

وزارة التأمينات والشئون الاجتماعية

قرار وزارى رقم ٦٣ لسنة ٢٠٠٠

صادر بتاريخ ٢٠٠٠/٤/٤

وزيرة التأمينات والشئون الاجتماعية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بنظام الحكم المحلى ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ١٥١ لسنة ١٩٨٠ بشأن إعادة تنظيم وزارة الشئون الاجتماعية ؛

وعلى القانون رقم ١٥٣ لسنة ١٩٩٩ بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٢٤٢ المؤرخ فى ١١/٢٨/١٩٩٩ باللائحة التنفيذية

للقانون رقم ١٥٣ لسنة ١٩٩٩ المشار إليه ؛

وعلى موافقة السيد رئيس الإدارة المركزية للتنمية الاجتماعية المؤرخ ١٩٩٩/٩/٥

فى هذا الشأن ؛

وعلى مذكرة الإدارة العامة للشئون القانونية رقم ١٠٢ بتاريخ ٢٠٠٠/٤/١ ؛

وبناء على ما عرضه السيد رئيس الإدارة المركزية لشئون مكتبنا ؛

قرر:

مادة أولى - تعتمد اللائحة النموذجية المرفقة ويعمل بها فى مراكز استضافة وتوجيه المرأة (مشروع حماية المرأة) .

مادة ثانية - على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره ، وينشر فى الوقائع المصرية .

وزيرة التأمينات والشئون الاجتماعية

دكتورة / أمينة الجندى

لائحة نظام العمل

بمركز استضافة وتوجيه المرأة

(مشروع حماية المرأة)

الباب الأول

(المادة الأولى)

تعريف المركز

أحد مشروعات وزارة الشئون الاجتماعية وإحدى آلياتها لتحقيق التنمية والرعاية الاجتماعية للمرأة إيماناً بدورها فى المجتمع .

(المادة الثانية)

أهداف المشروع

- ١ - استضافة المرأة التى تتعرض لظروف طارئة نتيجة للتفكك الأسرى .
- ٢ - حمايتها من الانحراف ومساعدتها على تخطى الصعاب وحل المشكلات .
- ٣ - توفير الرعاية الاجتماعية والصحية والنفسية لها .
- ٤ - تأهيلها للتكيف مع المجتمع مهنيًا وثقافيًا .
- ٥ - تنمية مهارتها واستثمار طاقاتها .
- ٦ - القيام بتوعيتها فى المجالات المختلفة .

(المادة الثالثة)

شروط القبول بالمركز

- ١ - أن تكون المرأة من أهالى المحافظة الكائن بها المركز .
- ٢ - ليس لها أقارب من الدرجة الأولى داخل المحافظة الكائن بها المركز .
- ٣ - أن تقبل سداد الرسوم التى تقرها لجنة الإشراف .
- ٤ - أن يكون دخلها محدوداً ولا تستطيع توفير تكاليف مقر دائم لإقامتها .
- ٥ - أن تقبل مدة الإقامة التى تحددها لها لجنة الإشراف وفقاً للبحث الاجتماعى .
- ٦ - أن تكون مستوفاة لشروط اللياقة الصحية (البدنية - العقلية) التى يقرها المركز .
- ٧ - أن يكون لها قضايا منظورة أمام المحاكم أو محولة من مكاتب التوجيه والاستشارات الأسرية .

(المادة الرابعة)

إجراءات القبول بالمركز

يتم فتح ملف لكل امرأة عند التحاقها بالمركز ، يشمل على البيانات الآتية :

طلب التحاق بالمركز على النموذج المعد لذلك (مرفق) .
مستند إثبات الشخصية .

صورة حديثة من صحيفة الحالة الجنائية .

بحث اجتماعي من الوحدة الاجتماعية التابع لها مقر الإقامة .

عدد (٢) صورة فوتوغرافية حديثة لصاحبة الطلب .

صورة من مستندات الحالة الاجتماعية .

بيان رسمي بمفردات المرتب الشهري الذي تحصل عليه إذا كانت المرأة عاملة .

شهادة صحية بمعرفة طبيب المركز تؤكد خلو صاحبة الطلب من الأمراض المعدية .

