية بما يخالف الأداب العامة.
- 7- يحضر استخدام المطبوعات من غير علم الإدارة.
- 8- يمنع منعا باتا الهمز واللمز بين الموظفين او الأعضاء والمناقشات السياسية والفئوية واثارة النعرات الوطنية والطائفية
- 9- يمنع إقامة محاضرات او ندوات ذات طابع طائفى تؤدي للخلافات بين الأعضاء.
- 10- ضرورة المحافظة على كتب المكتبة وأدوات اللعب بالصالة الرياضيه واعادة ما يستخدم للمسؤولين فى حالة سليمة.
- 11- المحافظه على اجهزه الحاسوب عند الإستخدام او التدريب.
- 12- عند وقوع ايه مخالفة او حدوث مشكلة يجب إبلاغ الإدارة لمعالجة الأمر فى الحال.
- 13- لا تقبل عضوية أى متقاعد منتسب لجمعية سياسية أو يتعامل بالشئ السياسي على المستوى المحلي أو الخارجي .