



جامعة الدول العربية : نمائون عاماً من العمل العربي المشترك



الأمانة العامة
قطاع الشؤون الاقتصادية
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

(مرفقات البند التاسع)

إعداد نظام ولوائح خاصة بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية تتناسب مع طبيعة العمل بالتمويل الذاتي

1. مذكرة شارحة مقدمة من المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
2. النظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
3. اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
4. النظام المالي والمحاسبي للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.
5. نظام المشتريات للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.
6. جدول الوظائف والرواتب للمتعاقدین بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية.
7. السلم الوظيفي لمجموعة وظائف الدعم المالي والإداري والفني بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية.
8. جدول المكافآت والعلاوات الخاص بالموظفين في المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
9. مقترح الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات في المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
10. جدول الرواتب والعلاوات والبدلات بالدولار لموظفي المنظمات العربية المتخصصة، ومرفقاته



الرقم : ص / 266 / 2025

التاريخ : 2025/5/22

المرفقات : 1

تهدي المنظمة العربية للتنمية الإدارية – جامعة الدول العربية، أطيبتحياتها إلى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية (القطاع الاقتصادي – إدارة المنظمات والاتحادات العربية).

بالإشارة إلى المذكرة برقم (7/7/5/501/25)، وتاريخ (2025/04/14)، الواردة من إدارتكم الموقرة، بشأن تنفيذ التكاليفات التي تضمنها تقرير وتوصيات اللجنة الفنية المعنية بدراسة الأنظمة الأساسية الموحدة للمنظمات العربية المتخصصة، في اجتماعها المنعقد خلال الفترة (25 – 2025/11/27)، بمقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، وفي إطار تنفيذ التكاليفات الخاصة بالبند العاشر "إعداد نظام ولوائح خاصة بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية تتناسب مع طبيعة العمل بالتمويل الذاتي"،

مرفق لحضراتكم نسخة إلكترونية من مسودة النظام واللوائح الخاصة بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية، تتناسب مع طبيعة العمل بالتمويل الذاتي، من أجل العرض على اللجنة الفنية في اجتماعها القادم، المقرر عقده خلال الفترة (22 – 2025/06/24)، بمقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

وتغتنم المنظمة العربية للتنمية الإدارية – جامعة الدول العربية، هذه المناسبة لتعرب عن فائق احترامها وتقديرها للأمانة العامة لجامعة الدول العربية (القطاع الاقتصادي – إدارة المنظمات والاتحادات العربية).



الأمانة العامة لجامعة الدول العربية
إدارة المنظمات والاتحادات العربية
القاهرة – جمهورية مصر العربية

Head Office:

P.O.Box: 2692 Alhorria, Heliopolis,
Cairo, Egypt.
Tel.: (+202) 22580006
Fax: (+202) 22580077 / 24538931 / 24538901
Email: arado@arado.org

Regional Office:

Qasbah Canal - Khaled Lagoon,
Sharjah - United Arab Emirates.
Tel.: (+9716) 5563399
Fax: (+9716) 5567007
Email: aradosh@arado.org

المقر الإقليمي:

قناة القصباء المائية - بحيرة خالد
الشارقة - الإمارات العربية المتحدة.
هاتف: (+9716) 5563399
فاكس: (+9716) 5567007
Email: aradosh@arado.org

المقر الرئيس:

ص.ب. 2692 بريد الحرية - مصر الجديدة
القاهرة - جمهورية مصر العربية.
هاتف: (+202) 22580006
فاكس: (+202) 22580077 / 24538931 / 24538901
Email: arado@arado.org

مذكرة شارحة

بخصوص الأنظمة واللوائح

الخاصة بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية

أُنشئت المنظمة العربية للتنمية الإدارية بتاريخ 1961/04/01، بهدف الإسهام في تحقيق تنمية إدارية مستدامة في الدول العربية، من خلال تقديم خدمات متكاملة تحقق تطلعات المستفيدين. وبأشرت المنظمة أعمالها وتقديم خدماتها بتاريخ 1969/01/01.

وعلى غرار المنظمات العربية الأخرى، كانت المنظمة تعتمد على مساهمات الدول لتمويل موازنتها. إلا أن حجم الموازنة لم تكن تتناسب ورؤية وطموح أعضاء مجالسها آنذاك، في النهوض بدور المنظمة و في تحقيق رسالتها بشكل فعال، مما تطلب التفكير في منهجية جديدة تدعم موازنة المنظمة، معتمدة على التمويل الذاتي في تنفيذ خدماتها وأنشطتها وبرامجها.

و عليه، قرر المجلس الاقتصادي أنه بداية من عام 2005 تعتمد موازنة المنظمة على التمويل الذاتي وتكون مساهمة الدول الأعضاء 20% من الموازنة، وبما لا تتجاوز 400 ألف دولار. ومن حينها انطلقت المنظمة في تنفيذ برامجها وأنشطتها معتمدة على التمويل الذاتي مما حقق وفورات مالية كبيرة، و في نفس الوقت، و نظرا لظروف بعض الدول الأعضاء، فقد تراجعت نسبة سداد الدول في المساهمة المقررة و المشار إليها أعلاه. و في إطار قرارات و توصيات المجلس الاقتصادي و لجنة المنظمات للتنسيق و المتابعة و لجنة التنسيق العليا للعمل العربي المشترك التي تدعو جميع المنظمات إلى اعتماد التمويل الذاتي لتمويل موازنتها، و نظرا لنجاح هذا النموذج المتمثل في تجربة المنظمة العربية للتنمية الإدارية و مثيلاتها كالأكاديمية البحرية و اتحاد الإذاعات، إلا أن المنظمة تخضع للأنظمة و اللوائح الموحدة التي تقيد التوسع في الأنشطة والبرامج والاستثمار الأمثل للعائدات و الاحتياطات المالية الكبيرة، مما يستدعي إعادة النظر في هذه الأنظمة واللوائح.

وعليه، وافق المجلس الاقتصادي والاجتماعي على طلب المنظمة لإعداد أنظمة ولوائح خاصة بها تحقق المرونة و الكفاءة والفاعلية المناسبة للمنظمة و ذلك في الدورة 114 / قرار رقم 2444.

وفي هذا الإطار، قامت المنظمة بتشكيل فريق عمل لدراسة الأنظمة الحالية وابداء الملاحظات عليها. كما تم إجراء المقارنات المرجعية مع أنظمة بعض المنظمات العربية المتخصصة التي تعتمد التمويل الذاتي في تنفيذ أنشطتها. وحصر المواد التي تستوجب التعديل أخذا بالاعتبار المعوقات الفعلية التي تواجه المنظمة أثناء عملها ، و بعد موافقة المجلس التنفيذي للمنظمة على المشروع المقترح، يسرنا عرضها على اللجنة الفنية للأنظمة، آمليين أن تجد القبول و الدعم من لجننتكم الموقرة ، كما نأمل الموافقة على أن تتحول المنظمة إلى التمويل الذاتي الكامل وإعفاء الدول من مساهماتها (التي لا تتجاوز 5% من موازنة المنظمة حاليا) و حتى يكون للمنظمة الأنظمة و اللوائح الخاصة بها .



المنظمة العربية للتنمية الإدارية
جامعة الدول العربية

النظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية.

بيت الخبرة المعتمد في تنمية الإدارة على مستوى الوطن العربي.

بيت الخبرة المعتمد في التنمية الإدارية على مستوى الوطن العربي.

الفصل الأول "أحكام أساسية".

المادة (1): اسم النظام.

يسمى هذا النظام "النظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية - إحدى المنظمات العربية المتخصصة، المنبثقة عن جامعة الدول العربية، التي تعتمد على التمويل الذاتي في تنفيذ أنشطتها وبرامجها. ويتضمن هذا النظام، المبادئ والأحكام الأساسية التي تنظم أوضاع العاملين وحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم وعلاقات العمل بالمنظمة وأجهزتها الملحقة.

المادة (2): التعريفات والمصطلحات.

تكون للمسميات الآتية في هذا النظام الدلالات الواردة قرين كل منها:

- المنظمة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- الاتفاقية: اتفاقية إنشاء المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- المجلس: المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وهو السلطة العليا والمرجععية القومية لمؤسسات العمل العربي المشترك، وقراراته نهائية وملزمة.
- الجمعية العامة: السلطة التشريعية في المنظمة.
- المجلس التنفيذي: المجلس التنفيذي للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- المدير العام: المدير العام للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- الإدارة العامة: الإدارة العامة للمنظمة وما يتبعها من أجهزة ملحقة.
- النظام: النظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- اللائحة: اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- الموظف: كل من يشغل درجة في الملاك الوظيفي للمنظمة وكل من يصدر بشأنه قرار تعيين بصفة دائمة.
- الأجهزة الملحقة: هي الفروع ومكاتب التمثيل والكيانات التي تنشأ بقرار من الجمعية العامة باعتبارها أجهزة تابعة للإدارة العامة للمنظمة.
- السنة: سنة ميلادية.
- السنة المالية: سنة مالية تبدأ في 1-1 وتنتهي في 31-12 من العام.
- دولة المقر: هي دولة المقر الرئيسي الدائم للمنظمة.

المادة (3): الموظفون.

(1-3) موظفو المنظمة موظفون دوليون، مسؤولياتهم وانتماءاتهم تفرضها المصلحة العربية المشتركة، ويلتزمون بالقيام بمهامهم وفق ما تقتضيه مصلحة المنظمة وأهدافها.

المادة (4): القسم.

أ- يؤدي المدير العام للمنظمة القسم التالي أمام الأمين العام لجامعة الدول العربية: "أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لجامعة الدول العربية وميثاقها وللمنظمة وأهدافها، وأن أحترم اتفاقيتها وأنظمتها، وأن أؤدي واجبات وظيفتي بدقة وأمانة".

ب- يؤدي العاملون القسم المذكور أعلاه في حضور المدير العام أو من يفوضه، ويتم التوقيع عليه ويُحفظ بملف خدمة الموظف.

المادة (5):

يطبق هذا النظام على جميع الموظفين على اختلاف وظائفهم ودرجاتهم، بالمنظمة.

الفصل الثاني "واجبات الموظفين".

المادة (6):

1-6 يتعين على الموظف:

- أ- أن يؤدي أعمال الوظيفة المنوطة به بدقة وإخلاص.
- ب- أن يراعي مصلحة المنظمة، وأن يلتزم بتطبيق أنظمتها.
- ج- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله، وأن يحافظ على المستوى اللائق بوظيفته وعلى أموال وممتلكات ووثائق المنظمة.
- د- أن يتعاون مع زملائه تعاوناً كاملاً لتأمين حسن سير العمل.
- هـ- أن يلتزم بتنفيذ تعليمات رؤسائه، إلا إذا كانت هذه التعليمات مخالفة للأنظمة، وفي هذه الحالة على الموظف أن يوضح لرئيسه كتابة نوع المخالفة والضرر المحتمل، ولا يقوم بتنفيذ هذه التعليمات إلا إذا أكدها عليه رئيسه كتابة.

2-6 يحظر على الموظف:

- أ- الاحتفاظ لنفسه بأية وثيقة من وثائق المنظمة الرسمية غير المسموح بتداولها.
- ب- إفشاء المعلومات السرية التي يطلع عليها أثناء قيامه بمهام وظيفته.
- ج- الإدلاء بتصريح أو إلقاء محاضرة أو حديث في وسائل الإعلام المختلفة، ما لم يكن ذلك في إطار مسؤولياته وبترخيص من المدير العام.
- د- الجمع بين وظيفته ووظيفة أخرى خارج المنظمة، إلا في الحالات التي يوافق عليها المدير العام كتابة على ألا يتعارض ذلك مع طبيعة ومواعيد عمله في الإدارة العامة.
- هـ- ممارسة أي نشاط سياسي أو حزبي يتعارض مع حياد واستقلالية المنظمة.
- و- البيع أو الشراء المباشر أو بالواسطة لما تطلبه أو تطرحه المنظمة.
- ز- قبول أية هدية أو وسام أو هبة أو مكافأة أو منحة من أية جهة كانت تكون مقدمة له بحكم وظيفته بدون موافقة مسبقة من المدير العام.
- ح- تنفيذ أو تلقي تعليمات من أي جهة خارج المنظمة تتعلق بعملها.
- ط- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للمنظمة أو المساس بمصلحة من مصالحها أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة.
- ي- القيام بأية تصرفات من شأنها أن تسيء إلى سمعة ومكانة المنظمة كونها إحدى المنظمات العربية المتخصصة التابعة لجامعة الدول العربية، ويتضمن ذلك القيام بأية أعمال تتضمن التظاهر أو الاعتصام أو التجمهر أو الشغب داخل مقر المنظمة أو خارجها أو أن يكون من شأنه التحريض عليها.
- ك- نشر ما يسيئ للمنظمة والعاملين بها والدول الأعضاء وجامعة الدول العربية في مواقع التواصل الاجتماعي.

الفصل الثالث "تصنيف الوظائف".

المادة (7): الفئات ووظائف الإدارة العليا.

تُصنف وظائف الإدارة العامة وما يتبعها على النحو التالي:

أولاً: الفئات:

- أ- الفئة الأولى: وهي الوظائف العليا المنوط بها مهام التخطيط والتنسيق ورسم السياسات العليا للإدارة العامة والإشراف على سير الأعمال فيها.
- ب- الفئة الثانية: وهي الوظائف المسؤولة عن الإشراف والتنسيق ومتابعة سير العمل في الإدارات والأقسام التابعة لها.
- ج- الفئة الثالثة: وهي الوظائف التي تتولى المهام التنفيذية في الوحدات الإدارية.
- د- الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف الإدارية والكتابية المساعدة.
- هـ- الفئة الخامسة: وهي الوظائف التي تقوم بالأعمال الحرفية والخدمية المعاونة.

ثانياً: وظائف الإدارة العليا:

يكون الاختيار في وظائف الإدارة العليا بالمنظمة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد بقرار من المدير العام.

لمادة (8): الدرجات.

تقسم الفئات الوظيفية المشار إليها في المادة (7) إلى درجات مالية على النحو التالي:

- أ- وظائف الفئة الأولى: وتشمل:
 - مدير عام.
 - مستشار.
- ب- وظائف الفئة الثانية: وتشمل درجات:
 - مدير أول.
 - مدير ثان.

ج- وظائف الفئة الثالثة: وتشمل درجات:

- أخصائي أول.
- أخصائي ثان.
- أخصائي ثالث.
- أخصائي رابع.
- أخصائي خامس.

د- وظائف الفئة الرابعة: وتشمل درجات:

- إداري - فني ممتاز.
- إداري - فني أول.
- إداري - فني ثان.
- إداري - فني ثالث.
- إداري - فني رابع.
- إداري - فني خامس.

هـ- وظائف الفئة الخامسة: وتشمل درجات:

- حربي معاون ممتاز.
- حربي معاون أول.
- حربي معاون ثان.
- حربي معاون ثالث.
- حربي معاون رابع.

الفصل الرابع "التعيين".

المادة (9):

- أ- يتم الإعلان عن موعد شغور منصب المدير العام من قبل المنظمة قبل عام من تاريخ نهاية ولاية المدير العام، وذلك من خلال مذكرة رسمية تتضمن شروط الترشيح والمؤهلات المطلوبة، وترسل إلى الجهات المعنية بالدول الأعضاء، ونسخة منها إلى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية لتعميمها على المندوبيات الدائمة للدول الأعضاء لدى جامعة الدول العربية.
- ب- يتم الترشيح لشغل منصب المدير العام من قبل الجهات المعنية بالدول الأعضاء عن طريق وزارات الخارجية لهذه الدول، وتقوم الدول بإبلاغ ترشيحاتها لمنصب المدير العام كتابياً للمنظمة والأمانة العامة لجامعة الدول العربية لتعميمها على الدول الأعضاء، ويقفل باب الترشيح قبل شهرين من موعد عقد اجتماع الجمعية العامة.
- ج- تختار الجمعية العامة المدير العام من بين مرشحي الدول الأعضاء، وتعيّنه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وفقاً للفقرتين (أ) و(ب)، مع مراعاة قاعدة التداول بين الدول الأعضاء، وعلى أساس وظيفي، وأن يراعى التزامه بالعمل العربي المشترك وكفاءته الفنية وقدرته على القيادة الإدارية دون أية اعتبارات سياسية أو جغرافية أو قطرية، ويكون انتخاب المدير العام بثلاثي أصوات الدول الأعضاء، وفي حالة عدم حصوله على الثلثين تتم إعادة الانتخاب بين الاثنین الحاصلين على أكثر الأصوات.
- د- يجوز للجمعية العامة وبتوصية من المجلس التنفيذي، في حالة الأداء المتميز، التجديد للمدير العام، وفي حالة عدم التجديد يتم الإعلان عن شغور منصب مدير عام، وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) من المادة (9).
- هـ- يعين المدير العام مستشار وموظفي الفئة الثانية بعد موافقة الجمعية العامة.
- و- يعين المدير العام موظفي الفئة الثالثة وموظفي الفئة الرابعة والخامسة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (10):

- أ- يتم الإعلان عن جميع الوظائف والدرجات الشاغرة المراد شغلها، عن طريق الدول الأعضاء بالمنظمة عدا وظائف ودرجات الفئة الرابعة والخامسة.
- ب- يكون الاعتبار الأول في تعيين الموظفين مدى توافر الكفاءة والقدرات المتوفرة لديهم.
- ج- يتم اختيار الموظفين من مواطني الدول العربية وفق أسس تنافسية وبمسابقة تحريرية وشفوية.
- د- يراعى تحقيق التوازن بين الدول الأعضاء عند شغل وظائف الفئتين الثانية والثالثة.
- هـ- تُعطى الأولوية في التعيينات للدول غير المستكملة لحصتها.
- و- تكون التعيينات على أوسع نطاق جغرافي وفقاً لحصص الدول الأعضاء.

المادة (11):

يشترط لتعيين الموظف أن يكون:

- أ- حاملاً لجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة، ومن أب عربي الجنسية.
- ب- غير متزوج من أجنبية، ويبطل تعيينه إذا تزوج من أجنبية خلال خدمته في المنظمة.
- ج- أتم من العمر ثلاثة وعشرين عاماً ولم يتجاوز خمسة وخمسين عاماً باستثناء المدير العام.
- د- سليماً من الأمراض التي تعوقه عن أداء وظيفته.
- هـ- لم يسبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب جزائية.
- و- أدى الخدمة العسكرية في بلاده إن وجدت، أو كان معفياً منها إعفاءً نهائياً.
- ز- حائزاً على مؤهل جامعي يتفق ومتطلبات وشروط شغل الوظيفة فيما يخص الفئتين الثانية والثالثة، ومؤهل الثانوية العامة كحد أدنى أو ما يعادلها فيما يخص الفئة الرابعة، ومؤهل تعليمي متوسط كحد أدنى فيما يخص الفئة الخامسة.

المادة (12):

لا يجوز تعيين زوج أو زوجة أو أب أو أم أو ابن أو ابنة أو أخ أو أخت أحد موظفي المنظمة.

المادة (13):

يكون التعيين والتعاقد مع الموظفين والخبراء في حدود الوظائف والدرجات الشاغرة والاعتمادات المخصصة لذلك في موازنة المنظمة، على أن يكون الموظف تحت الاختبار لمدة سنة من تاريخ تسلمه العمل و يمكن تمديدتها لسنة أخرى ، وتقرر صلاحيته في خلال مدة الاختبار، فإذا ثبت عدم صلاحيته تُنهي خدمته بقرار من المدير العام.

المادة (14):

يضع المدير العام لائحة تُحدد قواعد وشروط تعيين العاملين المحليين في الإدارة العامة والأجهزة الملحقة، ويتم اعتمادها من الجمعية العامة.

المادة (15):

يتم تعيين الموظفين وفقاً للإجراءات والقواعد المبينة في اللائحة التنفيذية.

الفصل الخامس "التدريب والتطوير".

المادة (16):

يكون تدريب وتطوير قدرات الموظفين من الأهداف التي تعمل الإدارة العامة على تحقيقها تجاه موظفيها، وبما يضمن تطوير مهاراتهم وزيادة خبراتهم بالقدر الذي يمكنهم من مواكبة التطورات الإدارية والتنظيمية والوظيفية والتعليمية المستمرة في مجال عمل المنظمة.

المادة (17):

تُعد الإدارة العامة خطة سنوية مفصلة للتدريب والتطوير، وتخصص المبالغ اللازمة لتنفيذها ضمن الموازنة.

الفصل السادس "الحرايا والحصانات".

المادة (18):

أ- يتمتع موظفو المنظمة من الفئات الأولى والثانية والثالثة بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية وفق ما جاء في اتفاقية مقر المنظمة، ويقوم المدير العام بإخطار وزارة خارجية دولة المقر دورياً بأسماء هؤلاء الموظفين مع بيان وظائفهم.

ب- الغرض من الامتيازات والحصانات الممنوحة لموظفي المنظمة هو مراعاة صالح المنظمة وتمكينها من أداء مهامها، ولا يجوز أن تكون مبرراً لتقاعس العاملين أو امتناعهم عن الوفاء بالتزاماتهم أو مخالفة قوانين وأنظمة دولة مقر المنظمة.

ج- يجوز وقف الامتيازات ورفع الحصانات في الأحوال المنصوص عليها في اتفاقية إنشاء المنظمة.

الفصل السابع: "الرواتب والبدايات والتعويضات والمكافآت".

المادة (19):

يطبق سلم الرواتب والأجور المعمول به بالمنظمة والمعتمد من الجمعية العمومية وفقاً للجداول المرفقة.

المادة (20):

- أ- تطبق العلاوات والبداوات والتعويضات المعمول بها بالمنظمة وفقاً للجداول المرفقة والمعتمدة من قبل الجمعية العامة.
- ب- لا يتم أي تعديل على العلاوات والبداوات والتعويضات إلا بعد موافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي.
- ج- يجوز للمدير العام اعتماد جدول رواتب وأجور وبدلات وعلاوات الأجهزة الملحقة المستحدثة، بما يتناسب مع ما تحققه تلك الأجهزة من إيرادات متأتية من الأنشطة و البرامج التي تنفذها .

المادة (21):

- أ- تدفع كافة الاستحقاقات من رواتب وبدلات ومكافآت وتعويضات ومزايا وظيفية أخرى بعملة الموازنة أو ما يعادلها بالعملة المحلية (دول المقر والأجهزة الملحقة) بسعر الصرف الدفري للموازنة المعتمدة من الجمعية العامة.
- ب- تحدد مستحقات العاملين المعيّنين والخبراء بموجب عقود مؤقتة وفق ما ورد في العقد المبرم معهم وبالعملة التي يتم الاتفاق عليها.

المادة (22):

- أ- للمدير العام أن يتعاقد مع خبراء يتمتعون بخبرة غير متوفرة في موظفي المنظمة، وذلك للقيام بمهام معينة تتصل ببرامج محددة أو مشروعات مقررة في الموازنة، وينص في العقد على طبيعة المهمة ومدتها وشروطها، ويجوز تكليف الخبير بمهام إشرافية باستثناء مهام الوظائف الأساسية.
- ب- يمكن للمدير العام لفترة محددة طلب ندب أو إعاره بعض الموظفين من الدول العربية للعمل في المنظمة، وتحمل دولهم في حال موافقتها على الندب أو الإعاره كامل مرتباتهم، وتعويضهم المنظمة بمكافأة مقطوعة يحددها المدير العام بموافقة المجلس التنفيذي.

المادة (23):

- يعاد النظر في سلم الرواتب والأجور والبداوات في المنظمة في ضوء ما يطرأ على سلم الرواتب والأجور والبداوات للمنظمات العربية المتخصصة بعد إقراره من قبل المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وفي حالة توافر الموارد المالية اللازمة لذلك.

المادة (24):

- أ- تتحمل موازنة المنظمة قيمة بطاقات السفر للموظف وأسرته بالطائرة بالدرجة السياحية، فضلاً عن تعويض عن نقل أمتعته وأثاث منزله في الحالات التالية:
- التعيين من بلده أو بلد إقامته الدائمة إلى مقر عمله، ومن مقر عمله إلى بلده أو بلد إقامته الدائمة عند انتهاء الخدمة.
- النقل: من مقر المنظمة إلى الأجهزة الملحقة، ومن مقر الأجهزة الملحقة إلى مقر المنظمة.
- ب- يستحق الموظف وأسرته عند زيارة بلده أو بلد إقامته الدائمة، بطاقات السفر أو قيمتها بالطائرة بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً، بأقصر الطرق الموصلة من مقر عمله إلى مقر إقامته في بلده، مرة كل سنتين.
- ج- يكون السفر بالطائرة في جميع الحالات بالدرجة الأولى لموظفي الفئة الأولى، وبالدرجة السياحية لباقي الفئات.

المادة (25):

- أ- يجوز منح الموظف المعين على الملاك سلفة بناء على طلبه عند التعيين في غير بلده أو بلد إقامته، وعند النقل من المقر وإليه.
- ب- تكون السلفة بحد أقصى يعادل الراتب الإجمالي لثلاثة أشهر، وتسدد على أقساط شهرية متساوية خلال اثني عشر شهراً، وتخصص الأقساط من الراتب، اعتباراً من راتب الشهر التالي لتاريخ استلام السلفة، وتسدد كاملة إذا انتهت خدمة الموظف لأي سبب قبل هذه المدة.

المادة (26):

- يتقاضى الموظف عند انتهاء خدمته، فضلاً عما يكون له من حقوق أخرى، تعويضاً عن إجازاته المتراكمة، بما لا يتجاوز تسعين يوماً، تحتسب على أساس راتبه الإجمالي الأخير.

المادة (27):

- أ- يستحق الموظف الذي تنهى خدمته بسبب إلغاء الوظيفة بقرار من الجمعية العامة تعويضاً يعادل الراتب الأساسي عن الشهور المتبقية من خدمته بحد أقصاه اثنا عشر شهراً، فضلاً عما يكون له من حقوق أخرى.
- ب- للموظف أن يتقدم بطلب إنهاء خدمته، بعد أن يكون قد أمضى خمسة عشر عاماً متصلة من خدمته في المنظمة ويبلغ من العمر 55 سنة ميلادية على الأقل، وفي هذه الحالة، يتقاضى الموظف تعويضاً يعادل

الراتب الإجمالي لشهر واحد عن كل سنة باقية حتى سن التقاعد، وتحسب المدة التي تقل عن سنة بنسبتها ويحد أقصى سبعة شهور، فضلاً عما يكون له من حقوق أخرى.

