

(0005) - 02/(2014)/05



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

المجلس الاقتصادي والاجتماعي
الأنظمة واللوائح والنماذج الخاصة
بالمنظمات العربية المتخصصة



يناير 2014

Aou.dept@las.int

البريد الإلكتروني لإدارة المنظمات والاتحادات العربية:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

فهرس

رقم الصفحة	الموضوعات
	الأنظمة واللوائح والنماذج الخاصة بالمنظمات العربية المتخصصة:-
05	➤ النظام الأساسي الموحد لوظففي المنظمات العربية المتخصصة.
	➤ اللائحة التنفيذية للنظام الأساسي الموحد لوظففي المنظمات العربية المتخصصة.
27	..... المتخصصة.
73	➤ نظام مكافأة نهاية الخدمة الموحد لوظففي المنظمات العربية المتخصصة.
79	➤ نظام الضمان الاجتماعي الموحد لوظففي المنظمات العربية المتخصصة.
87	➤ نماذج تقارير الكفاءة لوظففي الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.
117	➤ نماذج الأجازات لوظففي الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.
	➤ اللائحة التنفيذية الخاصة باستخدام الخبراء في المنظمات العربية المتخصصة.
125	..... المتخصصة.
	➤ اللائحة التنفيذية الخاصة باتفاقيات معقر الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.
135	..... العربية.



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



الفصل الأول "أحكام أساسية"

المادة (1): اسم النظام

" "

المادة (2): التعاريف

-:

	:
/ /	:
	:
	:
	:
	:
	:
	:
	:
	:
	:

* تم الموافقة بموجب قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 2/1770 في دورته
العادية (83) بتاريخ 2009/2/2.

	:
	:
	:
	:

المادة (3):

المادة (4):

-:
"أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصا لجامعة الدول العربية وميثاقها
وللمنظمة وأهدافها وأن احترم اتفاقيتها وأنظمتها، وأن أؤدي واجبات
وظيفتي بدقة وأمانة".

المادة (5):

الفصل الثاني "واجبات الموظفين"

المادة (6):

: 1/6

-

-

-

: 2/6

-

-

-

-

-

-

-

-

الفصل الثالث "تصنيف الوظائف"

المادة (7): الفئات

-:

_____ -

_____ -

_____ -

_____ -

_____ -

المادة (8): الدرجات

(7)

-:

.	_____ -
() :	_____ -
() .()	
() () () () .()	_____ -
	_____ -
	_____ -

الفصل الرابع "التعيين"

المادة (9):

-

.

-

.

-

() ()

.

-

.

-

.

-

.

-
-
المادة (10):

-
-
-
-
-
-
المادة (11): بشرط لتعيين الموظف أن يكون

المادة (12):

المادة (13):

المادة (14):

المادة (15):

الفصل الخامس "التدريب والتطوير"

المادة (16):

المادة (17):

الفصل السادس "المزايا والمصانعة"

المادة (18):

-

-

-

الفصل السابع "الرواتب والبداية والتعويضات والمكافآت"

المادة (19):

()

المادة (20):

المادة (21):

-

-

المادة (22):

-

-

المادة (23):

المادة (24):

-

-:

:



:



-

-

المادة (25):

-

-

المادة (26):

المادة (27):

-

-

-

المادة (28):

-

-

المادة (29):

المادة (30):

-

-:



-

الفصل الثامن "تعيين الأداء والعلاوات والرفقات"

المادة (31):

المادة (32):

-

:" / / / / ":

-

المادة (33):

" "

المادة (34):

-

-:



الفصل التاسع "النقل"

المادة (35):

المادة (36):

-:

-

-

-

المادة (37):

الفصل العاشر "الأجازات"

المادة (38):

-

-

المادة (39):

-:

-

-

-

-

المادة (40):

-

-

-

المادة (41):

-

-:



-

المادة (42):

-:

()



()



الفصل الحادي عشر "اطساءلة و الجزاء"

المادة (43):

المادة (44):

المادة (45):

المادة (46):

-

-

المادة (47):

-

-:

-1/

- -

-2/

-

-:

-1/

- -

-2/

-

-

المادة (48):

-

-

-

المادة (49):

-

-

الفصل الثاني عشر "شؤون الموظفين"

المادة (50):

-

-

-:



-

المادة (51):

الفصل الثالث عشر "الضمان الاجتماعي"

المادة (52):

-:

الفصل الرابع عشر "انتهاء وإنهاء الخدمة"

المادة (53):

-:

-

-

المادة (54):

-:

-

-

-

-

-

المادة (55):

المادة (56):

الفصل الخامس عشر "أحكام عامة"

المادة (57):

المادة (58):

-:

/ -

-

-

-

المادة (59):

المادة (60):

المادة (61):

المادة (62):

2009/4/1

المادة (63):



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



**اللائحة التنفيذية
للنظام الأساسي الموحد لوظيفة
المنظمات العربية المتخصصة**

الفصل الأول "أحكام أساسية"

المادة (1): مسمى اللائحة

"

"

المادة (2): التعريف

-:

الفصل الثاني: "التعيين"

المادة (3): تحديد الدرجات الشاغرة

-:

1/3

2/3

المادة (4): الوحدات القياسية

1/4

-:

8 :



4 :



2 :



1 :



2/4

المادة (5): الإخطار بالدرجات الشاغرة

1/5

2/5

المادة (6): ترشيح الدولة

المادة (7): الإعلان عن الدرجات الوظيفية الشاغرة

1/7

--:

2/7



المادة (8): الوثائق المطلوبة لقبول الترشيح

--:



المادة (9): تعيين المدير العام المساعد

1/9

2/9

3/9

/9

المادة (10): تعيين موظفي الفئة الثانية

1/10

2/10

3/10

4/10

5/10

6/10

المادة (11): تعيين موظفي الفئتين الثالثة والرابعة

1/11

2/11

3/11

4/11

المادة (12): لجنة المسابقة

المادة (13): مهام لجنة المسابقة

-:

1/13

2/13

3/13

4/13

(2/5) 5/13

المادة (14): نصاب انعقاد اللجنة

1/14

2/14

3/14

المادة (15): إجراءات عمل اللجنة:

1/15

2/15

3/15

المادة (16): سكرتارية اللجان

المادة (17): مراحل وموضوعات المسابقة

1/17

2/17

)

(

3/17

4/17

5/17

6/17

7/17

.%50

8/17

المادة (18): مخالفة قواعد الاختبار

1/18

2/18

المادة (19): درجات الاختبار

. %40

%60

1/19

%70

2/19

المادة (20): محاضر اللجان

1/20

2/20

المادة (21): قوائم المؤهلين

1/21

2/21

المادة (22): تعيين موظفي الفئة الخامسة

المادة (23): تقديم طلبات الترشيح ودراستها

1/23

(

2/23

المادة (24): أسلوب اختبار موظفي الفئة الخامسة

1/24

(20)

2/24

(20)

(8)

3/24

(12)

4/24

المادة (25): لجان المسابقة للمترشحين لشغل درجات الفئة الخامسة

الفصل الثالث "الأحكام العامة للتعيين"

المادة (26): أحكام التعيين

55

1/26

2/26

3/26

4/26

5/26

6/26

7/26

8/26

المادة (27): ملف الموظف

1/27

2/27

3/27

-:

(-)





المادة (28): فترة الاختبار

1/28

2/28

3/28

4/28

(1)

5/28

الفصل الرابع "الطزايا والمحوانات"

المادة (29): إبلاغ القوائم إلى دولة المقر

1/29

2/29

3/29

الفصل الخامس "الإجازات - أحكام عامة بالإجازات"

المادة (30): سجل الإجازات

المادة (31): الإخطار بالعودة من الإجازة

الإجازات الاعتيادية

المادة (32): الإجازات الاعتيادية

(38)

1/32

2/32

3/32

(/38)

المادة (33): التغيب عن العمل

1/33

2/33

المادة (34): قاعدة احتساب الإجازة السنوية

)

()

(

المادة (35): قواعد منح الإجازة الاعتيادية

1/35

2/35

المادة (36): قرار منح الإجازة الاعتيادية

1/36

2/36

المادة (37): الإجازات المتراكمة

1/37

2/37

إجازة زيارة الوطن

المادة (38): إجازة زيارة الوطن

1/38

2/38

3/38

4/38

5/38

6/38

7/38

المادة (39): مستحقات إجازة زيارة الوطن

1/39

2/39

الإجازات العارضة

المادة (40): الإجازة العارضة

الإجازات الخاصة

المادة (41): الإجازات الخاصة براتب

-:

1/41

2/41

3/41

المادة (42): الإجازات الخاصة بدون راتب

-:

1/42

2/42

3/42

4/42

5/42

المادة (43): أحكام عامة بالإجازات الخاصة بدون راتب

1/43

2/43

الإجازات المرضية

المادة (44): الإجازة المرضية

1/44

2/44

3/44

4/44

(44 4,3,2,1)

