

منظمة التعاون الإسلامي

OIC/GA-IODA/2016/PER.REG

النظام الأساسي
لموظفي المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي

النظام الأساسي لموظفي المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي

الباب الأول النطاق والتعريفات

المادة الأولى: النطاق

يسمي هذا النظام "النظام الأساسي لموظفي المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي"، ويشمل موظفي الأمانة العامة للمنظمة وأجهزتها المتفرعة بقصد تزويد المنظمة بنظام موحد وشامل وفعال لتدبير شؤون الموظفين.

المادة الثانية: تعريفات

تكون للمسميات التالية أينما وردت في هذا النظام الدلالة الواردة قرين كل منها:

- | | |
|----------------------------|---|
| 1-2 "المنظمة" | : المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي؛ |
| 2-2 "النظام" | : النظام الأساسي للمنظمة؛ |
| 3-2 "الأمانة" | : أمانة المنظمة؛ |
| 4-2 "المدير العام" | : المدير العام للمنظمة؛ |
| 5-2 "الأجهزة المتفرعة" | : المراكز والمكاتب والمؤسسات المنشأة في إطار المنظمة والتي تتفرع عنها أو تزاوّل عملها تحت إشرافها؛ |
| 6-2 "الوظيفة" | : مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي تسند للموظف وتكون معتمدة في ميزانية الأمانة العامة أو أي من الأجهزة المتفرعة؛ |
| 7-2 "الموظف" | : كل فرد يشغل وظيفة دائمة في الأمانة أو في الأجهزة المتفرعة؛ |
| 8-2 "الموظف المؤقت" | : كل فرد يُعين لمهمة معينة ولفترة تعاقد محددة في الأمانة أو الأجهزة المتفرعة. |
| 9-2 "الموطن" | : الدولة التي ينتمي إليها الموظف بجنسيته؛ |
| 10-2 "دولة المقر" | : الدولة التي يقع بها مقر الأمانة أو مقر الأجهزة المتفرعة؛ |
| 11-2 "منظمة التعاون" | : منظمة التعاون الإسلامي؛ |
| 12-2 "الجمعية العمومية" | : الجمعية العمومية للمنظمة؛ |
| 13-2 "المجلس التنفيذي" | : المجلس التنفيذي للمنظمة؛ |
| 14-2 "ميثاق منظمة التعاون" | : ميثاق منظمة التعاون الإسلامي؛ |

الباب الثاني الواجبات والمزايا

المادة الثالثة:

المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي مؤسسة متخصصة من مؤسسات منظمة التعاون الإسلامي، وموظفو المنظمة موظفون دوليون وفق أحكام المادة (3) من نظامها الأساسي والمادة (34) من ميثاق منظمة التعاون الإسلامي. ويلتزم الموظفون في أدائهم لوظائفهم بخدمة مصالح المنظمة وبقواعد النزاهة والحياد.

المادة الرابعة:

يعتبر المدير العام هو أعلى سلطة في الأمانة وفي أجهزتها المتفرعة التي تنشئها الجمعية العمومية. وهو مسؤول أمام المجلس التنفيذي والجمعية العمومية عن سير أنشطة الأمانة والأجهزة المتفرعة وعن تنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة الخامسة:

يخضع موظفو الأمانة والأجهزة المتفرعة لسلطة المدير العام، وهم مسؤولون أمامه في كل ما يتعلق بممارستهم لمهامهم في إطار تحقيق أهداف المنظمة ومقاصدها.

المادة السادسة:

يتعين على الموظف أثناء القيام بواجباته مراعاة ما يلي:

- 1-6 تغليب مصلحة المنظمة على كل مصلحة أخرى وأداء العمل بأمانة وتفان وتجرد وحياد ودقة وإخلاص؛
- 2-6 الالتزام بدقة بأحكام هذا النظام وكذلك بتعليمات المدير العام؛
- 3-6 التحلي باللياقة في تصرفاته مع الرؤساء والمرؤوسين والغير؛
- 4-6 التعاون مع بقية الموظفين لضمان أفضل مردود للعمل؛
- 5-6 التقيد التام بساعات العمل؛

المادة السابعة:

يحظر على الموظف ما يلي:

- 1-7 تلقي أو طلب تعليمات من أي جهة كانت خارج المنظمة؛
- 2-7 إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته، وبخاصة إذا كانت ذات طابع سرى أو مصنفة ضمن ذلك؛
- 3-7 الاحتفاظ لنفسه للاستعمال الخاص بأية وثيقة سرية من وثائق المنظمة؛
- 4-7 استخدام معلومة أو وثيقة رسمية للأغراض الخاصة؛
- 5-7 ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف المنظمة؛
- 6-7 الإدلاء بأي تصريح علني أو إلقاء أية محاضرة أو الإدلاء بأي حديث لأية وسيلة من وسائل الإعلام أو نشر مقالة أو كتاب دون إذن خطي مسبق من المدير العام؛
- 7-7 قبول أي وسام أو مكافأة أو منحة من أي مصدر كان دون إذن خطي من المدير العام؛
- 8-7 ممارسة أي عمل آخر بمرود مادي، إلا في الحالات الاستثنائية التي يسمح بها المدير العام؛
- 9-7 القيام بأي تصرف يسيء إلى مركزه الوظيفي وإلى وضعه كموظف دولي؛

المادة الثامنة:

- 1-8 يتمتع المدير العام وموظفو المنظمة في ممارسة مهامهم بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية وفقاً لأحكام المادة (34) من الفقرة الثالثة من ميثاق منظمة التعاون الإسلامي والمادة (2) من الفقرة الأولى من النظام الأساسي؛
- 2-8 يسعى المدير العام إلى إبرام اتفاقيات مماثلة للحصانات والامتيازات مع البلدان التي تحتضن مقرات الأجهزة الفرعية التي يزاول فيها موظفو المنظمة عملهم؛

المادة التاسعة:

- 1-9 تمنح الامتيازات والحصانات للموظفين لمصلحة المنظمة ومن أجل إنجاز المهام الموكولة إليهم. ولا يجوز لهم استخدام هذه الامتيازات والحصانات، بأي شكل من الأشكال، كذريعة لامتناع الموظف عن الوفاء بالتزاماته أو من التقيد بالقوانين واللوائح المحلية؛
- 2-9 للمدير العام أن يقرر رفع الحصانة التي يتمتع بها أي موظف، وفقاً للحالات المنصوص عليها في اتفاقية المقر الخاصة بالمنظمة والاتفاقيات المماثلة الموقعة مع البلدان التي تحتضن مقرات الأجهزة الفرعية؛

الباب الثالث

تصنيف الوظائف

المادة العاشرة:

1-10 يقوم المدير العام بإنشاء الوظائف وفقاً لأحكام هذا النظام وبعد موافقة الجمعية العمومية. وتُنشأ وظائف الأجهزة المتفرعة بالتشاور مع المديرين العاملين المعنيين وبعد موافقة الجمعية العمومية.