ج- يعتبر الراتب الشهري الأخير (الأساسي + تعويض غلاء المعيشة شاملاً بدل المعيشة) الذي يستحقه الموظف وقت انتهاء الخدمة أساساً لاحتساب التعويض لأي من الحالتين الواردتين بهذه المادة.

د- لا يجوز للموظف الجمع بين مكافأة نهاية الخدمة والراتب التعويضي.

المادة (28):

أ- تصرف إعانة مالية فورية لأسرة الموظف المتوفى أثناء الخدمة، بما يعادل أربعة أمثال راتبه الشهري الإجمالي الأخير من خدمته.

ب- تتحمل المنظمة نفقات إعداد ونقل جثمان الموظف المتوفى، أو جثمان من يتوفى من أفراد أسرته، إلى بلده أو بلد إقامته الدائمة.

المادة (29):

يعطى الموظف الذي يعاقب بتخفيض درجته أو علاوته الراتب الجديد المستحق اعتباراً من تاريخ صدور قرار المدير العام الخاص بالعقوبة.

المادة (30):

يتم إيقاف راتب الموظف اعتباراً من التاريخ المحدد للحالات التالية:

أ- الاستقالة اعتباراً من التاريخ الذي يحدده قرار المدير العام بقبول الاستقالة.

ب- اعتبار الموظف في حكم المستقيل من تاريخ انقطاعه عن العمل.

ج- في حالة انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي أو بلوغ سن التقاعد أو الوفاة، وفي هذه الحالات يحسب الراتب حتى نهاية الشهر الذي تنتهي فيه الخدمة.

الفصل الثامن "تقييم الأداء والعلاوات والترقيات".

المادة (31):

يتم تقييم أداء العاملين بصفة دورية سنوية بواسطة الرؤساء المباشرين، وبمصادقة المدير العام، ووفقاً لللائحة.

المادة (32):

أ- فيما عدا موظفي الفئة الأولى، يعد عن كل موظف تقرير كفاءة بعد أن يكون قد أمضى في الخدمة الفعلية مدة سنة على الأقل.

ب- تكون مراتب الكفاءة: "ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف".

المادة (33):

يستحق الموظف علاوة سنوية اعتباراً من أول شهر يناير - يوليو (وفقاً لتاريخ التحاق الموظف) من كل عام، بعد أن يكون قد أمضى سنة كاملة في الخدمة الفعلية، على أن يكون تقرير كفاءته بدرجة "جيد" على الأقل.

المادة (34):

أ- مع مراعاة الاشتراطات المقررة لشغل الوظائف والترقية طبقاً لللائحة العاملين، تتم ترقية الموظف من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التي تليها بقرار من المدير العام، بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين، وبالشروط الآتية:

- وجود درجة شاغرة وممولة بالموازنة.
- قضاء الموظف أربع سنوات خدمة فعلية على الأقل في درجته الحالية.
- حصول الموظف على تقدير لا يقل عن "جيد جداً" في المتوسط خلال السنوات الأربع الأخيرة في درجته عند النظر في الترقيات.
- ب- تتم الترقية بالأقدمية من درجة إلى درجة أعلى مع مراعاة تقييم الأداء للموظف حسب المعايير الواردة في المادة (60) باللائحة.
- ج- كل ترقية تعطي الموظف الحق في تقاضي راتب أول مربوط الدرجة المرقى إليها، أو الراتب الذي يعلو راتبه قبل الترقية، أيهما أعلى.
- د- لا يجوز ترقية أو تسوية أوضاع الموظفين المعيّنين في الفئة الرابعة أو ما دونها إلى الفئة الثالثة، إلا أنه يحق لهم التقدم إلى مسابقات وظائف الفئة الثالثة في حالة استيفائهم شروط شغلها، ووفقاً للنظم والإجراءات المعمول بها في المنظمة، ويتم احتساب مدة خدمتهم في الفئة الثالثة من تاريخ تعيينهم على إحدى وظائفها.

الفصل التاسع "النقل".

المادة (35):

للمدير العام نقل الموظف المعين على الملاك فيما بين إدارات المنظمة، على أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المنقول إليها.

المادة (36):

- للمدير العام نقل الموظف من وإلى الأجهزة الملحقة وفق القواعد والشروط التالية:
- أ- أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن سنتين خدمة متصلة في مقر المنظمة أو الأجهزة الملحقة.
 - ب- أن يستوفي الموظف المنقول شروط الوظيفة المنقول إليها.
 - ج- لا يشمل النقل موظفي الفئتين الرابعة والخامسة.

المادة (37):

يجوز للمدير العام لاعتبارات تقتضيها مصلحة العمل وفي أضيق الحدود نقل موظفي الفئة الرابعة والخامسة من الإدارة العامة إلى الأجهزة الملحقة، ومن الأجهزة الملحقة إلى الإدارة العامة.

الفصل العاشر "الإجازات".

المادة (38):

- أ- يستحق الموظف عن كل سنة خدمة فعلية، إجازة اعتيادية براتب كامل مدتها ثلاثون يوم عمل، ويجوز أن تتراكم إجازات الموظف لمدة أقصاها تسعون يوماً، ولا يصرف تعويضها نقداً إلا عند انتهاء الخدمة.
- ب- يمنح الموظف الذي يعمل في غير بلد إقامته الدائمة، عند زيارته لبلده أو بلد إقامته الدائمة، إجازة طريق إضافية مدتها يومان، مرة كل سنتين.
- ج- يستحق الموظف بنظام العقد السنوي إجازة اعتيادية ثلاثون يوماً، ويجوز أن تتراكم إجازات الموظف لمدة أقصاها ستون يوماً، ولا يصرف تعويضها نقداً إلا عند انتهاء العلاقة الوظيفية.

المادة (39):

يمنح الموظف إجازة براتب كامل في الحالات التالية:

- أ- واحد وعشرون يوماً لأداء فريضة الحج، ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة.
- ب- إجازة وضع للحامل مدتها خمسة وأربعون يوماً متصلة بناء على تقرير طبي يحدد تاريخ الوضع.
- ج- عشرة أيام في السنة لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف إبلاغ رئيسه مسبقاً بها، بشرط ألا تتجاوز مدة الغياب يومين متتاليين.
- د- أسبوع واحد لموظفي دولة المقر، وأسبوعين للموظفين من غير دولة المقر في حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد الوالدين أو أحد الأبناء.
- هـ- الاستدعاء لأداء خدمة الاحتياط العسكرية وبعد أقصى شهر في السنة.

المادة (40):

- أ- يمنح الموظف الذي يمنعه المرض أو الإصابة من القيام بعمله، إجازة مرضية براتب كامل لمدة أقصاها ثلاثة أشهر، وبنصف الراتب لمدة أقصاها ثلاثة أشهر التي تليها، وبثلث الراتب لمدة أقصاها ثلاثة أشهر التي تليها، وذلك خلال ثلاث سنوات متصلة من خدمته، فإذا زادت مدة المرض عن ذلك يجوز منح الموظف إجازة مرضية مدتها ثلاثة أشهر أخيرة بدون راتب، فإذا لم يتمكن الموظف من الالتحاق بعمله بعد انقضائها، يحال على لجنة طبية للنظر في مدى إمكانية استمراره في الخدمة من عدمه.
- ب- لا تدخل مدة الغياب الناتج عن إصابة بدنية بسبب العمل في حساب الإجازات المرضية للموظف، وإذا زادت مدة الغياب عن أربعة وعشرين شهراً، يحال الموظف المصاب على لجنة طبية للنظر في مدى إمكانية استمراره في الخدمة من عدمه.
- ج- تدخل مدة الإجازات المرضية ومدة الغياب الناتج عن إصابة العمل الواردتين في هذه المادة، ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف.

المادة (41):

- أ- يجوز للمدير العام منح الموظف الذي قضى في الخدمة الفعلية خمس سنوات على الأقل، إجازة بدون راتب لمدة ستة أشهر قابلة للتمديد لستة شهور أخرى فقط، بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

ب- تبقى درجة الموظف شاغرة طوال فترة الإجازة ولمدة أقصاها سنة، ولا تحسب الإجازة ضمن مدة خدمته الفعلية.

المادة (42):

تكون الإجازات الرسمية في المقر والأجهزة الملحقة، في المناسبات التالية:

- يوم رأس السنة الهجرية.
 - عيد الفطر (خمسة أيام).
 - يوم المولد النبوي الشريف.
 - يوم عيد العمال.
 - يوم رأس السنة الميلادية.
 - عيد الأضحى (خمسة أيام).
 - يوم تأسيس الجامعة.
 - أيام المناسبات التي تعتبر إجازات رسمية بدولة مقر المنظمة ودول الأجهزة الملحقة.
 - الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية المعتمدة في دولة مقر المنظمة.
- ويجوز للمدير العام إذا صادفت العطلة الرسمية يوم راحة أسبوعية، إعطاء الموظفين مدة سابقة أو لاحقة لها بمقدار مدة الراحة الأسبوعية المعوض عنها.

الفصل الحادي عشر "المساءلة والجزاء".

المادة (43):

يخضع الموظف الذي يخل عن عمد أو إهمال بالواجبات المنصوص عليها في هذا النظام، للمساءلة والجزاء وفقاً لأحكام هذا النظام واللائحة.

المادة (44):

للمدير العام تحويل الموظف للقضاء إذا وجد أن المخالفة تتطلب ذلك.

المادة (45):

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف قبل إبداء دفاعه كتابية، كما لا يجوز تشديد العقوبة بأكثر مما تقترحه الجهة المختصة بالمنظمة.

في الحالات التي تستدعي الإنذار أو الخصم من الراتب عن مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام يجوز تحديد الجزاء بعد التحقيق مع الموظف شفويا بمعرفة مسؤول الموارد البشرية والرئيس المباشر للموظف ويتم التنفيذ بعد تصديق المدير العام.

المادة (46):

أ- للمدير العام أن يقرر وقف الموظف المحال على الجهة المختصة بالمنظمة عن العمل لمدة ثلاثة أشهر على الأكثر إذا اقتضت سلامة التحقيق ذلك مع إيقاف صرف راتبه، ويسترد الموظف الجزء الموقوف من راتبه في حال حفظ التحقيق.

ب- يجوز للمدير العام، وبقرار منه أن يوقف الموظف عن العمل مع إيقاف صرف نصف راتبه عند إحالته إلى القضاء بسبب اتهام جنائي لأمر تتعلق بالنزاهة أو الشرف، وفي هذه الحالة يتعين تجميد إجراءات المساءلة من قبل المدير العام إلى حين صدور قرار السلطة القضائية المختصة بالحفظ أو بحكم نهائي، ويكون لقرار حفظ القضية أو الحكم النهائي حجية كاملة، وفي حال حفظ القضية من قبل السلطة القضائية أو في حال صدور حكم نهائي بالبراءة، يسترد الموظف الجزء الموقوف من راتبه.

المادة (47):

أ- يوقف الموظف عن العمل بدون راتب عند انقطاعه عن عمله بدون عذر مشروع لمدة خمسة عشر يوماً متصلة، وتعالج حالته على النحو التالي:

1-أ- إذا قبل المدير العام الأسباب التي أدت إلى غيابه، تخصص مدة الغياب من رصيد إجازاته السنوية - إن وجدت - وإلا فيخصم من راتبه مقابل عدد الأيام التي انقطع فيها عن العمل.

2-أ- إذا لم يقبل المدير العام أسباب غيابه، يعتبر في حكم المستقيل اعتباراً من يوم انقطاعه عن العمل.

ب- تعالج حالة الموظف الذي ينقطع عن عمله لمدة تقل عن خمسة عشر يوماً، على النحو التالي:

1-ب- إذا قبل المدير العام أسباب غيابه، تخصص مدة الغياب من رصيد إجازاته - إن وجدت - وإلا فيخصم من راتبه مقابل عدد الأيام التي انقطع فيها عن العمل.

2-ب- إذا لم يقبل المدير العام أسباب غيابه، يحال على لجنة المساءلة.

ج- في كل الأحوال الواردة في هذه المادة، يعتبر الموظف في حكم المستقيل إذا تجاوزت مدة غيابه ثلاثين يوماً متصلة أو غير متصلة خلال سنة واحدة.

د- يُلغى قرار اعتبار الموظف في حكم المستقيل إذا تأكد للمدير العام أن غياب الموظف كان لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.

المادة (48):

أ- يحق لكل موظف أن يقدم تظلاً إلى المدير العام يطلب فيه إلغاء قرار أو تصرف معين يمس مصالحه أو يلحق به ضرراً، أو اتخاذ قرار معين لإزالة الضرر اللاحق به من جراء عدم اتخاذ هذا القرار من قبل الجهة المختصة في المنظمة.

ب- يحق للموظف الذي وقع عليه جزاء غير الفصل من الخدمة التقدم بطلب لمحوه بعد سنتين من توقيعه.

ج- يصدر قرار محو الجزاء من المدير العام، ويعتبر كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل وبما لا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت عليها، وترفع أوراقه وكل إشارة إليه من ملف خدمة الموظف.

المادة (49):

أ- تختص المحكمة الإدارية لجامعة الدول العربية بالفصل في المنازعات التي تنشأ بين الموظفين والمنظمة وفق الإجراءات المنصوص عليها في نظام المحكمة.

ب- تلتزم المنظمة بتنفيذ الأحكام الصادرة عن المحكمة الإدارية لجامعة الدول العربية باعتبارها أحكاماً نهائية وملزمة.

الفصل الثاني عشر: "شؤون الموظفين".

المادة (50):

أ- تنشأ في المنظمة بقرار من المدير العام لجنة تسمى لجنة شؤون الموظفين"، تكون مهمتها اتخاذ القرارات بأغلبية الأصوات في المسائل المتعلقة بشؤون الموظفين، ولها أن تبادر باقتراح ما تراه مناسباً لتحسين ظروف الموظفين وحسن سير العمل بالمنظمة وفقاً للمخطط بموازنة المنظمة.

ب- تشكل لجنة شؤون الموظفين بقرار من المدير العام وبرئاسته أو من ينوب عنه ولمدة سنتين على النحو التالي:

- مسؤول الشؤون المالية.
 - المستشار القانوني.
 - ثلاثة أعضاء يتم انتخابهم بالاقتراع السري.
- ويكون مسؤول الموارد البشرية مقررًا للجنة.

المادة (51):

لموظفي المنظمة أن ينشئوا جمعية لهم بقصد توطيد الصلات بينهم والتشاور في شؤونهم الاجتماعية، ويكون الانضمام إليها اختيارياً، وتتكون موارد الجمعية من مساهمات المنظمة وأعضاء الجمعية والتبرعات من مصادر عربية يوافق المدير العام على قبولها، وتباشر الجمعية نشاطها طبقاً لنظام تضعه ويعتمده المدير العام، ولا تقوم الجمعية بأي نشاط مخالف لميثاق جامعة الدول العربية واتفاقية المنظمة وأنظمتها.

الفصل الثالث عشر "الضمان الاجتماعي".

المادة (52):

ينشأ في المنظمة نظام خاص بالضمان الاجتماعي، ويشمل صندوق مكافأة نهاية الخدمة، والثاني صندوق للرعاية الطبية، وكل منها له ذمة مالية مستقلة، وتستثمر أموال الصناديق لصالح المستفيدين منها، ولا يجوز الصرف منهما أو استخدام أموالهما في غير الأوجه المخصصة لها.

الفصل الرابع عشر "انتهاء وإنهاء الخدمة".

المادة (53):

تنتهي خدمة الموظف حكماً في الحالتين التاليتين:

- أ- بلوغ الموظف من العمر اثنان وستون سنة ميلادية.
ويجوز للمدير العام التمديد للموظف فوق السن المشار إليها أعلاه بما تقتضيه مصلحة العمل. ولا تدخل السنوات المضافة في احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
- ب- الوفاة.

المادة (54):

تُنهى خدمة الموظف حكماً بقرار من المدير العام في الحالات الآتية:

- 1- فقدان أحد شروط التعيين.
- 2- ثبوت العجز الصحي.
- 3- عندما يكون تقييمه ضعيف لستين متتاليتين.
- 4- تقديم طلب استقالة.
- 5- إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذا النظام.
- 6- ثبوت تقديم مسوعات تعيين أو شهادة علمية مزورة، وذلك عند التعيين أو بغرض الترقية الوظيفية.
- 7- جمع الموظف بين وظيفته بالمنظمة ووظيفة أخرى لدى أي جهات أخرى بدون موافقة المدير العام.

المادة (55):

يقبل المدير العام استقالة الموظف اعتباراً من التاريخ الذي يحدده الموظف في طلبه صراحة أو بانقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمها حكماً.

الفصل الخامس عشر "أحكام عامة".

المادة (56):

يكون مجموع ساعات العمل أربعون ساعة أسبوعياً، ويجوز للمدير العام تعديلها وفقاً للفترات الزمنية للأنشطة وخلال شهر رمضان.

المادة (57):

يقصد بأسرة الموظف في تطبيق أحكام هذا النظام:

- أ- الزوج-الزوجة.
- ب- الأبناء الذين لم يتموا إحدى وعشرين سنة ميلادية من العمر، أو ممن تجاوزها إلى الخامسة والعشرين، بشرط أن يكونوا في مرحلة التعليم الجامعي.
- ج- الأبناء العاجزون طبياً عن العمل بأجر.
- د- الوالدان والبنات العازبات أو المطلقات أو الأرمال إن كان الموظف عائلهم الوحيد بإقرار رسمي من السلطة المختصة في بلد الموظف أو بلد إقامته الدائمة يقدم سنوياً.

المادة (58):

للمدير العام أن يفوض بعض صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لمن يراه مناسباً من بين الموظفين.

المادة (59):

تعتبر الجداول الملحقة بهذا النظام جزءاً لا يتجزأ منه وتقرأ معه.

المادة (60):

كل ما لم يرد فيه نص في هذا النظام يطبق بشأنه ما هو معمول به في المنظمات العربية المتخصصة المعتمدة على التمويل الذاتي.

المادة (61):

لا يُعدّل هذا النظام إلا بقرار من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

المادة (62):

يعمل بهذا النظام المعدل والجداول الملحقة به اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي عليه،
وتُلغى جميع الأنظمة والنصوص المخالفة لأحكام هذا النظام.



المنظمة العربية للتنمية الإدارية
جامعة الدول العربية

اللائحة التنفيذية لنظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية.

الفصل الأول "أحكام أساسية".

المادة (1): مسمى اللائحة.

تسمى هذه اللائحة "اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية - إحدى المنظمات العربية المتخصصة التي تعتمد التمويل الذاتي لتسيير أنشطتها"، وتتضمن تفسير نصوصه وإجراءات تطبيقه في المنظمة العربية للتنمية الإدارية والأجهزة الملحقة.

المادة (2): التعاريف.

تكون للمسميات الآتية في هذا النظام الدلالات الواردة قرين كل منها:

- المنظمة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- الاتفاقية: اتفاقية إنشاء المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- المجلس: المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وهو السلطة العليا والمرجعية القومية لمؤسسات العمل العربي المشترك، وقراراته نهائية وملزمة.
- الجمعية العمومية: السلطة التشريعية في المنظمة.
- المجلس التنفيذي: المجلس التنفيذي للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- المدير العام: المدير العام للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- الإدارة العامة: الإدارة العامة للمنظمة وما يتبعها من أجهزة ملحقة.
- النظام: النظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- اللائحة: اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- الموظف: كل من يشغل درجة في الملاك الوظيفي للمنظمة وكل من يصدر بشأنه قرار تعيين بصفة دائمة.
- الأجهزة الملحقة: هي المقرات الإقليمية ومكاتب التمثيل والكيانات التي تنشأ بقرار من الجمعية العمومية باعتبارها أجهزة تابعة للإدارة العامة للمنظمة.
- دولة المقر: هي دولة المقر الرئيسي الدائم للمنظمة.
- السنة: سنة ميلادية.
- السنة المالية: سنة مالية تبدأ في 1-1 وتنتهي في 31-12 من العام.

الفصل الثاني: "التعيين".

المادة (3): تحديد الدرجات الشاغرة والممولة بالموازنة.

يراعى قبل التعيين ما يلي:

1-3- ترقية من يستحق الترقية من الموظفين قبل الإعلان عن الدرجات والوظائف الشاغرة والممولة بالموازنة.

2-3- حصر الدرجات الشاغرة الممولة بالموازنة بعد صدور قرارات الترقية.

المادة (4): التوازن في شغل الوظائف.

يحقق التوازن بين الدول الأعضاء لشغل الدرجات الوظيفية بالمنظمة وفقاً لاحتياجات العمل ومصلحة المنظمة.*1.

المادة (5): الإخطار بالدرجات الشاغرة.

1-5 - تُرسل الإدارة العامة بياناً بالدرجات والوظائف المراد شغلها أولاً إلى الدول، ويتم الاختيار طبقاً للنظام وهذه اللائحة.

2-5 - تقوم الإدارة العامة بإعلام كافة الدول الأعضاء بالدرجات الشاغرة، ويتنافس موظفو المنظمة متى كانت تنطبق عليهم الشروط المطلوبة لشغل تلك الدرجات مع مرشحي هذه الدول، وفي حالة التساوي في نتائج المسابقة تُعطى الأفضلية لموظفي المنظمة.

المادة (6): ترشيح الدولة.

يقتصر ترشيح كل دولة من الدول الأعضاء على مواطنيها.

المادة (7): الإعلان عن الدرجات الوظيفية الشاغرة.

1-7- يتم الإعلان عن الدرجات الوظيفية الشاغرة التي تتطلب ذلك، عن طريق الوزارات المعنية في الدول العربية الأعضاء، وذلك قبل ثلاثة أشهر من التعيين.

*1 تم تعديل هذه المادة نظراً لوضعية المنظمة باعتبارها مؤسسة تعتمد على التمويل الذاتي، ولا تخضع للمساهمات الدول التي من خلالها يتم تحديد الوحدات القياسية وحصص الدول.

2-7 - يتضمن الإعلان عن الدرجات الوظيفية الشاغرة البيانات التالية:

- وصفاً للوظيفة ومهامها والمؤهلات الدراسية والخبرات العملية اللازمة لها.
- الدرجة أو الدرجات المطلوب شغلها.
- المهلة اللازمة لتقديم الترشيحات.
- الشروط اللازمة للتعيين.
- أية معلومات أخرى مناسبة.

المادة (8): الوثائق المطلوبة لقبول الترشيح.

تتلقى الإدارة العامة الترشيحات من الدول الأعضاء مُتضمنة صوراً مُطابقة لأصل الوثائق التالية:

- السيرة الذاتية للمرشح توضح الخبرة السابقة.
- شهادة تُمتعه بجنسية الدولة التي قامت بترشيحه.
- شهادة الميلاد.
- شهادة باللغة العربية تُثبت حصول المرشح على المؤهل الدراسي المطلوب لشغل الوظيفة صادرة من مؤسسة أو جهة تعليمية مُعتمدة ومُعترف بها.

المادة (9): تعيين المُستشارين.

- 1-9: يقوم المدير العام بإخطار الوزارات المعنية بالدول الأعضاء بشغور وظيفة المُستشار.
- 2-9: يتلقى المدير العام الترشيحات لشغل وظيفة المُستشار خلال المُدة المُحددة لذلك في الإخطار، وعرضها على المجلس التنفيذي.
- 3-9: يعين المجلس التنفيذي المُستشارين من بين مُرشحي الدول الأعضاء مع مُراعاة قاعدة التداول بين الدول الأعضاء، وعلى أساس المؤهلات المطلوبة والكفاءة والخبرة المُتميزة.
- 4-9: تُعرض ترشيحات المُستشارين على الجمعية العامة أو المجلس التنفيذي بعد تفويضه من قبل الجمعية العامة.

المادة (10): تعيين موظفي الفئة الثانية.

- 1-10: تُقوم شؤون الموارد البشرية بإبلاغ المدير العام عن أي شغور في وظائف الفئة الثانية.

10-2: إذا رأى المدير العام ضرورة لشغل إحدى وظائف الفئة الثانية الشاغرة، تقوم الإدارة العامة بإخطار الوزارات المعنية بالدول الأعضاء بذلك مع إيضاح الشروط الواجب توافرها في المرشح، والمدة المحددة لقبول الترشيحات.

10-3: تُقدم الترشيحات لشغل وظائف الفئة الثانية خلال المدة المحددة بالإخطار، وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض والذي يُبين وصف كل وظيفة وظروف شغلها ومزاياها.

10-4: تُسجل الترشيحات الواردة من الوزارات المختصة بالدول الأعضاء في كشوف خاصة تُعدها شؤون الموارد البشرية، وترفع إلى المدير العام.

10-5: يُجري المدير العام مُقابلة مع المرشحين لتحديد المقبولين منهم، وله أن يدعو لحضور المُقابلة من يرى من موظفي المنظمة.

10-6: تُعرض ترشيحات الفئة الثانية على الجمعية العامة أو المجلس التنفيذي بعد تفويضه من قبل الجمعية العامة.

المادة (11): تعيين موظفي الفئة الثالثة.

11-1: تتلقى الإدارة العامة من الدول الأعضاء ملفات الترشيح، وتقوم بتسجيلها حسب ترتيب ورودها، كما تضع قائمة بموظفي الإدارة العامة الراغبين في دخول الاختبار.

11-2: تُعد شؤون الموارد البشرية ملفات لكل مُرشح يتضمن الوثائق والمستندات الخاصة به.

11-3: عند انتهاء المهلة المحددة لتقديم الترشيحات، تقوم شؤون الموارد البشرية بدراسة ملفات المرشحين للتأكد من توفر الشروط اللازمة للتعيين، وتضع قائمة بأسماء من تنطبق عليهم شروط شغل الوظيفة من المترشحين.

11-4: تُبلغ الإدارة العامة الدول الأعضاء المُقدمة لملفات الترشيح قائمة بأسماء المُستوفين لشروط الترشيح من بين مُرشحيها لدخول الاختبار، مع تحديد موعد الاختبار ومكانه وشروطه.