(47)

المادة (45): التثبيت من المرض

1/45

2/45

المادة (46): التغيب عن العمل بسبب المرض

1/46

2/46

المادة (47): الإجازة المرضية الإجبارية

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

1/48

2/48

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

المادة (50): المرض أثناء الإجازة

المادة (51): حفظ تقارير الإجازة

الفصل السادس "تعاريف الكفاءة وقواعد منح العلاوات والترقيات"

المادة (52): تقارير الكفاءة

1/52

2/52

3/52

4/52

المادة (53): الجهة المختصة بتقييم كفاءة الموظفين

1/53

2/53

3/53

المادة (54): تقييم كفاءة الموظف المنقول

1/54

2/54

المادة (55): إجراءات وضع التقرير

-:

1/55


2/55

3/55


المادة (56): مراتب الكفاءة ودرجات التقدير

-:

.100 95

" " 


.94 85

" " 

.84 70

" " 

.69 50

" " 

.50

" " 

المادة (57): التظلم من تقارير الكفاءة

1/57

2/57

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

" "

1/58

2/58

" "

3/58

4/58

المادة (59): العلاوة السنوية

المادة (60): الترقية والعلاوة

المادة (61): تاريخ استحقاق العلاوة

المادة (62): إعداد كشوف العلاوات وإصدار قرارات منحها

1/62

2/62

المادة (63): جداول الترقية

1/63

2/63

3/63

المادة (64): إصدار قرارات الترقية

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

الفصل السابع "النقل"

المادة (66): النقل الداخلي

المادة (67): النقل إلى الأجهزة الملحقة

المادة (68): مهلة الالتحاق بالعمل الجديد

1/68

2/68

المادة (69): مدة بقاء الموظف في الخارج

1/69

-:

2/69

الفصل الثامن "الرواتب والتعويضات"

المادة (70): مفهوم الراتب

1/70 :

2/70

المادة (71): استحقاق الراتب

1/71

2/71

المادة (72): التعويض عن نفقات السفر ونقل الأمتعة

1/72

(36 24)

)

.(

2/72

-:





المادة (73): التعويضات الخاصة بموظفي الأجهزة الملحقة

المادة (74): قطع التعويضات الخاصة بموظفي الأجهزة الملحقة
(73)

المادة (75): بدل السفر عند الإنفاذ في مهام رسمية

المادة (76): التعويض عن الإجازات السنوية المتراكمة

1/76

2/76

المادة (77): التعويضات في حالة وفاة الموظف

-:

1/77

2/77

3/77

4/77

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

1/78

(77)

2/78

المادة (79): التأمين خلال القيام بمهام رسمية خطيرة

المادة (80): الإخطار بتغير الحالة الاجتماعية

الفصل التاسع "التحقيق والمساءلة والعقوبات"

المادة (81): مساءلة الموظف لغرض التأديب

1/81 -:



2/81

المادة (82): صلاحيات المحقق

المادة (83): إجراء التحقيق

1/83

2/83

3/83

4/83

5/83

6/83

المادة (84): المخالفات الأخرى المتصلة بالمخالفة موضوع التحقيق

1/84

2/84

3/84

المادة (85): إجراءات المساءلة

-:

-

.

-

.

-

.

-

.

-

.

المادة (86): تشكيل لجنة المساءلة

:

1/86

" "

.

" "

2/86

المادة (87): مهام اللجنة

المادة (88): انتخاب أعضاء لجنة المساءلة

" "

1/88

2/88

المادة (89): مقرر اللجنة ومهامه

1/89

2/89

3/89

4/89

5/89

المادة (90): الإحالة إلى لجنة المساءلة

1/90

" " 2/90

المادة (91): اجتماعات اللجنة

1/91

2/91

3/91

4/91

5/91

6/91

المادة (92): استجواب اللجنة للموظف

1/92

2/92

3/92

المادة (93): مداولات وتوصيات اللجنة

1/93

2/93

3/93

4/93

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

المادة (95): التنحي عن عضوية اللجنة وتعليق العضوية وإسقاطها

1/95

2/95

3/95

4/95

5/95

المادة (96): الاستقالة من عضوية اللجنة

1/96

2/96

3/96

المادة (97): إصدار قرار العقوبة

1/97

2/97

3/97

المادة (98): الإبلاغ بقرار العقوبة

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

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

1/100

2/100

المادة (101): العقوبات التأديبية

-:

أولاً: العقوبات المخففة

:1/101

:2/101

:3/101

ثانياً: العقوبات المشددة

:4/101

:5/101

:6/101

:7/101

المادة (102): سقوط الحق في المساءلة والملاحقة

1/102

2/102

المادة (103): محو العقوبة

(48)

1/103

2/103

3/103

الفصل العاشر "انتهاء الخدمة"

المادة (104): تحديد تاريخ بلوغ سن انتهاء الخدمة

1/104

2/104

المادة (105): إجراءات الاستقالة

1/105

2/105

3/105

(55)

4/105

5/105

6/105

الفصل الحادي عشر "لجنة شؤون الموظفين"

المادة (106): تشكيل اللجنة

50

1/106

-:



" "

2/106

" "

3/106

4/106

المادة (107): مهام اللجنة

/50

1/107

2/107

3/107

-:



المادة (108): شروط الترشيح لعضوية اللجنة بالانتخاب

/50 :

1/108

2/108

3/108

المادة (109): الإعلان عن الانتخابات لعضوية اللجنة

المادة (110): اجتماعات لجنة شؤون الموظفين

1/110

2/110

3/110

المادة (111): مداولات اللجنة

1/111

2/111

3/111

المادة (112): التخلي المؤقت عن مداولات اللجنة

المادة (113): الاستقالة من عضوية اللجنة

1/113

2/113

المادة (114): ملء العضوية الشاغرة

1/114

2/114

3/114

المادة (115): جمعية الموظفين

" (51)

"

الفصل الثاني عشر "أحكام عامة"

المادة (116):

1/116

() (58)

()

2/116

(58)

3/116

() (58)

4/116

المادة (117):

المادة (118):



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية

جداول خاصة بـ "موظفي المنظمات العربية المتخصصة"

- الرواتب والعلاوات والبدلات.
- الطوابع ومرد الخبرة اللازمة لدرجات الوظائف.
- تصنيف دول العالم إلى خمس فئات حسب مستوى غلاء المعيشة.
- تعويض بدل السفر للمهام الرسمية.
- بدل نقل الأمتعة والأثاث.



جدول الرواتب والعلاوات والبدلات بالدولار "لوظفي المنظمات العربية المتخصصة"

عدد العلاوات	قيمة العلاوة	إجمالي الراتب		بدل المعي شة	بدل السكن	بدل التمثيل	تعويض غلاء المعيشة	الراتب الأساسي		الدرجة
		آخر المربوط	أول المربوط					آخر المربوط	أول المربوط	
-	0	7068	7068	1474	1000	1500	2400	3168	3168	مدير عام
-	0	5040	5040	1341	800	0	2220	2820	2820	مدير عام مساعد
10	98	4724	3744	851	550	0	2040	2684	1704	مدير أول
8	77	3814	3198	730	550	0	1800	2014	1398	مدير ثان
8	65	3400	2880	660	300	0	1680	1720	1200	سكرتير أول
8	54	3042	2592	596	300	0	1560	1464	1032	سكرتير ثان
8	44	2656	2304	533	300	0	1440	1216	864	سكرتير ثالث
8	33	2280	2016	469	300	0	1320	960	696	ملحق أول
8	23	1912	1728	406	300	0	1200	712	528	ملحق ثان
10	44	1900	1460	367	200	0	746	1154	714	إداري أول
8	36	1492	1204	304	200	0	632	860	572	إداري ثان
8	29	1171	939	238	200	0	503	668	436	إداري ثالث
8	23	911	727	185	200	0	397	514	330	إداري رابع
8	18	722	578	148	200	0	322	400	256	إداري خامس
10	23	911	681	175	150	0	387	524	294	معاون أول
8	18	700	556	143	150	0	322	378	234	معاون ثان
8	14	536	424	110	150	0	248	288	176	معاون ثالث
8	12	485	389	101	150	0	230	255	159	معاون رابع

أولاً: بدل طبيعة عمل

-:

400



300



300



150



ثانياً: بدل اغتراب

%40

**المؤهلات ومدد الخبرة اللازمة لدرجات
وظائف الأمانة العامة لجامعة الدول العربية**

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

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	السنتغال الرأس الأخضر بوروندي تشاد جابون ساحل العاج ساو تومي غانا كونغو برازفيل ليبيريا النيجر نيجيريا	إفريقيا الوسطى رواندا زائير غينيا بوركينافاسو مالي
الآسيوية	تركيا سيرلنكا فيتنام كمبوديا	الهند الفلبين باكستان بنغلاديش	استراليا أفغانستان إيران سنغافورة	إندونيسيا الصين هونغ كونج	اليابان

الدول	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة
	نيبال نيوزيلندا مالديف	بورما تايلاندا سورينام لاوس ماليزيا منغوليا	كوريا		
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)

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

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 الأرملة وله أولاد	3600	2400	للمتزوج أو المطلق أو الأرملة وله أولاد	4200	3000



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



نظام مكافأة نهاية الخدمة لوظفئ المنظمات العربية المتخصصة

مادة (1)

-

.