2-10 باستثناء وظيفة المدير العام الذي يعين بالانتخاب، تنقسم الوظائف في المنظمة إلى الفئات التالية:

1. فئة المديرين العاملين:

✓ منصب واحد للمدير العام المساعد؛

✓ أية مناصب جديدة للمديرين العاملين يتعين أن تنشأ بموافقة صريحة من الجمعية العمومية؛

2. الفئة الأولى : الوظائف الرئيسية للموظفين المسؤولين عن وضع التصورات الخاصة بالأنشطة وتصميمها وإدارتها ورصدها؛

3. الفئة الثانية : الوظائف التخصصية للموظفين المسؤولين عن تطوير النشاطات وتنفيذها والإشراف عليها، والموظفين الذين يقومون بمهام متخصصة من الحاصلين على مؤهل علمي لا يقل عن درجة البكالوريوس؛

4. الفئة الثالثة : وظائف الخدمات الإدارية، وتشمل المساعدين الإداريين والكتبة والسكرتيرين والطابعين والفنيين والسائقين، من الحاصلين على مؤهل علمي لا يقل عن الشهادة الثانوية؛

5. الفئة الرابعة: وظائف المستخدمين (الوظائف المساندة) لموظفي الخدمات العامة الذين يقومون بتنفيذ المهام الاعتيادية مثل المراسلين وعمال النظافة والصيانة والحراسة والسائقين وغيرهم؛

3-10 تقسم كل فئة إلى درجات، وتشمل الدرجات وظائف متشابهة من حيث مستوى الصعوبة والكفاءة المطلوبة وكذلك الواجبات والمسؤوليات المترتبة عليها مع اختلاف طبيعة أنشطتها، وتتضمن كل فئة الدرجات التالية مرتبة بنظام تنازلي:

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| 1- مدير عام: | درجة: م ع |
| 2- الفئة الرئيسية : | درجتا: د 2 / د 1 |
| 3- الفئة التخصصية: | درجات: ت 4 / ت 3 / ت 2 / ت 1 |
| 4- الفئة الإدارية : | درجات: أ 4 / أ 3 / أ 2 / أ 1 |
| 5- الفئة المساعدة: | درجات: م 4 / م 3 / م 2 / م 1 |

مكافآت كل من هذه الفئات مبينة في الملحق رقم (1)؛

4-10 تتضمن كل درجة عدداً معيناً من العلاوات، وذلك على النحو التالي:

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| درجة المدير العام : | خمس وعشرون علاوة |
| درجات الفئة الرئيسية : | |
| درجة د2 و درجة د1 : | خمس وعشرون علاوة |
| درجات الفئة التخصصية: | |
| الدرجات ت 4 و ت 3 و ت 2 و ت 1 : | خمس وعشرون علاوة |

درجات الفئة الإدارية:
الدرجات: 4 وأ3 وأ2 وأ1 : خمس وعشرون علاوة
درجات الخدمات المساندة:
درجات م4 وم3 وم2 وم1 : : خمس وعشرون علاوة
ويشترط منح علاوة واحدة بخصوص جميع هذه الفئات عند بلوغ العلاوة (16).
المادة الحادية عشرة:

- توصف مختلف الوظائف في المنظمة بحيث تتضمن مواصفاتها بوجه خاص مايلي:
- 1-11 الاسم الذي يدل عليها؛
 - 2-11 ملخصاً للوظيفة والتزاماتها؛
 - 3-11 وصفاً عاماً لواجباتها ومسؤولياتها؛
 - 4-11 الكفاءات المطلوبة؛
 - 5-11 المؤهلات التعليمية والخبرة المطلوبة للوظيفة وفقاً لأحكام المؤهلات الملحق بهذا النظام (ملحق2)؛
 - 6-11 متطلبات الأداء و توقعاته؛
 - 7-11 الفئة المالية التي تدرج فيها الوظيفة وفقاً لجدول الرواتب الملحق بهذا النظام؛

الباب الرابع التعيين

المادة الثانية عشرة:

يكون تعيين المدير العام وفقاً لأحكام الفقرة الثانية من المادة (15) من النظام الأساسي والقرارات ذات الصلة الصادرة عن الجمعية العمومية.

المادة الثالثة عشرة:

- 13-1 باستثناء ما ورد في المادة (12)، يُعين المدير العام طبقاً لأحكام الفقرة الأولى من المادة (15) والمادة (16) من النظام الأساسي ووفقاً لمقتضيات هذا النظام مع مراعاة مبدأ التوزيع الجغرافي والالتزام بأحكام المؤهلات الواردة في الملحق (2) لهذا النظام.
عند التعيين، يشكل المدير العام لجنة استشارية تقوم بإعداد دراسة أولية وتتحقق من طلبات التوظيف المستلمة و ترفع توصيات بشأنها تيسيراً للعملية.
- 2-13 يُعين المديرون العامون للأجهزة الفرعية وموظفو هذه الأجهزة وفقاً للأنظمة الإدارية الأساسية للأجهزة الفرعية المعنية.
- 3-13 يُعين المديرون العامون وموظفو الفئة الرئيسية (د1 و د2) في الأمانة والأجهزة المتفرعة بالانتقاء ولمدة أربع سنوات، بما في ذلك فترة الاختبار.

وعند انتهاء مدة أربع سنوات، يمكن تجديد العقد سنوياً حتى مدة أقصاها سبع سنوات ابتداء من تاريخ بدء العمل، ولا يجوز للموظف بعد انقضائها العمل في الأمانة العامة أو في أي جهاز من الأجهزة الفرعية مهما كانت طبيعة المنصب؛

4-13 تتم تعيينات الوظائف في الفئات التخصصية و الإدارية بصفة دائمة؛

5-13 يتم التعيين في وظائف الفئة المساعدة محلياً وبصفة دائمة؛

المادة الرابعة عشرة:

1-14 لا يتم التعيين في الوظيفة إلا بعد إنشائها، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في المادة (10-1) من هذا النظام ويكون قد تم تخصيص الاعتمادات اللازمة لها في الميزانية؛

2-14 في جميع الأحوال، يجب أن يتضمن الإعلان عن الوظائف الشاغرة شروط التعيين وفق لوائح المؤهلات المرفقة بهذا النظام (ملحق رقم 2)؛

المادة الخامسة عشرة:

بالإضافة إلى الأحكام الواردة في المواد السابقة، يشترط فيمن يُعين في المنظمة أن يستوفي الشروط التالية:

1-15 أن يكون مسلماً متمتعاً بجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة وفقاً لأحكام المادة (15-7)؛
2-15 أن يكون قد أتم سن الثامنة عشرة ودون سن الثالثة والستين وفقاً للتقويم المتبع في بلده الأصلي. ويعتبر اليوم الأول من الشهر السابع من سنة ميلاده تاريخاً لميلاده في حال خلو بطاقته الشخصية من تحديد ليوم ولادته؛

ويجوز للمدير العام إسقاط شرط عدم تجاوز سن الثالثة والستين من العمر، عند اللزوم، شريطة أن يقتصر ذلك على أضيق الحدود وعلى حالات خاصة تندر فيها الخبرة التي تكون المنظمة في حاجة ماسة لها؛

3-15 أن يكون مستوفياً للمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة وفقاً للوائح المؤهلات المرفقة بهذا النظام؛

4-15 أن يكون سليماً من الأمراض والعاهات التي تعوق أداء مهامه؛

5-15 ألا يكون قد حُكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة؛

6-15 أن يكون غير مفصول من أية وظيفة بسبب تأديبي؛

7-15 أن يكون مرشحاً من دولته أو ألا يكون لدولته اعتراض على تعيينه في المنظمة؛

8-15 يتم إثبات الشروط الواردة في هذه المادة من خلال الإدلاء بوثائق رسمية معتمدة من السلطات المختصة؛

المادة السادسة عشرة:

يتعين، عند التعيين، إتباع الإجراءات التالية:

1-16 يتم التعيين في وظائف المديرين العامين والفنيين الأولى والثانية بموجب إعلان عن الوظيفة الشاغرة من خلال وزارات الخارجية في الدول الأعضاء.

2-16 يتولى المدير العام مباشرة تعيين موظفي الفنيين الثالثة والرابعة بالاختيار.

المادة السابعة عشرة:

عند استيفاء أكثر من مرشح واحد لجميع الشروط تكون الأسبقية في التعيين للشخص الأعلى مؤهلاً لمواطني أقل الدول الأعضاء تمثيلاً في المنظمة ثم للأقدم تخرجاً ثم للأكبر سناً؛

المادة الثامنة عشرة:

يصدر المدير العام قراراً بتعيين الموظف يتضمن الأحكام والشروط التي تُنظم الوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها.

المادة التاسعة عشرة:

يعتبر بدء تعيين الموظف من تاريخ مباشرته العمل، فإذا لم يُباشِر مهام وظيفته دون عذر مقبول تقرره السلطة المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه قرار تعيينه يُعتبر هذا التعيين لاغياً وباطلاً.