المادة (12): لجنة الاختبار.

يُصدر المدير العام قراراً بتشكيل لجنة الاختبار من ثلاثة أعضاء أصليين وعضو احتياطي، ويُحدد في القرار رئيس اللجنة ونائبه، وللمدير العام أن يضم إلى اللجنة من يرى الاستعانة به من خارج المنظمة، على ألا يكون من ضمن أعضاء اللجنة عضو له صلة قرابة بأحد المرشحين، وتكون قراراتها بأغلبية الأصوات.

المادة (13): مهام لجنة الاختبار.

تقوم لجنة الاختبار بما يلي:

- 1-13: اختيار مواضيع الاختبارات التحريرية والشفوية الخاصة بالاختبار.
- 2-13: الإشراف على تصحيح الاختبارات التحريرية وتقدير درجاتها.
- 3-13: إجراء الاختبار الشفوي وتقدير درجاته.
- 4-13: ضبط قائمة المؤهلين للتعين وترتيبهم حسب الدرجات النهائية التي حصلوا عليها.
- 5-13: مراعاة المادة (2-5) من هذه اللائحة، وفي حال التساوي في الدرجات النهائية تُعطى الأولوية في الترتيب للأعلى مؤهلاً فالأقدم مؤهلاً فالأكبر سناً.

المادة (14): نصاب انعقاد لجنة الاختبار.

- 1-14: يكتمل النصاب اللازم لانعقاد اللجنة بحضور ثلاثة من أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
- 2-14: تُصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس أو نائبه في حالة غياب الرئيس.
- 3-14: يتنحى عضو اللجنة الذي له صلة قرابة بأحد المرشحين عن كامل المسابقة.

المادة (15): إجراءات عمل لجنة الاختبار.

- 1-15: يتخذ رئيس اللجنة كل الإجراءات التمهيدية اللازمة لسير أعمالها، ويدعو أعضائها إلى الاجتماع.
- 2-15: يُكلف الرئيس في أول اجتماع تعقده اللجنة أحد أعضائها بمهمة المقرر، وذلك لإعداد محاضر جلساتها وتسجيل مُداولاتها بما في ذلك المحضر الذي ترفعه اللجنة إلى المدير العام بقائمة المؤهلين.
- 3-15: لا يجوز لأي شخص من خارج اللجنة حضور اجتماعاتها.

المادة (16): سكرتارية لجان الاختبار.

تتولى شؤون الموارد البشرية مهام السكرتارية للجان الاختبار، وتُقدم التسهيلات اللازمة لأداء مهامها، وفي هذا الخصوص تُعد مشاريع القرارات المتعلقة بمواعيد إجراء الاختبار وتشكيل اللجان وإبلاغ نتائج الاختبارات والتعيينات.

المادة (17): مراحل وموضوعات الاختبار.

1-17: يكون الاختبار على مرحلتين: تحريرية وشفوية.

2-17: مدة الاختبارات التحريرية لا تتجاوز أربع ساعات، وتتضمن تحرير مقالة في موضوع يختاره المرشح من بين ثلاثة مواضيع تكون مُتصلة بعمل المنظمة، واختبار في المعلومات العامة، واللغات الأجنبية (لغة أجنبية أولى يتحتم إجادتها ولغة ثانية) بالإضافة إلى اللغة العربية، كما يؤدي المرشح اختبار في مجال التخصص في الوظيفة المرشح لها يختارها من بين موضوعين، ومن يجتاز هذه الاختبارات بنجاح يتم إجراء اختبار له في استخدام الحاسب الآلي يتعين عليه اجتيازه حتى يتسلم العمل.

3-17: تُحرر الإجابات على أوراق ذات شكل موحد تُوزعها الإدارة العامة على المرشحين وقت إجراء الاختبار.

4-17: يُمنع منعاً باتاً أن تحمل الأوراق أية علامات من شأنها أن تدل على هوية أصحابها.

5-17: يتم تصحيح أوراق الإجابات من قبل من يتم اختيارهم من ذوي الاختصاص.

6-17: تكون كل مقالة مُصححة وموقعة من قبل عضوين على الأقل من أعضاء لجنة الاختبار.

7-17: يجوز السماح بدخول الاختبار الشفوي لمن يقل مُعدل نجاحه في الاختبار التحريري وكذلك اختبار الحاسب الآلي عن 50%.

8-17: تتضمن المرحلة الشفوية الإجابة على عدد من الأسئلة المتنوعة يُوجهها أعضاء لجنة الاختبار الشفوي إلى المرشح، ويجوز الطلب من المرشح تقديم عرض أمام اللجنة حول موضوع يختاره من بين ثلاثة مواضيع مُتصلة باختصاص الوظيفة المرشح لها.

المادة (18): مخالفة قواعد الاختبار.

1-18: إذا تبين لمُراقب قاعة الاختبارات أن مُرشحاً خالف قواعد الاختبار بقصد الغش أو التحايل، يقوم بحجز ورقة الاختبار له بعد انتهاء المرشح منها، ويُحيلها إلى رئيس لجنة الاختبار مُرفقة بتقرير منه عن المخالفة المرتكبة.

2-18: تنظر لجنة الاختبار في المخالفة المرتكبة، ولها أن تستمع إلى المرشح المُخالف، ويُحرم المرشح من إكمال بقية مراحل الاختبار، وفي هذه الحالة تُقوم شؤون الموارد البشرية بإخطار الوزارة التي قامت بترشيحه بالدولة العضو.

المادة (19): درجات الاختبار.

- 1-19: يُحدد للاختبار التحريري 60% من الدرجات، وللاختبار الشفوي 40% منها.
- 2-19: يكون مؤهلاً للتعيين كل من يحصل من المرشحين على 70% على الأقل من إجمالي الدرجات المرصودة لكل من الاختبار التحريري والشفوي، ويتم تحديد المؤهلين طبقاً لترتيب اجتيازهم للاختبار وعدد الدرجات الشاغرة.

المادة (20): محاضر لجان الاختبار.

- 1-20: يرفع رئيس اللجنة محاضر جلساتها وقائمة بأسماء المؤهلين للتعيين إلى المدير العام مُرتبة حسب الدرجات النهائية التي حصل عليها كل مُرشح.
- 2-20: تكون المحاضر والقائمة مُوقعة من أغلبية أعضاء اللجنة على أن يكون من بينهم الرئيس.

المادة (21): قوائم المؤهلين.

- 1-21: تبقى قائمة المؤهلين للتعيين سارية المفعول لمدة سنة من تاريخ الإعلان عن النتائج.
- 2-21: في حالة عدم تسلم المعين لعمله لأي سبب من الأسباب خلال المهلة المُحددة، أو في حالة انتهاء خدمته، قبل مُرور ستة أشهر يجوز للمدير العام تعيين من يليه مُباشرة في القائمة الخاصة بالوظيفة.

المادة (22): تعيين موظفي الفئتين الرابعة والخامسة.

- تقوم شؤون الموارد البشرية بتحديد الدرجات الشاغرة وتُعلن عنها بوسائل الإعلام المحلية المُتاحة، وذلك بعد مُوافقة المدير العام على أن يتضمن الإعلان وصفاً للوظيفة وشروط شغلها، مع ذكر أجل تقديم الطلبات.

المادة (23): تقديم طلبات الترشيح ودراستها.

- 1-23: يُقدم المترشحون طلباتهم مُباشرة إلى الإدارة العامة شؤون الموارد البشرية مُرفقاً بها صورة طبق الأصل من كل الوثائق الدالة على مؤهلاتهم وخبراتهم السابقة.
- 2-23: تدرس شؤون الموارد البشرية ملفات المترشحين لمعرفة مدى توفر الشروط اللازمة للتعيين، وتضع قائمة بهم.

المادة (24): أسلوب اختبار موظفي الفئتين الرابعة والخامسة.

- 1-24: يخضع المترشحين لاختبارات تحريرية وشفوية للتثبت من كفاءته.

2-24: يُخصّص للاختبار الشفوي العام (20) درجة، كما يُخصّص للاختبار الشفوي الفني المُتصل بالوظيفة أو لإنجاز العمل الفني (20) درجة أخرى.

3-24: يتعين على المُترشح الحصول على ما لا يقل عن (8) درجات في الاختبار الشفوي العام وعلى (12) درجة في الاختبار الشفوي المُتصل بالوظيفة أو لإنجاز العمل الفني.

4-24: تُعد النتائج وفق قاعدة احتساب مُعدل الدرجات، ويتم ترتيب الناجحين من المُترشحين لكل وظيفة على ضوء المُعدل العام وفي حدود الدرجات الشاغرة التي تُنظم المسابقة لشغلها.

المادة (25): لجان الاختبار للمُترشحين لشغل درجات الفئتين الرابعة والخامسة.

يُشكل المدير العام لجنة لإجراء الاختبار لاختيار المُترشحين لشغل وظائف الفئتين الرابعة والخامسة.

الفصل الثالث "الأحكام العامة للتعيين".

أولاً: الوظائف الدائمة وأساليب التعاقد على ملاك المنظمة:

يكون تعيين الموظفين والتعاقد معهم في حدود الوظائف الشاغرة والاعتمادات المُدرجة بموازنة الباب الأول، ويشترط تفرغ الموظف لخدمة المنظمة ويتمتع الموظف فيها بالرعاية الطبية ومكافأة نهاية الخدمة وهي مُرتبة وفقاً لما يلي:

ثانياً: نظام التعيين الدائم:

ويكون ذلك في الوظائف الأساسية التي يتضمنها الهيكل التنظيمي والوظيفي للمنظمة المُعتمد من الجمعية العامة، والتعيين فيها يكون على ملاك المنظمة وفقاً لجدول الوظائف والرواتب المُرفق بهذا النظام (مُرفق (1).

ثالثاً: المُتعاقدين:

1- العقود السنوية على الباب الأول:

ويكون التعاقد في الوظائف المُكملة للهيكل التنظيمي والوظيفي للمنظمة المُعتمد من الجمعية العامة للموظفين وفقاً لجدول الوظائف والرواتب المُرفق بهذا النظام (مُرفق (2)، وتنتهي الاستعانة بالموظف في أي مرحلة إذا ثبت عدم صلاحيته.

2- العقود السنوية الأخرى:

للمدير العام أن يتعاقد لمدة أقصاها سنة غير قابلة للتجديد، إلا بعقد جديد، للقيام بمهام مؤقتة تتصل ببرامج وأنشطة ومهام محددة أو مشروعات مُقررة، وينص العقد على المهام ومدتها والمكافأة والمزايا، ويتم صرف تلك المكافآت من خارج موازنة الباب الأول.

رابعاً: عقود الخبراء.

يتم الاستعانة بالخبراء، ويتمتعون بخبرات غير مُتوافرة في موظفي المنظمة وتحتاجها المنظمة، وذلك لفترة مُحددة وبصفة مؤقتة وفقاً للائحة التنفيذية الخاصة بالخبراء في المنظمة.

المادة (26): أحكام التعيين.

- 26-1: لا يزيد سن الموظف عند تعيينه على الملاك عن 55 سنة ميلادية باستثناء المدير العام.
- 26-2: يكون التعيين بقرار من المدير العام، ويُحدد القرار درجة الموظف، وتحسب أقدميته في الدرجة اعتباراً من تاريخ مُباشرته العمل، وفي حالة التساوي تُحسب الأقدمية حسب قرار التعيين.
- 26-3: تُبلغ الإدارة العامة الوزارات المعنية بالدول الأعضاء بقرارات التعيين لإخطار المُعين بصورة من قرار تعيينه.
- 26-4: يُبلغ المعينون من الفئتين الرابعة والخامسة بقرارات تعيينهم برسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالاستلام.
- 26-5: يُعطى المعين مُهلة لا تزيد عن تسعين يوماً اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعيين لمباشرة العمل.
- 26-6: لا يجوز أن يُباشِر الموظف عمله قبل استكمال جميع مُسوغات التعيين النظامية المطلوبة.
- 26-7: إذا لم يُباشِر الموظف عمله خلال المُهلة المُحددة، يُعتبر قرار تعيينه لا غيا ما لم تكن هناك أسباب يقبلها المدير العام.
- 26-8: لا يجوز التعيين أو التعاقد مع خبراء لشغل وظائف مشغولة بموظفين على الملاك.
- 26-9: يُشترط للتعين في الدرجات التالية أن يكون المُرشح قد أمضى المُدد المُوضحة أدناه كحد أدنى من الخبرة في المجال المطلوب من تاريخ حصوله على المؤهل الدراسي:

الدرجة	عدد السنوات
المستشار	30-28 سنة
مدير أول	28-24 سنة
مدير ثان	24-20 سنة

أخصائي أول	20-16 سنة
أخصائي ثان	16-12 سنة
أخصائي ثالث	12-8 سنة
أخصائي رابع	8-4 سنة
أخصائي خامس	4 سنة

المادة (27): ملف الموظف.

27-1: تُعد شؤون الموارد البشرية لكل موظف ملفاً شخصياً يتضمن تاريخ حياته الوظيفية مُنذ تعيينه، وكل ما يطرأ على وضعه الوظيفي من نقل أو ترقية أو إجازات أو مساءلة أو غير ذلك.

27-2: تُحفظ بملف الموظف كافة الوثائق والمستندات المنصوص عليها في النظام وهذه اللائحة.

27-3: على كل مُرشح وقع عليه الاختيار للتعيين، وقبل مُباشرته للعمل، أن يُقدم الوثائق والمستندات الأصلية التالية أو صوراً منها تكون مُصدقة رسمياً من قبل الجهات المُختصة في دولته وهي:

- شهادة تَمَتَّعه بجنسية إحدى الدول العربية.
- شهادة الميلاد وصور شخصية فوتوغرافية حديثة للموظف.
- صورة من المُستندات الخاصة بتحقيق الشخصية (جواز سفر – بطاقة).
- شهادة إثبات أن الزوجة أو الزوج يتمتع بجنسية إحدى الدول العربية.
- شهادات ميلاد الأبناء إن وُجدوا.
- شهادة أداء الخدمة العسكرية في دولته أو ما يُثبت أنه غير مُلزم بها وفقاً لقوانين دولته.
- المؤهلات العلمية والوثائق المُثبتة للخبرة موثقة ومُعتمدة من الجهات الرسمية بالدولة الصادرة منها هذه المُستندات.
- شهادة طبية وفقاً للمؤشرات الصحية الواجب توافرها لشغل الوظيفة.
- شهادة صادرة عن السلطات المُختصة في بلاده تُثبت أنه لم يسبق أن حُكم عليه في جناية أو جُنحة مُخلّة بالشرف أو الأمانة.
- إقرار بأنه لم يسبق فصله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية.
- إقرار من المُرشح يُثبت أن ليس له زوج أو زوجة أو أب أو أم أو ابن أو ابنة أو أخ أو أخت يعمل بالإدارة العامة أو الأجهزة الملحقة بها.

- إقرار بأن الأب عربي الجنسية.
- إقرار بأنه لا يحمل جنسية إحدى الدول غير العربية.
- شهادة تثبت محل الإقامة الدائم.

المادة (28): فترة الاختبار.

- 1-28: يخضع الموظف المعين على الملاك لفترة اختبار لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها سنة أخرى، وقبل نهاية فترة الاختبار، للمدير العام أن يُقرر التعيين بصفة دائمة أو بصفة مؤقتة وفقاً للأحكام العامة للتعيين.
- 2-28: يُعد عن كل موظف قبل إنهائه فترة الاختبار تقريراً لتقييم مستوى أدائه.
- 3-28: في حالة نقل الموظف من إدارة إلى أخرى قبل انتهاء فترة الاختبار، يتم إعداد تقرير عنه خلال الفترة المنقضية.
- 4-28: يُعد تقرير فترة الاختبار من قبل الرئيس المباشر للموظف، وتقوم الإدارة العامة بإبداء ملاحظاتها على التقرير ثم يُعرض على المدير العام لاتخاذ قراره وفقاً لما جاء في الفقرة (1) من هذه المادة.
- 5-28: يُعتبر تقرير نهاية فترة الاختبار بمثابة تقرير الكفاءة السنوية لأغراض العلاوة والترقية، على أن تُحدد في التقرير درجة الكفاءة.

الفصل الرابع: "المزايا والحصانات".

المادة (29): إبلاغ القوائم إلى دولة المقر.

- 1-29: يتم إرسال أسماء كافة موظفي الفئتين الأولى والثانية إلى الوزارات المعنية بالدول الأعضاء المرشحة لهم مع بيان درجاتهم ووظائفهم ومهامهم المكلفين بها.
- 2-29: يتم إرسال أسماء موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وكذلك من تسري بشأنهم اتفاقية مزايا وحصانات الجامعة واتفاقية المقر إلى وزارة خارجية دولة المقر مع بيان درجاتهم ووظائفهم بعد اعتمادها من المدير العام لإدراجهم بالقائمة الدبلوماسية.
- 3-29: تُبلغ وزارة خارجية دولة المقر بأية تعديلات تطرأ على الوضع الوظيفي لموظفي الفئات الثلاث.

الفصل الخامس: "الإجازات – أحكام عامة بالإجازات".

المادة (30): سجل الإجازات.

تُعد شؤون الموارد البشرية سجلاً خاصاً يتضمن كافة الإجازات التي يستحقها كل موظف ومدد الإجازات التي استفاد منها والرصيد المتبقي له.

المادة (31): الإخطار بالعودة من الإجازة.

يُقدم كل مُتمتع بإحدى الإجازات المنصوص عليها في النظام إخطاراً إلى شؤون الموارد البشرية يُحدد فيه تاريخ مُباشرته العمل بعد الإجازة على أن يتم إرسال ذلك الإخطار من خلال الإدارة التي يعمل بها.

"الإجازات الاعتيادية".

المادة (32): الإجازات الاعتيادية.

32-1: يستحق الموظف طبقاً لأحكام المادة (38) من النظام إجازة سنوية براتب كامل مدتها ثلاثون يوم عمل عن كل سنة خدمة فعلية، وتحسب المدة التي تقل عن السنة بنسبة أيام الخدمة الفعلية خلال تلك السنة.

32-2: يستحق الموظف الذي يُباشِر وظيفته خلال السنة إجازة تتناسب مدتها مع مُدة الخدمة الفعلية، وتُجبر الكسور لصالح الموظف، وتبدأ استفادة الموظف من الإجازة بعد مُرور شهرين على الأقل من تاريخ مُباشرته العمل.

32-3: إذا انتهت خدمة الموظف في غضون السنة بسبب بلوغه سن التقاعد أو بسبب إلغاء الوظيفة أو العجز الصحي أو الوفاة، يستحق إجازة كاملة عن هذه السنة مع مُراعاة المادة (38-1) من النظام.

المادة (33): التغيب عن العمل.

33-1: لا يجوز للموظف أن يتغيب عن عمله إلا بإذن من مدير الإدارة.

33-2: تُبلغ الإدارة المعنية شؤون الموارد البشرية بحالات الغياب.

المادة (34): قاعدة احتساب الإجازة السنوية.

تُتخذ السنة الميلادية من أول يناير (كانون الثاني) إلى آخر ديسمبر (كانون الأول) أساساً لاحتساب الإجازات التي يستحقها الموظف.

المادة (35): قواعد منح الإجازة الاعتيادية.

- 1-35: للموظف طلب التمتع بإجازته السنوية على دفعات، بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل.
- 2-35: يجوز لمدير الإدارة تأجيل أو قطع تمتع الموظف بإجازته كتابة لضرورة العمل، على أن تُمنح له الإجازة أو المدة المتبقية منها في موعد لاحق.

المادة (36): قرار منح الإجازة الاعتيادية.

- 1-36: يتقدم الموظف بطلب تمتعه بإجازته السنوية وفقاً للنموذج المُعد لذلك.
- 2-36: تُمنح الإجازة السنوية بموافقة المدير العام بالنسبة لموظفي الفئة الأولى والثانية، وبموافقة مدير الإدارة أو من يُفوضه بالنسبة لموظفي الفئات الأخرى فيما عدا مدراء الأجهزة الملحقة، فإنه يتعين موافقة المدير العام أو من يفوضه على إجازاتهم السنوية قبل التمتع بها.

المادة (37): الإجازات المتراكمة.

- 1-37: لا يجوز حرمان الموظف الذي بلغت إجازاته السنوية المتراكمة تسعين يوماً من التمتع بإجازاته السنوية.
- 2-37: لا يجوز منح الموظف خلال السنة الواحدة إجازة من إجازاته المتراكمة تزيد مدتها على ثلاثين يوم عمل.
- 3-37: لا يجوز اعتبار الإجازة متراكمة ما لم يقدم الموظف طلب الإجازة وتعتذر الإدارة عن قبوله لحاجة العمل.

المادة (38): إجازة زيارة الوطن.

- 1-38: عند تمتع الموظف بإجازة زيارة الوطن تتحمل المنظمة نفقات سفره وأفراد أسرته بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً مرة كل سنتين من تاريخ مباشرته العمل.
- 2-38: إذا لم يستفد الموظف من هذه الإجازة بسبب العمل، يحق له الاستفادة منها في موعد لاحق على ألا يُستعمل الحق في إجازة زيارة الوطن أكثر من مرة في السنة.

3-38: يجوز تمتع الموظف بإجازته السنوية لزيارة الوطن خلال سنة الاستحقاق على أن تُدفع له قيمة تذاكر السفر في موعد الاستحقاق.

4-38: لا يستحق الموظف إجازة لزيارة وطنه في السنة التي تنتهي فيها مدة عمله في المنظمة أو الأجهزة الملحقة.

5-38: لا يجوز أن تقل إجازة زيارة الوطن عن أسبوعين.

6-38: يستحق الموظف إجازة لزيارة الوطن في السنة التي تنتهي فيها خدمته شريطة ألا تقل المدة المتبقية في خدمته بالمنظمة عن ستة أشهر اعتباراً من تاريخ نهاية الإجازة.

7-38: لا تُمنح إجازة زيارة الوطن المُستحقة للموظف المنقول إلى أحد الأجهزة الملحقة قبل مُرور ستة أشهر على تسلمه العمل بالجهاز.

المادة (39): مستحقات إجازة زيارة الوطن.

1-39: يستحق موظفو الفئة الأولى وزوجاتهم عند التمتع بإجازة لزيارة الوطن بطاقات سفر أو قيمتها صالحة لمدة سنة بالطائرة بدرجة رجال الأعمال، أما باقي أفراد الأسرة فيمنحون بطاقات سفر أو قيمتها بالطائرة على الدرجة السياحية.

2-39: يستحق سائر موظفي الفئات الأخرى وأفراد أسرهم عند القيام بإجازة لزيارة الوطن بطاقات سفر أو قيمتها صالحة لمدة سنة بالطائرة بالدرجة السياحية.

الإجازات الخاصة.

المادة (40):

يستحق الموظف إجازة عارضة لا تزيد على عشرة أيام في السنة على ألا تزيد مدة الانقطاع العارض على يومين في المرة الواحدة.

المادة (41): الإجازات الخاصة براتب.

يمنح الموظف إجازة خاصة براتب كامل في الحالات التالية:

1-41: لتأدية فريضة الحج لمدة أقصاها واحد وعشرون يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته.

41-2: إجازة وضع للموظفة مدتها خمسة وأربعون يوماً متصلة على أن تُقدم ما يُثبت تاريخ الوضع خلال مدة الإجازة، ولها بعد عودتها من إجازة الوضع أن تستفيد بفترة راحة يومية مدتها ساعتان لإرضاع وليدها خلال الأشهر الستة التالية للوضع، ويُسمح لها بعد ذلك بالانصراف قبل مواعيد الدوام الرسمي بساعتين على الأكثر لمدة لا تتجاوز سنتين من تاريخ الوضع، وذلك نظير خصم يوم من رصيد الإجازة السنوية على كل أسبوع تنصرف فيه قبل الميعاد، وفي حالة استنفاد رصيد الإجازة السنوية يُخصم 25% من الراتب الأساسي عن المدة الزائدة على هذا الرصيد وبحيث لا تؤثر على مكافأة نهاية الخدمة.

41-3: أسبوع واحد في حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد الوالدين أو أحد الأبناء بالنسبة لموظفي دولة المقر، وأسبوعين للموظفين من غير دولة المقر.

مادة (42): الإجازات الخاصة بدون راتب.

يجوز للمدير العام منح الموظف الذي قضى في الخدمة الفعلية خمس سنوات على الأقل من تاريخ تعيينه إجازة بدون راتب في الحالات التالية:

42-1: القيام بدراسات عليا لمدة أقصاها سنتان على أن يُقدم إلى شؤون الموارد البشرية تقريراً سنوياً من المعهد أو الجامعة التي يدرس فيها يُبين سير دراسته العليا.

42-2: العمل بإحدى المنظمات الدولية أو الإقليمية أو الدول الأعضاء لمدة سنة قابلة للتجديد وبحد أقصى أربع سنوات.

42-3: مُرافقة الزوج أو الزوجة لمدة أقصاها أربع سنوات.

42-4: ظروف خاصة، ولمدة لا تزيد عن ستة أشهر في المرة الواحدة ولا تتعدى أربعة أعوام طوال مدة الخدمة.

42-5: تبقى درجة الموظف شاغرة مدة سنة واحدة ، وللمدير العام باقتراح من مدير الإدارة تكليف من يراه من الموظفين للقيام بأعمال هذه الوظيفة بصفة مؤقتة.

المادة (43): أحكام عامة بالإجازات الخاصة بدون راتب.

43-1: يُرفق الموظف مع طلب الإجازة الأسباب الداعية لهذا الطلب.

43-2: لا تُحتسب مدة الإجازة الخاصة بدون راتب في مدة خدمة الموظف أو العلاوات والترقيات إلا في حدود ستة أشهر ووفقاً للضوابط التالية:

1- تدخل الإجازة الخاصة بدون راتب ضمن المدة المقررة للترقية إلى الدرجة الأعلى إذا لم تتجاوز ستة أشهر خلال الفترة البينية المقررة للتقدم، ولا ينتفع الموظف من هذه الميزة إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة.

2- يحصل الموظف على العلاوة الدورية المقررة إذا لم تتجاوز هذه الإجازة ستة أشهر خلال السنة التي تستحق عنها هذه العلاوة.

