



منظمة العمل العربية

# نظام العمل بمكتب العمل العربي

أقر مؤتمر العمل العربي في دورته الأربعين  
(الجزائر ، أبريل/ نيسان 2013) هذه الصيغة المعدلة  
لنظام العمل بمكتب العمل العربي بقراره رقم (1513)  
فقرة ( 1 / أ ) ..

إصدارات منظمة العمل العربية

2013



## نظام العمل بمكتب العمل العربي

### الباب الأول إدارة مكتب العمل العربي واختصاصاته

#### المادة الأولى مكتب العمل العربي

مكتب العمل العربي هو السكرتارية الدائمة للمنظمة.  
يرأسه مدير عام ، ويعاونه مدير عام مساعد.

#### المادة الثانية إختصاصات المكتب

يتولى مكتب العمل العربي الاختصاصات الواردة في المادة الثانية عشرة من دستور منظمة العمل العربية ، ويقوم بجميع المهام التي توكل إليه من قبل المؤتمر العام ومجلس الإدارة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- 1- جمع وتحليل المعلومات الخاصة بقضايا العمل والعمال في الوطن العربي والقيام بالاستقصاءات حولها ، وتوزيعها على الدول الأعضاء .
- 2- إعداد الوثائق الخاصة بالبنود التي تدرج في جدول أعمال دورات المؤتمر العام ومجلس الإدارة واللجان المتخصصة واجتماعات الخبراء.
- 3- القيام بأعمال السكرتارية العامة للمؤتمر العام ومجلس الإدارة واللجان المتخصصة واجتماعات الخبراء.
- 4- إعداد البحوث والدراسات في مختلف مجالات العمل ونشرها.
- 5- تقديم المعونة الفنية والمشورة لأطراف الانتاج الثلاثة في الدول العربية الأعضاء.

- 6- الإشراف الإدارى والمالى والفنى على المعاهد والمراكز التابعة للمكتب.
- 7- تنظيم المؤتمرات والاجتماعات والندوات وحلقات البحث والحوار والدورات المتخصصة فى مجالات العمل والعمال لأطراف الانتاج الثلاثة.
- 8- العمل على تعزيز الحوار بين أطراف الإنتاج ودعم حرية التنظيم والمفاوضة الجماعية.
- 9- أى اختصاصات أخرى واردة فى الميثاق العربى للعمل ودستور منظمة العمل العربية.

### المادة الثالثة الإدارة العامة

- 1- يتولى إدارة مكتب العمل العربى مدير عام يعاونه مدير عام مساعد.
- 2- يكون مدير عام مكتب العمل العربى سكرتيرا عاما لمؤتمر العمل العربى ومجلس الإدارة ، وهو المسئول الأول عن سير العمل فى المكتب .
- 3- يتولى المدير العام المساعد الإشراف على سير أعمال المكتب أثناء غياب المدير العام لأى سبب ، وتمنح له خلال تلك الفترة الصلاحيات المخولة للمدير العام بموجب النظم واللوائح النافذة ، المتعلقة بتسيير العمل .
- 4- فى حالة غياب المدير العام والمدير العام المساعد يكلف المدير العام أحد الموظفين من ذوى الدرجات العليا فى السلم الوظيفى صلاحية الإشراف على سير العمل فى مكتب العمل العربى .
- 5- فى حالة شغور منصب المدير العام ، يتولى المدير العام المساعد جميع السلطات والاختصاصات إلى أن يتم تعيين مدير عام جديد.

## الباب الثاني أجهزة المكتب واختصاصاتها

### المادة الرابعة

- 1- يتكون جهاز مكتب العمل العربي من عدد من الإدارات والمكاتب الضرورية لتحقيق أهداف المنظمة، وتتولى هذه الإدارات والمكاتب الاختصاصات المبينة في الملحق المرفق بهذا النظام.
- 2- يتبع مكتب العمل العربي عدد من المعاهد والمراكز التي انشئت أو تنشأ بقرار من المؤتمر لتنفيذ أهداف المنظمة.

### المادة الخامسة

#### إحداث وإلغاء الإدارات والمكاتب

- 1- لا يجوز إحداث إدارة أو مكتب جديد أو إلغاء إدارة أو مكتب قائم الا بقرار من المؤتمر بناء على توصية من مجلس الإدارة .
- 2- يجوز للمدير العام أن يفرع الإدارات والمكاتب الى أقسام أو وحدات في حدود الاختصاصات المناطة بالإدارات التي تتبعها.