المادة العشرون:

1-20 يؤدي المدير العام أمام الجمعية العامة في جلسة علنية القسم التالي:

"بسم الله الرحمن الرحيم، إيماناً بواجبي نحو الدين الحنيف والأمة الإسلامية، أقسم بالله العظيم أن أؤدي واجبات وظيفتي، في المنظمة الإسلامية للأمن الغذائي، بأمانة وصدق وإخلاص".

2-20 يؤدي بقية موظفي المنظمة القسم ذاته أمام المدير العام.

المادة الحادية والعشرون:

1-21 يخضع الموظف المعين بصورة دائمة لفترة اختبار مدتها سنة واحدة ابتداء من تاريخ مباشرته العمل، وتكون قابلة للتجديد مرة واحدة. ويحق للمدير العام إنهاء خدماته خلال هذه الفترة أو عند انقضائها إذا لم يثبت صلاحيته للوظيفة.

2-21 في حالة موظفي الأجهزة المتفرعة للمنظمة خارج المقر، تتخذ قرارات مماثلة بتوصية من المديرين العامين المعنيين.

المادة الثانية والعشرون:

إذا طرأت تغييرات في الدرجة العلمية أو على الحالة الاجتماعية أو المهنية للموظف، يجب عليه الإدلاء بالبيانات والمستندات المتعلقة بذلك خلال ثلاثين يوماً من حدوث مثل هذا التغييرات. ويجب أن تكون الشهادات العلمية المقدمة ممنوحة من جامعة/معهد معتمد من السلطات ذات الصلة في الدولة التي توجد بها الجامعة أو المعهد.

الباب الخامس

التكليف والنقل والإعارة

المادة الثالثة والعشرون: التكليف

يجوز للمدير العام أن يكلف الموظف، عند الضرورة، وبصورة مؤقتة ودون أن يتقاضى عنها أي تعويض إضافي، بالقيام بمسؤوليات من ذات مستوى وظيفته أو من مستوى أعلى منها وفي إطار ذات الفئة، على ألا يخل ذلك بمبدأ الترقية للوظائف الشاغرة.

المادة الرابعة والعشرون: النقل

1-24 يجوز للمدير العام، وبعد التشاور مع المديرين العامين للأجهزة المتفرعة المعنية، نقل موظفي الفئتين الأولى و الثانية من الأمانة إلى الأجهزة المتفرعة وبالعكس ومن جهاز فرعي إلى آخر.

2-24 لا تتجاوز مدة النقل المشار إليها في الفقرة (1-24) سنتين متتاليتين ويجوز تجديد هذه المدة لفترة إضافية مرة واحدة فقط.

3-24 يتقاضى الموظف المنقول نفقات السفر له ولأفراد أسرته وفق أحكام هذا النظام.

المادة الخامسة والعشرون: الإعارة

1-25 يجوز للمدير العام الموافقة على طلب إعارة موظف في المنظمة لدولة عضو أو لأية منظمة تعمل في إطار منظمة التعاون الإسلامي، وإذا كان الموظف يعمل في أحد الأجهزة المتفرعة يجب أن يحظى طلب إعارته بموافقة المدير العام بعد التشاور مع المدير العام للجهاز المتفرع المعني.

2-25 تكون الإعارة لمدة أقصاها سنة واحدة، ولمن قضى في الخدمة سنتين على الأقل.

3-25 تبقى وظيفة الموظف المعني شاغرة طوال مدة إعارته، إلا أنه يجوز شغلها خلال هذه المدة بصورة مؤقتة.

4-25 تتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار ونفقات السفر له ولأفراد أسرته وجميع الالتزامات المالية المترتبة على الإعارة.

5-25 وفي المقابل، للمدير العام أن يوافق على إعارة موظف للمنظمة من إحدى الدول الأعضاء أو من أية مؤسسة أخرى من المؤسسات التي تعمل في إطار منظمة التعاون الإسلامي، وذلك بعد القيام بالإعلان اللازم لهذه الإعارة الذي يحدد الخبرة المطلوبة ومجال التخصص، شريطة ألا يكون من بين موظفي المنظمة شخص يمتلك تلك المؤهلات ذاتها. وتقوم الدولة العضو التي ينتمي إليها المعار بإعارة أي مترشح تراه مؤهلاً، مع الأخذ في الاعتبار الاستحقاقات التي ستوفرها تلك الدولة العضو، وأن عملية الاختيار يجب أن تعتمد على مبدأ التوزيع الجغرافي والمؤهلات. ويعلن عن هذه الإعارة، التي تسمى إعارة خارجية وتشغل وفقاً لأحكام هذا النظام. وعند تعيين معار خارجي، يجب الالتزام التام بأحكام هذا النظام، باستثناء الفصل الثامن. وإذا كان الموظف يزاول عمله في جهاز متفرع، يوافق المدير العام على إعارته بالتشاور مع المدير العام للجهاز المتفرع المعني.

6-25 تتحمل الدول الأعضاء جميع الاستحقاقات.

7-25 يعمل المعار الخارجي بموجب الشروط المرجعية الخاصة بالإعارة الخارجية، ولا يجوز نقله إلى وظيفة دائمة في الأمانة أو أجهزتها الفرعية.

المادة السادسة والعشرون:

لا يمس النقل أو الإعارة أي حق من حقوق الموظف.

الباب: السادس

الترقية

المادة السابعة والعشرون:

يشترط لترقية الموظف ما يلي:

1-27 وجود وظيفة شاغرة في الدرجة الأعلى التي تلي درجته مباشرة.

2-27 قضاء الموظف أربع سنوات على الأقل في درجته.

- 3-27 توافر الحد الأدنى من متطلبات التأهيل المبينة في لوائح المؤهلات المرفقة بهذا النظام (ملحق رقم 2).
- 4-27 ثبوت كفاءة الموظف للترقية بحصوله على تقدير "جيد جداً" في تقرير الأداء المعد عنه في السنة الأخيرة، وأن يكون متوسط التقييم لكفاءته في تقارير السنوات الأخرى، في الدرجة التي يشغلها بمعدل "جيد" على الأقل.
- 5-27 يتم التحقق من الشروط المبينة في الفقرات السابقة من هذه المادة بواسطة اللجنة الاستشارية المنصوص عليها في المادة (1-13)، والتي ترفع توصياتها بشأن ترقية الموظف من درجة الأدنى إلى الدرجة الأعلى والتي تليها مباشرة في إطار درجات الفئة الواحدة.
- 6-27 يشارك المتقدمون للترقية من فئة أدنى إلى الفئة الأعلى مباشرة، ممن تجيز اللجنة الاستشارية المشار إليها في الفقرة السابقة طلباتهم، في مسابقة تخصصية تنظمها الأمانة لهذا الغرض.

المادة الثامنة والعشرون:

في حالة تعدد المرشحين للترقية بما يزيد على الوظائف الشاغرة تكون الأفضلية للأعلى مؤهلاً والأكثر فاعلية، ثم للأقدم في الوظيفة، ثم للأكبر سناً.

المادة التاسعة والعشرون:

يستحق الموظف المرقى الراتب الأولي للدرجة المرقى إليها. فإذا كان راتبه قبل الترقية متجاوزاً الراتب الأولي لراتب الدرجة المرقى إليها، فإنه يستحق فئة الراتب التي تعلو راتبه مباشرة، أو يستحق علاوة واحدة أخرى إذا كانت الزيادة في الراتب مساوية لمبلغ علاوة واحدة في الفئة ذات الصلة أو أقل منها.

المادة الثلاثون:

يضع المدير العام المعايير المنظمة لبقية إجراءات الترقية.

المادة الحادية والثلاثون:

يسري مفعول الترقية اعتباراً من التاريخ المذكور في القرار ذي الصلة.

الباب: السابع

تقارير الأداء الوظيفي

المادة الثانية والثلاثون:

باستثناء المدير العام والمدراء العامين المساعدين والمديرين العامين للأجهزة الفرعية، تعد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوية عن جميع الموظفين خلال الشهرين الأخيرين من السنة المالية التي يعد لها تقرير تقييم الأداء.