-

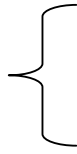
(52)

.

مادة (2)

-

-:



.

.

.

-:

-

-1

-2

-3

-4

-

.

.

مادة (3)

-:

-

.

%7

-

-

-

مادة (4)

مادة (5)

-:

-

-

-

مادة (6)

مادة (7)

-

-

مادة (8)

(+)

مادة (9)

() (7).

مادة (10)

-:

-

-

-

مادة (11)

مادة (12)

-

-

-

مادة (13)

مادة (14)

مادة (15)

()

مادة (16)

مادة (17)

مادة (18)



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



نظام الضمان الاجتماعي الموحد موظفي المنظمات العربية المتخصصة

مادة (1)

-

-

-

مادة (2)

-:

%2

%3

-

-

-

-

مادة (3)

-

-

مادة (4)

-

-:

36

24

-

-

-

مادة (5)

مادة (6)

مادة (7)

-:

.

.

.()

. %70

-

-

-

-

-

مادة (8)

مادة (9)

-:

-

-

-

-

مادة (10)

-:

()

■

()

■

()

■

مادة (11)

-

-

()

%70

()

%80

()

%90

()

مادة (12)

:-

- () ◀
- () ◀
- () ◀

مادة (13)

-

-

-

-

180

مادة (14)

-

مادة (15)

-:

-() .
-

-

-

مادة (16)

مادة (17)

مادة (18)

مادة (19)

مادة (20)



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



مخاصة بمديري الإدارات

الأمانة العامة

تقرير الكفاءة

عن سنة:

اسم الموظف: الرقم الوظيفي:

القطاع:

الإدارة: القسم:

الفئة: الدرجة:

إدارات أخرى التحق بها الموظف خلال السنة

الإدارة: المدة: من: إلى:

الإدارة: المدة: من: إلى:

-2-

القسم الأول

المهام الموكولة: (يضعها الموظف)

برنامج / نشاط	نسبة المنجز	بيان أسباب الإنجاز الجزئي أو عدم الإنجاز
.....-1	<input type="checkbox"/>
.....-2	<input type="checkbox"/>
.....-3	<input type="checkbox"/>
.....-4	<input type="checkbox"/>
.....-5	<input type="checkbox"/>

مهام فنية

.....-1	<input type="checkbox"/>
.....-2	<input type="checkbox"/>
.....-3	<input type="checkbox"/>
.....-4	<input type="checkbox"/>
.....-5	<input type="checkbox"/>

أعمال شارك بها خلال السنة متصلة بالوظيفة:

.....-1	دورات تدريبية:
.....-2	.....
.....-1	لجان نظامية:
.....-2	.....
.....-3	.....

نشاطات أخرى خلال السنة:

.....	عضوية لجان / جمعيات :
.....	ندوات :
.....	كتابات ومؤلفات :
.....	مؤهل تعليمي تحصل عليه :
.....	مبادرات شخصية قام بها :

ملاحظات واقتراحات:

.....-1	.....
.....-2	.....

توقيع الموظف

ملاحظات رئيس القطاع:

.....-1	.....
.....-2	.....

اعتماد رئيس القطاع

القسم الثاني
معايير التقسيم
(يعدده الرئيس المهتمير)

معايير التقسيم لمرتبة الكفاءة
مستقل : 100-95 : الأداء يفوق التوقعات بشكل دائم
جيد جدا : 94-85 : الأداء يفوق التوقعات بشكل عادي
جيد : 84-70 : يؤدي المتوقع منه (التوقعات والداء يتلاقيان بشكل عادي)
مقبول : 69-50 : يؤدي المتوقع منه جزئيا أو سلبا (التوقعات والأداء يتلاقيان جزئيا أو سلبا)
ضعيف : أقل من 50 : لا يؤدي المتوقع منه (الأداء يقل كثيرا عن التوقعات)

الدرجة	30-40	35-45	40-50	50-60	الدرجة	الدرجة
معدل الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)	يتمتع بهذه المزايا ويؤديها بيقين	يتمتع بهذه المزايا ويؤديها بيقين	يتمتع بهذه المزايا ويؤديها بيقين	يتمتع بهذه المزايا ويؤديها بيقين	الارتقاء والمبادرة التحضير والتقييم	معدل التقديرات (الدرجة النهائية: 30)
معدل التقديرات (الدرجة النهائية: 30)	جدي، متميز ويعتمد عليه	جدي، متميز ويعتمد عليه	جدي، متميز ويعتمد عليه	جدي، متميز ويعتمد عليه	الإشراف والمسئوليات	معدل التقديرات (الدرجة النهائية: 30)
المعيار السلوكي (الدرجة النهائية: 30)	ملتزم ومفتون، صيق الأوامر والمسؤوليات واجباته	ملتزم ومفتون، صيق الأوامر والمسؤوليات واجباته	ملتزم ومفتون، صيق الأوامر والمسؤوليات واجباته	ملتزم ومفتون، صيق الأوامر والمسؤوليات واجباته	الإضباط والتعاون والحفاظ على السرية	المعيار السلوكي (الدرجة النهائية: 30)
الدرجة	30-38	30-38	30-38	30-38	المجموع	

توقيع رئيس القطاع

ملاحظات من واقع ملف الموظف توضعها إدارة شؤون الأفراد

إشادة أو تسويه

عدد أيام الإجازات العارضة:

درجة التقدير عن العاد السابق:

لمت نظرت أو عقوبات:

عدد أيام الإجازات المرضية:

مرتبة الكفاءة عن العام السابق:

توقيع مدير شؤون الأفراد

القسم الثالث

التقييم السنوي النهائي

قرار الأمين العام أو من يفوضه :

تكون مرتبة كفاءة الموظف:

التاريخ: التوقيع:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



خاص مستشار أول ومستشار
ليسو مدير وإدارة

الأمانة العامة

تقرير الكفاءة

عن سنة:

اسم الموظف: الرقم الوظيفي:

القطاع:

الإدارة: القسم:

الفئة: الدرجة:

إدارات أخرى التحق بها الموظف خلال السنة

الإدارة: المدة: من: إلى:

الإدارة: المدة: من: إلى:

القسم الأول

المهام الموكولة: (يضعها الموظف)

برنامج / نشاط	نسبة المنجز	بيان أسباب الإنجاز الجزئي أو عدم الإنجاز
.....-1	<input type="checkbox"/>
.....-2	<input type="checkbox"/>
.....-3	<input type="checkbox"/>
.....-4	<input type="checkbox"/>
.....-5	<input type="checkbox"/>

مهام فنية

.....-1	<input type="checkbox"/>
.....-2	<input type="checkbox"/>
.....-3	<input type="checkbox"/>
.....-4	<input type="checkbox"/>
.....-5	<input type="checkbox"/>

أعمال شارك بها خلال السنة متصلة بالوظيفة:

.....-1	دورات تدريبية:
.....-2	.....
.....-1	لجان نظامية:
.....-2	.....
.....-3	.....

نشاطات أخرى خلال السنة:

.....	عضوية لجان / جمعيات :
.....	ندوات :
.....	كتابات ومؤلفات :
.....	تؤهل تعليمي تحصل عليه :
.....	مبادرات شخصية قام بها :

ملاحظات واقتراحات:

.....-1	.....
.....-2	.....

توقيع الموظف

ملاحظات الرئيس المباشر:

.....-1	.....
.....-2	.....