ج- تدخل مدة الإجازة الخاصة بدون راتب في حساب المدة التي تستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة بشرط ألا يتجاوز مجموعها ستة أشهر متصلة أو منفصلة طوال مدة الخدمة، وبشرط أن يُسدد الموظف إلى صندوق مكافأة نهاية الخدمة عن هذه المدة ما تتحمله المنظمة من مكافأة نهاية الخدمة وبذات عملة الموازنة، وذلك في خلال ستة أشهر من تاريخ عودته للعمل.

43-5: لا يجوز للموظف قطع الإجازة بدون راتب إلا لأسباب يقبلها المدير العام.

المادة (44): الإجازة المرضية.

44-1: على الموظف المريض أن يُخطر رئيسه المباشر بمرضه كتابياً في أسرع وقت مُمكن، وعليه في ذات الوقت إعلامه على وجه التحديد بمحل إقامته وما قد يلحقه من تغيير أثناء المرض.

44-2: يقوم الرئيس المباشر بإخطار إدارة الموارد البشرية بالمنظمة تحريراً بمرض الموظف فور تلقيه الإخطار، وعلى الموظف أن يُقدم تقريراً طبياً بحالته الصحية مُوضحاً به الفترة الزمنية التي يُحتمل أن يكون خلالها غير قادر على مُباشرة مهامه الوظيفية، وتتولى إدارة الموارد البشرية بالمنظمة إجراءات اعتماد هذا التقرير.

44-3: إذا لم يُقم الموظف باتخاذ الإجراءات السابقة المنصوص عليها في الفقرتين (1-44)، (2-44) اعتُبر تغيبه انقطاعاً عن العمل بدون عذر مشروع، وتُطبق في حقه أحكام المادة (47) من النظام.

المادة (45): التثبيت من المرض.

45-1: لرئيس شؤون الموارد البشرية أو بطلب من الإدارة المعنية اتخاذ ما يلزم لإجراء فحص طبي على الموظف المريض للتثبيت من مرضه.

45-2: إذا تبين من الفحص الطبي أن تغيب الموظف لم يكن بسبب المرض اعتبر هذا التغيب انقطاعاً عن العمل بدون عذر مشروع.

المادة (46): التغيب عن العمل بسبب المرض.

- 1-46: إذا تغيب الموظف عن العمل بسبب المرض، يُقدم تقريراً طبياً بذلك من مُستشفى مُعتمد لدى المنظمة إلى طبيب المنظمة الذي يعتمده، وله الرجوع إلى الطبيب المُعالج للتأكد من المعلومات الواردة في التقرير.
- 2-46: في حالة عدم اعتماد الإجازة المرضية، تُخصم مُدتها من رصيد الإجازات الاعتيادية للموظف أو من راتبه إذا لم يكن لديه رصيد من الإجازات الاعتيادية.

المادة (47): الإجازة المرضية الإجبارية.

- يجوز للمدير العام، بناءً على توصية من الرئيس المُباشر وبعد عرض الموظف على طبيب المنظمة، منحه إجازة مرضية إجبارية في حال ثبوت إصابته بمرض مُعدٍ، وتُخصم مُدتها من رصيد الإجازة المرضية للموظف.

المادة (48): العودة إلى العمل قبل انتهاء الإجازة المرضية.

- 1-48: على الموظف الذي يرغب في العودة إلى عمله قبل نهاية مُدة إجازته المرضية أن يُقدم طلباً كتابياً بذلك إلى الرئيس المُباشر.
- 2-48: في حالة الأمراض المُعدية، يفحص طبيب المنظمة الموظف المريض قبل عودته إلى عمله للتحقق من شفائه ويقدم تقريراً مكتوباً بذلك.

المادة (49): اعتماد التقارير الطبية عند المرض خارج دولة مقر العمل.

- لا يعتمد التقرير الطبي الذي يُقدمه موظف أصيب بمرض خارج مقر عمله إلا إذا تقدم بتقريرين طبيين أو تقرير موقع من طبيبين أو مُستشفى أو مركز طبي مُبين فيه أن المرض منع الموظف من العودة خلال تلك المُدة إلى مقر عمله.

المادة (50): المرض خلال فترة الإجازة.

- تُخصم بناءً على طلب الموظف المدة التي يمرض فيها أثناء تمتعه بإجازة اعتيادية من مدة الإجازة الممنوحة له، وذلك بشرط اعتماد ذلك من طبيب المنظمة، على أن يقوم الموظف بإبلاغ الإدارة العامة بمدة الإجازة إذا رغب في تعويض المدة التي مرض فيها.

المادة (51): حفظ تقارير الإجازة.

تُحفظ جميع تقارير الإجازات المرضية بملف الموظف.

الفصل السادس: "تقارير الكفاءة وقواعد منح العلاوات والترقيات".

المادة (52): تقارير الكفاءة.

1-52: يُعد لكل موظف تقرير سنوي عن كفاءته، ولا يُعد هذا التقرير ما لم يكن قد مارس العمل فعلياً مدة ستة أشهر على الأقل خلال السنة المعنية بالتقرير.

2-52: تُعد التقارير خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من السنة المالية.

3-52: تُعد التقارير وفقاً للنموذج المعتمد لدى المنظمة.

4-52: تتضمن نماذج تقارير الكفاءة معايير ثابتة تُطبق على جميع الموظفين، ومعايير خاصة ترتبط بطبيعة كل وظيفة أخذاً بالاعتبار طبيعة العمل بالتمويل الذاتي في المنظمة.

المادة (53): الجهة المختصة بتقييم كفاءة الموظفين.

1-53: يعتمد المدير العام تقارير كفاءة موظفي المنظمة.

2-53: يُعد الرئيس المباشر تقارير كفاءة الموظفين الذين يعملون تحت إشرافه.

3-53: يُعد رؤساء الأجهزة الملحقة تقارير كفاءة موظفيهم بجميع فئاتهم، ويعتمد المدير العام أو من يفوضه تقارير كفاءة موظفي الفئة الثانية، بينما يعتمد رئيس الموارد البشرية أو من يفوضه تقارير موظفي الفئات الأخرى بالأجهزة الملحقة.

المادة (54): تقييم كفاءة الموظف المنقول.

1-54: في حالة نقل الموظف بين الإدارات داخل جهاز المنظمة، تتولى تقييم كفاءته الجهة التي قضى فيها المدة الأطول من خدمته الفعلية خلال السنة المعنية بالتقرير.

2-54: في حالة نقل رئيس الموظف المكلف بإعداد تقرير الكفاءة السنوي، يتولى الرئيس الجديد إعداد التقرير بعد استشارة الرئيس السابق كلما أمكن ذلك وفي ضوء التقارير السابقة.

المادة (55): إجراءات وضع التقرير.

يتبع في إعداد تقارير الكفاءة الإجراءات التالية:

- 1-55: يقيم المدير العام كفاءة موظفي الفئة الثانية ويعتمد تقارير كفاءتهم.
- 2-55: يسجل الرئيس المباشر ملاحظاته حول كفاءة موظفي الفئات الثالثة والرابعة والخامسة، ويقترح تقييمات الكفاءة ويحيل التقرير إلى المدير العام أو من يفوضه لاعتماده.
- 3-55: تقوم شئون الموارد البشرية بإعلام الموظف بنتيجة تقرير كفاءته عن طريق إدارته.

المادة (56): مراتب الكفاءة ودرجات التقدير.

يكون تقييم الكفاءة على النحو التالي:

- مرتبة "ممتاز"، وتُقابلها درجات تقدير من 95 إلى 100.
- مرتبة "جيد جداً"، وتُقابلها درجات تقدير من 85 إلى 94.
- مرتبة "جيد"، وتُقابلها درجات تقدير من 70 إلى 84.
- مرتبة "مقبول"، وتُقابلها درجات تقدير من 50 إلى 69.
- مرتبة "ضعيف"، وتُقابلها درجات تقدير أقل من 50.

المادة (57): التظلم من تقارير الكفاءة.

- 1-57: للموظف أن يتظلم من درجة تقديره ونتيجة كفاءته إلى المدير العام عن طريق الرئيس المباشر في المُندد والإجراءات المنصوص عليها في النظام الأساسي للمحكمة الإدارية للجامعة.
- 2-57: تعرض شئون الموارد البشرية التظلمات من تقارير الكفاءة على لجنة شؤون الموظفين لإبداء رأيها فيها تمهيداً لرفعها إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً.

المادة (58): نتائج الحصول على مرتبة "ضعيف".

- 1-58: إذا حصل موظف في تقرير كفاءته على مرتبة "ضعيف" يُحرّم من العلاوة الدورية لمدة سنة.
- 2-58: إذا حصل الموظف في تقرير كفاءته لسنتين متتاليتين على مرتبة "ضعيف" يتم فصله من العمل.

المادة (59): العلاوة الدورية.

تعتبر العلاوة التي تُمنح للموظف وفق جدول الرواتب والعلاوات والبدايات المنصوص عليه في النظام، جزءاً من راتبه الأساسي.

المادة (60): الترقية والعلاوة.

1-60: بالنسبة للفئات التخصصية، يتم التسكين وفقاً للمعايير التالية:

1- درجة أخصائي رابع:

- مُضي ثماني سنوات بعد الحصول على الدرجة الجامعية الأولى.
- القدرة على استخدام اللغة الإنجليزية بكفاءة في مجال العمل.
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي بكفاءة في مجال العمل.
- الحصول على متوسط "جيد جداً" في تقارير الأربع سنوات السابقة للترقية.

2- درجة أخصائي ثالث:

- بالإضافة إلى ما ورد بدرجة أخصائي رابع، اجتياز أحد الدراسات التدريبية أو الدراسات التأهيلية في مجال التخصص أو اللغة الإنجليزية أو الحاسب الآلي تُحددها لجنة شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية.
- الحصول على متوسط "جيد جداً" في تقارير الأربع سنوات السابقة للترقية.

3- درجة أخصائي ثان:

بالإضافة إلى الشروط الواردة في درجة أخصائي ثالث، الحصول على دبلوم عالٍ في مجال التخصص.

4- درجة أخصائي أول:

- بالإضافة إلى الشروط الواردة في درجة أخصائي ثان.
- ماجستير في مجال التخصص أو عدد (2) دبلوم في مجال التخصص.
- اجتياز الاختبار الذي تُقرره لجنة التقييم.

2-60: تُشكل لجنة لتقييم الموظفين المرشحين للترقية إلى درجة أخصائي أول / إداري مُمتاز / فني مُمتاز، ويتم اختيار رئيس اللجنة من خلال لجنة شؤون الموظفين وعضوية كل من مدير الإدارة المختص ومندوب إدارة الموارد البشرية، ويجوز ضم أي عضو تراه اللجنة، وتقوم اللجنة ببحث شروط الترقية وإبداء الرأي في المرشحين

طبقاً للمعايير الموضوعية من حيث الخبرة والكفاءة والتنمية الذاتية، على أن ترفع توصياتها للعرض على لجنة شؤون الموظفين.

3-60: تُعتبر الترقية نافذة من تاريخ قرار المدير العام الصادر بها ويستحق الموظف بداية ربط الدرجة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها.

4-60: في كافة الأحوال والدرجات، يُشترط للتقدم أن يستوفي الموظف شروط الترقية المطلوبة لكل درجة مالية، ويصدر قرار من المدير العام يُحدد هذه الشروط وفقاً لمخطط المسار الوظيفي المنصوص عليه بالهيكل التنظيمي والوظيفي المعتمد وما يتضمنه من توصيف وظيفي لوظائفه.

5-60: لا تؤثر الزيادة في الراتب التي يستحقها الموظف بسبب الترقية في موعد استحقاق العلاوة السنوية.

6-60: يُقدم التظلم من قرارات الترقية للمدير العام خلال ستين يوماً من تاريخ إخطار الموظف رسمياً بالقرار المتظلم منه، ويُحال التظلم إلى لجنة تُشكل بقرار من المدير العام لهذا الغرض.

المادة (61): تاريخ استحقاق العلاوة.

يبدأ تاريخ استحقاق الموظف للعلاوة السنوية الأولى اعتباراً من أول شهر يناير - يوليو الذي يلي تاريخ انقضاء سنة على بدء تعيينه ومباشرة العمل بعد صدور قرار تعيينه.

المادة (62): إعداد كشوف العلاوات وإصدار قرارات منحها.

1-62: تقوم شئون الموارد البشرية في بداية كل سنة بإعداد كشوف العلاوات السنوية تمهيداً لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

2-62: يُصدر المدير العام أو من يفوضه قرارات منح العلاوات السنوية.

المادة (63): جداول الترقية.

1-63: تُعد شئون الموارد البشرية للمدير العام بياناً بالدرجات الشاغرة وبأسماء الموظفين المتوافرين فيهم شروط الترقية على هذه الدرجات.

2-63: بعد موافقة المدير العام على إجراء الترقيات، تقوم شئون الموارد البشرية بإحالة قوائم من تتوافر فيهم شروط الترقية من جميع الفئات الوظيفية إلى لجنة شؤون الموظفين لإصدار التوصيات اللازمة.

63-3: تعرض شئون الموارد البشرية قوائم المُستحقين للترقية على المدير العام مشفوعة بتوصيات لجنة شؤون الموظفين.

المادة (64): إصدار قرارات الترقية

يصدر المدير العام قرارات الترقية، ويُحدد في القرار موعد سريان الترقية.

المادة (65): ترقية الموظف المُحال على المساءلة ومنحه العلاوة السنوية.

يُؤجل قرار ترقية الموظف المُحال إلى لجنة المساءلة أو الموقوف عن العمل إلى أن يُبت في أمره، فإذا ثبتت براءته يُصدر المدير العام قرار ترقيته وتحسب أقدميته في الدرجة المُرقى إليها اعتباراً من التاريخ الذي كان يجب أن تتم فيه الترقية ووفق شروط الترقية وقتئذ.

الفصل السابع "النقل".

المادة (66): النقل الداخلي.

يتم نقل الموظفين فيما بين الإدارات بقرار من المدير العام أو من يفوضه.

المادة (67): النقل إلى الأجهزة الملحقة.

يتم نقل الموظفين من الإدارة العامة إلى الأجهزة الملحقة بقرار من المدير العام بناءً على توصية من لجنة تُشكل لهذا الغرض.

المادة (68): مهلة الالتحاق بالعمل الجديد.

68-1: يُحدد قرار النقل مهلة زمنية لالتحاق الموظف بعمله الجديد.

68-2: يجوز تمديد المهلة المُقررة بناءً على طلب مُسبب من الموظف المنقول.

المادة (69): مدة بقاء الموظف في الخارج.

69-1: يجوز للمدير العام نقل الموظف من الجهاز المُلحق إلى المقر وبالعكس إذا طلب الموظف ذلك وكانت هناك ظروف مُلحة تستدعي ذلك، أو إذا ثبت عدم كفاءته أو إذا كان الموظف مُحالاً إلى لجنة المساءلة أو للتحقيق معه وثبتت إدانته مع مُراعاة ما يلي:

— إذا بلغت مُدة بقاء الموظف بالجهاز المُلحق سنة فأقل تسترد المنظمة ما تحملته من نفقات بسبب نقله وأسرته كما لا تتحمل المنظمة أية نفقات مُرتبة على نقله إلى المقر.

2-69: تتحمل المنظمة نفقات نقل الموظف وأسرته من الأجهزة المُلحقة إلى مقر المنظمة وبالعكس إذا تم النقل لمصلحة العمل.

الفصل الثامن: "الرواتب والتعويضات".

المادة (70): مفهوم الراتب.

1/70 مفهوم الراتب: هو الراتب الأساسي مضاف إليه بدل غلاء المعيشة وفقاً لجدول الرواتب والبدلات المطبقة بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية (مُرفق رقم 1 ومرفق رقم (2).

2/70 يقصد بعبارة الراتب الإجمالي، الراتب الأساسي وتعويض غلاء المعيشة والبدلات المقررة للموظف.

المادة (71): استحقاق الراتب والعلاوات.

1-71: يبدأ استحقاق الموظف للراتب و البدلات المُتصلة بالوظيفة من تاريخ مُباشرته العمل بعد صدور قرار التعيين.

2-71: يبدأ استحقاق الموظف للزيادة الناتجة عن العلاوة أو الترقية اعتباراً من تاريخ سريانها.

3-71: يُحدد راتب الموظف عند التعيين ببداية مربوط الدرجة مع منحه عدداً من العلاوات الإضافية من علاوات الدرجة المعين عليها، وذلك مُقابلة سنوات الخبرة الزائدة على مُتطلبات شغل الوظيفة بشرط أن تكون هذه الخبرة الزائدة في مجال تخصص الوظيفة المعين عليها، وتحسب العلاوات الإضافية على أساس علاوة واحدة عن كل سنتين من سنوات الخبرة الزائدة وبعد أقصى قدره أربع علاوات وتُعتبر الأقدمية من تاريخ صدور قرار التعيين.

4-71: يجوز منح الموظف الذي يُطلب منه العمل خارج أوقاته الرسمية تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية بحد أقصى 25% من الراتب الأساسي الشهري ولا يُعتبر هذا التعويض جزءاً من الراتب الأساسي.

المادة (72): التعويض عن نفقات السفر ونقل الأمتعة.

72-1: تصرف للموظف عند تعيينه أو نقله أو انتهاء خدمته طبقاً للحالات المحددة في المادتين (24) و(36) من النظام الأساسي قيمة بطاقات سفر له ولأفراد أسرته وكذلك التعويض المخصص لنقل الأمتعة والأثاث (خمسة أمثال قيمة تذكرة واحدة بالطائرة بالدرجة السياحية ذهاباً فقط).

72-2: يُحرم الموظف من تعويضات نفقات نقله وأفراد أسرته ونقل أمتعته وأثاث منزله ويخصم منه ما يكون قد صرف له لقاء تعويضات نفقات النقل إذا انتهت خدمته لأحد السببين التاليين:

- اكتشاف وثائق سابقة على التعيين كانت توجب أصلاً منع التعيين.
- الاستقالة قبل قضاء عام كامل في الخدمة الفعلية.

المادة (73): البدلات التعويضات الخاصة بموظفي الأجهزة الملحقة.

يستحق الموظف في الأجهزة الملحقة البدلات المتصلة بالوظيفة والمنطقة اعتباراً من يوم مباشرته العمل بها.

المادة (74): قطع البدلات الخاصة بموظفي الأجهزة الملحقة.

يبدأ قطع البدلات الخاصة المنصوص عليها في المادة (73) من هذه اللائحة بالنسبة للموظف المنقول اعتباراً من اليوم الذي يلي تاريخ تركه العمل في الجهاز الملحق أو من اليوم الذي يلي انقضاء المهلة المحددة لتنفيذ قرار النقل أيهما أقرب.

المادة (75): بدل السفر عند الإيفاد في مهام رسمية.

يصرف للموظف الموفد في مهمة رسمية بدل السفر المقرر للمنطقة عن كل ليلة يقضيها لأداء هذه المهمة.

المادة (76): التعويض عن الإجازات السنوية المتراكمة.

76-1: يُحسب التعويض عن الإجازات السنوية المتراكمة على أساس الراتب الإجمالي بالمقر.

76-2: لا يستحق الموظف المفصول من الخدمة تعويضاً عن الإجازات المتراكمة إذا ثبت قيامه بتزوير أدى إلى تعيينه دون وجه حق.

المادة (77): التعويضات في حالة وفاة الموظف.

يُصرف لأسرة الموظف المتوفى:

77-1: الراتب الإجمالي (الراتب الأساسي والبدايات المقررة) للشهر الذي تُوفي فيه، والتعويضات المتصلة به.

77-2: إعانة مالية فورية تُعادل أربعة أمثال راتبه الشهري الإجمالي.

77-3: قيمة بطاقات السفر للأسرة من مقر العمل إلى بلد المتوفي أو البلد الذي يختارونه، شريطة ألا تزيد التكلفة عن نفقات السفر إلى بلد المتوفي.

77-4: تعويض نقل الأمتعة.

المادة (78): تحديد أسرة الموظف لغرض صرف المستحقات المترتبة على الوفاة.

78-1: يُحدد الموظف في بيان يُودعه لدى شئون الموارد البشرية، الشخص أو الأشخاص الذين تُصرف لهم المستحقات المنصوص عليها في المادة (77) من هذه اللائحة.

78-2: في حال عدم قيام الموظف بإيداع البيان المشار إليه سابقاً، تُصرف هذه المستحقات للورثة الشرعيين.

المادة (79): التأمين خلال القيام بمهام رسمية خطيرة.

للمدير العام إجراء تأمين ضد الحوادث للموظفين والخبراء الذين يقومون بمهام رسمية في ظروف خطيرة.

المادة (80): الإخطار بتغيير الحالة الاجتماعية.

يُخطر الموظف شئون الموارد البشرية بكل تغيير في حالته الاجتماعية من شأنه أن يؤثر فيما يستحقه من تعويضات.

الفصل التاسع: "التحقيق والمساءلة والعقوبات".

المادة (81): مساءلة الموظف لغرض التأديب.

يُسأل الموظف عن:

- إخلاله عن عمد أو إهمال بالواجبات المنصوص عليها في اتفاقية إنشاء المنظمة، أو النظام الأساسي للموظفين، أو اللائحة، أو القرارات الصادرة استناداً إليها.
- امتناعه عن تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه في حدود الأنظمة واللوائح والقرارات المعمول بها.
- يعين المدير العام محققاً للتحقيق مع الموظف المعني بالمساءلة.

المادة (82): صلاحيات المُحقق.

يتثبت المُحقق من صحة المخالفات في نطاق المهمة المُكلف بها، وله في سبيل ذلك أن يدعو من يراه من الشهود وسماع أقوالهم والاطلاع على الوثائق اللازمة للتحقيق.

المادة (83): إجراء التحقيق.

83-1: يُعد المُحقق محضراً يتضمن تاريخ كل جلسة من جلسات التحقيق ومكانها والبيانات الشخصية الضرورية عن الموظف والمخالفات المنسوبة إليه، كما يتضمن الأسئلة المُوجهة إلى الموظف وإجاباته عليها.

83-2: يُوقع كل من المُحقق والموظف على كل ورقة من أوراق التحقيق.

83-3: إذا لم يحضر الموظف في الموعد والمكان المُحدد للتحقيق معه، يتم تحديد موعد آخر له، فإن لم يحضر الموظف في الموعد الجديد أو لم يعتذر عن عدم الحضور لأسباب مقبولة، يُعتبر ذلك اعترافاً من الموظف بالإدانة.

83-4: إذا امتنع الموظف عن الإجابة على الأسئلة المُوجهة إليه أثناء التحقيق، عليه أن يُبين سبب ذلك كتابة، وإلا اعتُبر هذا التصرف بمثابة اعترافاً منه بالتهمة المُوجهة إليه، ويتولى المُحقق إثبات الامتناع في المحضر.

83-5: إذا رفض الموظف التوقيع على أقواله في محضر التحقيق، عليه أن يُبين أسباب ذلك كتابة، ويتولى المُحقق إثبات ذلك في المحضر.

83-6: للموظف المُحال على التحقيق حق الاطلاع بنفسه أمام المُحقق على الأوراق المتصلة بالمخالفة المنسوبة إليه، وله أن يُسجل ملاحظاته على هذه الأوراق دون أن يكون له الحق في الحصول على نُسخة منها.

المادة (84): المخالفات الأخرى المتصلة بالمخالفة موضوع التحقيق.

84-1: إذا تبين للمُحقق أثناء التحقيق ارتكاب الموظف لمخالفات أخرى ذات علاقة واضحة بالمخالفة الأصلية، فله أن يطلب من المدير العام الإذن له بالتحقيق فيها.

84-2: إذا تبين للمُحقق خلال التحقيق وجود وقائع قد تُشكل جريمة جنائية، وجب عليه أن يُخطر بها المدير العام فوراً ويشير إليها في تقريره.

84-3: يُخطر المُحقق المدير العام بكل المخالفات التي يتم اكتشافها أثناء التحقيق مع الموظف وإن لم تتصل بالمخالفة الأصلية.

المادة (85): إجراءات المساءلة.

- إذا قام أحد الموظفين بعمل أو امتنع عن القيام بعمل يستوجب المساءلة، تتخذ في حقه الإجراءات التالية:
- 1- بالنسبة لموظفي الفئة الثانية يرفع رئيسه المباشر مذكرة إلى المدير العام تتضمن المخالفات المنسوبة للموظف للنظر في إحالته إلى التحقيق أمام الجهة التي يحددها المدير العام.
 - 2- بالنسبة لموظفي الفئات الثالثة والرابعة والخامسة، يرفع رئيسه المباشر مذكرة إلى المدير العام تتضمن المخالفات المنسوبة للموظف للنظر في التحقيق معه بمعرفته أو إحالته للتحقيق بمعرفة الشؤون القانونية.
 - 3- في حالة التحقيق مع الموظف يكون المحقق من موظفي الفئة الثانية أو الثالثة ومن درجة أعلى من درجة الموظف المحال للتحقيق أو أقدم منه في الدرجة. ترسل نتائج التحقيق إلى المدير العام وفقاً للفئة الوظيفية للموظف، لاتخاذ ما يراه مناسباً.
 - 4- يتم إخطار الإدارة المعنية بما تم في شأن التحقيق وكذلك شئون الموارد البشرية التي تتولى حفظ الوثائق المتعلقة بالتحقيق.

المادة (86): تشكيل لجنة المساءلة.

- تشكل اللجنة من خمسة أعضاء بقرار من المدير العام ولمدة ثلاث سنوات على النحو التالي:
- 1-86: يختار المدير العام من بين موظفي المنظمة رئيس اللجنة وعضوين "أصيلين" وكذلك عضو احتياطي.
 - 2-86: عضوين "أصيلين" وعضو احتياطي ينتخبهما الموظفون من بين موظفي المنظمة بالاقتراع السري.

المادة (87): مهام لجنة المساءلة.

تتولى اللجنة النظر في حالات المساءلة التي يحيلها إليها المدير العام من مخالفات تتعلق بالموظفين فيما عدا موظفي الفئة الأولى، وتقدم تقريرها إلى المدير العام في كل حالة في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ إحالة الملف إليها.

المادة (88): انتخاب أعضاء لجنة المساءلة.