المادة الثالثة والثلاثون:

يراعى في إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي القواعد التالية:

1-33 يجرى التقييم بصورة موضوعية و منسجمة مع قياس أداء الموظف، ويوثق باستخدام استمارات تقييم الأداء اللازمة من قبل المشرف المباشر على الموظف ويناقش مع الموظف المعني وينبغي أن يوافق على هذا التقرير الرئيس الأعلى للمسئول المباشر لرفعه لإدارة الموارد البشرية التي يتعين أن تؤكد تقييم الموظف بخصوص التزامه وتفيده بالنظام وبساعات العمل.

2-33 يتم تقييم أداء الموظف في التقرير بإحدى الدرجات الآتية:

ممتاز / جيد جداً / جيد / مُرضي / غير مرضي.

3-33 يتعين على المشرف المباشر الذي يقيم أداء الموظف بكونه "ممتاز" أو "غير مُرضي"، إعداد تقرير خطي لتعليل تقييم من هذا القبيل يرفق بتقرير الأداء.

4-33 تحفظ تقارير تقييم الأداء وملاحقها، إن وجدت، في ملفات قسم الموظفين.

5-33 تعد تقارير تقييم أداء الموظفين في الأجهزة المتفرعة وفقاً للأنظمة الأساسية للأجهزة المعنية.

المادة الرابعة والثلاثون:

1-34 يشكل المدير العام لجنة استشارية لدراسة تقارير تقييم الأداء التي ترفع إليه توصيات بتقديم علاوة سنوية أو ترقية أو تدريب وبرامج تطوير لكل موظف معني وبشأن حالات الموظفين الذين حصلوا على معدل (غير مرضي) في التقارير الخاصة بهم، وردوا عليها. ويجوز للموظف المتضرر الطعن في القرار أمام اللجنة الاستشارية التي يتعين أن ترفع توصياتها إلى المدير العام مرفقة بمبرراتها بخصوص الاعتراض على الموظف المعني.

2-34 تستخدم نتائج عملية تقييم الأداء في برامج تدريب الموظفين وتطوير مهاراتهم وترقيتهم وعلاواتهم.

3-34 تحجب علاوات الدرجات السنوية والترقية عن الموظفين الذين يدرجون على عدم تحقيق معايير الأداء المطلوب.

الباب: الثامن

الرواتب والعلاوات والمزايا المالية الأخرى

المادة الخامسة والثلاثون: الرواتب

1-35 يستحق الموظف، عند التعيين، الحد الأدنى لراتب الدرجة المعين عليها وفقاً لجدول الرواتب الملحق بهذا النظام الأساسي.

2-35 يجوز تعيين الموظف براتب أعلى من الحد الأدنى في الدرجة نفسها إذا ما توفرت لدى الموظف مؤهلات وخبرات تبرر ذلك.

3-35 يستحق موظفو المنظمة علاوة غلاء معيشة تضاف إلى رواتبهم الأساسية. ويتم حساب علاوة غلاء المعيشة على أساس معدل بيانات الأشهر الإثنى عشر الأخيرة التي يعممها مكتب الأمم المتحدة للجنة الخدمة المدنية الدولية قبل ستة أشهر من بداية السنة المالية، وترفع إلى الجمعية العمومية لدراساتها واعتمادها.

المادة السادسة والثلاثون:

1-36 لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها العمل ما لم ينص على غير ذلك في هذا النظام.

2-36 لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا لتسديد دين ثابت رسمياً أو بحكم قضائي قطعي، ولا يجوز أن تتجاوز نسبة الحجز شهرياً ربع الراتب إلا لسداد نفقة شرعية.

3-36 في حالة تراكم الديون تعطى الأولوية لسداد النفقة الشرعية التي تقررها المحكمة.

المادة السابعة والثلاثون:

1-37 في حالة إيقاف الموظف عن العمل لدواعي التحقيق من قبل السلطة المختصة، يصرف له نصف راتبه طول فترة الإيقاف، فإذا برئ صرفت له باقي مستحقاته عن فترة الإيقاف، أما إذا عوقب بعقوبة أخرى غير الفصل، فيقرر المدير العام مقدار ما يصرف له من باقي استحقاقه.

37-2 يعتبر الموظف المحجوز قضائياً في حكم الموقوف عن العمل وتسرى عليه أحكام الفقرة السابقة.

37-3 لا يتقاضى الموظف راتباً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي قطعي، ويجوز للمجلس التنفيذي أن يشكل لجنة استشارية لدراسة ما إذا كان ينبغي أن يفصل الموظف من الخدمة أو أن يستمر فيها.

المادة الثامنة والثلاثون: العلاوات السنوية

يستحق الموظف علاوة سنوية عند إكمال سنة من الخدمة في الدرجة المعين عليها، وفقاً لسلم الرواتب المرفق بهذا النظام، شريطة حصوله على تقييم لا يقل عن "جيد" في تقرير تقييم الأداء وطبقاً كذلك لتوصيات اللجنة الاستشارية المنصوص عليها. وفي هذا المضمار ذاته، يستحق الموظف علاوتين عند حصوله على تقدير "ممتاز" على أدائه الاستثنائي، وذلك باعتماد معايير شفافة ومحددة وواضحة المعالم.

المادة التاسعة والثلاثون: نفقات الضيافة

يتعين التنصيص في الميزانية على نفقات الضيافة للاستعمال الحصري للمدير العام.

المادة الأربعون: العلاوات العائلية

يتقاضى الموظف، إذا كان متزوجاً، علاوة عائلية شهرية قدرها مائتا دولار أمريكي، ومائة دولار عن كل طفل بحد أقصاه خمسة أطفال.

المادة الحادية والأربعون: علاوات التعليم

يستحق الموظف علاوة تعليم لأبنائه المنتظمين في مؤسسة تعليمية وذلك بحد أقصاه خمسة أبناء ووفق الشروط التالية:

41-1 تغطي العلاوة رسوم الدراسة في حدود مبلغ 10,000 دولار أمريكي عن كل ابن سنوياً. يتوقف دفع العلاوة على الإدلاء بالمستندات الأصلية التي تثبت أداء الرسوم بما في ذلك الإيصالات الرسمية لرسوم الدراسة.

41-2 تدفع العلاوة للأبناء الذين تتراوح أعمارهم بين 5 سنوات و 25 سنة.

41-3 لا تُستحق هذه العلاوة في الحالات التالية:

- أ) الأبناء الذين يتابعون الدراسة بالمراسلة.
- ب) الأبناء الذين يتابعون دورات خاصة.
- ج) الأبناء المسجلون في دورات التدريب المهني.

41-4 للموظف الحق في علاوة خاصة بالكتب المدرسية لا تتجاوز 200 دولار أمريكي للمدرسة الابتدائية، و 400 دولار أمريكي للمدرسة المتوسطة والثانوية، و 500 دولار أمريكي للجامعة عن كل ابن سنوياً، شريطة الإدلاء بالشهادة الجديدة التي تثبت حضور الابن دروسه في المدرسة.

41-5 يجوز دفع مبلغ مالي عن الطفل المعاق أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، لمعلم خصوصي أو مدرب تعليمي خاص، بشروط مماثلة لما جاء في المادة 41-1، شريطة الإدلاء بتقرير لجنة طبية ووجود منهج معتمد من مؤسسة تعليمية، والإدلاء بإيصال رسمي لرسوم المدرس الخصوصي.

المادة الثانية والأربعون: بدل التأثيث

باستثناء المدير العام، يحصل المدراء العامون المساعدون وكل موظف عند التعيين لأول مرة، على بدل تأثيث يعادل الراتب الأساسي لشهرين. ولا تؤهل إعادة انتخاب الموظف للوظيفة نفسها أو حدوث تغيير في شروط العمل، الموظف للحصول على بدل تأثيث ثان، إلا في حالة نقله من بلد التعيين الأصلي إلى بلد آخر.