اعتماد الرئيس المباشر

القسم الثاني
معايير التقييم
(يعده الرئيس المباشر)

معايير التقييم لمرتبة الكفاءة	
ممتاز : 100-95 : الأداء يتفوق التوقعات بشكل دائم	
جيد جدا : 94-85 : الأداء يتفوق التوقعات بشكل عادي	
جيد : 84-70 : يؤدي التوقع منه (التوقعات والهاء يتلاقان بشكل عادي)	
مقبول : 69-50 : يؤدي التوقع منه جزئيا أو نسبيا (التوقعات والأداء يتلاقان جزئيا أو نسبيا)	
ضعيف : أقل من 50 : لا يؤدي المتوقع منه (الأداء يقل كثيرا عن التوقعات)	

الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة	معايير التقييم
40-39	يفتق بعضه المزايا ويؤديها يتفوق	الإقناع والمبادرة التحصيل والتفاني (40)
30-28	جدي، مقبول ويعتمد عليه	الإشراف والمسئوليات القيادية (30)
30-28	ممتاز ومتفاني، عميق الإدراك لمسؤولياته وأبعاده	المسئوليات (30)
مرتبة الكفاءة		المجموع

-3-

الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة	معايير التقييم
20-15	أقل من 20 أقل من 28 غير ممكن بالشكل المطلوب ونحفي كثيرا	أداءه سيئا عموما
21	أقل من 21	لا يمكن الاعتماد عليه بالمره
15	أقل من 15	لا يمكن الاعتماد عليه بالمره
21	أقل من 21	يفتقر الى عناصر تحمل المسؤولية اللازمة
25	أقل من 25	يمكن الاعتماد عليه في امور عادية
28	أقل من 28	مفتضط، لديه استعداد مرضي للتعاون
25	أقل من 25	مفتضط متعاون، كثرم
مرتبة الكفاءة		

توقيع الرئيس المباشر

توقيع مدير شؤون الأفراد

ملاحظات من واقع ملف الموظف تضمنها إدارة شؤون الأفراد

أشادة أو توبيخ:
 عدد أيام الإجازات المرضية:
 مرتبة الكفاءة عن العام السابق:
 توقع مدير شؤون الأفراد

-4-

القسم الثالث

التقييم السنوي النهائي

قرار الرئيس الأعلى (المشرف على القطاع أو الرئيس المباشر)

تكون مرتبة كفاءة الموظف:

التاريخ: التوقيع:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



خاص بسلطنة وملك

الأمانة العامة

تقرير الكفاءة

عن سنة:

اسم الموظف: الرقم الوظيفي:

القطاع:

الإدارة: القسم:

الفئة: الدرجة:

إدارات أخرى التحق بها الموظف خلال السنة

الإدارة: المدة: من: إلى:

الإدارة: المدة: من: إلى:

-2-

القسم الأول

المهام الموكولة: (يضعها الموظف)

بيان أسباب الإنجاز الجزئي أو عدم الإنجاز	نسبة المنجز	برنامج / نشاط
.....	<input type="checkbox"/>	1-
.....	<input type="checkbox"/>	2-
.....	<input type="checkbox"/>	3-
.....	<input type="checkbox"/>	4-
.....	<input type="checkbox"/>	5-

مهام فنية

.....	<input type="checkbox"/>	1-
.....	<input type="checkbox"/>	2-
.....	<input type="checkbox"/>	3-
.....	<input type="checkbox"/>	4-
.....	<input type="checkbox"/>	5-

أعمال شارك بها خلال السنة متصلة بالوظيفة:

.....	1- دورات تدريبية:
.....	2-
.....	1- لجان نظامية:
.....	2-
.....	3-

نشاطات أخرى خلال السنة:

.....	عضوية لجان / جمعيات :
.....	ط- دورات :
.....	كتابات ومؤلفات :
.....	مؤهل تعليمي تحصل عليه :
.....	مبادرات شخصية قام بها :

ملاحظات واقتراحات:

.....	1-
.....	2-

توقيع الموظف

ملاحظات الرئيس المباشر:

.....	1-
.....	2-

اعتماد الرئيس المباشر

القسم الثالث
معايير التقييم
(يعدده الرئيس المباشر)

معايير التقييم لمرتبئة الكفاءة
مستوى : 100-05 : الأداء يتفوق التوقعات بشكل دائم
مستوى : 85-94 : الأداء يتفوق التوقعات بشكل عادي
مستوى : 70-84 : يؤدي المتوقع منه (التوقعات والاء يتجاوزان بشكل عادي)
مستوى : 50-60 : يؤدي المتوقع منه جزئيا أو نسبيا (التوقعات والأداء متساويان جزئيا أو نسبيا)
مستوى : أقل من 50 : لا يؤدي المتوقع منه (الأداء يقل كثيرا عن التوقعات)

الدرجة المستهدفة	الدرجة المستهدفة	الدرجة المستهدفة
39-40	39-40	39-40
يتفوق بدرجة المنزاه ويؤديها يتفوق	يتفوق بدرجة المنزاه ويؤديها يتفوق	يتفوق بدرجة المنزاه ويؤديها يتفوق
35-39	35-39	35-39
يتفوق بدرجة المراضعات ولا يؤديها إذا ما طلب منه	يتفوق بدرجة المراضعات ولا يؤديها إذا ما طلب منه	يتفوق بدرجة المراضعات ولا يؤديها إذا ما طلب منه
28-35	28-35	28-35
أداء جيد ولكن يحتاج المساعدة كثيرا	أداء جيد ولكن يحتاج المساعدة كثيرا	أداء جيد ولكن يحتاج المساعدة كثيرا
21-28	21-28	21-28
لا يمكن الاعتماد عليه في الأمور العادية	لا يمكن الاعتماد عليه في الأمور العادية	لا يمكن الاعتماد عليه في الأمور العادية
15-21	15-21	15-21
لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة
أقل من 15	أقل من 15	أقل من 15
لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة
أقل من 20	أقل من 20	أقل من 20
أداء سيئ	أداء سيئ	أداء سيئ

الدرجة المستهدفة	الدرجة المستهدفة	الدرجة المستهدفة
39-40	39-40	39-40
يتفوق بدرجة المنزاه ويؤديها يتفوق	يتفوق بدرجة المنزاه ويؤديها يتفوق	يتفوق بدرجة المنزاه ويؤديها يتفوق
35-39	35-39	35-39
يتفوق بدرجة المراضعات ولا يؤديها إذا ما طلب منه	يتفوق بدرجة المراضعات ولا يؤديها إذا ما طلب منه	يتفوق بدرجة المراضعات ولا يؤديها إذا ما طلب منه
28-35	28-35	28-35
أداء جيد ولكن يحتاج المساعدة كثيرا	أداء جيد ولكن يحتاج المساعدة كثيرا	أداء جيد ولكن يحتاج المساعدة كثيرا
21-28	21-28	21-28
لا يمكن الاعتماد عليه في الأمور العادية	لا يمكن الاعتماد عليه في الأمور العادية	لا يمكن الاعتماد عليه في الأمور العادية
15-21	15-21	15-21
لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة
أقل من 15	أقل من 15	أقل من 15
لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة
أقل من 20	أقل من 20	أقل من 20
أداء سيئ	أداء سيئ	أداء سيئ

الدرجة المستهدفة	الدرجة المستهدفة	الدرجة المستهدفة
39-40	39-40	39-40
يتفوق بدرجة المنزاه ويؤديها يتفوق	يتفوق بدرجة المنزاه ويؤديها يتفوق	يتفوق بدرجة المنزاه ويؤديها يتفوق
35-39	35-39	35-39
يتفوق بدرجة المراضعات ولا يؤديها إذا ما طلب منه	يتفوق بدرجة المراضعات ولا يؤديها إذا ما طلب منه	يتفوق بدرجة المراضعات ولا يؤديها إذا ما طلب منه
28-35	28-35	28-35
أداء جيد ولكن يحتاج المساعدة كثيرا	أداء جيد ولكن يحتاج المساعدة كثيرا	أداء جيد ولكن يحتاج المساعدة كثيرا
21-28	21-28	21-28
لا يمكن الاعتماد عليه في الأمور العادية	لا يمكن الاعتماد عليه في الأمور العادية	لا يمكن الاعتماد عليه في الأمور العادية
15-21	15-21	15-21
لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة
أقل من 15	أقل من 15	أقل من 15
لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرة
أقل من 20	أقل من 20	أقل من 20
أداء سيئ	أداء سيئ	أداء سيئ

القسم الثالث

التقييم السنوي النهائي

قرار الرئيس الأعلى (المشرف على القطاع أو الرئيس المباشر)

تكون مرتبة كفاءة الموظف:

التاريخ: التوقيع:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



ملخص بالادارية

الأمانة العامة

تقرير الكفاءة

عن سنة:

اسم الموظف: الرقم الوظيفي:

القطاع:

الإدارة: القسم:

الفئة: الدرجة:

إدارات أخرى التحق بها الموظف خلال السنة

الإدارة: المدة: من: إلى:

الإدارة: المدة: من: إلى:

-2-

القسم الأول

المهام الموكولة: (بضعها الموظف)

برنامج / نشاط	نسبة المنجز	بيان أسباب الإنجاز الجزئي أو عدم الإنجاز
.....-1	<input type="checkbox"/>
.....-2	<input type="checkbox"/>
.....-3	<input type="checkbox"/>
.....-4	<input type="checkbox"/>
.....-5	<input type="checkbox"/>

مهام فنية

.....-1	<input type="checkbox"/>
.....-2	<input type="checkbox"/>
.....-3	<input type="checkbox"/>
.....-4	<input type="checkbox"/>
.....-5	<input type="checkbox"/>

أعمال شارك بها خلال السنة متصلة بالوظيفة:

.....-1	دورات تدريبية:
.....-2	.....
.....-1	لجان نظامية:
.....-2	.....
.....-3	.....