- 1-88: تُشرف على عمليات التصويت وفرز الأصوات لجنة تُسمى "لجنة الانتخابات"، وتتألف من ثلاثة أعضاء من غير المترشحين، يُعينهم المدير العام ويختار من بينهم رئيساً.

2-88: ترفع اللجنة تقريراً للمدير العام عن عمليات التصويت، وتضمنه قائمة بأسماء المترشحين مُرتبة حسب عدد الأصوات التي حصل عليها المترشح.

المادة (89): مقرر لجنة المساءلة ومهامه.

1-89: يُكلف رئيس اللجنة أحد أعضائها بمهمة مُقرر اللجنة، وإذا تعددت القضايا المطروحة على اللجنة، يُكلف مُقرر لكل قضية.

2-89: يتولى المُقرر تحضير الملف وجمع البيانات اللازمة سواء من الموظف المُحال للجنة أو الشهود أو أهل الخبرة عند الاقتضاء.

3-89: يُحدد المُقرر للموظف آجالاً معقولة لإعداد ردوده.

4-89: يقوم المُقرر بدراسة الملف وتسجيل الملاحظات ويُقدم إلى رئيس اللجنة تقريراً مفصلاً عن جميع الوقائع والمستندات المتعلقة بالمخالفة.

5-89: إذا اتضح لمُقرر اللجنة أن المخالفة المنسوبة للموظف تُشكل أيضاً جريمة جنائية تستدعي إحالته على القضاء، يُقدم فوراً تقريراً في ذلك إلى اللجنة لتتخذ قراراً فيه وتُخطر المدير العام برأيها ليتخذ القرار اللازم، وتستمر اللجنة في أداء مهمتها ما لم يتخذ المدير العام قراراً بإبلاغ السلطات القضائية، وفي هذه الحالة يتعين على اللجنة أن تتوقف عن مُتابعة مهمتها إلى أن تُصدر السلطات القضائية قرارها بالحفظ أو بحكم نهائي، وتتخلى عن مُتابعته إلا إذا كانت المخالفة تُشكل خطأ إدارياً.

المادة (90): الإحالة إلى لجنة المساءلة.

1-90: يتضمن قرار الإحالة بياناً بالمخالفات المنسوبة للموظف ويُخطر الموظف بالقرار قبل أسبوع على الأقل من الموعد المُحدد لبدء المساءلة.

2-90: يُقرر المدير العام إحالة الموظف إلى "لجنة مساءلة الموظفين" إذ تبين له من تقرير المُحقق أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تستوجب العرض على لجنة المساءلة.

المادة (91): اجتماعات لجنة المساءلة.

1-91: تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه ولا تصح اجتماعاتها إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل ويكون من بينهم الرئيس أو نائبه وتكون اجتماعاتها سرية.

2-91: يقوم رئيس اللجنة أو نائبه بإخطار الموظف قبل أسبوع على الأقل من انعقاد الجلسة وللموظف أن يستعين بمحامٍ للدفاع عنه.

3-91: يجوز للموظف ولحاميه الاطلاع على تقرير المقرر ويتم ذلك بحضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها.

4-91: تبدأ أعمال اللجنة بتلاوة بيان عن المخالفة المرتكبة والاطلاع على المستندات والنتائج الواردة في التقرير الذي أعده العضو المقرر.

5-91: يتم الاستماع إلى بيانات وأقوال الشهود والخبراء، ويجوز للجنة الاستماع إلى ممثل لجنة شؤون الموظفين.

6-91: يُسجل مقرر اللجنة محاضر الجلسات ويُوقعها مع رئيس اللجنة.

المادة (92): استجواب لجنة المساءلة للموظف.

1-92: يتم استجواب الموظف من قبل اللجنة حول ما نُسب إليه من مخالفات ويتم الاستماع إلى إجاباته.

2-92: لا يجوز للمُحقق أو للجنة أن تطلب من الموظف حلف اليمين، كما لا يجوز للشاهد الذي يستعين به الموظف أو المنظمة الإدلاء بشهادته قبل حلف اليمين.

3-92: في حالة تعذر سماع أقوال الموظف شخصياً للجنة أن تكتفي بأقوال محاميه.

المادة (93): مداوالات وتوصيات لجنة المساءلة.

1-93: تكون مداوالات اللجنة سرية.

2-93: تُتخذ التوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه الرئيس.

3-93: للجنة أن تُقترح توقيع عقوبة على الموظف الذي برأه القضاء إذا ما ثبت لديها أن المخالفة تُشكل خطأ إدارياً.

4-93: تضع اللجنة تقريراً تضمنه رأيها وتُبين فيه أسباب اقتراح العقوبة أو تبرئة الموظف المُحال إليها، ويُوقع التقرير من أعضاء اللجنة الحاضرين ويرفعه رئيس اللجنة أو نائبه مع ملف التحقيق إلى المدير العام ويجوز للرئيس ولأي عضو إبداء رأيه المخالف في التقرير.

المادة (94): إجازات الموظف المحال على التحقيق أو المحاكمة التأديبية.

لا يجوز منح الموظف المحال للتحقيق أو المحاكمة التأديبية أيّاً من الإجازات المنصوص عليها في النظام الأساسي للموظفين باستثناء الإجازة المرضية وإجازة الوضع بالنسبة للموظفة إلا بموافقة مُسبقة من المُحقق أو رئيس لجنة المساءلة حسب الأحوال.

المادة (95): التنحي عن عضوية لجنة المساءلة وتعليق العضوية وإسقاطها.

- 95-1: يتنحى رئيس اللجنة أو أحد أعضائها عن النظر في قضية تتعلق بأحد أقاربه.
- 95-2: يتنحى عضو اللجنة عن النظر في قضية تتعلق بموظف مُحال أمام اللجنة إذا كانت درجة هذا الموظف أعلى من درجة عضو اللجنة.
- 95-3: للموظف المحال أمام اللجنة الحق في طلب تنحية رئيس اللجنة أو أي عضو آخر من أعضائها عند وجود أسباب تُبرر ذلك، وتبت اللجنة في الطلب قبل السير في الإجراءات، ويُعتبر قرارها في هذا الشأن نهائياً.
- 95-4: تُعلق عضوية من يتعرض للمساءلة من أعضاء اللجنة، وذلك حتى البت في أمره، فإذا أُدين تسقط عنه العضوية من تاريخ صدور قرار الإدانة.
- 95-5: تسقط عضوية اللجنة عن العضو الذي يُنقل إلى خارج المقر، وذلك اعتباراً من تاريخ تنفيذ قرار النقل.

المادة (96): الاستقالة من عضوية لجنة المساءلة.

- 96-1: تكون استقالة أي عضو من عضوية اللجنة بطلب مكتوب يُقدمه إلى مدير عام، يُحدد فيه مُهلة لا تقل عن شهر، وعلى العضو المُستقيل أن يُتابع مهامه في عضوية اللجنة إلى أن يصله إخطار مكتوب بقبول الاستقالة.
- 96-2: إذا لم يُخطر العضو بقبول استقالته أو رفضها خلال شهر من تاريخ تقديمها إلى المدير العام، تُعتبر الاستقالة مقبولة من تاريخ انتهاء المهلة المُحددة في طلب الاستقالة.
- 96-3: يحل العضو الاحتياطي المُعين أو المُنتخب حسب الأحوال محل العضو الأصلي في حال شغور العضوية لتكملة المُدة المُتبقية من ولاية اللجنة.

المادة (97): إصدار قرار العقوبة.

- 97-1: يستطلع المدير العام رأي لجنة شؤون الموظفين إذا كانت العقوبة الفصل من الخدمة.

2-97: يُصدر المدير العام قرار العقوبة، ويجوز له تخفيف العقوبة المقترحة.

3-97: يُحفظ ملف التحقيق في شئون الموارد البشرية.

المادة (98): الإبلاغ بقرار العقوبة.

تقوم شئون الموارد البشرية بإبلاغ الموظف بقرار العقوبة، وتُحفظ نسخة منه في الملف الشخصي للموظف.

المادة (99): استدعاء الموظف الذي يعمل خارج المقر إلى التحقيق.

إذا رأى المحقق أو رأت اللجنة ضرورة استدعاء موظف يعمل خارج مقر المنظمة للمثول أمامها شخصياً تتحمل المنظمة نفقات سفره وإقامته.

المادة (100): أثر ترك الخدمة على سير إجراءات المساءلة.

1-100: لا يحول ترك الموظف للخدمة دون استمرار إجراءات المساءلة ضده إذا كان قد بدأ فيها قبل انتهاء الخدمة، كما لا يحول تركه الخدمة دون ملاحقته قضائياً.

2-100: لا يجوز قبول استقالة الموظف إذا كان محالاً للتحقيق أو على لجنة المساءلة حتى يبت نهائياً في أمره.

المادة (101): العقوبات التأديبية.

تكون العقوبات وفق ما يلي:

أولاً: العقوبات المخففة.

1-101: الإنذار الكتابي.

ويكون بلغت نظر الموظف كتابة إلى المخالفة المنسوبة إليه والتنبيه عليه بتحسين عمله وسلوكه مستقبلاً.

2-101: الخصم من الراتب لمدة أقصاها أسبوع واحد.

خصم ما لا يقل عن راتب يوم واحد، ولا يزيد على راتب سبعة أيام وذلك على أساس مقدار واحد من ثلاثين من الراتب الشهري للموظف وينفذ القرار اعتباراً من الشهر التالي لإبلاغ الموظف بالعقوبة.

3-101: تخفيض درجة تقدير الكفاءة.

يكون تخفيض درجة تقدير الكفاءة داخل مرتبة الكفاءة التي حصل عليها الموظف.

ثانياً: العقوبات المشددة.

101-4: الحرمان من علاوتين سنويتين على الأكثر.

حرمان الموظف من العلاوة الدورية لمدة سنة أو سنتين كحد أقصى.

101-5: الحرمان من الترقية لمدة أقصاها أربع سنوات.

ويكون ذلك بحذف اسمه من كشوف المستحقين للترقية طوال فترة العقوبة.

101-6: تخفيض الدرجة.

إنزال درجة الموظف إلى الدرجة الأدنى مباشرة أو درجتين ضمن الفئة نفسها ويكون راتبه في الدرجة الجديدة في العلاوة المماثلة لعلاوته السابقة، ويأتي ترتيب أقدميته في أول قائمة الدرجة المخفض إليها ويدرج اسمه في قائمة المستحقين للترقية بعد أربع سنوات، بشرط توافر باقي شروط الترقية.

المادة (101):

101-7: الفصل من الخدمة.

إنهاء خدمة الموظف وتصفية حقوقه اعتباراً من تاريخ صدور قرار الفصل.

101-8: للموظف أن يتظلم من الجزاء الموقع عليه وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ علمه بقرار الجزاء، ويقدم التظلم إلى المدير العام الذي يحيله إلى لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار منه لا يكون من بينها من أصدر القرار المتظلم منه، ولا يكون قرار هذه اللجنة نهائياً إلا بعد اعتماده من المدير العام، أما بالنسبة للتظلم من قرارات الجزاءات الصادرة من لجنة المساءلة فيكون البت فيها بمعرفة المدير العام بعد استطلاع رأي من يري الاستعانة برأيه في هذا الشأن.

المادة (102): سقوط الحق في المساءلة والملاحقة.

102-1: يسقط الحق في مساءلة الموظف بمضي سنة من تاريخ اكتشاف المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها، ويقطع التقادم البدء في إجراءات التحقيق أو المساءلة.

102-2: إذا شكلت المخالفة جريمة جنائية، فإن الحق في المساءلة والملاحقة لا يسقط إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

المادة (103): محو العقوبة.

- 1-103: يجوز للموظف بعد انقضاء المدة المنصوص عليها في المادة (48) من النظام الأساسي أن يطلب من المدير العام محو العقوبة، ويقرر المدير العام بعد استشارة المدير المباشر الذي يعمل معه الموظف الموافقة على الطلب أو رفضه على ضوء ملف الموظف بما في ذلك تقارير الكفاءة.
- 2-103: يبدأ احتساب مدد محو العقوبة اعتباراً من تاريخ صدور القرار.
- 3-103: يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة إلى المستقبل، ولا يترتب على محوها إعادة الموظف لدرجته الوظيفية أو استرداد المبالغ المالية التي استقطعت منه قبل محو العقوبة.

الفصل العاشر: "انتهاء الخدمة".

المادة (104): تحديد تاريخ بلوغ سن انتهاء الخدمة.

- 1-104: إذا اقتصر شهادته ميلاد الموظف على تحديد سنة وشهر الميلاد فقط، يُعتبر من مواليد الخامس عشر من الشهر الذي ولد فيه.
- 2-104: إذا اقتصر شهادته ميلاد الموظف على تحديد سنة الميلاد فقط، يُعتبر من مواليد بداية الشهر السابع من السنة التي ولد فيها.

المادة (105): إجراءات الاستقالة.

- 1-105: يُقدم طلب الاستقالة كتابة إلى المدير العام مباشرة وذلك بالنسبة لموظفي الفئة الأولى وعن طريق المدير المباشر بالنسبة لموظفي الفئات الأخرى.
- 2-105: يجب أن يتضمن طلب الاستقالة تعبيراً صريحاً عن إرادة الموظف في ترك الخدمة بصفة نهائية وتاريخاً محدداً لها.
- 3-105: يستمر الموظف في أداء عمله إلى أن يبت المدير العام نهائياً في طلبه أو إلى أن تنقضي المهلة المشار إليها في المادة (55) من النظام.
- 4-105: عند قبول الاستقالة يُحدد المدير العام تاريخ نفاذها.
- 5-105: في جميع الأحوال لا يكون للاستقالة أثراً رجعياً يعود لما قبل تاريخ إخطار الموظف بها.

105-6: لا يجوز قبول استقالة الموظف إذا كان مُحالاً على التحقيق أو لجنة المساءلة أو القضاء حتى يُبت في أمره نهائياً.

الفصل الحادي عشر: "لجنة شئون الموظفين".

المادة (106): تشكيل اللجنة.

106-1: تشكيل لجنة شئون الموظفين:

تُشكل لجنة شئون الموظفين بقرار من المدير العام وبرئاسته أو من ينوب عنه ولمدة ثلاث سنوات على النحو التالي:

- رئيس الشؤون المالية.
- المستشار القانوني.
- ثلاثة أعضاء يتم انتخابهم بالاقتراع السري ويكون رئيس الموارد البشرية مُقررراً للجنة.

106-3: يتم اختيار الأعضاء الثلاثة الذين يلون الأعضاء "الأصيلين" في عدد الأصوات كأعضاء احتياطيين ينوبون عن الأعضاء "الأصيلين" إذا تعذر حضورهم.

106-4: تُجرى القرعة عند تساوي الأصوات لتحديد الأسبقية.

106-5: يُصدر المدير العام قراراً بكامل أسماء أعضاء اللجنة بعد إجراء الانتخابات.

المادة (107): مهام اللجنة

107-1: تُمارس اللجنة المهام المنصوص عليها في المادة (1-50) من النظام الأساسي.

107-2: تدرس اللجنة ما يُحال لها من الوثائق، ولها أن تطلب البيانات والإيضاحات التي تراها كفيلة بمساعدتها على الدراسة وإبداء رأيها إلى المدير العام.

107-3: تتولى اللجنة بصفة خاصة عند دراستها للترقيات تضمين تقريرها الذي ترفعه إلى المدير العام البيانات التالية:

- الأسس والمعايير التي اعتمدتها لإعداد قوائم الترقيات.

- مدى توافر هذه الأسس والمعايير في القوائم الذين تقترح ترقيتهم.
- الأسباب التي تدعو اللجنة إلى التوصية بعدم ترقية من لا ترى ترقيتهم.

المادة (108): شروط الترشيح لعضوية اللجنة بالانتخاب

يُشترط في المترشح لعضوية اللجنة بالانتخاب: وفقاً للمادة (50-ب) من النظام الأساسي:

- 1-108: أن يكون من العاملين في المقر الرئيس.
- 2-108: ألا تقل مدة خدمته في المنظمة عن سنتين.
- 3-108: ألا يكون مُحالاً على التحقيق أو وُقعت عليه عقوبة خلال السنوات الثلاث التي تسبق مُباشرة تاريخ فتح باب الترشيح.

المادة (109): الإعلان عن الانتخابات لعضوية اللجنة

يُحدد بقرار من المدير العام تاريخ بدء وانتهاء تقديم الترشيحات لعضوية اللجنة.

المادة (110): اجتماعات لجنة شؤون الموظفين

- 1-110: تعقد اللجنة اجتماعاً عادياً كل ستة أشهر، ولها أن تعقد اجتماعاً استثنائياً كلما دعت الحاجة لذلك.
- 2-110: للمدير العام أو رئيس اللجنة أو لثلاثة من أعضائها دعوة اللجنة للاجتماع.
- 3-110: لا يصح انعقاد اللجنة إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل.

المادة (111): مداوالات لجنة شؤون الموظفين

- 1-111: تُثبت مُداوالات اللجنة في محاضر تشمل أسماء الحاضرين والمواضيع المطروحة والمناقشات التي دارت حولها والآراء والتوصيات التي انتهت إليها.
- 2-111: تُوقع المحاضر من الرئيس وأعضائها الحاضرين.
- 3-111: تكون مُداوالات اللجنة سرية وتُصدر توصياتها وآرائها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يُرجح رأي الجانب الذي منه الرئيس.

المادة (112): التخلي المؤقت عن مُداوَلات لجنة شؤون الموظفين

يتخلى رئيس اللجنة أو أي من أعضائها مؤقتاً عن مُداوَلاتها خلال نظرها لموضوع يخصه أو يخص أحد أقاربه وينوب عنه أحد أعضاء اللجنة الاحتياطيين.

المادة (113): الاستقالة من عضوية لجنة شؤون الموظفين

1-113: يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يُقدم استقالته من عضوية اللجنة بطلب مكتوب إلى المدير العام وعلى العضو المُستقيل أن يُتابع مهامه في عضوية اللجنة إلى أن يصله إخطار خطي بقبول الاستقالة.

2-113: إذا لم يُخطر العضو بقبول استقالته أو رفضها خلال شهر من تاريخ تقديمه لها إلى المدير العام تعتبر الاستقالة مقبولة من تاريخ انتهاء المهلة المُحددة في طلب الاستقالة.

المادة (114): ملء العضوية الشاغرة

1-114: في حال شغور عضوية اللجنة عن طريق الاستقالة أو لأي سبب آخر، يُعين المدير العام عضواً جديداً إذا كانت العضوية الشاغرة لعضو من الأعضاء المُعينين.

2-114: إذا كانت العضوية الشاغرة لعضو مُنتخب يتولاها أحد الأعضاء الاحتياطيين المُنتخبين أو تُجرى الانتخابات لسد الشغور إذا لم يكن هناك أعضاء احتياطيين.

3-114: يقضي العضو الجديد المدة المُتبقية من ولاية اللجنة وتنتهي عُصويته بانتهائها.

المادة (115): جمعية الموظفين

تُسمى جمعية الموظفين المنصوص عليها في المادة (51) من النظام "جمعية موظفي المنظمة"، وتتمتع بالشخصية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها، وتعمل في إطار نظام الجمعية الصادر بقرار من المدير العام.

الفصل الثاني عشر: "أحكام عامة"

المادة: (116)

1-116: يُقدم الموظف ما يُثبت أن الأبناء في مراحل التعليم الجامعي بشهادة صادرة من الجامعة أو المعهد المهني ومعتمدة من الجهات المختصة وذلك لأغراض تطبيق الفقرة (ب) من المادة (57) من النظام.

2-116: يُقدم الموظف ما يُثبت العجز الطبي بالنسبة للأبناء الوارد في الفقرة (ج) من المادة (57) من النظام بناءً على شهادة صادرة من السلطات الطبية المختصة.

3-116: يُقدم الموظف ما يُثبت كفالاته لأسرته حسبما هو منصوص عليه في الفقرة (د) من المادة (57) من النظام بمحرر رسمي صادر من السلطة المختصة في بلده أو سفارة بلده في مقر المنظمة.

4-116: يتم منح الموظف الذي تنتهي خدمته شهادة خدمة توضح تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل ونوع العمل بالمهنة التي كان يقوم بها وترد له جميع ما أودعه الموظف من شهادات ووثائق شخصية بالمنظمة.

المادة: (117)

لا تُعدل هذه اللائحة إلا بقرار من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

المادة: (118)

تسري هذه اللائحة من تاريخ إقرارها من قبل المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وتُلغى كافة الأحكام السابقة المخالفة لها، وتُعتبر جزء لا يتجزأ من النظام الأساسي لموظفي المنظمة العربية للتنمية الإدارية.

النظام المالي والمحاسبي للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.

الفصل الأول: الأهداف والتعريفات.

مادة (1).

يسمى هذا النظام "النظام المالي والمحاسبي للمنظمة العربية للتنمية الإدارية" ويهدف إلى:

- أ- اعتماد أفضل الممارسات المهنية المعنية بالشأن المالي والمحاسبي.
- ب- تطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها.
- ج- وضع قواعد عامة لإعداد موازنات المنظمة وإقرارها وتنفيذها.
- د- وضع نظام الضبط والرقابة الداخلي وتحديد الدور الهام لأجهزة الرقابة المالية وتكامل مهامها ومسئولياتها.
- هـ- بناء قاعدة تكاملية لتوفير البيانات المالية والمحاسبية.

مادة (2).

يحدد هذا النظام الأسس والقواعد التي تنظم الشؤون المالية والمحاسبية بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية بما فيها إعداد الموازنة وتنفيذها واستثمار أموال المنظمة وتنظيم حساباتها والرقابة عليها.

مادة (3).

تكون للمسميات الواردة في هذا النظام الدلالات إزاء كل منها أدناه:

- "الدول الأعضاء": الدول العربية الأعضاء في المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- "المجلس": المجلس الاقتصادي والاجتماعي وهو السلطة العليا والمرجعية القومية للمؤسسات العمل العربي المشترك وقراراته نهائية وملزمة.
- "اللجنة": لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة المنبثقة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي.
- "المنظمة": المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- "النظام الداخلي": الأنظمة الداخلية بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية والأجهزة التابعة لها.
- "المدير العام": مدير عام المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- "الإدارة العامة": الإدارة العامة للمنظمة وما يتبعها من فروع وأجهزة ملحقة ومكاتب تمثيل.
- الجمعية: الجمعية العمومية للمنظمة وهي السلطة التشريعية العليا.
- المجلس التنفيذي: المجلس التنفيذي للمنظمة.

- "الموازنة": هي الوثيقة المعبرة عن الجانب المالي لتنفيذ خطة المنظمة وأهدافها لسنة مالية وتتضمن الموارد الممولة للمنظمة والاعتمادات المخصصة لمواجهة متطلبات تنفيذ خططها وأهدافها.
- "المبالغ الملزم بها": وتمثل المبالغ التي التزمت المنظمة بدفعها، سواء اتخذت هذه الالتزامات شكل عقود موقعة، أو مراسلات متبادلة، ويمثل الجزء الذي لم يتحقق صرفه منها حتى نهاية السنة المالية رصيد المبالغ الملزم بها.
- "فترة إعداد الحسابات الختامية": هي الفترة الزمنية المتمثلة في الأشهر الثلاثة التالية لانتهاء السنة المالية التي تقوم المنظمة خلالها بإعداد حساباتها الختامية ومركزها المالي عن السنة المنتهية.
- "الحسابات الختامية": هي القوائم المالية التي تعرض المصروفات الفعلية مقارنة بالتخصيصات المعتمدة، كما تتضمن الموارد التي حققتها المنظمة مقارنة بالمقدر وما أسفر عن ذلك من فائض أو عجز، وكذلك بيان أرصدة الحسابات الأخرى المدينة والدائنة والحسابات النظامية وحسابات الصناديق المختلفة، ويجري إعدادها وفق الأسس المحاسبية والمعايير المعتمدة في هذا النظام.
- "قائمة المركز المالي": هي القائمة التي تعرض الوضع المالي للمنظمة في ختام السنة المالية ويتضمن جانب الموجودات "الأصول" من هذه القائمة ما تمتلكه المنظمة وما لها من حقوق لدى الغير. كما يتضمن جانب المطلوبات "الخصوم" ما عليها من التزامات بما في ذلك الاحتياطات والمخصصات وفق المعايير المعتمدة في هذا النظام.

الفصل الثاني: إعداد الموازنة والتصديق عليها.

المادة (4).

تبدأ السنة المالية للمنظمة في الأول من يناير وتنتهي في الواحد والثلاثين من ديسمبر من كل سنة.

المادة (5).

- أ- يصدر مدير عام المنظمة التعليمات الخاصة بشأن المستندات والتقارير الإحصائية والنماذج والإيضاحات الواجب مراعاتها عند إعداد مشروع الموازنة وفقاً لهذا النظام.
- ب- تعد الشؤون المالية مشروع موازنة المنظمة على أساس البرامج والمشروعات والأنشطة والنفقات المشتركة المتممة لها وكذلك الموارد، وذلك في نطاق الأهداف الرئيسية للمنظمة، باعتبار مشروع الموازنة الأداة المالية لتنفيذ السياسات والخطط المقررة من قبل الجمعية العامة للمنظمة ويتم إعدادها على أساس المقاييس والأنماط والدراسات والإيضاحات التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف.

مادة (6).

عند وجود فروع أو أجهزة أو مكاتب تابعة أو أقسام أساسية للمنظمة مهما كانت مسمياتها ضمن تشكيلات تختص بأداء مهام معينة، يلتزم كل منها باستخدام هيكل تصنيف الحسابات المشار إليه في المادة (31) من هذا النظام، بموجب ترميز خاص (ترميز تنظيمي) يعد لذلك.

مادة (7).

تصنف الاعتمادات في الموازنة إلى مجموعتين:

- الأساسية: هي مبالغ الاعتمادات التي تخصص عند التصديق على الموازنة.
- الإضافية: هي مبالغ الاعتمادات التي تقرر إضافتها إلى التخصيصات الأساسية المعتمدة أو لمواجهة نفقات طارئة لم يخصص لها اعتمادات في الموازنة بناء على قرار من مدير عام المنظمة في حالة توفير التمويل اللازم لها، ثم اعتمادها من **الجمعية العمومية**.