المادة الثالثة والأربعون: بدل مواصلات

- 43-1 تؤمن للمدير العام وللمدير العام المساعد سيارة وسائق للاستعمال الرسمي.
- 43-2 يؤمن للمديرين العامين للأجهزة الفرعية خارج بلد المقر سيارة وسائق للاستعمال الرسمي.
- 43-3 يستحق جميع الموظفين، باستثناء المذكورين في الفقرتين أعلاه، بدل مواصلات شهري وفقا للمعدلات الواردة في الجدول المرفق بهذا النظام (الملحق رقم 3).

المادة الرابعة والأربعون: الإيواء والعلاوات المرتبطة به

44-1 في حالة عدم قيام الدولة المضيفة بتوفير سكن للمدير العام يكون له الحق في الحصول على سكن مؤثث.

44-2 يستحق المدير العام المساعد ما يلي:

- (أ) 100 دولار أمريكي شهريا للصيانة ؛
- (ب) 160 دولاراً أمريكياً شهرياً للخدمات؛
- 44-3 يستحق جميع الموظفين، باستثناء المذكورين في الفقرتين 44-1، بدل سكن سنوي يعادل 40% من رواتبهم الأساسية السنوية.

44-4 باستثناء الموظفين من الفئة الرابعة، يمنح الموظفون الجدد، عند وصولهم لموقع العمل للمرة الأولى لتولي مهامهم، إقامة في الفندق (سكن وإفطار فقط) لفترة لا تتجاوز أسبوعين للمدراء العامين المساعدين وأسبوعاً واحداً لبقية الموظفين.

المادة الخامسة والأربعون: علاوة العمل الإضافي:

45-1 يجوز للمدير العام أن يكلف بقرار رسمي شاغلي وظائف الفئتين الإدارية والخدمات المساعدة بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمي لتنفيذ أمور عاجلة لا يتسع لها وقت الدوام، ويجب أن يقتصر عدد هؤلاء الموظفين على الحد الأدنى.

45-2 يحسب تعويض هذا العمل الإضافي بواقع ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي إذا وقع في أيام العمل العادية، وبواقع ساعتين عمل إذا تم التكليف بالعمل في أيام العطل الرسمية والأعياد بشرط عدم الحصول على أجر إضافي خلال المهام الرسمية في الخارج.

45-3 يجب ألا يتجاوز التعويض عن الساعات الإضافية ربع الراتب الشهري الأساسي، غير أنه يجوز للمدير العام في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود، أن يسمح بتجاوز هذا السقف إلى حد أقصى قدره نصف الراتب الشهري الأساسي.

المادة السادسة والأربعون: المكافآت التشجيعية

يجوز للمدير العام أن يمنح، مرة واحدة في السنة، مكافأة تشجيعية بسقف أعلى قيمته مرتب شهر واحد للموظفين ابتداء من فئة المدراء العامين إلى الفئة المساندة الذين أسدوا خدمات للمنظمة وقاموا بأعمال متميزة أو بأبحاث قيمة أو قدموا اقتراحات عملية لتحسين سير العمل ورفع مستوى فاعليته أو لترشيد الإنفاق في المنظمة، على ألا يتجاوز عدد الحاصلين على هذه المكافأة نسبة 10% من إجمالي عدد موظفي كل من هذه الفئات المعنية، وذلك في حدود المبلغ المعتمد في إطار الميزانية، وبموجب معايير يحددها المدير العام.

الباب التاسع

العطل الرسمية و الإجازات السنوية

المادة السابعة والأربعون: العطل الرسمية

1-47 تعتبر الأيام التالية عطلاً رسمية لموظفي المنظمة العاملين في جمهورية كازاخستان:

- يوم ذكرى تأسيس المنظمة؛
- اليوم الوطني لبلد المقر؛
- الفترة من 26 رمضان إلى 5 شوال بالنسبة لعيد الفطر؛
- الفترة من 6 إلى 14 ذو الحجة بالنسبة لعيد الأضحى؛

2-47 يستحق موظفو الأجهزة المتفرعة إجازة رسمية في يوم ذكرى تأسيس المنظمة وفي عيدي الفطر والأضحى وفي الأيام الوطنية في دول المقر، شريطة ألا تتجاوز هذه الإجازات مجتمعة خمسة عشر يوماً في السنة.

المادة الثامنة والأربعون: الإجازة السنوية

- 1-48 يستحق الموظف إجازة سنوية براتب كامل مدتها تسعة وعشرون يوم عمل.
- 2-48 لا يستحق الموظف الإجازة السنوية إلا بعد إكمال ستة أشهر في العمل.
- 3-48 يحدد موعد الإجازة بالتوفيق بين رغبة الموظف وبين احتياجات العمل.
- 4-48 لا يحق للموظف تجميع إجازاته الاعتيادية أكثر من سنتين بما فيها السنة الجارية، وفي حالة عدم الموافقة على الإجازة المقررة للموظف لاعتبارات تقتضيها مصلحة العمل يخير الموظف بين التجميع أو التعويض المادي المقابل عن الإجازة ويكون التعويض على أساس الراتب الأساسي.

المادة التاسعة والأربعون: الإجازات الطارئة

- يجوز منح الموظف إجازة طارئة بمرتب كامل في الحالات الآتية:
- 1-49 يجوز أن يحصل الموظف - بموافقة رئيسه المباشر - على إجازات طارئة براتب كامل لا يتجاوز مجموع مددها سبعة أيام في السنة، ولا تتجاوز مدتها يومين في المرة الواحدة.
- 2-49 في حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجتين الأولى (الزوجة و الأبناء) أو الثانية (الوالدين والأخوة) يمنح الموظف إجازة خاصة يقدر مدتها المدير العام.
- 3-49 يمنح الموظف إجازة خاصة في حالة الاستدعاء للخدمة العسكرية في بلده في الأحوال الطارئة بشرط ألا تتجاوز مدتها شهراً واحداً.

المادة الخمسون: الإجازات المرضية

- 1-50 يجوز منح الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز (15) يوماً في السنة وذلك وفقاً للشروط التالية:
- (أ) الإدلاء بتقرير طبي يفيد بعدم قدرة الموظف على القيام بمهامه ويبين طبيعة المرض والمدة المحتملة لعدم قدرته على العمل؛
- (ب) وفي حالة الأمراض التي تستلزم بقاء المريض داخل المستشفى، يتعين على الموظف عدم مغادرة بلد مقر عمله؛
- (ج) إذا تجاوزت مدة الإجازة المرضية الحد المشار إليه أعلاه فإنها تحتسب من الإجازة السنوية أو الإجازة بدون راتب.
- 2-50 يمنح الموظف، بعد إدلائه بتقرير طبي موثق حسب الأصول من مؤسسة طبية، إجازة مرضية وفقاً للشروط التالية:

- (أ) يجوز للمدير العام إحالة الموضوع إلى لجنة طبية استشارية قبل إمكانية موافقته.
- (ب) يستحق الموظف، كامل راتبه الشهري إذا كانت مدة الغياب في حدود 60 يوماً. وإذا تجاوزت المدة هذا الحد يستحق الموظف نصف راتبه الشهري لفترة إضافية ثانية تعادل 60 يوماً كحد أقصى وإذا استمر الغياب إلى أكثر من إجمالي هذه المدة أي 120 يوماً، يجوز للموظف التمتع بإجازة إضافية مدتها ثلاثون يوماً بدون مرتب. وعندئذ يحال الأمر إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- (ج) أن تكون الشهادة الطبية موقعة من لجنة طبية.
- (د) يتعين على الموظف المعني عدم مغادرة بلد مقر عمله في حالة المرض الذي يستلزم بقاء المريض داخل المستشفى.

3-50 في حالة استمرار المرض يحال الموظف إلى لجنة طبية معتمدة لتحديد مدى لياقته للعمل.