نشاطات أخرى خلال السنة:

.....	عضوية لجان / جمعيات:
.....	دورات:
.....	كتابات ومؤلفات:
.....	مؤهل تعليمي تحصل عليه:
.....	مبادرات شخصية قام بها:

ملاحظات واقتراحات:

.....-1	.....
.....-2	.....

توقيع الموظف

ملاحظات الرئيس المباشر:

.....-1	.....
.....-2	.....

اعتماد الرئيس المباشر

القسم الثاني
معايير التقييم
(بعده الرئيس المهلبير)

معايير التقييم لمرتبة الكفاءة
مرتبة : 100-95 : الأداء يفوق التوقعات بشكل دائم
مرتبة : 94-85 : الأداء يتفوق التوقعات بشكل عادي
مرتبة : 84-70 : يؤدي المتوقع منه (التوقعات والداء يتلاقيان بشكل عادي)
مرتبة : 69-50 : يؤدي المتوقع منه جزئيا أو نسبيا (التوقعات والأداء يتلاقيان جزئيا أو نسبيا)
مرتبة : أقل من 50 : لا يؤدي المتوقع منه (الأداء يقل كثيرا عن التوقعات)
ضعيف :

الدرجة المستحقة	الصفات	الدرجة المستحقة	الصفات	الدرجة المستحقة	الصفات	الدرجة المستحقة	الصفات
39-35	يتمتع بهذه الصفات ويؤديها إذا ما طلب منه	40-39	يتمتع بهذه الصفات ويؤديها تفوق	30-28	جدي، متميز ويعتمد عليه	30-28	ممتاز ومتفون، عميق الإبداع والمسؤولية ووجهته
28-25	يتمتع بهذه الصفات ويؤديها إذا ما طلب منه	28-25	يتمتع بهذه الصفات ويؤديها تفوق	28-25	جدي، متميز ويعتمد عليه	28-25	ممتاز ومتفون، عميق الإبداع والمسؤولية ووجهته
21-15	يتمتع بهذه الصفات ويؤديها إذا ما طلب منه	21-15	يتمتع بهذه الصفات ويؤديها تفوق	21-15	جدي، متميز ويعتمد عليه	21-15	ممتاز ومتفون، عميق الإبداع والمسؤولية ووجهته
15	يتمتع بهذه الصفات ويؤديها إذا ما طلب منه	15	يتمتع بهذه الصفات ويؤديها تفوق	15	جدي، متميز ويعتمد عليه	15	ممتاز ومتفون، عميق الإبداع والمسؤولية ووجهته
أقل من 15	يتمتع بهذه الصفات ويؤديها إذا ما طلب منه	أقل من 15	يتمتع بهذه الصفات ويؤديها تفوق	أقل من 15	جدي، متميز ويعتمد عليه	أقل من 15	ممتاز ومتفون، عميق الإبداع والمسؤولية ووجهته

توقيع الرئيس المهلبير

توقيع مدير شؤون الأثراد

ملاحظات من واقع ملف الموظف تتضمنها إدارة شؤون الأثراد

إثبات أو تسمية:

عدد أيام الإجازات المرضية:

درجة التقدير عن العام السابق:

توقيع مدير شؤون الأثراد

القسم الثالث

التقييم السنوي النهائي

قرار الرئيس الأعلى (المشرف على القطاع أو الرئيس المباشر)

تكون مرتبة كفاءة الموظف:

التاريخ: التوقيع:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



خاص بالطهارون

الأمانة العامة

تقرير الكفاءة

عن سنة:

اسم الموظف: الرقم الوظيفي:

القطاع:

الإدارة: القسم:

الفئة: الدرجة:

إدارات أخرى التحق بها الموظف خلال السنة

الإدارة: المدة: من: إلى:

الإدارة: المدة: من: إلى:

-2-

القسم الأول

المهام الموكولة: (يضعها الموظف)

برنامج / نشاط	نسبة المنجز	بيان أسباب الإنجاز الجزئي أو عدم الإنجاز
1-	<input type="checkbox"/>
2-	<input type="checkbox"/>
3-	<input type="checkbox"/>
4-	<input type="checkbox"/>
5-	<input type="checkbox"/>
مهام فنية		
1-	<input type="checkbox"/>
2-	<input type="checkbox"/>
3-	<input type="checkbox"/>
4-	<input type="checkbox"/>
5-	<input type="checkbox"/>

أعمال شارك بها خلال السنة متصلة بالوظيفة:

1- دورات تدريبية:
2-
1- لجان نظامية:
2-
3-

نشاطات أخرى خلال السنة:

عضوية لجان / جمعيات:
ندوات:
إصدارات ومؤتمرات:
مؤهل تعليمي تحصل عليه:
مبادرات شخصية قام بها:

ملاحظات واقتراحات:

1-
2-

توقيع الموظف

ملاحظات الرئيس المباشر:

1-
2-

اعتماد الرئيس المباشر

القسم الثاني
معايير التقسيم
(يعدده الرئيس المباشر)

معايير التقسيم لمرتبة الكفاءة
مستل : 100-95 : الأداء يوفق التوقعات بشكل دائم
جيد جدا : 94-85 : الأداء يوفق التوقعات بشكل عادي
جيد : 84-70 : يوفى المتوقع منه (التوقعات والداء يتلاقان بشكل عادي)
مقبول : 69-50 : يوفى المتوقع منه جزئيا أو نسبيا (التوقعات والأداء يتلاقان جزئيا أو نسبيا)
مقبول : أقل من 50 : لا يوفى المتوقع منه (الأداء يقل كثيرا عن التوقعات)
ضعيف

المرتبة	الوصف	الوصف	الوصف	الوصف	الوصف	الوصف	الوصف	الوصف	الوصف
20	أداء سيئ عموما	غير متمكن بالشكل المطلوب ويخطئ كثيرا	أداء جيد ولكن يحتاج إلى توجيه عادي	يقتنع بهد الموامعات ويؤديها إذا ما طلب منه	يبلغ توفيق الزوايا ويؤديها بتفوق	الإقناع والمبادرة التخطيط والتنظيم	معدل الأداء الوظيفي (الدرجة النهائية: 40)		
21	لا يمكن الاعتماد عليه بالمرءة	يقتصر على عناصر تحمل المسؤولية اللازمة	يمكن الاعتماد عليه في أمور عادية	أدبه الاستعداد ويمكن الاعتماد عليه	جدي، متميز ويحتمد عليه	الإشراف والسمات القيادية	معدل التفرات (الدرجة النهائية: 30)		
22	يقتد تماما هذه المواصفات	ضعيف الانضباط، يصعب التعامل معه	منضبط أدبه استعدادا مرضى للتعاون	منضبط متعاون، ككوم	ملتزم ومتعاون، صفيق الإدراتك المسؤولة واتجاهه	الانضباط والتعاون والحفاظ على السرية	المعدل النهائي: (30) (الدرجة النهائية: 30)		
المجموع									

توقيع الرئيس المباشر

توقيع مدير شئون الأفراد

القسم الثالث

التقييم السنوي النهائي

قرار الرئيس الأعلى (المشرف على القطاع أو الرئيس المباشر)

تكون مرتبة كفاءة الموظف:

التاريخ: التوقيع:



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية





الأمانة العامة

إدارة شئون الأفراد

طلب إجازة اعتيادية

رقم التسجيل :

(1) يعده الموظف طالب الإجازة :

اسم الموظف :	الإدارة التابع لها :
الرقم الوظيفي :	الفئة والدرجة :
الإجازة المطلوبة :	من : إلى :
العنوان أثناء الإجازة :	الهاتف :
التاريخ : / / 200	

(2) تعده إدارة شئون الأفراد :

الإجازات المترجمة :	الرصيد من الإجازات المتبقية خلال هذه السنة
توقيع مدير إدارة شؤون الأفراد : / / 200	
التاريخ : / / 200	

(3) يعده الرئيس المباشر للموظف :

1- أقتراح الموافقة () عدم الموافقة () على منح الإجازة السنوية من إلى	
2- يكلف السيد/..... بالقيام بأعمال السيد/..... خلال فترة غيابه	
التاريخ : / / 200 الإمضاء :	

(4) يوقعه الأمين العام / الأمين العام المساعد

مع الموافقة () عدم الموافقة () على منح الإجازة السنوية لمدة يوما من	
التاريخ : / / 200 الإمضاء :	

(5) تعده إدارة شئون الأفراد :

تاريخ بدء الإجازة :	الموافق / / 200
تاريخ العودة من الإجازة:	الموافق / / 200
الرصيد المتبقى من السنة :	

ملاحظات :
.....
.....

- 1) نسخة إلى : الموظف طالب الإجازة .
- 2) الرئيس المباشر للموظف .
- 3) قسم الإجازات والملفات .



الأمانة العامة

إدارة شئون الأفراد

طلب إجازة لزيارة الوطن

اسم الموظف ودرجته :

السيد/ مدير إدارة

تحية طيبة .. وبعد ،

أرجو منحي إجازة زيارة وطن لمدة

من تاريخ

مع مهلة طريق لمدة يومين اعتباراً من / - / 200 ولغاية / / 200 .