مادة (8).

إذا لم يتم اعتماد مشروع الموازنة من الجمعية العمومية للمنظمة قبل بداية السنة المالية الجديدة يجرى العمل بقرار من مدير عام المنظمة تنظيم الصرف الشهري على أساس نسبة 12/1 من إجمالي الاعتمادات الأساسية المعتمدة في موازنة السنة الجديدة في حدود الزيادات الدورية الحتمية بعد اعتبار الاعتمادات المستحدثة المخفضة كأنها خفضت والاعتمادات المضافة المستحدثة كأنها لم تدرج.

ويتم الصرف على تلك النفقات من الموارد المحصلة وفي حالة عدم كفايتها يتم التغطية من الاحتياطات على أن يرد ما صرف منها بعد اعتماد الموازنة.

مادة (9).

لا تخصص اعتمادات لأي برنامج سواء مخطط أو غير مخطط بصورة إجمالية وإنما يتم التخصيص بالاستناد إلى معلومات أساسية تبين ما يلي:

- أ- الوحدة أو الوحدات التي تقترح البرنامج.
- ب- المبررات التي يستند إليها عند اقتراح البرنامج.
- ج- تحديد هدف البرنامج والنتائج التي يرمي إلى تحقيقها.
- د- دراسة فنية تبين:

- خصائص البرنامج.
- إيرادات ومصروفات البرنامج.
- دراسة الجدوى للبرنامج والأنشطة التي يتألف منها مع تحديد المقياس المعتمد في التقييم.
- مدة التنفيذ على أن تتضمن خطة زمنية تفصيلية يقسم تنفيذ البرنامج بموجبها إلى مراحل والمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ كل مرحلة، وكيفية تسيير البرنامج والأنشطة المتولدة عنه وإدارتها في المرحلة التي تلي إحداثها والنفقات المقدرة للتسيير.
- تفاصيل تخصيص الاعتمادات وفق مختلف أوجه الإنفاق وسنوات التنفيذ ويعتمد التوزيع المعتمد ضمن هيكل تصنيف مجموعة حسابات الموازنة للبرامج المخططة والملحق بهذا النظام **ضمن هيكل تصنيف مجموعة المركز المالي (الميزانية) للبرامج غير المخططة لهذا النظام أساساً لتحليل عناصر تكلفة كل برنامج على أن لا يتم الصرف إلا بعد تحقيق موارد البرامج غير المخططة طبقاً لآليات وسياسة التمويل الذاتي.**

مادة (10).

لا يجوز تخصيص مورد معين لمواجهة نفقة محددة إلا وفقاً لأحكام هذا النظام، وفي هذه الحالة يفتح حساب خاص لكل مورد وتخصص له اعتمادات ضمن مجموعة المركز المالي (الميزانية)، وتسري بشأنها القواعد المالية المقررة في هذا النظام.

مادة (11).

أ- يبلغ مدير عام المنظمة الدول الأعضاء بمشروع الموازنة متضمناً جميع البيانات والإيضاحات قبل شهر من موعد اجتماع المجلس التنفيذي للمنظمة في دورة سنة سابقة لصرف الموازنة وإحالتها إلى الجمعية العمومية للمنظمة للاعتماد.

الفصل الثالث: تنفيذ الموازنة.

مادة (12).

مدير عام المنظمة هو المسئول عن إدارة أموال وموجودات المنظمة وله كافة الصلاحيات وفقاً لأحكام هذا النظام واللوائح المالية الداخلية للمنظمة للصرف والأمر بالصرف منها بما في ذلك صرف الحوافز والمكافآت وما في حكمها بما يخدم سياسة التمويل الذاتي للمنظمة؛ وله أن يفوض بعض صلاحياته بهذا الشأن إلى الموظف المختص

من موظفي الفئة الثانية، على أن يحدد في قرار التفويض حدود الصلاحيات الممنوحة، وعليه أن يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الخصوص ومنها ما يلي:

- أ- اتخاذ التدابير اللازمة لتطبيق هذا النظام والقرارات التي تصدر عن الجمعية العمومية والمجلس التنفيذي.
- ب- مراعاة الاستخدام الاقتصادي الأمثل لموارد المنظمة.
- ج- تحديد الوظائف المالية التي يجب التأمين على مسؤوليات شاغليها ومبالغ التأمين الخاصة بكل منها.

مادة (13).

لا يجوز تجاوز الاعتمادات المقررة في الموازنة لأي من المصروفات على مستوى البنود، كما لا يجوز الدخول بالتزام يؤدي إلى تجاوز الاعتمادات في الموازنة بأي شكل من الأشكال مع مراعاة أحكام المادتين (14)، (15) من هذا النظام.

مادة (14).

أ- لا يجوز إجراء المناقلات بين التخصيصات المعتمدة لأبواب الموازنة إلا بقرار من المجلس التنفيذي للمنظمة. وعند تعذر العرض على المجلس قبل الدخول بالتزام يجوز اعتماد المناقلة في أول اجتماع لاحق للمجلس التنفيذي.

ب- مع مراعاة الشروط التي قد يقررها المجلس التنفيذي عند اعتماد الموازنة السنوية يجوز لمدير عام المنظمة إجراء المناقلات بين الاعتمادات المقررة لبنود الباب الواحد أو استحداث بنود في نفس الباب.

ج- يجب أن يتخذ قرار المناقلة قبل الدخول بالتزام، كما يجب عرض التغيرات التي تحصل على الاعتمادات المقررة نتيجة المناقلات بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة على الجمعية العمومية للمنظمة عند عرض الحسابات الختامية السنوية عليها لأغراض التصديق.

د- لا يجوز الارتباط بأية نفقة إلا إذا توفر لها مخصص معتمد في الموازنة أو ضمن هيكل تصنيف مجموعة المركز المالي، ولا يجوز استعمال المخصص المعتمد لغير الغاية التي اعتمد من أجلها.

مادة (15).

أ- بالنسبة للبرامج والمشروعات التي يتطلب تنفيذها أكثر من سنة مالية يجوز بتحويل من المجلس التنفيذي للمنظمة عند اعتماد الموازنة الدخول بالتزامات لأكثر من سنة مالية وفق الأسس التي تضعها مع تأمين الاعتمادات اللازمة لكل سنة في الموازنة الخاصة بتلك السنة وفق الخطة المعتمدة للبرنامج أو المشروع وشروط الالتزام مع مراعاة أحكام المادة (35) من هذا النظام.

ب- يجوز بموافقة مدير عام المنظمة ضمن قرار اعتماد الموازنة السنوية الدخول بعقود والتزامات خلال السنة المالية لتنفذ خلال سنة مالية لاحقة طبقاً لمبدأ الاستحقاق.

مادة (16).

أ- عند ارتباط المنظمة بتنفيذ برنامج معين بتمويل خارجي بصورة كاملة أو جزئية يفتح للبرنامج حساب خاص وفق طبيعته ضمن الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات الملحقة بهذا النظام (مرفق رقم (1) وتخصص له المبالغ اللازمة بفقرتين مستقلتين تمثل أحدهما الجزء الممول من الجهة الخارجية وتمثل الأخرى الجزء الممول من المنظمة "إن وجد" في مجموعة المركز المالي.

ويتم الصرف على البرنامج وفق الأسس المعتمدة في هذا النظام مع مراعاة أحكام المادتين (21، 35) من هذا النظام بالنسبة للالتزامات التي لم يجر تنفيذها خلال السنة المالية المختصة.

ب- ب- إذا تضمن الاتفاق الخاص بتنفيذ البرنامج شروطاً وإجراءات معينة تتعلق بأسلوب التنفيذ والصرف والمعالجة المحاسبية بما في ذلك شرط استثمار الأموال النقدية الممولة من الجهة الخارجية بصورة مستقلة عن أموال المنظمة ولصالح البرنامج فعندئذ تطبق الأحكام التي تضمنها الاتفاق المذكور.

مادة (17).

لمدير عام المنظمة أن يقبل من حيث المبدأ التبرعات النقدية والعينية التي تتفق مع أهداف المنظمة وأوجه أنشطتها سواء كانت محددة أو غير محددة الغرض، ويودع التبرع النقدي مباشرة في حساب المنظمة، وتسجل التبرعات العينية في سجلات المنظمة حسب الأصول.

مادة (18).

أ- يخصص ضمن مجموعة المركز المالي حساب خاص لكل تبرع أو منحة ويصرف منه بحسب أوجه الإنفاق المقررة في التبرع أو المنحة من خلال موازنات تفصيلية معتمدة من مدير عام المنظمة أو تفويض من المسؤول المالي الأول.

ب- تسجل التبرعات العينية في حسابها المختص على أساس قيمتها الفعلية أو قيمتها التقديرية عند التبرع.

مادة (19).

في حالة عدم توفر السيولة اللازمة لدى المنظمة يجوز لمدير عام المنظمة السحب من الاحتياطي العام للمنظمة بناء على البيانات المؤيدة للسحب في حدود الموازنة المعتمدة وذلك لضمان استمرارية عمل المنظمة ويعرض مدير عام المنظمة الأمر على المجلس التنفيذي للمنظمة في أول دورة يعقدها بعد ذلك لتقرير ما يراه مناسباً بهذا الشأن.

مادة (20).

لمدير عام المنظمة أن يستثمر السيولة النقدية استثماراً آمناً لأجل قصير أو متوسط أو طويلة من خلال أحد المصارف أو المؤسسات المالية بناءً على توصيات لجنة فنية يتم تشكيلها بقرار من مدير عام المنظمة، وفقاً لقواعد وإجراءات الحوكمة، لإبداء الرأي في طرق الاستثمار وشروطه وأماكنه على أن يقدم إلى المجلس التنفيذي للمنظمة تقريراً كل عام عن حالات استثمار الأموال ونتائجها الفعلية من خلال الإيضاحات المتممة للحسابات الختامية.

مادة (21).

أ- لمدير عام المنظمة أن يقرر تدوير المبالغ المتبقية من الاعتمادات المقررة في موازنة السنة المنتهية للغرض الملزم به في حدود متطلبات تنفيذ الالتزام المذكور بعد التأكد من عدم وجود اعتماد لهذا الغرض في موازنة السنة التالية كاعتمادات مضافة لنفس الحساب على أن يكون التدوير لسنة واحدة فقط.

ب- يسري على تنفيذ المبالغ الملزم بها والتي يتم تدوير اعتماداتها بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة الأسس المعتمدة في تنفيذ الموازنة بموجب هذا النظام.

مادة (22).

لا يجوز الدفع مقدماً لحساب أعمال لم يتم إنجازها أو مقابل مشتريات لم يتم تسلمها إلا في حدود 50% من قيمة العقد أو الالتزام بشرط الحصول على ضمان مصرفي بقيمة الدفعة المقدمة.

مادة (23).

يُصدر مدير عام المنظمة التعليمات والإجراءات الخاصة بدفع السلف لتنفيذ أعمال أو خدمات أو مشتريات لها مخصصات بالموازنة ويتعذر الصرف المباشر عليها بسبب تعذر استكمال الوثائق المؤيدة للصرف في حينه.

مادة (24).

يبطل بانتهاء السنة المالية العمل بالاعتمادات التي لم تصرف من الموازنة والتي لم يتقرر صرفها لأي سبب من الأسباب.

مادة (25).

أ- يعتبر الدولار الأمريكي وعملة دولة المقر أو المقرات الإقليمية ومكاتب التمثيل خارج دولة المقر هي عملات الأساس التي تتعامل بها المنظمة ويتم وضع تقديرات الموازنة بالدولار الأمريكي.

ب- لمدير عام المنظمة اختيار المصارف التي تتعامل معها المنظمة واقتراح الحد الأعلى المسموح الاحتفاظ به بعملات غير عملات الأساس المعتمدة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة.

مادة (26).

تسجل الموارد بموجب مستندات وقرارات مالية يوقعها مدير عام المنظمة أو من يفوضه، ومن المسئول المالي الأول في المنظمة أو من يقوم مقامه في حالة غيابه أصولاً.

مادة (27).

يوقع أمر الصرف وأمر الدفع من مدير عام المنظمة أو من يفوضه (توقيع أول) ومن المسئول المالي الأول في المنظمة أو من يقوم مقامه بذلك (توقيع ثاني) بشرط عدم جمع التوقيعين الاثنين في شخص واحد.

مادة (28).

تحدد بتعليمات من مدير عام المنظمة القواعد والإجراءات والمستندات والسجلات الخاصة بتنفيذ الموازنة ومراقبتها بما في ذلك إجراءات التعاقد وتصفية العقد ودفع قيمته.

مادة (29).

أ- يصدر مدير عام المنظمة التعليمات المنظمة للعمليات المالية والمحاسبية وعلى الأخص:

- 1- نماذج السجلات والمستندات والاستثمارات المحاسبية.
- 2- نماذج المستندات المالية والمخزنية.
- 3- الصلاحيات المالية المتعلقة بالتصرف بأموال المنظمة وموجوداتها بما في ذلك صرف المكافآت التشجيعية والبدلات وما في حكمها للعاملين وكذلك إجراءات الضبط والرقابة الداخلية وضمن الأسس المعتمدة في هذا النظام.
- 4- أسس ونسب الإهلاك لكل نوع من أنواع الموجودات الثابتة لغرض حساب القيمة الدفترية لها في إطار حسابات نظامية.
- 5- أسس التصرف بالموجودات الثابتة (عقار أو منقول) بيعاً أو إتلافاً والإجراءات الواجب العمل بها عند اتخاذ قرار بشطب أي من هذه الموجودات.

ب- يعرض مدير عام المنظمة التعليمات المشار إليها في الفقرات (3، 4، 5) من الفقرة (أ) من هذه المادة على المجلس التنفيذي للمنظمة للحصول على الموافقة بشأنها.

مادة (30).

- أ- لا يجوز شطب ديون المنظمة بذمة الغير إلا بقرار من المجلس التنفيذي والجمعية العمومية..
- ب- في حالة بيع الموجودات الثابتة يجب تأمينها من قبل لجنة مختصة وبموجب أحكام لائحة تصدرها الجمعية العامة للمنظمة لهذا الغرض وفي نطاق الصلاحيات التي تحددها والتي يجب أن تعتمد فيها صلاحية اتخاذ القرار بالشطب والبيع على ألا يتم البيع بأقل من الثمن المقدّر وألا يتم البيع لمنتسبي المنظمة.

الفصل الرابع.

مادة (31).

- أ- يتكون الهيكل النموذجي لتصنيف حسابات المنظمة من الحسابات العامة الآتية وحسب الرموز المثبتة تجاه كل منها:

الرمز	اسم الحساب	البيان
1	مجموعة حسابات المصروفات/ الاستخدامات.	مجموعة حسابات الموازنة
2	مجموعة حسابات الإيرادات الموارد.	
3	مجموعة حسابات الموجودات الأصول.	مجموعة المركز المالي "الميزانية"
4	مجموعة حسابات المطلوبات الخصوم.	

- ب- تصنف مجموعة حسابات المصروفات (الاستخدامات) في الموازنة (مجموعة رقم (1)) إلى ثمانية أبواب، يحمل كل منها رمز متفرع عن الرمز المقرر للمجموعة وكالاتي:

الرمز	رقم الباب	اسم الباب
11	الباب الأول	نفقات الأفراد العاملين
12	الباب الثاني	مصروفات سفر وتنقلات
13	الباب الثالث	المستلزمات الخدمية
14	الباب الرابع	المستلزمات السلعية والصيانة والإهلاك
15	الباب الخامس	المصروفات الرأسمالية
16	الباب السادس	نفقات اجتماعات المجالس الرئيسية
17	الباب السابع	الأنشطة وبرامج
18	الباب الثامن	أنشطة وبرامج خارج الموازنة
19	الباب التاسع	التزامات عربية ودولية

ج- توزع حسابات كل (باب) إلى عدد من البنود يمثل كل منها وجهاً رئيسياً من أوجه الصرف في إطار المفاهيم المحددة للباب، ويحمل كل بند رمز متفرع عن الرمز المقرر للباب.

د- يجوز توزيع حسابات كل بند إلى عدد من الحسابات الفرعية تسمى (النوع) يحمل كل منها رمز متفرع عن الرمز المقرر للبند.

هـ- تصنف حسابات الإيرادات "الموارد" في الموازنة (مجموعة رقم (2)) إلى ثلاثة أبواب يحمل كل منها رمز متفرع عن الرمز المقرر للمجموعة وكالاتي:

الرمز	رقم الباب	اسم الباب
21	الباب الأول	مساهمات الدول
22	الباب الثاني	الموارد الذاتية
23	الباب الثالث	فوائد الودائع والشهادات الادخارية
24	الباب الرابع	الإيرادات الأخرى المتنوعة

و- توزع حسابات كل باب إلى عدد من البنود، يمثل كل منها مصدراً رئيسياً من مصادر الإيراد في إطار المفاهيم المحددة للباب، ويحمل كل بند رمز متفرع عن الرمز المقرر للباب.

ز- يجوز توزيع حسابات كل بند إلى عدد من الحسابات الفرعية تسمى (نوع) يحمل كل منها رمز متفرع عن الرمز المقرر للبند.

ح- تصنف حسابات كل من المجموعتين (3، 4) "الموجودات والمطلوبات" إلى أبواب وبنود وأنواع يحمل كل منها رموزاً متفرعة عن الرمز المقرر للباب.

ط- المرفق رقم (1) يمثل الهيكل النموذجي لتصنيف حسابات المنظمة بعناصرها الرئيسية - حسابات الموازنة وحسابات المركز المالي - وفق الأسس المبينة في الفقرات السابقة من هذه المادة ويعتبر هذا المرفق جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

ي- تلتزم المنظمة في تنظيم حساباتها باستخدام الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات المشار إليه في الفقرة (ط) من هذه المادة.

مادة (32).

يعتمد الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات المرفق رقم (1) بهذا النظام أساساً لتحديد التصرف بكل حساب من حساباتها ويعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.

مادة (33).

تتألف موارد المنظمة كما هو مبين في الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات مما يلي:

- مساهمات الدول.
- الموارد الذاتية.
- فوائد الودائع والشهادات الادخارية.
- الإيرادات الأخرى المتنوعة.

مادة (34).

- أ- يجوز بقرار من مدير عام المنظمة إنشاء حسابات أو صناديق خاصة مهما كانت التسمية على أن يحدد قرار الإنشاء مصادر التمويل وأوجه الصرف.
- ب- تطبق على هذه الصناديق أو الحسابات أحكام هذا النظام، وتعرض حساباتها بصورة مستقلة مع مجموعة الحسابات الختامية السنوية وكشف المركز المالي للمنظمة.

مادة (35).

تسجل المصروفات التي تم الالتزام بها في سنة مالية في حسابها المختص للسنة المالية التي تحقق الصرف فيها بغض النظر عن تاريخ الدفع الفعلي.

مادة (36).

تحفظ السجلات والمستندات المالية المستعملة أو التي أبطل أو ألغي استعمالها والتي تُبين حقوق والتزامات المنظمة تجاه الغير أو تتعلق بها مثل هذه الحقوق والالتزامات لمدة عشر سنوات على الأقل ويجري إتلافها بعد انقضاء المدة المذكورة من قبل لجنة يشكلها مدير عام المنظمة من ثلاثة أعضاء.

مادة (37).

- أ- تثبت القيود المحاسبية في الأنظمة الالكترونية بالدولار الأمريكي ويجري تقييم المعاملات المالية والأرصدة الختامية عند إعداد الحسابات الختامية بغير هذه العملة على أساس السعر الجاري.
- ب- تسجل الفروقات الناشئة عن تقييم العملات بخلاف الدولار الأمريكي في حساب "فروق العملة" في الحساب الختامي للمنظمة سواء كانت ربحاً أو خسارة.

الفصل الخامس .

مادة (38).

تصدر الجمعية العمومية للمنظمة القواعد اللازمة للمنظمة للرقابة الداخلية لتحقيق ما يلي:

- أ- ضمان استخدام الموارد المالية بطريقة فعالة واقتصادية.
- ب- مراقبة عقود الالتزام والصرف التي ارتبطت بها المنظمة ومراحل التنفيذ والصرف وفق أحكام هذا النظام.
- ج- التأكد من انتظام العمليات المالية وتماشيا مع النصوص والأنظمة والتعليمات.
- د- تسهيل مهام هيئة الرقابة المالية للمنظمة ومراقب الحسابات القانوني.
- هـ- تقديم تقارير دورية أو عند الضرورة لمدير عام المنظمة.
- و- التأكد من توافر الإجراءات الكفيلة بحماية وسلامة أموال وموجودات المنظمة والمحافظة عليها.
- ز- التقييم الدوري للنظم والقواعد والإجراءات للرقابة الداخلية وسلامة تطبيقها.

مادة (39).

- أ- تقوم الجمعية العمومية للمنظمة باختيار المراقب الداخلي باقتراح من مدير عام المنظمة، ولا يتم تغييره إلا بموافقة الجمعية العمومية للمنظمة.
- ب- يرفع المراقب الداخلي تقاريره إلى الجمعية العمومية والمجلس التنفيذي للمنظمة في أدوار انعقادها العادية وصورة عنه إلى كل من اللجنة وهيئة الرقابة المالية للإحاطة.
- ج- في حالة شغور وظيفة المراقب الداخلي لأسباب مفاجئة يقوم المدير العام للمنظمة بتكليف أحد الموظفين المؤهلين لتولي مهام المراقب الداخلي لحين انعقاد الجمعية العامة للمنظمة واختيار مراقب جديد طبقا للفقرة (أ) أعلاه.

مادة (40).

- أ- تقوم الهيئة المختصة في الاجتماع الدوري المقرر للنظر في الحسابات الختامية بتعيين مراقب الحسابات القانوني من بين ثلاثة أسماء على الأقل يقترحهم مدير عام المنظمة لتدقيق حسابات المنظمة للفترة اللاحقة وتحديد أتعابه.
- ب- يقدم مراقب الحسابات القانوني تقريره السنوي إلى الهيئة المختصة في موعد أقصاه نهاية شهر سبتمبر الذي يلي المدة المحددة للمنظمة لإنجاز حساباتها الختامية.

- ج- يتأكد مراقب الحسابات القانوني للمنظمة من توفر الوثائق والعقود المؤيدة للمبالغ التي جرى تدوير اعتماداتها بموجب أحكام المادة (21) من هذا النظام.
- د- تحدد المدة الزمنية للتعاقد مع مراقب الحسابات القانوني لدورة مالية واحدة (سنتين) قابلة للتجديد لدورة أخرى فقط.
- هـ- لا يجوز تكليف مراقب الحسابات القانوني بأية أعمال أخرى خلاف المهام المكلف بها بخلاف الاستشارات المالية بعقد منفصل.

مادة (41).

تشكل هيئة الرقابة المالية للمنظمة بقرار من الجمعية العامة للمنظمة من ممثلي خمس دول على الأقل وتقوم بالرقابة الفعالة على أموال المنظمة ومتابعة أداء أجهزتها التنفيذية لمسؤولياتها وتقييم نتائج أعمالها، وتبدي هيئة الرقابة المالية ملاحظاتها بشأن الأخطاء والمخالفات والقصور في تطبيق الأنظمة الإدارية والمالية واقتراح الحلول المالية والمحاسبية والإدارية لتلافي هذه الأخطاء ومعالجتها، ويشترط في عضو هيئة الرقابة ما يلي:

- أن يكون من المختصين في أجهزة الرقابة المالية في الدول العربية.
 - ألا تزيد مدة تمثيله لدولته في هيئة الرقابة عن دورتين.
 - ألا يكون عضواً في هيئة رقابة مالية لأكثر من منظمة.
 - ألا يجمع بين عضوية هيئة الرقابة لأي منظمة وعضويته في لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة.
- تعقد هيئة الرقابة المالية اجتماعها في موعد لا يتجاوز نهاية شهر مارس من كل سنة ويكون انعقادها صحيحاً إذا حضرها غالبية أعضائها وتكون اجتماعاتها سرية على أن تتولى الشؤون المالية في المنظمة أمانة الهيئة والتحضير لأعمالها.

تتحمل الدول الأعضاء نفقات مشاركة ممثلها في هيئة الرقابة المالية.

تمارس هيئة الرقابة المالية الاختصاصات التالية:

- أ- التدقيق في الحسابات الختامية للتحقق من صحتها والتعرف على حقيقة المركز المالي.
- ب- تقوم بالاطلاع على المستندات والوثائق والبيانات وتطلب فحص أي سجل أو وثائق تراها لازمة للقيام بمهامها، وكذلك الاتصال المباشر بالموظفين المعنيين.
- ج- تتأكد هيئة الرقابة المالية للمنظمة من توافر الوثائق والعقود المؤيدة للمبالغ التي يجري تدوير مخصصاتها بموجب أحكام المادة (21) من هذا النظام.

د- تقوم الهيئة بمراقبة الحسابات المتعلقة بالموارد والنفقات ومراجعة الحسابات والسلفيات وتعويضات إنهاء الخدمة والضمان الاجتماعي.

هـ- مراجعة الإجراءات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين للتحقق من مطابقتها للأنظمة واللوائح والموازنة والإجراءات المالية المعتمدة.

و- مراجعة قيود المخازن ومستندات التوريد والصرف والتحصيل.

ز- استعراض الملاحظات مع الإدارة العامة للمنظمة لأخذ الإيضاحات والمرئيات قبل إعداد التقرير في شكله النهائي.

تعد هيئة الرقابة المالية تقريراً دورياً عن نتائج أعمالها ترفعه إلى الأمانة العامة لجامعة الدول العربية لعرضه على اللجنة للإحاطة مع ردود ووجهات نظر مدير عام المنظمة على الملاحظات الواردة به وما اتخذ بشأن تنفيذها.

يقوم رئيس هيئة الرقابة المالية بتسليم نسخة من تقريرها إلى مدير عام المنظمة تمهيداً لعرضه على المجلس التنفيذي والجمعية العمومية للمنظمة.

تقوم هيئة الرقابة المالية بإعداد تقاريرها وفق النموذج المعد لهذا الغرض .

مادة (42).