المادة الحادية والخمسون: إجازة الوضع

- 1-51 تستحق الموظفة إجازة وضع مدتها سبعون (70) يوماً براتب كامل يحدد تاريخ بدئها بالاستناد إلى تقرير طبي معتمد لدى الجهات القانونية في بلد المقر، وستة وخمسون (56) يوماً كإجازة وضع براتب كامل بعد الوضع.
- 2-51 يستحق الموظف إجازة أبوة مدتها سبعة (7) أيام براتب كامل.

المادة الثانية والخمسون: إجازة العدة

تستحق الموظفة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب كامل مدتها أربعة أشهر وعشرة أيام يبدأ احتسابها من تاريخ الوفاة.

المادة الثالثة والخمسون: إجازة أداء فريضة الحج

- 1-53 يستحق الموظف إجازة خاصة لأداء فريضة الحج براتب كامل ولمدة أسبوعين، ولمرة واحدة طوال خدمته في المنظمة.
- 2-53 ويمكن تقليص هذه الإجازة إلى أسبوعين بالنسبة لموظفي الأجهزة المتفرعة التي تقع مقارها داخل المملكة العربية السعودية.
- 3-53 لا يستحق هذه الإجازة إلا الموظف الذي يكون قد أمضى سنة على الأقل في الوظيفة.

المادة الرابعة والخمسون: الإجازة بدون راتب

يجوز منح الموظف إجازة دراسية بدون مرتب لمدة لا تتجاوز سنة ولأسباب يوافق عليها المدير العام شريطة أن يكون قد قضى في الخدمة ثلاث سنوات على الأقل. وخلال فترة الإجازة بدون مرتب، تعلق كل الحقوق والامتيازات المالية المقررة للموظف في هذا النظام.

الباب العاشر

السفر

المادة الخامسة والخمسون:

- 55-1 يسافر المدير العام والمدير العام المساعد ومن يعولون شرعاً من أفراد عائلاتهم بالدرجة الأولى.

55-2 يسافر مستشارو المدير العام والمديرون العامون والسفراء الذين سبق لهم أن مثلوا بلدانهم كسفراء ورؤساء الإدارات في الأمانة العامة، وأفراد عائلاتهم المعالون شرعاً، على درجة الأعمال. ويسافر الموظفون الآخرون وأفراد عائلاتهم على الدرجة السياحية.

55-3 تستكشف الأمانة جميع الإمكانيات للحصول على أفضل الأسعار (مثل أقصر المسارات والتذاكر المخفضة والأسعار الخاصة ... الخ). لكل حالة من الحالات أثناء وضع خطط السفر.

55-4 يخول لمستشاري المدير العام والمديرين العامين والسفراء الذين سبق لهم أن مثلوا بلدانهم كسفراء ورؤساء الإدارات في الأمانة العامة، الذين يسافرون بدرجة الأعمال بموجب المادة 55-2، أن يسافروا بالدرجة الأولى بصفة استثنائية فقط في المهمات الرسمية التي تتجاوز مدة الرحلة فيها ست ساعات في قطاع واحد.

55-5 يخول لموظفي الفئة الرئيسة (د 1 و د 2) الذين يسافرون بالدرجة السياحية وفقاً لأحكام المادة 55-2، السفر بدرجة الأعمال بصفة استثنائية فقط في المهمات الرسمية التي تتجاوز مدة الرحلة فيها ست ساعات في قطاع واحد.

المادة السادسة والخمسون:

تتحمل المنظمة تكاليف السفر ذهاباً وإياباً بالدرجة السياحية (طلابية أو مخفضة، أيهما أقل) لأبناء الموظفين الذين يدرسون بالخارج مرة في كل عامين لزيارة والديهم، على ألا يكون ذلك في السنة التي يحصل فيها الموظف على تذاكر الإجازات في موطنه وألاً تتعدى قيمتها قيمة التذكرة ذهاباً وإياباً من موطن الموظف إلى مقر عمله.

المادة السابعة والخمسون: السفر عند التعيين ونهاية الخدمة

عند تعيين الموظف، باستثناء موظفي الفئة الرابعة، تتحمل المنظمة نفقات السفر جواً (وفقاً لأحكام المادة 55-3) له ولأفراد أسرته من موطنه الأصلي أو من البلد الذي يقيمون فيه إلى مكان عمله بالإضافة إلى 50 كيلوجراماً للعفش المصاحب له و30 كيلوجراماً لزوجته و10 كيلوجراماً لكل طفل بحد أقصى خمسة أطفال. ولاستعادة المبلغ يتعين على الموظف المعني تقديم كعب التذكرة و/أو أصل الوصل. وعند انتهاء الخدمة يستفيد الموظف من تذاكر السفر نفسها.

المادة الثامنة والخمسون: السفر في حالة النقل

تتحمل المؤسسة المنقول إليها الموظف نفقات سفره وأفراد أسرته.

المادة التاسعة والخمسون: السفر لقضاء الإجازة في الموطن

1-59 تتحمل المنظمة نفقات سفر الموظف وأفراد أسرته المقيمين معه، مرة كل سنتين، باستثناء موظفي الفئة الرابعة، لقضاء إجازته في موطنه والعودة إلى مقر عمله. ويجوز للمنظمة أن تمنح الموظف تذاكر سفر أو قيمتها نقداً، حسب ما تقتضيه مصلحة المنظمة (مع مراعاة أحكام المادة 55)

2-59 وفي حالة رغبة الموظف السفر إلى بلد آخر غير موطنه فإن المنظمة تتحمل تكاليف السفر إذا كانت أقل أو مساوية لتكاليف السفر إلى موطنه.

المادة الستون: السفر في مهمة رسمية

1-60 يقوم موظفو الأمانة العامة بالمهام الرسمية التي تستهدف فقط تحقيق أهداف ومقاصد المنظمة وفقاً لقرارات الجمعية العمومية.

2-60 يجوز للمدير العام تكليف الموظفين بمهام رسمية داخل دولة المقر وخارجها ويجب أن يكون عدد الموظفين في هذه المهام في أضيق نطاق وفي إطار الاعتمادات المخصصة لذلك.

3-60 يصدر المدير العام قرارا بالمهمة يحدد فيه اسم الموفد ودرجته ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وما إذا كانت على حساب المنظمة أو بدعوة من جهة أخرى. ولا يجوز للموظف القيام بمهمة رسمية أو البقاء لفترة أطول مما هو مقرر للمهمة بعد بدئها دون الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام. ويتعين على المديرين العاملين للأجهزة المتفرعة إحاطة المدير العام علما بمهامهم الرسمية على النحو اللازم.

4-60 تتحمل المنظمة نفقات سفر الموظف في مهمة رسمية ذهابا وإيابا، ما لم يكن البلد أو الجهاز المضيف أو أية هيئة أخرى قد تحملت ذلك (مع مراعاة أحكام المادة 55).

5-60 يدفع بدل المهمة وفقا للجدول المرفق بهذا النظام (الملحق رقم 4) ويتم صرف سلفة مبدئية على حساب المهمة ثم يسوى الحساب بصورة نهائية لدى عودة الموظف من المهمة.

6-60 عند انتهاء المهمة الرسمية يقدم رئيس الوفد تقريراً حول نتائج هذه المهمة.

7-60 بعد إكمال مهمة رسمية، يتعين إعادة كعب التذكرة و/أو بطاقة ركوب الطائرة وتسوى سلفة السفر بأسرع وقت ممكن.

المادة الحادية والستون: نقل الجثمان

1-61 عند وفاة الموظف تدفع المنظمة نفقات تجهيز ونقل الجثمان ونفقات سفر أفراد عائلته إلى وطنهم.

2-61 عند وفاة أحد أفراد عائلة الموظف المقيم معه تتحمل المنظمة نفقات تجهيز ونقل جثمانه إلى وطنه بالإضافة إلى تذكرة سفر ذهاباً وإياباً جواً للشخص المرافق للجثمان.