التوقيع على كشف العهد المسلمة إليها والالتزام بردها عند مغادرة المركز .

التعهد بتنفيذ واحترام النظام الداخلي للمركز .

إيصال سداد رسوم الإقامة - أو بيان بالإعفاء منها لمن يثبت من البحث الاجتماعي

عدم قدرتها على دفع تكاليف الإقامة .

الباب الثاني

مبنى المركز

(المادة الخامسة)

مواصفات المركز

يجب أن يتوافر في المبنى المخصص للمركز الشروط التالية :

الحصول على شهادة رسمية من جهات الإسكان المختصة بصلاحيه المبنى للإقامة .

أن يكون المركز قائماً في مكان مناسب قريب من العمران .

أن تتوافر بالمبنى الشروط الصحية من حيث التهوية والإضاءة والمياه والصرف الصحي

أن تحدد سعة المركز على ضوء مساحة المبنى والمرافق .

أن يتوافر للمبنى الاشتراطات الأمنية اللازمة .

(المادة السادسة)

مكونات المركز

- ١ - حجرة لكل من (الإدارة - السكرتارية - الأخصائيين - الطبيب - المستشار القانونى) وتزود هذه الحجرات بالمكاتب والكراسى والدواليب والتجهيزات الأخرى لأداء الغرض .
- ٢ - غرف للنوم بها عدد مناسب من الأسرة والأثاث اللازم .
- ٣ - صالة استقبال تضم الأثاث اللازم ومزودة بوسائل ترفيهية وإذاعة داخلية .
- ٤ - حجرة للهوايات مزودة بالتجهيزات والحمامات التى تتناسب مع متطلبات كل هواية .
- ٥ - صالة للطعام يقدم بها الوجبات الغذائية ومزودة بما يلزمها من أثاث وساعات داخلية .
- ٦ - مطبخ جيد التهوية ويحتوى على كافة الأدوات والأجهزة اللازمة لإعداد الطعام .
- ٧ - قاعة للندوات النوعية المختلفة .
- ٨ - عدد مناسب من دورات المياه والحمامات حسب سعة المركز .
- ٩ - مصلى .
- ١٠ - تليفون بالمركز .

الباب الثالث

(المادة السابعة)

إدارة المركز

تتولى إدارة مركز استضافة المرأة لجنة إشراف تشكل على الوجه الآتى :

أولاً - فى حالة الإدارة الحكومية تتكون لجنة الإشراف من :

- ١ - مدير مديرية الشئون الاجتماعية أو من ينوبه
- ٢ - مدير إدارة شئون المرأة بالمديرية

- ٣ - مدير الشئون المالية بالمديرية عضواً
 - ٤ - مدير الإدارة الاجتماعية الواقع بدائرتها المركز عضواً
 - ٥ - مدير المركز مقررًا
 - ٦ - عضوان من المهتمين بشئون المرأة ويصدر بضمهما قرار من مدير المديرية .
 - ٧ - ويجوز للجنة أن تدعو إلى اجتماعاتها من تراه لازماً لمناقشة جدول الأعمال .
- ثانياً - فى حالة إسناد المركز إلى جمعية أو مؤسسة أهلية طبقاً للقانون رقم ١٥٣ لسنة ١٩٩٩ ، تتكون لجنة الإشراف على النحو التالى :

- ١ - رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينيبه من أعضاء مجلس الإدارة رئيساً
 - ٢ - أحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية ويفضل أمين الصندوق عضواً
 - ٣ - المدير التنفيذى للجمعية عضواً
 - ٤ - مدير إدارة شئون المرأة بالمديرية عضواً
 - ٥ - مدير المركز مقررًا
 - ٦ - عضوان من المهتمين بشئون المرأة ويصدر بهما قرار من مجلس إدارة الجمعية .
- لجنة أن تدعو لاجتماعاتها الخبراء الذين يعاونون فى دراسة موضوعات الاجتماع .