للمسؤول المالي الأول في المنظمة أو من يقوم مقامه في حالة غيابه أصولاً أن يمتنع عن تنفيذ أي طلب ينطوي على مخالفة لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه وفي حالة حصول خلاف في الرأي بين المسؤول المالي الأول والأمر بالصرف يكون قرار مدير عام المنظمة الخطي نافذاً في حسمه على أن يقوم مدير عام المنظمة بعرض هذه الواقعة مع الوثائق المثبتة للصرف على المجلس التنفيذي للمنظمة مشفوعة بتقرير هيئة الرقابة المالية للمنظمة أو مراقبي الحسابات القانونيين أو كليهما لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

مادة (43).

يقوم مراقب الحسابات القانوني بتنفيذ مهمته وفقاً لمعايير المراجعة الدولية التي تقضي بأن يخطط وينفذ التدقيق بطريقة تؤدي إلى حصول المدقق على تأكيدات بأن البيانات المالية خالية من الأخطاء المادية، وأن تتضمن أعمال التدقيق تقييماً للمبادئ المحاسبية المستخدمة وتقييماً لعرض البيانات المالية بصورة عامة، وأن يتضمن تقرير مراقب الحسابات القانوني نصاً صريحاً بشأن معايير التدقيق التي طبقها، والإفادة عن أية مخالفات لاتفاقية إنشاء المنظمة، أو قرارات جمعيتها العمومية، أو أنظمتها الداخلية، أو قرارات المجلس.

الفصل السادس: (التقارير المالية والحسابات الختامية).

مادة (44).

تعد الشئون المالية بالمنظمة موقفاً مالياً كل ثلاثة أشهر (ربع سنوي) يقدم إلى مدير عام المنظمة في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر التالي على أن يشمل ما يلي:

- أ- المصروفات الفعلية والإيرادات المحصلة مقارنة باعتمادات الموازنة الأساسية والإضافية.
- ب- المصروفات والموارد المستحقة والموارد غير المحصلة.
- ج- حركة الحسابات المدينة والدائنة وأرصدها في نهاية كل ثلاثة أشهر مقارنة بأرصدة نفس الفترة عن سنوات سابقة.
- د- أرصدة الحسابات النقدية في نهاية كل ثلاثة أشهر مقارنة بأرصدة نفس الفترة عن سنوات سابقة.

مادة (45).

تعد الشئون المالية في المنظمة الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي في نهاية السنة المالية وترفعها لمدير عام المنظمة بموعد لا يتجاوز الشهر الثاني بعد انتهاء السنة المالية بحيث يشمل على:

- أ- البيانات المنصوص عليها في المادة (44) بالإضافة إلى المقارنة مع المصروفات والموارد للسنة السابقة، وكيفية التصرف في العجز أو الفائض بين المصروفات والموارد.
- ب- كشف تحليلي بالاستثمارات وعوائدها.
- ج- كشف إحصائي بالموجودات الثابتة والإهلاكات المتراكمة.
- د- مذكرة إيضاحية عن نتائج تنفيذ الموازنة وتحليل الحسابات.

مادة (46).

يقدم مدير عام المنظمة الحسابات الختامية وقائمة المركز المالي للمنظمة إلى المجلس التنفيذي للمنظمة مشفوعاً بتقرير مالي عن نتائج تنفيذ الموازنة ومرفقاتها وتقرير مراقب الحسابات القانوني للمنظمة، ورده على الملاحظات الواردة فيه في موعد لا يتجاوز شهر من موعد انعقاد المجلس التنفيذي.

مادة (47).

يقدم المدير عام إلى المجلس التنفيذي في كل دورة عادية وكلما دعت الحاجة تقريراً يبين فيه الوضع المالي للمنظمة.

مادة (48).

وضع بند مستقل في قائمة المركز المالي يظهر الفائض أو العجز في الاحتياطي العام نتيجة الحسابات الختامية عن السنة المالية.

مادة (49).

أ- الاحتياطي العام يتكون من الوفورات السنوية التي تنشأ لدى المنظمة نتيجة لزيادة الموارد (الإيرادات) على النفقات لسنة معينة وفقاً للحساب الختامي السنوي ويودع هذا الاحتياطي ضمن الحسابات الخاصة باحتياطيات المنظمة.

ب- الاحتياطي الخاص يتكون من العوائد المحققة على الاستثمارات المحققة لدى صندوق النقد العربي والمخصص من حساب الإيرادات والمصروفات ويُدعم من فوائض الدورات **غير المخططة** والأنشطة المستقلة وذلك لمقابلة التزامات مستقبلية متوقعة.

لا يجوز السحب من الاحتياطيات إلا بموافقة المجلس التنفيذي.

الفصل السابع: (الأحكام العامة).

مادة (50).

تقوم المنظمة على مبدأ التمويل الذاتي لتمويل موازنتها.

مادة (51).

أ- يجوز للمنظمة عقد أنشطة وبرامج لم تكن مدرجة في **الخطة السنوية للمنظمة**، شريطة تحقيق فوائض من هذه الأنشطة والبرامج.

ب- يتم الصرف **على الأنشطة والبرامج المشار إليها بالفقرة (أ) على ضوء** نموذج إيرادات ومصروفات لكل نشاط، مصادق عليه من مدير عام المنظمة أو المسئول المالي الأول المفوض بذلك، وتستخدم الفوائض المحققة بعد خصم مصروفات هذه الأنشطة، في تمويل شراء الأصول الثابتة أو مجابهة الالتزامات أو تقديم الدعم أو ادراجها في بند الإيرادات الأخرى أو الاحتياطي الخاص بالمنظمة.

مادة (52).

لا يجوز السحب من أموال الصناديق الخاصة بحقوق الموظفين العاملين إلا للأغراض المخصصة لها، ويجب تحويل المخصصات المرصودة لتلك الصناديق إلى الحسابات الخاصة بها في المواعيد المحددة.

مادة (53).

يتم تحقيق الإيرادات للموارد المختلفة وفقاً لمبدأ الاستحقاق بغض النظر عن تاريخ استلامها الفعلي.

مادة (54).

لا يجوز للمنظمة الإقراض أو الاقتراض. باستثناء استخدام التمويل العقاري في شراء أصول لخدمة أهداف المنظمة.

مادة (55).

يصدر مدير عام المنظمة اللوائح الداخلية اللازمة لتنفيذ هذا النظام ما لم تصدر لوائح جديدة أخرى من المجلس في هذا الشأن.

مادة (56).

- أ- يعمل بهذا النظام اعتباراً من بداية السنة المالية التالية لصدوره.
- ب- تعتبر الجداول الملحقه بهذا النظام جزءاً لا يتجزأ منه وتقرأ معه.
- ج- تلغي جميع الأنظمة والنصوص المخالفة لأحكام هذا النظام.
- د- تختص اللجنة بتفسير مواد وأحكام النظام وجداوله الملحقه به.

مادة (57).

لا يعدل هذا النظام إلا بقرار من المجلس.



المنظمة العربية للتنمية الإدارية
جامعة الدول العربية

نظام المستريات للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.

بيت الخبرة المعتمد في التنمية الإدارية على مستوى الوطن العربي.

نظام المشتريات للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.

مادة (1) مسمى النظام.

يسمى هذا النظام "نظام المشتريات للمنظمة العربية للتنمية الإدارية"، ويحتوي على الأحكام والإجراءات المتعلقة بتنفيذ أعمال المشتريات والأشغال والخدمات للمنظمة وأجهزتها الملحقة.

ويقصد بالمشتريات تأمين جميع احتياجات المنظمة من "المواد والسلع والخدمات والأصول الثابتة والمنقولة" التي تحتاجها في أداء عملها ويهدف النظام إلى:

- ضمان حصول المنظمة على احتياجاتها بانتظام من خلال إدارة الشؤون الإدارية والمالية - وهي الجهة الوحيدة المسؤولة عن إسناد تنفيذ الأعمال وعمليات الشراء - وذلك بالكم والمكان والوقت المناسب، بالحالة والمعلومات المناسبة وبالشروط والجودة والنوعية المناسبة وبأفضل الأسعار التي تكفل للمنظمة أداء أعمالها دون تعطيل طبقاً لسلطات الاعتماد.
- تحقيق ضوابط الرقابة الداخلية الواجب مراعاتها عند الشراء.

المادة (2) لجنة المشتريات.

يتم تشكيل لجنة للمشتريات تكون مهمتها الإشراف على أعمال المشتريات بالمنظمة والأجهزة الملحقة التي تتجاوز قيمتها مبلغ معين يحدد بسلطات الاعتماد - ويصدر بتشكيلها قرار من مدير عام المنظمة وذلك باقتراح من إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل ويعتمد أعمالها مدير عام المنظمة.

المادة (3) شراء المواد.

يتم شراء المواد وفقاً للصلاحيات المالية الممنوحة الواردة بسلطات الاعتماد وذلك بناء على طلبات الاحتياجات المحررة بمعرفة القسم الطالب والمرتبط عليها مالياً سواء كانت هذه الأصناف:

- 1-3- خامات ويشترط تحديد رصيد الصنف بمعرفة أمين المخزن قبل الشراء (الحد الأدنى لإعادة الطلب).
- 2-3- أصناف ليس لها أرصدة مخازن (أصول - مستلزمات -..) ويتم تسليمها للأقسام الطالبة بعد وصولها للمخازن مباشرة.

المادة (4) أعمال الأشغال والخدمات.

يتم تنفيذ أعمال الأشغال والخدمات بناءً على طلب إحدى الإدارات/ المجموعات، يقدم لجهة الشراء بعد مراجعته بمعرفة الجهة الفنية المتخصصة والارتباط مالياً بمعرفة الشئون المالية ويعتمد وفقاً للصلاحيات المالية الممنوحة، ويجوز للمنظمة تنفيذ الأشغال أو الخدمات بإمكانياتها الذاتية.

المادة (5) أساليب التنفيذ.

يتم تأمين احتياجات المنظمة بإتباع أحد الأساليب التالية:

- الشراء المباشر.
- الممارسة.
- المناقصة.
- المزايدة.

1-5- الشراء المباشر:

يتم الشراء المباشر في الحالات التالية:

- 1-1-5- إذا كانت القيمة لا تتعدى سلطات الأمر المباشر، مع استجواب ثلاثة عروض على الأقل.
- 2-1-5- إذا كانت القيمة محددة حسب تعريف رسمية أو دولية معترف بها (مسعرة جبرياً).
- 3-1-5- إذا كانت الاحتياجات المطلوبة تحتكر بيعها أو إنتاجها جهة معينة - ولا يمكن توفير السلعة أو الخدمة إلا من خلالها.
- 4-1-5- إذا طرحت المناقصة أو الممارسة مرتين ولم يتقدم لها أحد - أو تقدم أقل من ثلاثة عروض أو كانت الأسعار المقدمة مبالغ فيها على أن تكون الأسعار المنفذ بها أقل من الأسعار المقدمة بالمناقصة.
- 5-1-5- المشتريات التي تتطلبها حاجة العمل بصفة عاجلة - أو يترتب على عدم الشراء فوراً خسائر أو تعطيل العمل بالمنظمة - وتقتصر الكميات المشتراة على أقل قدر ممكن.

2-5- الممارسة:

تتم وفقاً للمبالغ المحددة بسلطات الاعتماد للممارسة ويتم إجراء ممارسة بين مجموعة من الموردين أو المقاولين في الحالات التالية:

- 1-2-5- الأصناف أو الخدمات التي يحتكرها مجموعة محددة من الموردين.

2-2-5- الأصناف التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة.

3-2-5- الأعمال الفنية المطلوب إجراؤها بمعرفة متخصصين تتوفر فيهم مهارة وخبرة فنية.

4-2-5- التوريدات وأعمال الإشغال والخدمات التي لا تتناسب كميتها مع تكاليف إجراء المناقصة أو التي لها صفة الاستعجال أو السرية لعدم ملائمة إجراءات المناقصة لها.

5-2-5- التوريدات وأعمال الأشغال والخدمات التي لم يتقدم عنها أية عطاءات أو قدم عنها عطاء وحيد في المناقصة - أو قدمت عنها عطاءات بشروط أو أسعار غير مقبولة - وكانت سرعة الحاجة إليها لا تسمح بإعادة طرحها في مناقصة عامة أو محدودة.

3-5- المناقصات:

1-3-5- تتم وفقاً للمبالغ المحددة بسلطات الشراء للمناقصة ويتم التنفيذ إما عن طريق المناقصة المحدودة أو المناقصة العامة بما يتلاءم مع أنظمة المنظمة ومن حيث الارتباطات المالية وتوقيتاتها ونوعية الأصناف التي يتم شراؤها.

2-3-5- يجوز للمنظمة تخصيص المناقصة للشركات المتخصصة التي سبق تأهيلها على ألا يقل عددها عن ثلاث وفقاً للطبيعة الخاصة للمناقصة.

3-3-5- يجب أن تكون المناقصة بالظرف المختوم.

4-5- المزايدة:

تسري على عمليات البيع أو التأجير المزايدة العامة / المزايدة المحدودة ما يسري على المناقصات العامة والمحدودة والممارسات والشراء المباشر من حيث الإجراءات وسلطات الاعتماد المختصة.

المادة (6) الإعلان عن المناقصات / الممارسات العامة:

1-6- يعلن عن المناقصات / الممارسات العامة على الموقع الإلكتروني ولوحات الإعلانات بالمنظمة.

2-6- الإعلان عن الممارسة أو المناقصة العامة يجب أن يكون قبل التاريخ المحدد لانتهاء موعد تقديم العروض بخمسة عشرة يوماً على الأقل، إلا إذا اقتضت الضرورة والصفة العاجلة تخفيض المدة.

3-6- يحدد في الإعلان قيمة كراسة الشروط ومكان الحصول عليها وقيمة التأمين.

المادة (7) كراسة الشروط:

- 1-7- يكون للمنظمة كراسة شروط عامة للممارسة والمناقصة، على أن تتضمن مبلغ مالي ثابت كتأمين أولى تحدده المنظمة (بما لا يتجاوز نسبة 2% تقريباً من القيمة التقديرية للأصناف المطلوبة)، وتأمين نهائي بنسبة 10% للأعمال والتوريدات من قيمة امر الاسناد – على ان يظل ساري المفعول حتى نهاية مدة الضمان.
- 2-7- تعد الإدارة الطالبة كراسة الشروط الفنية الخاصة وفقاً لاحتياجات المنظمة - بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- 3-7- يتم إعداد كراسة الشروط بشكل يفتح المجال أمام أكثر من مورد.

المادة (8) الشروط الجزائية:

- 1-8- تحسب غرامة التأخير بواقع 1.1% عن كل أسبوع أو جزء منه بحد أقصى 5% من إجمالي أعمال التوريدات و10% من إجمالي أعمال الخدمات والأشغال.
- 2-8- تحسب غرامة التأخير المشار إليها في الفقرة السابقة على إجمالي قيمة التوريدات أو الخدمات أو الأشغال، إلا إذا كان الجزء المتأخر لا يعوق الاستفادة من الجزء المنفذ فتحسب غرامة التأخير عن الجزء المتأخر فقط.
- 3-8- إذا كان التأخير لظروف طارئة خارجة عن إرادة المورد، يمكن إعفاء المورد من هذه الغرامة وذلك بموافقة مدير عام المنظمة.
- 4-8- إذا عدل المورد عن عطائه قبل فتح المظاريف يسقط حقه في التأمين الابتدائي ويعتبر إيراداً للمنظمة.

المادة (9) لجنة الممارسات والمناقصات:

- 1-9- تشكل اللجنة بقرار من مدير عام المنظمة أو من يفوضه وفقاً لسلطات الاعتماد وبناء على اقتراح من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل - وتقوم اللجنة بالمهام التالية:
 - فتح المظاريف.
 - إعداد كشوف تفريغ العروض.
 - إرسال العروض الفنية إلى الإدارة الفنية المتخصصة لدراستها.

- فحص العروض واختيار أقل الأسعار المطابقة للشروط الفنية وإعداد تقرير بذلك لاعتماده من السلطة المختصة طبقاً لسلطة الاعتماد.

2-9- يجوز الاستعانة بخبراء بصفة استشارية أو تشكيل لجنة فنية إذا استدعى الأمر بقرار من مدير عام المنظمة.

3-9- يتم التدقيق على العطاءات حسابياً وإذا وجد فرق بين التفاصيل والإجمالي تعتمد القيمة الأقل وإذا اختلف المبلغ بالأرقام عن الحروف يعتد بالأقل وإذا تجاوز الخطأ الحسابي 5% يجوز استبعاد العطاء.

المادة (10) لجنة الفحص:

تشكل لجنة الفحص بقرار من المدير العام للمنظمة وبناء على اقتراح من قبل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية من ثلاثة موظفين على الأقل.

1-10- يتم استلام الأصناف من الموردين طبقاً للاشتراطات الواردة في أوامر التوريد - ويحرر بها إذن إضافة يوقع عليه كل من أمين المخزن والجهة الفنية أو الطالبة وموظف من المشتريات وموظف من المخازن.

2-10- بالنسبة للأصناف ذات الطبيعة الخاصة تشكل لجنة استلام تتولى الفحص والمطابقة تتكون من موظف المشتريات والمخازن / أمين المخزن / موظف مالي / موظف من الجهة الطالبة أو الفنية ويجوز للجنة الاستعانة بخبراء بصفة استشارية.

المادة (11) التعاقد:

تحرر عقود الشراء أو تنفيذ الأشغال والخدمات بمعرفة الشؤون القانونية طبقاً لوثائق ومستندات عملية الشراء التي ترسل لها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية - وتعتمد التعاقدات من مدير عام المنظمة أو من يفوضه. يتضمن العقد الأعمال أو التوريدات محل التعاقد ومدتها وأسعارها وغرامات التأخير ومخالفة الشروط وحق المنظمة في الفسخ ومصادرة التأمين والمطالبة بالتعويضات وكافة الشروط العامة والخاصة.

المادة (12) تعديل العقود:

يجوز لمدير عام المنظمة أو من يفوضه زيادة كمية الأعمال أو إنقاصها على ألا تتجاوز نسبة 15% لعقود التوريدات و25% للعقود الأخرى وبذات الشروط والمواصفات المحددة في العقد ودون أن يترتب على ذلك مطالبة بأي تعويضات من المتعهد.

المادة (13) إلغاء التعاقد:

- للمنظمة سحب تنفيذ الأعمال من المتعاقد ومصادرة التأمين النهائي في الحالات التالية:
- 1-13- عند عدم مباشرة المتعاقد تنفيذ الأعمال في الوقت المحدد في العقد دون تقديم أسباب تقبلها للمنظمة.
 - 2-13- إذا ثبت للمنظمة ارتكاب المتعاقد أعمال الغش أو التلاعب أو الرشوة.
 - 3-13- إذا أخل المتعاقد بالتزامه وأمتنع عن إصلاح خطأه خلال المدة التي تحددها المنظمة.
 - 4-13- إذا أعلن المتعاقد رسمياً عجزه عن الاستمرار في تنفيذ الأعمال أو ثبت إفلاسه بحكم قضائي.
 - 5-13- في حالة تجاوز الحد الأقصى لنسبة غرامة التأخير المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (14) أحكام عامة:

- 1-14- لا يجوز شراء مواد لها أرصدة مخزنية من العهد النقدية إلا في حالات الضرورة.
- 2-14- يتم إمساك سجل للموردين يتضمن بيانات الموردين السابق التعامل معهم ليكون مصدر معلومات للمنظمة.
- 3-14- يخصص لكل عملية شراء ملف خاص بها يحفظ به جميع مستندات العملية (العروض - كتالوجات - المحاضر..) ويحفظ لدى الجهة المعنية بالمشتريات.
- 4-14- عند دراسة العروض الخاصة بشراء أجهزة ومعدات - يؤخذ في الاعتبار تكاليف الصيانة المتوقعة، كذلك تدريب العاملين.
- 5-14- لا يجوز تجزئة الكميات الواردة في طلبات المشتريات أو الأشغال أو الخدمات بغرض التحول من أسلوب شراء إلى آخر.
- 6-14- لا يجوز الشراء أو التعاقد مع أي من العاملين بالمنظمة بالذات أو بالوساطة - باستثناء شراء كتب من تأليفهم.
- 7-14- وضع نظام آلي للمشتريات يتوافق مع هذا النظام وباقي الأنظمة المالية والإدارية بالمنظمة.
- 8-14- لا يجوز للمورد التنازل عن العقد للغير إلا بموافقة المنظمة.
- 9-14- حالات الضرورة هي الحالات العاجلة التي لا تتحمل أتباع إجراءات المناقصة والممارسة بجميع أنواعها.
- 10-14- يتم تقويم سعر الدولار طبقاً للسعر المعلن من البنك المركزي في تاريخ التعامل - ويجوز تثبيت سعر الدولار خلال مدة زمنية معينة طبقاً لما هو وارد بالنظام المالي والمحاسبي للمنظمة.

المادة (15) الإجراءات التنفيذية:

يصدر مدير عام المنظمة الإجراءات التنفيذية وسلطات الاعتماد والنماذج والدورة المستندية اللازمة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (16) نفاذ النظام:

تسري أحكام هذا النظام اعتباراً من بداية السنة المالية التالية لاعتماده من قبل المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

سلطات اعتماد الشراء.

سلطة الاعتماد هي سلطة الموافقة على الشراء أو التكاليف بالأعمال أو الخدمات وتشكيل لجان فتح المظاريف ولجان البت واعتماد قراراتها وذلك وفقاً للسلطات الموضحة في الحدود التالية:

سلطة الاعتماد	أمر مباشر	ممارسة	مناقصة عامة / محدودة
مدير عام المنظمة أو من يفوضه.	إذا كانت القيمة تزيد عن 750 دولار ولا تتجاوز 7,500 دولار مع استدراج ثلاث عروض أسعار على الأقل.	أكثر من 7,500 دولار.	أكثر من 40,000 دولار.



المنظمة العربية للتنمية الإدارية
جامعة الدول العربية

نظام المخازن للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.

بيت الخبرة المعتمد في التنمية الإدارية على مستوى الوطن العربي.

نظام المخازن للمنظمة العربية للتنمية الإدارية.

المادة (1) مسمى النظام.

يسمى هذا النظام "نظام المخازن بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية" ويحتوي على القواعد والإجراءات الخاصة بنظم إدارة مخازن المنظمة وكيفية تخزين المواد، وإخراجها من المخازن والتي تشمل المعدات والأجهزة والمنقولات الخاصة بالمنظمة والأجهزة الملحقة.

المادة (2) تصنيف محتويات المخازن.

1-2- تصنف محتويات المخازن حسب نوع البضاعة المخزنة وتكودها إلى:

1-1-2- مواد مستديمة: هي التي يزيد عمرها الافتراضي عن سنة مثل الأثاث - الأدوات - الأجهزة - وقطع الغيار والخامات التي تحول في التشغيلات الى اصناف مستديمة كالأثاث المصنع ذاتيا. وعند صرفها من المخازن تسجل عهد.

2-1-2- مواد استهلاكية: وهي المستلزمات التي تستهلك بالاستخدام خلال السنة (كتابية وقرطاسيه - كهربائية - صحية - نظافة، وخامات تستهلك في التشغيل كالوقود / الأغذية / الأخشاب.....).

3-1-2- مواد هالكة: وهي المواد التالفة وغير الصالحة للاستخدام، ولا يمكن إصلاحها.

المادة (3) حفظ المواد.

1-3- يتم ترتيب المواد بالمخازن في مجموعات متجانسة ومتشابهة وفقاً لبطاقات تحمل اسم الصنف ورقم الفهرس والكمية الموجودة حسب التصنيف المخزني.

2-3- ينبغي إتباع الأسلوب العلمي في إدارة المخازن والتحول التدريجي لاستخدام النظم الآلية حسب حجم العمل.

3-3- يتم توصيف وترقيم كل مادة لسهولة وسرعة الاستدلال والوصول إليها وإحكام الرقابة بشكل سليم، ولا يتم تخصيص أكثر من رقم مخزني للمادة الواحدة.

4-3- تحتفظ المخازن بالحد المناسب من الخامات فقط طبقاً لسياسة التخزين المتبعة بالمنظمة.

المادة (4) مهام وواجبات أمين المخزن.

1-4- يجب أن يكون أمين المخزن من موظفي ملاك المنظمة، ويجوز أن يكون له مساعداً أو أكثر - ويكون أمين المخزن مسئولاً عن:

1-1-4- المواد الموجودة بالمخازن والمحافظة عليها من التلف أو الضياع.

2-1-4- حركة العمل اليومي بالمخازن ومتابعة العاملين معه.

3-1-4- التأكد من توافر وسائل الأمن والسلامة المهنية والتهوية والوقاية للعاملين.

4-1-4- عدم الاحتفاظ بأي أصناف بالمخازن غير مملوكة للمنظمة إلا بإذن من مدير عام المنظمة أو من يفوضه - وفي هذه الحالة يجب إثبات ذلك بسجلات خاصة مستقلة عن السجلات العادية للمخازن.

2-4- ترتيب المخزن.

1-2-4- مراجعة المواد دورياً وإعداد تقرير ربع سنوي بالمواد التالفة أو الراكدة أو بطيئة الحركة - كذلك المواد التي تزيد أو تنقص عن الأرصدة المسجلة بسجلات المخازن.

2-2-4- استلام وصرف المواد من وإلى المخزن وفقاً للنماذج المعتمدة باللائحة التنفيذية للنظام.

3-2-4- إمساك سجلات وبطاقات نظامية لاستلام وصرف المواد والتوقيع على جميع المستندات التي تؤثر في حركة المواد بالمخازن.

4-2-4- إخطار مسؤول الشؤون الإدارية والمالية فوراً في حالة فقد أحد مفاتيح المخزن لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

5-2-4- تحتفظ المخازن بالحد الأدنى لإعادة الطلب من الخامات فقط طبقاً لسياسة التخزين المتبعة بالمنظمة.

6-2-4- تقديم إقرار سنوي بأن جميع المخازن قد تم جردها فعلياً وأنه لا توجد مواد لم يشملها الجرد.

المادة (5) استلام وتوريد مواد إلى المخازن.

1-5- يتم توريد المواد إلى المخازن وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في هذا النظام ونظام المشتريات الخاص بالمنظمة.

2-5- يتم استلام المواد تنفيذاً لأمر الشراء أو التبرع من جهات أو أفراد أو ما آلت ملكيته للمنظمة بحكم قضائي.