المادة الثانية والستون: نقل الأمتعة الشخصية

1-62 عند انتهاء خدمة الموظف تدفع المنظمة مبلغاً إجمالياً لنقل أمتعته من مقر عمله إلى بلده أو مقر إقامته الدائمة، على أن يكون الموظف قد أمضى سنتين على الأقل في عمله وذلك بواقع:

1. أ) ثلاثة أضعاف ثمن تذكرة الطائرة ذهاباً من مقر عمله إلى بلده الأصلي أو مقر إقامته الدائمة بالنسبة للموظف الأعزب.

1. ب) أربعة أضعاف ثمن نفس تذكرة الطائرة ذهاباً للموظف المتزوج.

2-62 تتحمل الجهة المنقول إليها الموظف نفقات نقل أمتعته إلى مقر عمله الجديد وفقاً لأحكام الفقرة السابقة (1-61).

الباب: الحادي عشر

الرعاية الطبية

المادة الثالثة والستون:

يشمل التزام المنظمة بالعلاج الطبي:

1-63 جميع الموظفين وأفراد أسرهم المحددين في المادة (66).

2-63 الموظفين المقيمين بالخارج بحكم عملهم وكذلك أفراد أسرهم المقيمين معهم.

3-63 الموظفين الموفدين في مهام رسمية خارج بلد المقر وكذلك الموظفين الذين يكونون في إجازات مدفوعة الأجر مع عائلاتهم.

المادة الرابعة والستون:

تتحمل المنظمة جميع النفقات الطبية باستثناء ما يلي، ما لم يكن المرض قد نتج بسبب العمل أو خلال أدائه:

- (أ) عملية التجميل بأشعة الليزر وما شابه ذلك،
- (ب) تركيب أسنان اصطناعية وتثبيت الأسنان وتنظيف الأسنان،
- (ج) الجراحة التجميلية،
- (د) إزالة العاهات القديمة،
- (هـ) الأجهزة التعويضية،
- (و) تكاليف مرافق في المستشفى،
- (ز) الفحوص الدورية إلا بأمر من الطبيب،
- (ح) أية نفقات أخرى لا تتصل بالعلاج،

المادة الخامسة والستون:

1-65 تحدد المنظمة شركة التأمين التي تتولى مهمة الرعاية الصحية من خلال توفير التأمين الطبي للموظفين ولأفراد أسرهم.

المادة السادسة والستون:

لغرض الرعاية الطبية يقصد بعائلة الموظف ما يلي:

- (أ) الزوجة
- (ب) الأولاد الذكور دون سن الثامنة عشرة أو الذين وصلوا هذا السن ولا يزالون يتابعون دراستهم حتى سن الخامسة والعشرين.
- (ج) البنات (غير المتزوجات أو المطلقات أو الأرامل) بشرط ألا لا يكون لهن مورد آخر للإعاشة.
- (د) الوالدان العاجزان شريطة ألا يكون لهما مورد آخر للإعاشة.

المادة السابعة والستون:

يكون الموظف ملزماً برد المبالغ التي صرفت إذا ما ثبتت إساءة استعماله للحقوق المقررة في هذا النظام بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة الثامنة والستون:

تتحمل المنظمة نفقات معالجة الموظف أثناء خدمته وفي حال تعرضه للمرض أو الإصابة، وتستمر معالجة الموظف حتى الشفاء التام حتى لو تجاوزت مدة المعالجة نهاية خدمته في المنظمة. ولا تؤثر المعالجة على حقه في تلقي أية منافع منصوص عليها في مواد أخرى من هذا النظام.

المادة التاسعة والستون:

1-69 إذا تعرض الموظف أثناء خدمته لمرض أو إصابة بشكل يؤدي إلى عجز جزئي لا يشكل خطورة على مستوى أدائه تدفع المنظمة له تعويضاً مناسباً وذلك بعد أن تقوم هيئة طبية استشارية مؤلفة من ثلاثة أطباء تعتمدهم المنظمة بالكشف عليه لتقدير درجة العجز.

2-69 تقدر قيمة التعويض المناسب بموافقة المجلس التنفيذي.

المادة السبعون:

- 1-70 إذا كان المرض أو الإصابة أثناء الخدمة قد أدى إلى عجز الموظف كلياً أو وفاته تدفع المنظمة له أو لورثته تعويضاً يعادل خمسة بالمائة من مجموع الرواتب التي استلمها أثناء خدمته في المنظمة وبحد أدنى قدره 2000 (ألفان) دولار أمريكي.
- 2-70 يتم دفع التعويض إلى الموظف في حالة العجز الكلي بموافقة المجلس التنفيذي وبعد أن تقوم هيئة طبية استشارية مؤلفة من ثلاثة أطباء معتمدين من المنظمة بالكشف عليه وتقدير مدى لياقته الصحية.
- 3-70 لا يؤثر التعويض المشار إليه أعلاه على حقوق الموظف في تلقي أية منافع منصوص عليها في مواد أخرى من هذا النظام.

الباب: الثاني عشر

الإجراءات التأديبية

المادة الحادية والسبعون: اللجنة التأديبية

- 1-71 ينشئ المجلس التنفيذي لجنة تأديبية مخصصة تتألف بالتساوي من ممثلين عن الإدارة وممثلين ينتخبهم الموظفون، وذلك لبحث الحالات التأديبية المحالة عليها بموجب الأحكام والشروط الواردة في الفقرات (ج) و (د) و (هـ) من المادة 1-73.
- 2-71 يحدد المدير العام الأحكام التفصيلية الخاصة بمزاولة اللجنة التأديبية لعملها، مع الأخذ في الاعتبار حق كل موظف في الاعتراض على الإجراء التأديبي المنصوص عليه في المادة (73-1) والفقرات (6) و (7) و (8) من المادة (75) من هذا النظام بعد صدور القرار.

المادة الثانية والسبعون:

- يتعين أن يستشير المدير العام اللجنة التأديبية قبل القيام باتخاذ أي إجراء بموجب أي من الفقرات (ج) و (د) و (هـ) من المادة (1-73).

المادة الثالثة والسبعون:

- يتخذ المدير العام، بناء على توصية من اللجنة التأديبية، إجراءات تأديبية في حق الموظف الذي يخالف القواعد الواردة في الأنظمة واللوائح المالية لمنظمة التعاون الإسلامي، وكلما استوجب سلوك الموظف تلك الإجراءات.

1-73 تكون الإجراءات التأديبية كالتالي:

- أ- إشعار خطي من قبل الرئيس المباشر،
- ب- إنذار خطي أول من الرئيس الأعلى لرئيسه المباشر،
- ج- وقف العلاوة السنوية التالية لمدة سنة واحدة،
- د- تخفيض الدرجة إلى درجة أو فئة أدنى،
- هـ- إنذار نهائي من المدير العام،
- و- إنهاء الخدمة بقرار من المدير العام،

- 2-73 يتعين على المدير العام أن يقرر، وفقاً لطبيعة المخالفة، أيّاً من الإجراءات التأديبية الواردة في الفقرات "د، هـ، و".

المادة الرابعة والسبعون:

- 1-74 يجب على المدير العام إجراء تحقيق قبل توجيه إنذار خطي نهائي إلى الموظف المعني.

الباب: الثالث عشر

انتهاء الخدمة

المادة الخامسة والسبعون:

تنتهي خدمات الموظف لأي سبب من الأسباب التالية:

- 1-75 إلغاء الوظيفة
- 2-75 العجز الصحي المعتمد
- 3-75 الاستقالة
- 4-75 التقاعد
- 5-75 الوفاة
- 6-75 قرار المدير العام لأسباب غير تأديبية مثل حصول الموظف على درجة "غير مرضي" في تقرير أداء متتاليين أو ثلاثة تقارير غير متتالية.
- 7-75 فصل لأسباب تأديبية.
- 8-75 فقدان أحد المتطلبات الأساسية للتعيين.
- 9-75 يعتبر الموظف في حكم المستقيل من وظيفته عند تغيبه غير المبرر عن العمل لمدة خمسة عشرة (15) يوماً متواصلة أو لثلاثين يوماً متقطعة خلال سنة واحدة.