(المادة الثامنة)

اختصاصات لجنة الإشراف

- ١ - الإشراف على نظام العمل بالمركز وفقاً لاختصاصات ومسئوليات كل وظيفة ، وذلك بما لا يتعارض مع قوانين العمل والتأمينات الاجتماعية ولائحة النظام الأساسى للجمعية أو نظامها الداخلى .
- ٢ - البت فى طلبات الالتحاق بالمركز بالقبول أو الرفض بناء على البحث الاجتماعى .
- ٣ - تحديد قيمة الاشتراك ومن سلطتها قبول بعض الحالات مجاناً .
- ٤ - تحديد مدة الإقامة بالمركز أو التجديد لفترة أخرى .

- ٥ - النظر فى الاقتراحات المقدمة من مدير المركز الخاصة بالجزءات على العاملين بالمركز وإبداء الرأى فيها ورفعها لمجلس الإدارة لاتخاذ مايراه .
- ٦ - دراسة المشكلات والصعوبات التى تعترض سير العمل بالمركز .
- ٧ - مراجعة الإيرادات والمصروفات وتقرير السلفة المستديمة للمركز حسب احتياجاته .
- ٨ - اعتماد التقارير السنوية السرية عن العاملين بالمركز وتقرير العلاوات الدورية والمكافآت التشجيعية والأجور طبقاً للائحة الداخلية وفى حدود الميزانية ، ولاتصبح قرارات اللجنة نهائية إلا بعد التصديق عليها من مجلس إدارة الجمعية .
- ٩ - تحديد مواعيد العمل ونظام الإجازات بأنواعها حسب ظروف وطبيعة العمل بالمركز .
- ١٠ - اعتماد التقارير السنوية وجميع الإحصاءات والبيانات وأية تقارير أخرى تتعلق بالمركز .
- ١١ - تشكيل لجنة الجرد السنوى - وغيرها من اللجان النوعية المختلفة داخل المركز .

الباب الرابع

الجهاز الوظيفى لمركز استضافة المرأة

(المادة التاسعة)

١ - مديرة المركز

أن تكون حاصلة على مؤهل عالٍ مناسب وخبرة فى مجال التنمية والرعاية الاجتماعية لاتقل عن ٢٠ عاماً .

اختصاصات المديرية :

- الإشراف على جميع العاملين بالمركز ومتابعة أعمالهم وتشكيل اللجان المختلفة بالمركز .
- توزيع العمل على العاملين بالمركز وإعداد مناوبات العمل .
- اعتماد الصرف المالى من السلفة المستديمة التى تقرها لجنة الإشراف على المركز .
- اعتماد أذون الصرف والإضافة بدفاتر وسجلات المخزن والتفتيش عليه .
- النظر فى الشكاوى والعمل على حل المشكلات التى تعترض عمل المركز وعرض المشكلات الخاصة بالمقيمات بالمركز على لجنة الإشراف .

التصريح للعاملين بالإجازات الخاصة والأذون طبقاً للقواعد المعمول بها باللائحة الداخلية للجمعية أو وفقاً لما تقره لجنة الإشراف .

إعداد التقرير السنوى وجميع الإحصاءات والبيانات والتقارير الأخرى الخاصة بالمركز .
التحقيق مع العاملين فى حالة ارتكاب ما يخالف نظام العمل بالمركز .

٢ - الاختصاصات الاجتماعية

أن تكون حاصلة على مؤهل عالٍ وخبرة فى مجال التنمية والرعاية الاجتماعية لا تقل عن عشر سنوات .

اختصاصات الأخصائية الاجتماعية :

استقبال المرأة المتوجهة للمركز وتعريفها بنظام الإقامة به .
مراجعة البحث الاجتماعى الخاص بكل حالة تمهيداً للعرض على اللجنة الإشرافية .
المعاونة فى تنفيذ برامج الرعاية داخل المركز .
دراسة حالة المقيمت بالمركز لمحاولة حل المشكلات ودياً .
إعداد تقرير بمتابعة كل حالة مع إبداء الرأى فى مدى استمرار إقامتها بالمركز .
الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بإخلاء طرف المقيمة من المركز سواء فى حالة انتهاء المدة المقررة لها أو فى الحالات الأخرى التى تستدعى ذلك .

٣ - المستشار القانونى

اختصاصاته :

تمثيل المركز أمام القضاء فى حل المنازعات القضائية الخاصة بالمركز أو المقيمت به .
التوعية القانونية للمقيمت بالمركز فى المسائل المتعلقة بالمشاكل الأسرية .