كما أرجو منحي بطاقات السفر ، علماً بأن أفراد عائلتي المذكورة أسمائهم أدناه يقيمون معي فعلاً هم :

الاسم	الصفة	السن	الاسم	الصفة	السن

التاريخ / / 200 التوقيع :

مراجعة إدارة شئون الأفراد

الرصيد المتراكم هو تاريخ الاستحقاق : / / 200

رصيد الإجازات الاعتيادية للسنة الحالية آخر إجازة لزيارة الوطن تمتع بها كانت بتاريخ : / /

التاريخ : / / 200 رئيس القسم

مراجعة الرقابة الإدارية :

إدارة البريد والمحفوظات		قرار الإجازة :
رقم	تاريخ	مع الموافقة () عدم الموافقة () على منح الإجازة المطلوبة
		مدير الإدارة / رئيس القطاع

ابتداء الإجازة بتاريخ / / 200 الانتهاء من الإجازة بتاريخ / / 200

نسخة إلى :

- * إدارة شؤون الأفراد للتسجيل في الملف الشخصي والمتابعة .
- * إدارة الشؤون المالية لصرف بطاقات السفر .
- * إدارة الموظف * الموظف * قسم الإجازات والملفات * قسم الاستحقاقات



جامعة الدول العربية
الأمانة العامة
الإدارة العامة
للشؤون الإدارية والمالية
إدارة شؤون الموظفين

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

اقرار

عودة من الإجازة المرضية

بالإشارة الى التقرير الطبي بتاريخ / / ١٩٠٠ القاضي بمنح السيد /
إجازة مرضية لمدة يوما

نتشرف بالافادة بأن السيد /
/ / ١٩٠٠ وياشر العمل يوم / / ١٩٠٠ الموافق

بوهنا لم يتجاوز المدة المخصصة له بـ يوما

الموظف مدير ادارة رئيس الادارة العامة /الوحدة

- ملاحظة : يقدم هذا الاقرار في اليوم الموالي لعودة الموظف من الإجازة

: 1



الأمانة العامة
الشؤون الإدارية والمالية
إدارة شؤون الأفراد

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

إقرار

عودة من إجازة اعتيادية / زيارة الوطن

بالإشارة إلى القرار رقم / بتاريخ /
القاضي بمنح السيد / إجازة اعتيادية / زيارة وطن
لسدة يوماً اعتباراً من يوم الموافق / إلى
يوم الموافق /

يرجى الإحاطة بأن السيد /
وباشر العمل يوم الموافق /

تمتع بإجازته المنوحة له:

وبهذا :

لم يتجاوز المدة المرخصة

تجاوز المدة المرخصة له بـ يوماً.

يرجاء اتخاذ اللازم.

توقيع الموظف
توقيع مدير الإدارة
توقيع الأمين العام المساعد
أو من يفوضه

ملحوظة: يعد هذا الإقرار ويحال إلى إدارة شؤون الأفراد بالبريد في اليوم التالي لمباشرة الموظف العمل.

إجازة عارضة

السيد/ مدير إدارة

تحية طيبة وبعد،

أرجو التكرم بالموافقة على احتساب يوم الموافق / / من

رصيد إجازاتي العارضة، حيث إنني تقيت عن العمل لظروف طارئة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

الاسم:

التوقيع:

السيد/ مدير إدارة شؤون الأفراد

بعد التحية،

رجاء التكرم بخصمها من رصيد إجازاته العارضة لهذا العام، والإفادة إذا كانت
الرصيد لا يسمح بذلك.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

المدير

طلب إجازة اعتيادية
(خاص بالمتعاقدين)



(1) يعبه المتعاقد طالب الإجازة :

الاسم : الإدارة التابع لها :
أرجو الموافقة على منحي إجازة اعتيادية لمدة يوماً
تبدأ من وتنتهي في

الاسم :
التوقيع :

(2) يعبه الرئيس المباشر للموظف

1- أترح الموافقة [] عدم الموافقة [] على منح الإجازة السنوية من إلى
2- يكلف السيد بالقيام بأعمال السيد خلال فترة غيابه
التاريخ : الإضاء :

(3) تعبده إدارة شؤون الأفراد :

الرصيد من الإجازات الاعتيادية المتبقية خلال هذه السنة يوماً
تبدأ الإجازة من الموافق / /
تنتهي الإجازة في الموافق / /
تبقى من رصيد الإجازات يوماً.
توقيع مدير إدارة شؤون الأفراد :
التاريخ : / /

- أوافق على منحه الإجازة [] - لا أوافق على منحه الإجازة []
توقيع مدير الإدارة المعنية :
التاريخ : / /



الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 1919
في دورته العادية 89 بتاريخ 2012/2/9

"

"2013/1/1"

قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 1973
في دورته العادية 90 بتاريخ 2012/9/13

"

2013/1/1

"

مشروع

اللائحة التنفيذية الخاصة باستخدام الخبراء

في المنظمات العربية المتخصصة

إن المجلس الاقتصادي والاجتماعي

واستناداً لأحكام النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة
ولائحته التنفيذية .

يقرر

المادة (1)

تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية الخاصة بالتعاقد مع الخبراء في المنظمات
العربية المتخصصة) وتحتوى على القواعد والإجراءات المنظمة للاستعانة بالخبراء
وتحديد حقوقهم وواجباتهم .

المادة (2)

الخبير هو من تستعين به المنظمة ويتمتع بخبرات غير متوفرة في موظفي
المنظمة وتحتاجها المنظمة وذلك لفترة محددة وبصفة مؤقتة .

و ينقسم الخبراء إلى نوعين :

1- خبراء متفرغون : وهم الخبراء الذين تستعين بهم المنظمة للعمل بها على سبيل
التفرغ لمشروع محدد .

2- خبراء غير متفرغين : هم الخبراء الذين تستعين بهم المنظمة لتنفيذ برنامج أو

نشاط معين لمدة محددة أو لبعض الوقت .

المادة (3)

- 1- يتقاضى الخبير المتفرغ مكافأة شهرية شاملة لكافة حقوقه أقصاها 4000 دولار أمريكي .
- 2- يتقاضى الخبير غير المتفرغ مكافأة لكافة حقوقه على أساس مبلغ أقصاه 1500 دولار أمريكي في الشهر .

المادة (4)



- 1 - مع مراعاة أحكام النظام الأساسي ولائحته التنفيذية بهذا الخصوص لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تزيد مدة التعاقد في المنظمة مع الخبير أكثر من خمس سنوات بناء على عقد سنوي لا يتم تجديده بصفة تلقائية .
- 2 - لا يجوز بأي حال من الأحوال التعاقد مع الخبير بالمنظمة سبق له العمل كموظف في المنظمة أو أي منظمة عربية متخصصة أخرى .
- 3- أن لا تكون للخبير مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بأعمال أو عقود تنجز لصالح المنظمة.
- 4- أن لا يكون للخبير صلة قرابة من أي من موظفي المنظمة من الدرجة الأولى أو الثانية.

المادة (5)

- يستحق الخبير من غير دولة المقر له ولزوجته (في حال مرافقتها له) تذاكر سفر بالدرجة السياحية و بأقل الأسعار أو قيمتها لمرة واحدة ذهاباً وإياباً من وإلى مقر إقامته.

المادة (6)

- 1- يستحق الخبير المتفرغ إجازة اعتيادية لا تتجاوز 30 يوماً في السنة ولا يجوز صرف بدل نقدي عنها .
- 2- يصرف للخبير المتفرغ إجازة مرضية لمدة أقصاها (15) يوماً في السنة .

  - 5 -

المادة (7)

لا يستحق الخبير سواء كان متفرغاً أو غير متفرغ مكافأة نهاية خدمة عن مدة العقد ، كما لا يتمتع بالضمان الصحي .

المادة (8)

لا يجوز تكليف الخبير بمهام إشرافية أو إدارية بالمنظمة.

المادة (9)

يصرف للخبير- بقرار من المدير العام - بدل السفر اليومي عند إيفاده لمهمة رسمية تتعلق بتنفيذ المهام الموكلة له وفق العقد المبرم معه ، بما يعادل البديل اليومي المطبق على نظيره من موظفي المنظمة .

المادة (10)

يتم الإعلان عن حاجة المنظمة للخبراء مع إبلاغ الجهات المختصة في الدول العربية وتحدد بالإعلان المواصفات والشروط المطلوبة ويتم التعاقد معهم من خلال لجنة يشكلها المدير العام من بين موظفي المنظمة لهذا الغرض.