3-5- يتم استلام المواد بعد فحصها ومطابقتها وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.

4-5- لا يجوز أن يتم استلام أو صرف أي صنف إلا عن طريق المخازن.

المادة (6) صرف المواد من المخازن.

يتم صرف المواد من المخازن بناء على طلب معتمد من الجهة المعنية ومعتمد من مسؤول المالية والإدارية، ويسلم إلى أمين المخزن لتنفيذه وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.

المادة (7) المواد المرتجعة.

في حالة إعادة أي مواد إلى المخازن يتم التأكد من مدى صلاحيتها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

المادة (8) جرد المخازن.

1-8 - يتم جرد المخازن في الحالات التالية:

- عند نقل أمين المخزن أو مساعده أو انتهاء خدمة أي منهما أو تعيين أمين مخزن جديد.
- في نهاية السنة المالية.
- عند تغيير موقع المخزن.
- وقوع حادث يستدعي إجراء الجرد.
- جرد مفاجئ.

المادة (9) لجان الجرد ومهامها.

1-9 - تشكل لجان الجرد بقرار من مدير عام المنظمة أو من يفوضه، بناء على اقتراح الشئون الإدارية والمالية وتتكون من رئيس وعضوين على الأقل من بينهم ممثل وحدة الرقابة الداخلية ويتم الاستعانة بأمين المخزن بصفته الوظيفية.

2-9 - تقوم لجان الجرد بجرد المواد وإعداد كشوف تفصيلية بالأرصدة الفعلية الموجودة بالمخازن، وتحديد الزيادة أو النقص إن وجدت، وإثباتها في كشوف الجرد، ورفع تقرير بأعمالها لمدير عام المنظمة.

المادة (10) أحكام عامة:

- 1-10 - تقوم المنظمة بالتأمين على المخازن ضد الحريق والسرقة وخيانة الأمانة كلما أمكن ذلك.
- 2-10 - في حالة غياب أمين المخزن ومساعدته - تقوم الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية بتشكيل لجنة من رئيس وعضوين على الأقل لفتح المخازن وتسيير أعمالها أثناء الغياب.

10-3- وضع نظام آلي للمخازن بما يتوافق مع باقي الأنظمة المالية والإدارية بالمنظمة.

10-4- عند القيام بعملية الجرد يجب إيقاف جميع العمليات المخزنية (التوريد والصرف...) - ولا يجوز تجزئة جرد المخزن الواحد على فترات متقطعة أو على عدة أيام.

المادة (11) الإجراءات التنفيذية.

يصدر مدير عام المنظمة الإجراءات التنفيذية والنماذج والدورة المستندية اللازمة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (12) نفاذ النظام.

تسري أحكام هذا النظام اعتباراً من بداية السنة المالية التالية لاعتماده من المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

جدول الوظائف و الرواتب للمتعاقدين

السلم الوظيفي لمجموعة وظائف الأنشطة الرئيسية (التدريب والفعاليات والاستشارات والنشر)

المؤهلات العليا					المسار الوظيفي	المسميات الوظيفية المسار التخصصي*	المسار الوظيفي	المسميات الوظيفية المسار الإداري*	الدرجة الوظيفية
بدل المعيشة	العلاوة	آخر المربوط	أول المربوط	المدة البيئية*					
\$350	\$ 40	\$2000	\$1800		تخصصي وتنفيذي	منسق عام	قيادي (عليا)	مدير إدارة	الدرجة الأولى
\$350	\$ 40	\$1800	\$1600	5 سنوات	تخصصي وتنفيذي	منسق أول	قيادي (عليا)	مساعد مدير إدارة	الدرجة الثانية
\$350	\$ 40	\$1600	\$1400	5 سنوات	تخصصي وتنفيذي	منسق	إشرافي (وسطى)	رئيس قسم	الدرجة الثالثة
\$350	\$ 40	\$1400	\$1200	5 سنوات	تخصصي وتنفيذي	سكرتير تنفيذي أول	إشرافي (وسطى)	رئيس مجموعة	الدرجة الرابعة
\$350	\$ 40	\$1200	\$1000	5 سنوات	تخصصي وتنفيذي	سكرتير تنفيذي ثاني	تخصصي وتنفيذي	سكرتير تنفيذي ثاني	الدرجة الخامسة
\$350	\$ 40	\$1000	\$800	5 سنوات	تخصصي وتنفيذي	سكرتير تنفيذي ثالث	تخصصي وتنفيذي	سكرتير تنفيذي ثالث	الدرجة السادسة
\$350	\$ 40	\$800	\$600	5 سنوات	تخصصي وتنفيذي	مساعد إداري أول	تخصصي وتنفيذي	مساعد إداري أول	الدرجة السابعة
\$350	\$ 40	\$600	\$400**	5 سنوات	تخصصي وتنفيذي	مساعد إداري	تخصصي وتنفيذي	مساعد إداري	الدرجة الثامنة

السلم الوظيفي لمجموعة وظائف الدعم المالي والإداري والفني

المؤهلات المتوسطة					المؤهلات العليا					المسميات الوظيفية المسار التخصصي	المسميات الوظيفية المسار الإداري	الدرجة الوظيفية
بدل المعيشة	العلاوة	آخر المربوط	أول المربوط**	المدة البينية*	بدل المعيشة	العلاوة	آخر المربوط	أول المربوط**	المدة البينية*			
					\$350	\$ 40	\$2000	\$1800		اخصائي عام	مدير إدارة	الدرجة الأولى
					\$350	\$ 40	\$1800	\$1600	5 سنوات	اخصائي..... أول	مساعد مدير إدارة	الدرجة الثانية
\$250	\$ 30	\$1475	\$1325		\$350	\$ 40	\$1600	\$1400	5 سنوات	اخصائي..... ثاني	رئيس قسم	الدرجة الثالثة
\$250	\$ 30	\$1325	\$1175	5 سنوات	\$350	\$ 40	\$1400	\$1200	5 سنوات	اخصائي..... ثالث	رئيس وحدة/ مشرف	الدرجة الرابعة
\$250	\$ 30	\$1175	\$1025	5 سنوات	\$350	\$ 40	\$1200	\$1000	5 سنوات	مسنول أول	مسنول أول	الدرجة الخامسة
\$250	\$ 30	\$1025	\$875	5 سنوات	\$350	\$ 40	\$1000	\$800	5 سنوات	مسنول ثاني	مسنول ثاني	الدرجة السادسة
\$250	\$ 30	\$875	\$725	5 سنوات	\$350	\$ 40	\$800	\$600	5 سنوات	مساعد (إداري/ فني) أول	مساعد (إداري/ فني) أول	الدرجة السابعة
\$250	\$ 30	\$725	\$575	5 سنوات	\$350	\$ 40	\$600	\$400**	5 سنوات	مساعد (إداري/ فني)	مساعد (إداري/ فني)	الدرجة الثامنة
\$250	\$ 30	\$575	\$425	5 سنوات						كاتب أول / فني أول	كاتب أول / فني أول	الدرجة التاسعة
\$250	\$ 30	\$425	\$275	5 سنوات						كاتب / فني	كاتب / فني	الدرجة العاشرة

جدول المكافآت والعلاوات الخاص بالموظفين المتعاقدين بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية

المؤهل العلمي	أول المربوط	آخر المربوط	العلاوة السنوية	بدل غلاء المعيشة
جامعي	400	2000	40	350
متوسط	275	1475	30	250
دون المتوسط	200	1000	20	175

جدول البدلات الخاص بالموظفين المتعاقدين بالمنظمة العربية للتنمية الإدارية

البدل	الفئة	ملاحظات
بدل تميز	500 - 50	
بدل إشراف	500 - 50	
بدل إضافي	500- 50	
بدل تخصص	500- 50	

مقترح الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

الهيكل النموذجي المقترح للمنظمة					
اسم الحساب	عام	باب رئيسي	بند فرعي	نوع تحليلي	تفصيلي
الاستخدامات	1				
الباب الأول - نفقات الأفراد العاملين		1			
الرواتب الأساسية للموظفين			01		
الرواتب الأساسية - دائمين بالدولار				01	
الرواتب الأساسية - معين على لائحة الدولار				02	
أخرى				03	
بدلات			02		
بدل غلاء منطقة				01	
بدل معيشة-لائحة دولار				02	
بدل اغتراب				03	
- بدل تمثيل				04	
بدل سكن				05	
بدل طبيعة عمل				07	
بدل تميز - لائحة دولار				08	
بدل ندرة- لائحة دولار				09	
بدلات أخرى				10	
صندوق مكافأة نهاية الخدمة			03		
المساهمة في صندوق الضمان الصحي -			04		
مصرفوات نقل وسفر - عند التعيين - الاجازة -ترك الخدمة.			05		
اخرى			06		
الباب الثاني - مصرفوات سفر والتنقلات		2			
مصرفوات إيفاد خارج دولة المقر			01		
أجور وسائط نقل				01	
تعويضات أقامه - بدل سفر خارجي				02	
مصرفوات أخرى بالخارج				03	
مصرفوات إيفاد داخل دولة المقر			02		
أجور وسائط نقل - تذاكر سفر داخلي.				01	
تعويضات أقامه - بدل سفر داخلي				02	
مصرفوات أخرى - داخلية				03	
الباب الثالث - المستلزمات الخدمية		3			
النشر والأعلام والتسويق			01		
نشر وإعلان				01	
مصرفوات إعلام ودعاية				02	
مصرفوات تسويقية				03	
اخرى				04	
اشترك في دوريات وقواعد بيانات				05	

مقترح الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

اسم الحساب	عام	باب رئيسي	بند فرعي	نوع تحليلي	تفصيلي
نفقات طباعة			02		
البرق والبريد والهاتف والانترنت واللاسلكي			03		
مصرفوفات بريدية				01	
خدمة الانترنت				02	
تليفون وفاكس				03	
تراخيص برامج حاسب				04	
اخرى				05	
الإيجارات			04		
ايجار مباني				01	
ايجار أجهزه ومعدات				02	
ايجار وسائل نقل				03	
إيجارات أخرى				04	
اقساط تأمين			05		
تأمين سيارات				01	
تأمين مخازن				02	
تأمين مباني ومحتوياتها				04	
تأمين خيانة الأمانة والسطو بالإكراه				05	
تأمينات أخرى				07	
اتعاب مهنية واستشارية			06		
اتعاب محاماة				01	
اتعاب مر اقي الحسابات				02	
أتعاب مراجعة إجراءات الجودة				03	
أتعاب لغير منتسبي المنظمة				04	
أخرى				05	
ضريبة وفود وعلاقات عامة -			07		
عمولات مصرفية			08		
أجور تنظيف			09		
مصرفوفات متنوعة			10		
تكاليف حراسة			11		
الباب الرابع - المستلزمات السلعية والصيانة		4			
قرطاسية ومطبوعات			01		
قرطاسية. أدوات كتابيه				01	
مطبوعات				02	
مصاريف مياه			02		
كهرباء			03		
غاز			04		
مواد ولوازم			05		
وقود سيارات			06		
ملابس عاملين			07		
الصيانة			08		

مقترح الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

اسم الحساب	عام	باب رئيسي	بند فرعي	نوع تحليلي	تفصيلي
صيانة مباني				01	
صيانة آلات ومعدات				02	
صيانة وسائط نقل				04	
صيانة اثاث				05	
صيانة نباتات				06	
صيانات أخرى				08	
الباب الخامس - المصروفات الرأسمالية					
أراضي		5	01		
مباني وإنشاءات			02		
أثاث			03		
سيارات			04		
وسائط نقل أخرى			05		
آلات وأجهزة			06		
كتب المكتبة			07		
برامج حاسب وتطبيقات			08		
الباب السادس - نفقات اجتماع المجالس الرئيسية					
اجوروسائط نقل		6	01		
تعويضات أقامه			02		
مصروفات تكميلية			03		
نفقات ضيافة			04		
أتعاب مهام تنفيذية			05		
بدلات أخرى			06		
الباب السابع - الأنشطة والبرامج					
مؤتمرات*****		7	01		
نفقات اقامة				01	
تذاكر سفر				02	
رواتب واجور				03	
ايجارات				04	
ترجمة				05	
معدات وتجهيزات				06	
مكافآت خبراء				07	
اخرى				08	
مصاريف طباعة				09	
مصاريف ضيافة				10	
مصاريف نقل وتنقلات				11	
مواد علمية ومكتبية				12	
مصاريف بريد				13	
مصاريف هاتف				14	
مصاريف إقامة الأنشطة والبرامج				15	
ندوات			02		

مقترح الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

اسم الحساب	عام	باب رئيسي	بند فرعي	نوع تحليلي	تفصيلي
دارسات			03		
بحوث تطبيقية			04		
مشروعات			05		
ملتقيات ومنتديات			06		
ورش عمل			07		
أنشطة التدريب			08		
النشر والتوزيع			09		
الباب الثامن - التزامات عربية ودولية		8			
مساهمه في منظمات دوليه			01		
مساهمه في منظمات عربيه			02		
الموارد	2				
الباب الأول: مساهمات الدول		1			
مساهمات الدول عن السنة المالية الجارية			01		
لكل دولة حساب مستقل				01	
مساهمات الدول عن سنوات مالية سابقة			02		
لكل دولة حساب مستقل				01	
الباب الثاني: الموارد الذاتية		2			
الخدمات والأنشطة المقدمة للغير			01		
مؤتمرات				01	
ندوات				02	
دارسات				03	
بحوث تطبيقية				04	
مشروعات				05	
ملتقيات ومنتديات				06	
ورش عمل				07	
أنشطة التدريب				08	
النشر والتوزيع				09	
أخري				10	
عوائد الاستثمار			02		
عوائد الودائع			03		
عوائد الإيجارات			04		
فروق سعر العملة			05		
موارد أخرى متنوعة			06		
الهبات والتبرعات والوصايا والمساهمة في مشروعات		3			
الهبات والتبرعات			01		
لكل تبرع او هبة حساب باسمه				01	
الوصايا			02		
لكل وصية حساب باسمها				01	
المساهمات في مشروعات			03		
لكل مشروع حساب باسمه				01	

مقترح الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

اسم الحساب	عام	باب رئيسي	بند فرعي	نوع تحليلي	تفصيلي
الموارد الرأسمالية		4			
حصيلة بيع السيارات			01		
حصيلة بيع الاثاث			02		
حصيلة بيع الأجهزة والمعدات			03		
حصيلة بيع الاراضي			04		
حصيلة بيع المباني والعقارات			05		
حصيلة مبيعات متفرقة			06		
الموجودات (الأصول)	3				
الموجودات المتداولة		1			
الموجود النقدي في الصندوق			01		
لكل عملة حساسي تحليلي				01	
الحسابات الجارية في البنوك			02		
لكل مصرف وعملة حساب				01	
الاستثمارات الودائع			03		
لكل بند وكل وديعة حساب				01	
حسابات جارية للفروع والمراكز التابعة			04		
لكل فرع ومركز حساب باسمه				01	
الحسابات المدينة		2			
المدينون			01		
تأمينات لدي الغير			02		
مشروعات تحت التنفيذ			03		
سلف (عهد)			04		
سلف مشتريات وتنفيذ أعمال				01	
سلف مستديمة				02	
سلف على حساب الايفاد				03	
سلف الموظفين عند التعيين والإجازة				04	
سلف المقاولين				05	
اعتمادات مستندية			05		
حسابات مدينة أخرى		3			
نفقات مدفوعة مقدماً			01		
إيرادات مستحقة			02		
العملاء				01	
إيرادات مستحقة أخرى				02	
مدينو مشروعات تعاقدية		4			
حسابات نظامية		5			
المساهمات غير المسددة			01		
لكل عضو حساب تحليلي				01	
الموجودات الثابتة			02		
أثاث				01	
سيارات				02	

مقترح الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

اسم الحساب	عام	باب رئيسي	بند فرعي	نوع تحليلي	تفصيلي
وسائل نقل أخرى				03	
مباني وانشاءات				04	
أراضي				05	
الات وأجهزة				06	
كتب المكتبة				07	
برامج حاسب وتطبيقات				08	
موجودات ثابتة أخرى				09	
مخزن الكتب - الاصدارات			03		
خطابات الضمان			04		
مطالبات مشاركي أنشطة وبرامج			05		
المطلوبات (الخصوم)	4				
الحسابات الدائنة		1			
حسابات الدائنون			01		
أمانات للغير			02		
أمانات مقابل مساهمات الدول المدفوعة مقدما				01	
تأمينات				02	
أمانات أخرى متنوعة				03	
حسابات دائنة أخرى		2			
الموردين			01		
لكل فئة ومورد حساب خاص به				01	
مصرفات مستحقة			01		
الإيرادات المقدمة			02		
الاحتياطي العام		3			
المدور من حساب السنة السابقة			01		
حسابات النتيجة			02		
الالتزامات التي تقرر تدوير ارصدها من السنة الماضية			03		
الموارد المخصصة للاحتياطي العام			04		
لكل مورد حساب				01	
اخرى				02	
الاحتياطي الخاص		4			
المدور من السنة السابقة			01		
عوائد محققة لدى الحساب الموحد			02		
الموارد المخصصة للاحتياطي الخاص			03		
الحسابات النظامية		5			
مقابل المساهمات غير المسددة			01		
لكل عضو حساب تحليلي				01	
مقابل الأصول الثابتة			02		
أثاث				01	
سيارات				02	

مقترح الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات

اسم الحساب	عام	باب رئيسي	بند فرعي	نوع تحليلي	تفصيلي
وسائل نقل أخرى				03	
مباني وانشاءات				04	
أراضي				05	
الات وأجهزة				06	
كتب المكتبة				07	
برامج حاسب وتطبيقات				08	
موجودات ثابتة أخرى				09	
مخزن الكتب - الاصدارات			03		
خطابات الضمان			04		
مطالبات مشاركي أنشطة وبرامج			05		

بل مع مراعاة أن عدد الأرقام التي يتكون منها الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات لا يقل عن 9 أرقام.

***** كافة البنود الفرعية لبند المؤتمرات تكرر مع حسابات الباب السابع (ندوات / مؤتمرات /).

جدول الرواتب والعلاوات والبدايات بالدولار "لموظفي المنظمات العربية المتخصصة"

الدرجة	الراتب الأساسي		تعويض غلاء المعيشة ^(*)	بدل التمثيل	بدل السكن	بدل المعيشة	إجمالي الراتب		قيمة العلاوة	عدد العلاوات
	أول المربوط	آخر المربوط					أول المربوط	آخر المربوط		
مدير عام	3168	3168	2400	1500	1000	1474	7068	7068	0	-
مدير عام مساعد	2820	2820	2220	0	800	1341	5040	5040	0	-
مدير أول	1704	2684	2040	0	550	851	3744	4724	98	10
مدير ثان	1398	2014	1800	0	550	730	3198	3814	77	8
سكرتير أول	1200	1720	1680	0	300	660	2880	3400	65	8
سكرتير ثان	1032	1464	1560	0	300	596	2592	3042	54	8
سكرتير ثالث	864	1216	1440	0	300	533	2304	2656	44	8
ملحق أول	696	960	1320	0	300	469	2016	2280	33	8
ملحق ثان	528	712	1200	0	300	406	1728	1912	23	8
إداري أول	714	1154	746	0	200	367	1460	1900	44	10
إداري ثان	572	860	632	0	200	304	1204	1492	36	8
إداري ثالث	436	668	503	0	200	238	939	1171	29	8
إداري رابع	330	514	397	0	200	185	727	911	23	8
إداري خامس	256	400	322	0	200	148	578	722	18	8
معاون أول	294	570	387	0	150	175	681	957	23	12
معاون ثان	234	378	322	0	150	143	556	700	18	8
معاون ثالث	176	288	248	0	150	110	424	536	14	8
معاون رابع	159	255	230	0	150	101	389	485	12	8

(*) يتم زيادة نسبة 40% على تعويض غلاء المعيشة وذلك استناداً إلى قرار مجلس جامعة الدول العربية (7355) في دورته العادية (135) بتاريخ 2011/3/2، بزيادة بدل غلاء معيشة بنسبة 40% لموظفي الأمانة العامة بالمقر، على أن لا تدخل هذه الزيادة ضمن مكافأة نهاية الخدمة، وقد وافق المجلس الاقتصادي والاجتماعي بموجب قراره رقم (2026) بتاريخ 2014/9/11، في دورته العادية (94) على تطبيق الزيادة بنسبة 40% في تعويض غلاء المعيشة والتي أقرها مجلس الجامعة في القرار المشار اليه اعلاه لموظفي المنظمات العربية المتخصصة، على أن يتم تطبيق الزيادة من تاريخ موافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وعلى أن لا تدخل هذه الزيادة ضمن مكافأة نهاية الخدمة.

أولاً: بدل طبيعة عمل:

يمنح الموظف بالمنظمة بدل طبيعة عمل على النحو التالي:-

❖ المدير العام 400 دولار

❖ المدير العام المساعد 300 دولار

❖ مدير إدارة 300 دولار

❖ رئيس قسم 150 دولار

ثانياً: بدل اغتراب (*)

يمنح الموظف بالمنظمة بدل اغتراب بما قيمته 70% من الراتب الأساسي إذا كان من غير مواطني دولة مقر عمله.

(*) تم تعديل قيمة بدل الاغتراب بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (7358) في دورته العادية (135) بتاريخ 2011/3/2، وموافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي بموجب قراره رقم (2026) في دورته العادية (94) بتاريخ 2014/9/11، على أن يتم تطبيق التعديل في بدل الاغتراب ليصبح بنسبة 70% من الراتب الأساسي إذا كان من غير مواطني دولة المقر، وذلك من تاريخ موافقة المجلس الاقتصادي والاجتماعي.

المؤهلات ومدد الخدمة اللازمة لدرجات وظائف المنظمات العربية المتخصصة

الدرجة	المؤهل	سنوات الخبرة
مستشار أول	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	24 سنة خبرة
مستشار	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	20 سنة خبرة
سكرتير أول	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	16 سنة خبرة
سكرتير ثان	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	12 سنة خبرة
سكرتير ثالث	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	8 سنوات خبرة
ملحق أول	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	6 سنوات خبرة
ملحق ثان	بكالوريوس / ليسانس أو ما يعادلها	4 سنوات خبرة
إداري أول	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	24 سنة خبرة
إداري ثان	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	18 سنة خبرة
إداري ثالث	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	12 سنة خبرة
إداري رابع	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	6 سنوات خبرة
إداري خامس	الثانوية العامة / أو ما يعادلها	4 سنوات خبرة
معاون أول	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	24 سنة خبرة
معاون ثان	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	18 سنة خبرة
معاون ثالث	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	12 سنة خبرة
معاون رابع	مؤهل تعليمي متوسط تستلزمه طبيعة عمله	6 سنوات خبرة

❖ تم الموافقة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم (2162) في دورته العادية (100) بتاريخ

2017/08/24.

تصنيف دول العالم إلى خمس مناطق حسب مستوى غلاء المعيشة

الدول	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة
العربية		الصومال جيبوتي	الأردن تونس الجزائر السودان سوريا العراق المغرب اليمن مصر فلسطين	الإمارات البحرين السعودية عمان قطر الكويت لبنان ليبيا موريتانيا جزر القمر	
الإفريقية	إفريقيا الجنوبية أنجولا بتسوانا سيشيل ليوسوتر ملاوي موريشيوس	بيساو تنزانيا سوازلندا سيراليون موزمبيق كينيا	إثيوبيا أوغندا بنين توجو جامبيا زامبيا غينيا الاستوائية كاميرون مدغشقر	السنگال الرأس الأخضر بوركينا فاسو تشاد جابون ساحل العاج ساوتومي غانا كونغو برازيل ليبيريا النيجر نيجيريا	إفريقيا الوسطى رواندا زائير غينيا بوركينا فاسو مالي
الآسيوية	تركيا سريلنكا فيتنام كمبوديا نيبال نيوزيلندا مالديف	الهند الفلبين باكستان بنغلاديش بورما تايلاند سورينام لاوس ماليزيا	استراليا أفغانستان إيران سنغافورة كوريا	إندونيسيا الصين هونغ كونج	اليابان

الدول	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة
الأوروبية	دول الاتحاد السوفيتي (سابقاً) تشيك سلفاك بولندا ألبانيا	أسبانيا البرتغال قبرص مالطة يوجوسلافيا (سابقاً) إيرلندا	اليونان إيطاليا إيسلندا بلغاريا رومانيا هنغاريا	النرويج بريطانيا لوكسمبرج	ألمانيا السويد النمسا بلجيكا دانمارك سويسرا فرنسا فنلندا هولندا
الأمريكية	أكوادور أوروغواي باراجواي ترينيداد جوايانا كولمبيا	بناما بوليفيا جواتيمالا سلفادور شيلي كوبا مكسيك هندوراس	أرجنتين برازيل بربادوس بهاماس بورتوريكو بيرو جامايكا دومنيك كندا كوستاريكا نيكاراجوا هايتي	الولايات المتحدة (عدا نيويورك) فنزويلا	نيويورك

تعويض بدل السفر للمهام الرسمية (بالدولار)

الدرجة	المنطقة الأولى	المنطقة الثانية	المنطقة الثالثة	المنطقة الرابعة	المنطقة الخامسة
الأمن العام	194	228	263	297	333
أمين عام مساعد - مستشار أمين عام	141	176	210	246	281
مستشار أول أو مستشار أو سكرتير أول أو سكرتير ثان	105	141	176	210	246
سكرتير ثالث أو ملحق أول أو ملحق ثان	71	105	141	176	210
الإداريون	71	105	141	176	210
معاونو الخدمة	71	105	141	176	210

بدل نقل الأمتعة والأثاث (بالدولار)

الفئات الأخرى			الفئتين الأولى والثانية		
الوضع الاجتماعي	الحد الأعلى	الحد الأدنى	الوضع الاجتماعي	الحد الأعلى	الحد الأدنى
للأعزب	2400	1200	للأعزب	3000	1800
للمتزوج بدون أولاد	3000	1800	للمتزوج بدون أولاد	3600	2400
للمتزوج أو المطلق أو الأرمل وله أولاد	3600	2400	للمتزوج أو المطلق أو الأرمل وله أولاد	4200	3000