٤ - الطبيب

للمركز أن يستعين بأحد الأطباء بعض الوقت لتقديم الخدمة الطبية للمقيمت والإشراف على النواحي الصحية بالمركز .

٥ - السكرتير

يشترط حصوله على مؤهل متوسط مناسب على الأقل ولديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات .

الاختصاصات :

- . القيام بجميع أعمال السكرتارية والحسابات .
- . معاونة مديرة المركز فى الأعمال التى يكلف بها .
- . إمساك جميع السجلات المالية والإدارية والملفات المنظمة للعمل بالمركز .
- . يتولى العهدة الخاصة بسلفة المركز للصرف منها .
- . تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى .

٦ - أمين المخزن

يشترط حصوله على مؤهل متوسط مناسب ولديه خبرة لا تقل عن خمس سنوات .

الاختصاصات :

- . تنظيم دفاتر العهد المخزنية والعهد الشخصية والأصناف الموجودة بالمخازن حتى يتيسر مراجعتها فى أى وقت .
- . صرف المواد الغذائية طبقاً للبرنامج الغذائى اليومى الذى تقره لجنة التغذية .
- . القيام بالأعمال المخزنية والعهد والجرد وإمساك السجلات وتحرير الأذون الخاصة بذلك .

٧ - الطباخ

- . أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب ولديه خبرة فى مجال العمل ولديه شهادة صحية تثبت خلوه من الأمراض المعدية ، وفى حالة عدم توفر شرط المؤهل الدراسى يكتفى بالخبرة العملية مع الإلمام بالقراءة والكتابة .

الاختصاصات :

- . مسئول عن أعمال الطهى بالمركز .
- . مسئول عن نظافة المطعم بصفة خاصة .
- . حضور لجنة التغذية والتأكد من جودة جميع الأغذية المقدمة بالمركز .

استلام الأغذية بعد فحصها بمعرفة لجنة التغذية ويكون المسئول عن جميع أصناف الأغذية المسلمة إليه لتهيئها .

توزيع الطعام بعد الطهى حسب المقررات الغذائية المعتمدة .

٨ - لجنة التغذية

تشكل لجنة التغذية من :

مديرة المركز .

أخصائية اجتماعية .

السكرتير .

أمين المخزن .

الطباخ .

اختصاصاتها :

تحديد الأصناف المراد شراؤها .

معاينة الأصناف التى تم شراؤها .

يجوز للجنة أن تسترشد بالمقررات الغذائية الموجودة بلائحة المعسكرات

أو المؤسسات الإيوائية .

٩ - الأعمال المعاونة

يخصص بالمركز عدد من العمال يتناسب مع حجم العمل بالمركز وذلك لنظافة المبنى

والغسيل والمساعدة فى أعمال المطبخ وغيرها من أعمال يكلفون بها .

١٠ - الأمن

يخصص للمركز عدد مناسب من الحرس ليلاً ونهاراً .

الباب الخامس

الشئون المالية للمركز

(المادة العاشرة)

أولاً - تتكون الموارد المالية للمركز من :

الإعانة المقررة من وزارة الشئون الاجتماعية .

رسم اشتراك المقيّمات .

الهبات والتبرعات والمنح والوصايا التى تقررها الجهة الإدارية المختصة .

الموارد الأخرى التى ترد للمركز وتوافق عليها الجهة الإدارية المختصة .

ثانياً - تبدأ السنة المالية للمركز فى أول يناير من كل عام .

ثالثاً - تودع أموال المركز باسمه لدى مصرف مال ويقوم بإخطار الجهة الإدارية المختصة .

رابعاً - لا يجوز للمركز أن يحتفظ برصيد نقدى داخله يزيد عن مصروفات شهر واحد

كسلفة مؤقتة .

خامساً - فى نهاية كل سنة مالية للمركز تشكل لجنة ليس من بين أعضائها أرباب العهد

وذلك لجرد موجودات المركز الثابتة والمتداولة جرداً فعلياً تتضمنه قوائم الحسابات الختامية

للمركز والذى يجب أن تتم وفقاً للقواعد والأصول المحاسبية وطبقاً لتوجيهات مديرية

الشئون الاجتماعية .