المادة (11)

للمدير العام انتهاء العقد المبرم مع الخبير قبل انتهاء مدته وذلك في إحدى الحالات التالية:

- 1- إذا كانت خدمات الخبير أو تصرفاته غير مرضية أو أخل بمهمته أو بمبادئ النزاهة والحياد على أن يعطي فترة إنذار لمدة شهر.
- 2- إذا كانت حالته الصحية - بناءً على تقرير المستشفى / أو الطبيب المعتمد لدى المنظمة- لا تمكنه من القيام بالمهمة المكلف بها على الوجه المطلوب، وفي هذه الحالة يمنح مدة أقصاها شهرين لإنهاء العقد على ألا تتجاوز المهلة مدة العقد .
- 3- إذا تقرر تأجيل أو إلغاء البرنامج أو المشروع من الجهة المختصة بالمنظمة

- 6 -

يخطر الخبير كتابياً بإنهاء التعاقد مع ذكر الأسباب وذلك قبل شهرين على الأقل من تاريخ الإنهاء ما لم توكل إليه مهمة أخرى متصلة باختصاصه لنفس المدة المتبقية من عقده ، مع مراعاة حفظ حقوق الخبير .

المادة (12)

- 1- تطبق هذه اللائحة على الخبراء الذين يتم التعاقد معهم ضمن الباب السابع في موازنات المنظمات العربية .
- 2- يتم التعاقد بين الطرفين (المنظمة والخبير) وفق هذه اللائحة ويعتبر العقد بينهما هو المرجعية لحقوق وواجبات كل من الطرفين .

المادة (13)

الأحكام العامة:

يقدم الخبير الوثائق والمستندات التالية قبل التعاقد ومباشرة مهامه:-

1. بيان بالسيرة الذاتية له مشتملاً الحالة العلمية والوظيفية وخبراته مشفوعة بصور مطابقة للأصل معتمدة ومصدقة من الجهات المختصة بدولته عن شهادته العلمية وخبراته .
2. موافقة صريحة من الجهة التابع لها عند قيامه بالعمل الموكل إليه من المنظمة المعنية .
3. شهادة طبية وفقاً للمتطلبات الصحية الواجب توافرها لشغل المهمة.
4. أن يتضمن العقد المبرم مع الخبير الشروط التالية:-

- أ- أن يخصص جميع أوقات الدوام الرسمي لأداء الواجبات والمهام المناطة به و أن لا يترك العمل أو ينقطع عنه لأي سبب دون إذن من المدير العام ، ولا يجوز له الجمع بين عمله وأي عمل آخر .
- ب- أن ينجز المهام المناطة به على أكمل وجه وفي الوقت المحدد لذلك .
- ت- أن ينفذ الأوامر والتعليمات المتعلقة بالمهام المناطة به التي يصدرها



- 7 -

له رؤساؤه .

ث- أن يتحلّى بحسن السلوك في تعامله مع رؤسائه وزملائه.

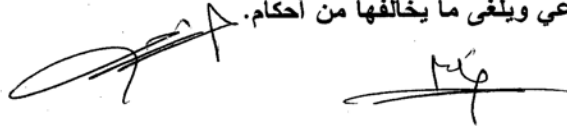
ج- أن لا يقوم بأعمال مخالفة لأنظمة المنظمة وجامعة الدول العربية.

ح- أن يحافظ على ممتلكات المنظمة وموجوداتها والوثائق الرسمية والسرية وان يتعهد خطياً بعدم نقل أية معلومات مكتوبة أو شفوية لأية جهة كانت حتى بعد انتهاء التعاقد معه .

المادة (14)

- تطبق أحكام هذه اللائحة على العقود الجديدة للخبراء في المنظمات العربية المتخصصة، والعقود السارية عند تجديدها.

- يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من المجلس الاقتصادي والاجتماعي ويلغى ما يخالفها من أحكام.





الأمانة العامة
القطاع الاقتصادي
إدارة المنظمات والاتحادات العربية



قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 1919

في دورته العادية 89 بتاريخ 2012/2/9

والتي تنص الفقرات (د-ه-و-ز) منه على ما يلي:-

-

.2013/1/1

-

7%

-

-

.



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتعاقدين في دولة المقر

1/ 234

26 ديسمبر 2005

**اللائحة التنفيذية
الخاصة بالمتعاقدين بالأمانة العامة
لجامعة الدول العربية في دولة المقر**

الأمين العام لجامعة الدول العربية ،

بناءً على :

- قرار مجلس الجامعة رقم 6534 بتاريخ 2005/3/3،
- أحكام النظام الأساسي للموظفين،

يقرر

المادة (1) : مسمى اللائحة ومحتواها

تسمى هذه اللائحة "اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتعاقدين بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية في دولة المقر"، وتحتوى على القواعد والإجراءات المتعلقة بالاستعانة بالمتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم.

المادة (2) : تعريفات

تكون للتعريفات التالية المدلولات الموضحة أمامها :

الجامعة	: جامعة الدول العربية
الأمانة العامة	: الأمانة العامة لجامعة الدول العربية
المقر	: المقر الدائم للأمانة العامة للجامعة (القاهرة)
الأمين العام	: الأمين العام لجامعة الدول العربية
المدير	: مدير الإدارة التي يعمل بها المتعاقد
المحكمة الإدارية	: المحكمة الإدارية لجامعة الدول العربية

الرقابة الإدارية

- 1 -



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتعاقدين في دولة المقر

- المادة (3) : يقصد بالمتعاقدين، هو من يتم التعاقد معه بالأمانة العامة في المقر، ويكون متفرغاً لعمله كامل أوقات الدوام الرسمي.
- المادة (4) : تكون مسميات فئات المتعاقدين وطبيعة عملهم وفقاً للجدول رقم (1) المرفق بهذه اللائحة.
- المادة (5) : يجب أن تتوفر في المتعاقد الشروط العامة التالية:
أ- ألا تقل سنه عند التعاقد عن 23 سنة ولا تزيد على 55 عاماً.
ب- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة وفقاً لجدول المؤهلات والخبرات رقم (1).
ج- أن يكون سليماً من أي مرض أو عجز يحول دون قيامه بأعباء الوظيفة.
د- ألا يكون قد سبق الحكم عليه قضائياً في جنحة أو جناية مخللة بالشرف أو الأمانة أو تم فصله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية.
هـ- ألا يكون قريباً من أحد موظفي الأمانة العامة من الدرجة الأولى أو الثانية.
- المادة (6) : يعتبر التعاقد ساري المفعول بصفة مؤقتة بعد توقيعه من الطرفين - بداية من تاريخ مباشرة العمل في الأمانة العامة - وتعتبر الستة أشهر الأولى فترة تجربة، يتم خلالها تقويم أداء المتعاقد، ومراجعة العقد من قبل الإدارة القانونية واعتماده من إدارة الرقابة الإدارية في حالة اجتيازه فترة التجربة بنجاح، ولا يجوز توقيع العقد بأثر رجعي.
- المادة (7) : يكون التعاقد لمدة سنة (بحد أقصى) شريطة ألا تتجاوز مدة العقد - في جميع الحالات - نهاية السنة المالية التي يتم خلالها التعاقد، ويجوز للأمين العام خلال أو في نهاية فترة الاختبار، إنهاء العقد دون إنذار مسبق لأحد الأسباب التالية:
أ- إذا تبين عدم صلاحية المتعاقد معه للعمل.
ب- إذا لم يتم اعتماد العقد من الإدارات المعنية.
- المادة (8) : ينتهي العقد بانقضاء مدته، ولا يجوز إعادة التعاقد إلا باتفاق الطرفين.

- 2 -

الرقابة الإدارية



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتعاملين في دولة قطر

المادة (9) : تُعد شئون الأفراد ملفاً شخصياً لكل متعاقد يتضمن كافة الوثائق ومسوغات التعاقد، وكذلك الإجازات الممنوحة له، وأية أوراق تتعلق بأداء المتعاقد لعمله وتنقلاته بين الإدارات المختلفة.

المادة (10) : واجبات المتعاقد: يجب على المتعاقد ما يلي:

- 1/10 أن يخصص جميع أوقات الدوام الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، فلا يترك العمل أو ينقطع عنه لأي سبب دون ترخيص من رئيسه ولا يجوز له الجمع بين عمله وأي عمل آخر إلا في الحالات الاستثنائية التي يوافق عليها الأمين العام وبما لا يتعارض مع مواعيد العمل المحددة في المقر، أو مع متطلبات العمل وتكليفاته الإضافية.
- 2/10 أن ينجز العمل المنوط بعهدته على أكمل وجه وفي الوقت المحدد لذلك.
- 3/10 أن ينفذ الأوامر والتعليمات التي يصدرها له رؤساؤه .
- 4/10 أن يتحلى بحسن السلوك في تعامله مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه .
- 5/10 أن لا يقوم بأعمال مخالفة لأنظمة الأمانة العامة.
- 6/10 أن لا تكون له مصلحة مباشرة أو بالواسطة في أعمال أو عقود تنجز لصالح الأمانة العامة.
- 7/10 أن يحافظ على ممتلكات الأمانة العامة في المقر وموجوداتها والوثائق الرسمية وأن يتعهد خطياً بعدم نقل أية معلومات مكتوبة أو شفاهة لأية جهة كانت حتى بعد انتهاء التعاقد معه .
- 8/10 أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يحتفظ لنفسه دائماً بالسمعة الحسنة والخلق القويم .