### المادة السادسة

#### الوظائف

- 1- تؤلف الإدارات والمكاتب والوحدات من عدد كاف من الوظائف وفي حدود الملاك المقرر في الموازنة.
- 2- يتولى المدير العام، بالتشاور مع المدير العام المساعد، توزيع الموظفين على الإدارات والمكاتب والوحدات وفقا لمقتضيات العمل .

## الباب الثالث أساليب وإجراءات العمل

### المادة السابعة

#### الإشراف على الإدارات والمكاتب والوحدات بمكتب العمل العربى والمعاهد والمراكز التابعة له

- 1- يحدد بقرار من المدير العام ، بالتشاور مع المدير العام المساعد ، الموظفون الذين يكلفون بتولى مسئولية الإدارات والمكاتب والوحدات بالمكتب والمؤسسات المنبثقة عنه.
- 2- يكون المدير العام المساعد ومديرو الإدارات ورؤساء المكاتب ومديرو المراكز والمعاهد مسئولين أمام المدير العام عن سير العمل فى المنظمة كل فى حدود اختصاصه.
- 3- يكون رؤساء الأقسام و الوحدات مسئولين عن حسن سير العمل فى الأقسام والوحدات التى يكلفون بمسئولية رئاستها أمام مدير الإدارة المختص والمدير العام .

### المادة الثامنة

#### تفويض الصلاحيات والاختصاصات

- 1- يفوض المدير العام بعض صلاحياته للمدير العام المساعد لممارسة الإشراف على تنفيذ الاختصاصات المناطة بالإدارات والمكاتب والمراكز والمعاهد أو أى مسائل أخرى يعهد بها.
- 2- للمدير العام أن يفوض بعض صلاحياته لمديرى الإدارات والمراكز والمعاهد بالتشاور مع المدير العام المساعد لممارسة الاختصاصات المناطة به.
- 3- يصدر بالتفويض قرار من المدير العام يحدد فيه اسم المفوض و صفته وصلاحياته ومدة التفويض .

## المادة التاسعة النقل والانتداب

- 1- يصدر المدير العام، بالتشاور مع المدير العام المساعد، قرارات النقل والانتداب للعاملين في المكتب والمراكز والمعاهد تبعا لمقتضيات حاجة العمل وفي حدود الملاكات المقررة في الموازنة.
- 2- تنظم الإجراءات الإدارية والتبعات المالية للنقل والانتداب في ضوء النظم واللوائح النافذة.

## المادة العاشرة أساليب وإجراءات العمل

يصدر المدير العام ، بالتشاور مع المدير العام المساعد ، القرارات اللازمة لتنظيم أساليب وإجراءات العمل في مجال التخطيط ، وأساليب ووسائل الاتصال والتنسيق والرقابة ، والإشراف المالي والإداري والفني والتوجيه والمتابعة ، وغير ذلك من الأساليب والإجراءات التي تكفل حسن سير العمل في المكتب والمراكز والمعاهد التابعة له .

## المادة الحادية عشرة اللجان

تنشأ بمكتب العمل العربي اللجان التالية:

- 1- اللجنة التحضيرية للمؤتمر : تشكل بقرار من المدير العام لجنة تحضيرية لكل دورة من دورات انعقاد المؤتمر العام ويتولى رئاستها وتحديد جدول أعمالها ودعوتها للاجتماع ، وترفع له تقارير عن نتائج أعمالها وما يتطلبه التحضير للمؤتمر من مستلزمات فنية وإدارية ومالية .
- 2- لجنة الخطة والموازنة : تشكل اللجنة بقرار من المدير العام ويتولى رئاستها ويحدد جدول أعمالها ودعوتها للاجتماع على أن تضم في عضويتها كل من المدير العام المساعد وكافة مديري الإدارات والمراكز

والمعاهد ، وتختص اللجنة بدراسة مشروعات خطط وبرامج العمل وموازنة المنظمة ، وتعمل على تنسيق البرامج والمشروعات المقترحة مع مشروعات وخطط المنظمات العربية المتخصصة ، وتقييم نتائج تنفيذ خطط وبرامج العمل المعتمدة.

3- للمدير العام أن يشكل أى لجان أخرى تقتضيها حاجة العمل ، ويعد لاجتماعات اللجان محاضر تدون فيها خلاصة مداولاتها والنص الكامل لتوصياتها .