المادة السادسة والسبعون:

يصدر المدير العام قرار إنهاء خدمات الموظف. وفي حالة موظفي الأجهزة المتفرعة، تصدر هذه القرارات بتوصية من المديرين العاميين المعنيين.

المادة السابعة والسبعون:

يكون إلغاء الوظيفة بناء على قرار صادر عن الجمعية العمومية ويُلغى الموظف بذلك قبل ثلاثة أشهر من الموعد المحدد لإلغاء الوظيفة.

المادة الثامنة والسبعون:

- 1-78 يقدم طلب الاستقالة خطياً إلى المدير العام عن طريق الرئيس المباشر.
- 2-78 يحدد في الطلب التاريخ المراد لنفاذ الاستقالة، بحيث تعطى مهلة لا تقل عن شهر واحد.
- 3-78 للمدير العام قبول الاستقالة أو اختصار المهلة المحددة، وله تأجيلها، بحد أقصى لا يتجاوز شهرين من تاريخ تقديم الطلب.
- 4-78 يُبَيَّن في الاستقالة خلال المدة المبينة أعلاه، وفي حالة عدم اتخاذ قرار بشأنها تعتبر مقبولة بانتهاء المهلة المذكورة.
- 5-78 على الموظف أن يستمر في مزاولة عمله حتى التاريخ المحدد لنفاذ الاستقالة مع مراعاة المدد المبينة أعلاه.
- 6-78 لا يجوز قبول استقالة الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى التحقيق حتى يُبَيَّن في أمره.
- 7-78 يعتبر في حكم المستقيل الموظف الذي يفقد أثناء خدمته للمنظمة أحد المتطلبات الأساسية للتعيين والواردة في المادة (15).

المادة التاسعة والسبعون:

- 1-79 يُحال الموظف الدائم على التقاعد بعد استكمالهِ خمساً وعشرون سنة من الخدمة في المنظمة أو عند بلوغه سن الثالثة والستين أيهما أسبق، وللمدير العام أن يمدد خدمته إلى ما بعد سن التقاعد إذا اقتضت ذلك ضرورات العمل.

2-79 يجوز تمديد الخدمة الإضافية المشار إليها في الفقرة (1-79) لمدة أقصاها خمس سنوات (حتى سن الثامنة والستين أو حتى إكماله ما مجموعه ثلاثون سنة من الخدمة، أيهما أسبق) ولا تدخل هذه المدة في حساب تعويضات نهاية الخدمة.

المادة الثمانون:

يكون تعويض نهاية الخدمة المقرر دفعه للموظف في مختلف الحالات بالشكل التالي:

1-80 في حالات نهاية العقد أو إلغاء الوظيفة أو العجز الصحي المعتمد أو الاستقالة أو التقاعد أو الوفاة، يُدفع للموظف المعني راتب شهرين عن كل سنة من سنوات خدمته، ويتم الدفع في حالة وفاته إلى ورثته الشرعيين.

2-80 في الحالات التي يتم فيها إنهاء خدمات الموظف بقرار من المدير العام لأسباب غير تأديبية مثل حصوله على درجة "غير مرض" خلال سنتين متتاليتين أو ثلاث سنوات غير متتالية في تقارير الأداء، يدفع للموظف تعويض نهاية الخدمة بمعدل راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي حصل فيها على تقرير غير مرض، مع احتفاظه بحقه في الحصول على تعويض شهرين عن كل سنة من السنوات الأخرى.

3-80 في حالات الفصل من الخدمة وفقا لنصوص الفقرتين (7) و (8) من المادة (75) يستحق الموظف المعني تعويض شهر واحد عن كل سنة خدمة عند إنهاء خدمته.

المادة الحادية والثمانون:

1-81 يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة بموجب المادة (80) إذا أكمل سنتين أو أكثر في الخدمة.

2-81 عند حساب تعويض نهاية الخدمة يقرب الجزء من الشهر إلى شهر كامل.

3-81 تحسب تعويضات نهاية الخدمة المنصوص عليها في المادة (80) من هذا النظام على أساس آخر راتب شهري للموظف وبدون أية علاوة من العلاوات المذكورة في هذا النظام.

الباب: الرابع عشر

نظام التقاعد

المادة الثانية والثمانون:

يتمتع موظفو المنظمة بكافة المزايا والمنافع التي يخولها لهم نظام التقاعد الذي تقره الجمعية العمومية.

الباب: الخامس عشر

أحكام مختلفة

المادة الثالثة والثمانون:

دون المساس بأحكام المادة (66) يقصد بأسرة الموظف – كلما وردت في هذا النظام، ما يلي: (الزوجة والأبناء الذين لم يتموا الثامنة عشرة من العمر أو الذين بلغوها ولا يزالون يتلقون تعليمًا إلى أن يتموا الخامسة والعشرين، والبنات (غير المتزوجات أو المطلقات أو الأرمال، و أي ولد معاق، والوالدان إذا كان الموظف عائلتهما الوحيد وليس لديهما مصدر عيش آخر).

المادة الرابعة والثمانون:

يجوز للمدير العام، في حالات استثنائية، أن يبرم عقوداً قصيرة الأمد تسمى بعقود استشارية يستحسن أن تكون مع مواطنين من الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي، وذلك وفقاً للشروط التالية:

- أ- أن تكون المهام المطلوبة ذات طبيعة تخصصية عالية.
- ب- عدم توفر الموظفين المؤهلين للقيام بهذا العمل داخل المنظمة.
- ج- ألا يزاول الموظف الاستشاري أي وظيفة تنفيذية في المنظمة.
- د- يجب أن تكون هذه الوظيفة متوافقة مع الميزانية السنوية للمنظمة.

المادة الخامسة والثمانون:

- 1-85 يجوز للمدير العام أن يفوض للمدير العام المساعد وللمدراء العامين للأجهزة المتفرعة بعضاً من صلاحياته وسلطاته، كما يجوز للمديرين العامين المساعدين والمديرين العامين أن يفوضوا بعض صلاحياتهم لمن يليهم مباشرة.
- 2-85 يصدر بشأن هذا التفويض قرار يحدد مدته ومسؤولياته ثم يعمم على جميع إدارات الأمانة والمديرين العامين للأجهزة المتفرعة المعنيين.

المادة السادسة والثمانون:

يحدد المدير العام أيام العمل وساعاته في الأمانة والأجهزة المتفرعة وبعثات المنظمة آخذاً في الاعتبار أيام العمل وساعاته في كل بلد من البلدان المضيفة لكل هذه الكيانات التابعة للمنظمة.

المادة السابعة والثمانون:

يجوز لموظفي المنظمة أن ينشئوا جمعية لهم بقصد توطيد الصلات فيما بينهم والتشاور حول شؤونهم، وتتكون مواردها من مساهمات أعضائها. وتباشر الجمعية نشاطها طبقاً لنظام تضعه لهذا الغرض ويعتمده المدير العام.

المادة الثامنة والثمانون:

- 1-88 يصبح هذا النظام ساري المفعول اعتباراً من تاريخ مصادقة الجمعية العمومية عليه.
- 2-88 تسري أحكام هذا النظام على موظفي المنظمة الذين يعينون بعد إقراره وكذلك الذين تم تجديد عقودهم باستثناء ما يتعلق بشروط التعيين.
- 3-88 يصدر المدير العام القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا النظام.

المادة التاسعة والثمانون: لجنة تسوية المنازعات

يجوز للموظف أن يعترض على قرار إداري أو جزاء تأديبي اتخذ في حقه، أمام لجنة إدارية لتسوية النزاعات مؤلفة من: ممثل للدولة العضو التي ترأس المجلس التنفيذي، وممثل للدولة العضو التي ترأس الجمعية العمومية، وممثل للبلد المضيف، وممثل عن منظمة التعاون الإسلامي والموظف أو من يمثله، وترفع اللجنة توصياتها إلى المدير العام الذي يعتبر قراره في هذا الشأن نهائياً.

{ } { } { }