المادة (11) : يستحق المتعاقد راتباً شهرياً اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل بالأمانة العامة نظير ما يقوم به من أعمال ويصرف له في نهاية كل شهر.

الرئاسة الإدارية

- 3 -



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتقاعدين في دولة قطر

المادة (12) : يجوز لمدير الإدارة تكليف المتقاعد بالقيام بعمل إضافي خارج أوقات الدوام الرسمي، أو أيام الراحة الأسبوعية، أو أيام العطللة الرسمية، حسبما تقتضيه مصلحة العمل، وتحتسب قيمة ساعات العمل الإضافي للمتقاعد وفق القاعدة التالية:
قيمة ساعة العمل الإضافي = (الراتب الشهري × 12) ÷ 1872 ساعة.

المادة (13) : يستفيد المتقاعد بأيام الراحة الأسبوعية وأيام العطلات الرسمية المقررة بالأمانة العامة.

المادة (14) : **الإجازات:**
أ- يستحق المتقاعد عن كل سنة يقضيها في الخدمة الفعلية بعد السنة الأولى إجازة اعتيادية بأجر كامل مدتها 30 يوماً وتحسب المدة التي تقل عن السنة بنسبة أيام الخدمة الفعلية خلال تلك السنة.
ب- يجوز للإدارة استدعاء المتقاعد لاستئناف عمله قبل انتهاء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة يتمتع بباقي إجازته في وقت لاحق.
ج- يجوز - إذا اقتضت مصلحة العمل - تأجيل التمتع بالإجازة السنوية إلى السنة اللاحقة بشرط عدم تراكم هذه الإجازات لمدة تزيد على 60 يوماً.
د- لا يجوز أن يصرف بدل نقدي عن الإجازة الاعتيادية إلا عند انتهاء التعاقد وبحد أقصاه 60 يوماً.
هـ- يستحق المتقاعد في حالة مرضه إجازة مرضية -براتب كامل- قدرها 21 يوماً، ومدة مماثلة بنصف راتب، ومدة أخرى بدون راتب، بعد اعتمادها من طبيب الأمانة العامة واعتماد الرقابة، وذلك عن كل سنة مدة خدمة فعلية، ولا تتراكم هذه الإجازات.
و- تستحق المتعاقدة إجازة أمومة براتب كامل لمدة 45 يوماً، بعد تقديم الشهادات المرضية اللازمة، وبعد اعتمادها من طبيب الأمانة العامة.
ز- يستحق المتقاعد إجازة عارضة بحد أقصى 5 أيام في السنة.
ح- يستحق المتقاعد الذي أمضى في العمل خمسة سنوات على الأقل إجازة بدون راتب لظروف خاصة بحد أقصى 6 أشهر ويلغى العقد في حالة طلب تجديدها ولا تدخل ضمن مدة الخدمة بغرض احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

الرقابة الإدارية
1



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتعاقدين في دولة المجر

المادة (15) : يتم تقييم أداء المتعاقد سنوياً قبل شهرين من انتهاء السنة المالية وذلك وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض.

المادة (16) : **المخالفات:**

أ- يُحال المتعاقد من قبل إدارته إلى الإدارة القانونية للتحقيق في المخالفات المنسوبة إليه، وفي حالة الإدانة، يتم عرض التحقيق وتقرير عنه إلى الأمين العام للنظر في اعتماد العقوبة المقترحة.

ب- العقوبات التي يمكن توقيعها على المتعاقد تشمل ما يلي:

- الإنذار الكتابي.
- الخصم من المكافأة الشهرية بما لا يتجاوز 10 أيام.
- الإنذار بإنهاء التعاقد قبل شهر من انتهاء مدته.

المادة (17) : ينهى العمل وجوباً في الحالات الآتية:

- 1/17 إذا فقد المتعاقد أحد الشروط المنصوص عليها في المادة (10) من هذه اللائحة .
- 2/17 إذا انقطع المتعاقد عن العمل لمدة تتجاوز الأسبوع دون عذر لائق مشروع، ففي هذه الحالة تخطر إدارة شؤون الأفراد برسالة مضمونة الوصول يطلب فيها منه العودة إلى العمل خلال سبعة أيام من تاريخ توجيه الرسالة وإذا لم يعد المتعاقد في هذا الأجل ينهى العمل بالعقد.
- 3/17 إذا أخل بواجبات الوظيفة بعد إنذاره كتابياً مرة ثانية وبعد الخصم من مكافأته الشهرية.
- 4/17 إذا ألغيت الوظيفة، ويعطى المتعاقد كامل مستحقاته حتى نهاية العقد، ما لم توكل إليه مهام وظيفية مقاربة لوظيفته الملغاة .
- 5/17 إذا طلب كتابة إنهاء العمل بالعقد شريطة إبلاغ مدير الإدارة التي يعمل بها رغبته قبل شهر على الأقل من تاريخ طلب الإنهاء إلا إذا رأى مدير الإدارة قبول الاستقالة قبل ذلك.
- 6/17 إذا بلغ المتعاقد سن التقاعد (62 سنة).
- 7/17 حال الوفاة .

- 5 -

الرقابة الإدارية



الأمانة العامة

اللائحة التنفيذية الخاصة بالمتقاعدين في دولة قطر

المادة (18) : يصرف للمتقاعد الموفد في مهمة رسمية تذاكر السفر كما يلي:
- بالدرجة السياحية: في حالة السفر بالطائرة.

المادة (19) : مكافأة نهاية الخدمة:
أ- يمنح المتقاعد مكافأة نهاية خدمة بما يعادل راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية، وتحسب المكافأة عن المدة التي تقل عن السنة بنسبة أشهر الخدمة خلال تلك السنة.
ب- تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب آخر شهر في الخدمة وتصرف عند انتهاء الخدمة الفعلية للمتقاعد.
كما يصرف للمتقاعد التعويضات التالية عند إنهاء التعاقد أو انتهائه:
أ- تعويض عن الإجازات الاعتيادية غير المستعملة وذلك بحد أقصى 60 يوماً.
ب- راتب ثلاثة أشهر عند انتهاء التعاقد بسبب الوفاة.
ج- راتب شهرين عند الإصابة بعجز يحول دون قيام المتقاعد بواجباته.

المادة (20) : الضمان الاجتماعي:
يصرف ما يعادل 2% من إجمالي راتبه السنوي للمتقاعد، مع بداية العام كمساهمة من الأمانة العامة في الضمان الاجتماعي، على أن ينشأ صندوق للضمان الاجتماعي للمتقاعدين يكون الاشتراك فيه اختيارياً.

المادة (21) : يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من 1 / 1 / 2006 وتلغى كل السوائح والقرارات المخالفة لأحكامها.

الأمين العام
عسرو موسى

الرئاسة الإدارية
بجدة

الرئاسة الإدارية
3/15



قطاع الدرارد البشرية والاسمية
ادارة شؤون الأفراد

جدول رقم (1)

جدول المكافآت والعلاوات الخاص بالموظفين المحليين بمقر الأمانة العامة

الفئة	بيان الوظائف	أول المربوط	آخر المربوط	قيمة العلاوة	بدل المعيشة
الفئة الأولى	المحليون الحاصلون على مؤهلات جامعية تتلقى مع المهام التي تسند إليهم	\$ 400	\$ 1.600	\$ 40	\$ 350
الفئة الثانية	المحليون الحاصلون على مؤهلات متوسطة أو ما يعادلها، ويقومون بأعمال إدارية أو فنية متخصصة.	\$ 275	\$ 1.200	\$ 30	\$ 250
الفئة الثالثة	المحليون الحاصلون على مؤهل دون المتوسط	\$ 200	\$ 1.000	\$ 20	\$ 175

ملاحظات:-

أولاً: التعاقب الجديد

تحدد الفئة والمكافأة الشهرية للموظف المحلي الجديد (بالسفر) حسب الوظيفة المحددة في هذا الجدول ويمتد أول مربوط هذه الفئة ويحدد أقصى علاوتين في حال توفر خبرة تبرر ذلك.

ثانياً: شروط منح العلاوة السنوية

- تمنح العلاوة السنوية للموظف المحلي اعتباراً من 1/1 من كل سنة.
- أن يكون قد أمضى على الموظف المحلي سنة على الأقل خدمة فعلية على بداية التعاقب.
- أن يكون تقويم أدائه السنوي لا يقل عن "جيد" وفق نموذج التقويم.
- لا يمنح الموظف المحلي أي علاوة إضافية عند بلوغه آخر مربوط الفئة التي ينتمي إليها.

ثالثاً: يطبق هذا الجدول اعتباراً من 2011/3/1

الرئيسية
3/15