### الباب الرابع أحكام عامة

#### المادة الثانية عشرة

- (1) تكون مسئوليات المدير العام ، وموظفو المكتب ذات طابع دولى ، وعليهم ، فى أدائهم لواجباتهم ، أن لا يطلبوا أو يقبلوا تعليمات من أية حكومة أو من أى سلطة أخرى غير المنظمة ، وأن يمتنعوا عن أى تصرف ينعكس أمره على وضعهم كموظفين دوليين مسئولين أمام المنظمة وحدها ، كما يجب على كل دولة عضو فى المنظمة أن تحترم الطابع الدولى للمدير العام والمدير العام المساعد وموظفى المكتب.
- (2) يتم اتصال المكتب بأطراف الإنتاج الثلاثة والجهات ذات الاختصاص فى الدول الأعضاء من خلال الجهات المعنية مباشرة .

#### المادة الثالثة عشرة

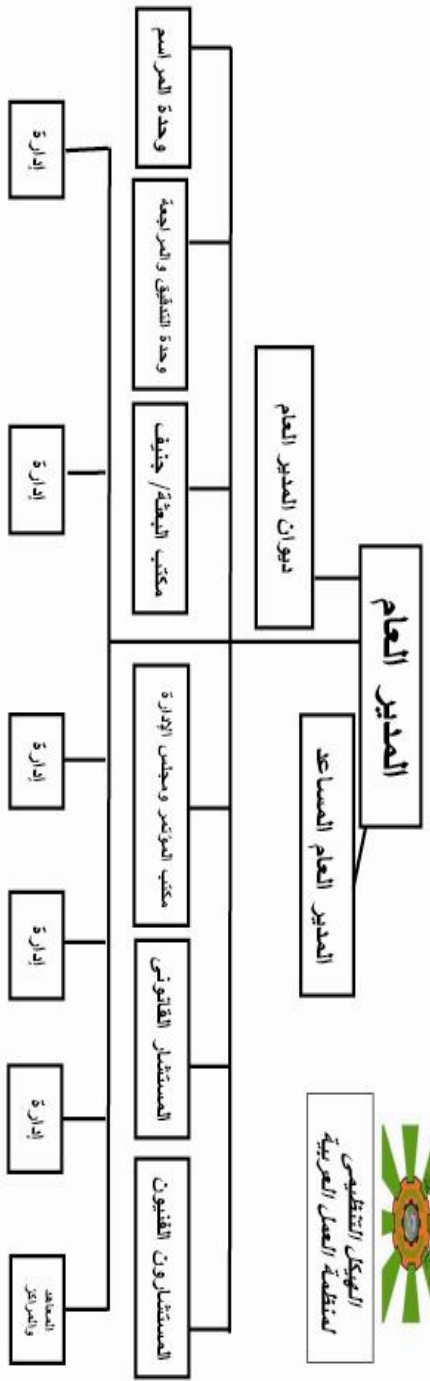
#### سريان النظام وتعديله

- (1) يعمل بهذا النظام من تاريخ إقراره من المؤتمر .
- (2) يعدل هذا النظام بقرار من المؤتمر بناء على اقتراح المدير العام وموافقة مجلس الإدارة .





الهيكل التنظيمي  
لمنظمة العمل العربية



القطاعات المالية والإدارية

- قسم المالية**
- 1- وحدة الحسابات والبيانات
  - 2- وحدة المحفوظات والبريد
  - 3- وحدة الطباعة والتصوير
  - 4- وحدة الخدمات
- قسم التوثيق والمعلومات**
- 1- وحدة التوثيق والمعلومات
  - 2- وحدة التوثيق والمعلومات
  - 3- وحدة التوثيق والمعلومات
- قسم الإعلام**
- 1- وحدة الإعلام والنشر
  - 2- وحدة الإعلام والنشر
  - 3- وحدة الإعلام والنشر
- العلاقات الخارجية**
- 1- العلاقات الخارجية
  - 2- العلاقات الخارجية
  - 3- العلاقات الخارجية

- الجمعية الاجتماعية**
- 1- علاقات العمل
  - 2- وحدة التغيير وتدريبات
  - 3- وحدة التغيير وتدريبات
  - 4- وحدة التغيير وتدريبات
  - 5- وحدة التغيير وتدريبات
- الجمعية الخيرية والتطويع**
- 1- وحدة التطوير والتطوير
  - 2- وحدة التطوير والتطوير
  - 3- وحدة التطوير والتطوير
  - 4- وحدة التطوير والتطوير

- 1- معهد الجولدن
- 2- معهد سمورينا
- 3- مركز ليبيا
- 4- مركز الفرقان
- 5- مركز تونس

ملاحظة: يوجد توصيف وتقييم لكل وظيفة من الوظائف المدرجة في الهيكل التنظيمي .

موقع منظمة العمل العربية  
على شبكة المعلومات الدولية ( الإنترنت )

[www.alolabor.org](http://www.alolabor.org)

البريد الإلكتروني

[alo@alolabor.org](mailto:alo@alolabor.org)