كما يجوز تشكيل لجنة جرد مفاجئة كلما دعت الحاجة للاطمئنان على سلامة

موجودات المركز للمحافظة على أمواله .

سادساً - فى حالة وجود نشاط إنتاجى بالمركز يتم فتح حساب فرعى مستقل له

لتحديد ماحققته من عائد ، ويجوز للمركز طلب قرض من الهيئات أو الأجهزة المعنية

بهذا النشاط يسدد طبقاً لشروط القرض على أن يوافق على ذلك مدير مديرية

الشئون الاجتماعية المختص .

سابعاً - أموال المركز مخصصة للصرف منها على تحقيق أغراض المركز ولا يجوز إنفاقها في غير ذلك .

ثامناً - أموال المركز مخصصة للصرف منها على تحقيق أغراضه ولا يجوز إنفاقها في غير ذلك .

تاسعاً - يحتفظ بمقر المركز بدفاتر الحسابات الخاصة به والمستقلة عن حسابات الجمعية المسند إليها .

عاشراً - يتم مراجعة النواحي المالية للمركز كل سنة بمعرفة اللجنة الإشرافية .

الباب السادس

الملفات والسجلات الإدارية

(المادة الحادية عشرة)

الملفات

١ - ملفات المقيّمات بالمركز بما تتضمنه من مستندات وبيانات .

٢ - ملفات العاملين بالمركز .

(المادة الثانية عشرة)

السجلات

١ - سجل قيد عام :

يرصد به كافة البيانات المتعلقة بكل امرأة مقيمة بالمركز وفقاً للترتيب الأبجدي

للأسماء ، ويكون لكل سنة ميلادية سجل منفرد .

٢ - سجل العاملين بالمركز :

يرصد به كافة البيانات المتعلقة بالعاملين بالمركز من (الاسم - المؤهل الدراسي -

تاريخ استلام العمل - فترة العمل ومدته - جهة العمل الأصلية - التدريب الذي حصل عليه -

المكافآت) .

٣ - سجل البنك :

ويرصد به الإبداعات والمسحوبات بكافة البيانات الخاصة بها .

٤ - سجل الإيرادات والمصروفات .

٥ - سجلات العهد الثابتة والمستهلكة .

٦ - سجل الحضور والانصراف .

٧ - سجل الأحوال .

٨ - سجل المشتريات .

٩ - سجل الزيارات .

الباب السابع

أحكام عامة

(المادة الثالثة عشرة)

التأديب والجزاءات

العاملون بالمركز إما منتدبون أو معينون ويخضع كل منهما للتأديب والجزاء المنصوص عليه بلائحة الجزاءات التابعة للقانون الخاضع له العامل .

(المادة الرابعة عشرة)

التدريب والأنشطة

الاستفادة من الطاقات والقدرات الكامنة في المقيّمات بالمركز وخاصة إذا كن غير مرتبطات بوظيفة ما وذلك بتدريبهن على بعض الأعمال والتي تتناسب مع قدراتهن .
تنظيم برامج توعية دينية وترفيهية وثقافية .

التدريب على بعض مهارات الحياة الأساسية مع التأكيد على الحرف اليدوية والصناعات الصغيرة .

عقد لقاءات دورية وزيارات لمراكز مماثلة لتوفيق الروابط والتعايش الاجتماعي واكتساب الخبرات والمهارات .

رحلات ترفيهية للمشروعات المنفذة بالوزارة وأيضاً للمناطق السياحية الأثرية .

طلب التحاق بمركز حماية المرأة

أولاً - بيانات عامة :

الاسم (ثلاثى) : _____

تاريخ الميلاد وجهته : _____

الحالة الاجتماعية : _____ الجنسية : _____ الديانة : _____

رقم البطاقة ^{شخصية} _{عائلية} : _____ جهة صدورها : _____ تاريخ الإصدار : _____

رقم التليفون : _____

محل الإقامة الأصلى : شارع _____ حي _____ محافظة _____

الوظيفة : _____ جهة العمل (إن وجد) : _____

الجهة المحولة منها : _____

اسم الزوج : _____

ثانياً - إقرار :

أقر بأننى ملتزمة بتعليمات الدار وأحافظ على العهد والأدوات التى تسلم إلى

المقر بما فيه