

مؤتمر العمل العربي  
الدورة الأربعون  
الجزائر - الجمهورية الجزائرية  
15 - 22 أبريل / نيسان 2013  
و.م.ع.ع.د. / 40 / 4 / ب - 1



# البند الرابع

## المسائل المالية والإدارية

### (ب) المسائل الإدارية :

(2) قرار مجلس الإدارة في دورته غير العادية رقم (16) بشأن  
" تطوير منظمة العمل العربية " .

## **\*\* تقديم :**

**أولاً :** أصدر مجلس الإدارة فى دورته (77) قرارا بشأن تطوير منظمة العمل العربية تضمن مايلى :

(1) تشكيل لجنة ثلاثية التمثيل تكون مهمتها دراسة سبل تطوير عمل منظمة العمل العربية (المكتب والمعاهد والمراكز التابعة له ) فنيا وماليا وإداريا .

**ثانياً :** عقدت اللجنة الثلاثية المشكلة من مجلس الإدارة اجتماعها بمقر مكتب العمل العربى يوم السبت الموافق 2012/11/10 ، واستعرضت اللجنة وناقشت التقارير المقدمة حيث تم مناقشة وإجراء التعديلات المتعلقة بما يلى:

### **(1) نظام العمل بمكتب العمل العربى .**

### **(2) نظام العمل بمؤتمر العمل العربى .**

### **(3) تقرير حول الارتقاء بآليات وبرامج العمل لتطوير العمل بمكتب العمل العربى والهيكل التنظيمى لمكتب العمل العربى.**

**ثالثاً :** أوصلت اللجنة بعقد اجتماع آخر لها فى شهر فبراير/ شباط من عام 2013 يتم تحديد مواعده من قبل معالى المدير العام بالتنسيق مع معالى السيد رئيس اللجنة لمناقشة الموضوعات التالية :

- 1- تقرير حول المعاهد والمراكز التابعة لمنظمة العمل العربية .
- 2- تقرير حول تنمية الموارد المالية لمنظمة العمل العربية ، وتكليف الدكتور/ عبد الستار عشرة عضو مجلس الإدارة بإعداده بالتعاون مع مكتب العمل العربى وتقديمه لمعالى المدير العام قبل موعد الاجتماع القادم .
- 3- تقرير حول تطوير نظام العمل بمجلس إدارة منظمة العمل العربية وتكليف السيد/ رابح مقديش بإعداده وإرساله لمعالى المدير العام خلال شهر ديسمبر/ كانون الأول 2012.

**رابعاً :** تنفيذاً لقرار مجلس الإدارة فى دورته الثامنة والسبعين (القاهرة ، 12 – 13 نوفمبر/ تشرين الثانى 2012) والذى تضمن ما يلى :

- أخذ العلم بتقرير لجنة التطوير، والموافقة على اقتراحها بعقد اجتماع استثنائى للجنة ولمجلس الإدارة خلال شهر فبراير/ شباط 2013 يحدد معالى المدير العام بالتشاور مع معالى رئيس المجلس لمناقشة التقرير بصيغته النهائية واتخاذ ما يلزم بشأنه من قرارات.
- تكليف الدكتور/ عبد الستار عشرة عضو المجلس بإعداد تقرير حول تنمية الموارد المالية لمنظمة العمل العربية، وتقديمه لمعالى المدير العام قبل موعد الاجتماع القادم .

- تكليف السيد/ رابح مقديش عضو المجلس بإعداد تقرير حول تطوير نظام العمل بمجلس إدارة منظمة العمل العربية، وإرساله لمعالى المدير العام خلال شهر ديسمبر/ كانون الأول 2012.

**خامسا :** عقدت اللجنة الثلاثية اجتماعها الثاني يوم السبت الموافق 2 / 3 / 2013 لمناقشة المسائل المعروضة عليها والمتعلقة بما يلي :

( أ ) تطوير الموارد المالية لمنظمة العمل العربية .

( ب ) تطوير نظام العمل بمجلس إدارة منظمة العمل العربية .

( ج ) تطوير المعاهد والمراكز التابعة لمنظمة العمل العربية .

**سادسا :** وبعد مناقشة الموضوعات المذكورة، أوصت اللجنة إلى مجلس الإدارة في هذا الشأن ما يلي :

1- اعتماد التعديلات الواردة على الأنظمة التالية :

أ- نظام العمل بمكتب العمل العربي والهيكل التنظيمي لمكتب العمل العربي .

ب- نظام العمل بمؤتمر العمل العربي .

ج- نظام العمل بمجلس إدارة منظمة العمل العربية .

2- إرجاء النظر في موضوع تنمية الموارد المالية لتقديم المزيد من الأفكار من قبل الدكتور/ عبد الستار عشرة عضو مجلس الإدارة وفريق من مكتب العمل العربي يحسده المدير العام ، وتقديم تقرير بما يتم التوصل إليه من مقترحات في الاجتماع المقبل .

3- إرجاء النظر في تقرير تطوير المعاهد والمراكز التابعة للمنظمة لإعطاء فرصة للمديرين الجدد للمعاهد والمراكز بعد تعيينهم والتعرف على رؤيتهم وأفكارهم في تطوير هذه المؤسسات وعرض الموضوع على دورة قادمة لمجلس الإدارة.

4- الطلب من رئيس لجنة التطوير والمدير العام لمنظمة العمل العربية إجراء الاتصالات اللازمة مع الدول التي تستضيف مقر المعاهد والمراكز وزيارة مقارها إن لزم الأمر لمناقشة سبل تطوير تلك المعاهد والمراكز وتقديم تقرير بنتائج تلك الزيارات إلى مجلس الإدارة .

**سابعا :** ناقش مجلس الإدارة تقرير لجنة تطوير منظمة العمل العربية ، واتخذ بشأنه القرار التالي :

1- اعتماد التعديلات الواردة على الأنظمة التالية :

أ- نظام العمل بمكتب العمل العربي والهيكل التنظيمي لمكتب العمل العربي .

ب- نظام العمل بمؤتمر العمل العربي .

ج- نظام العمل بمجلس إدارة منظمة العمل العربية .

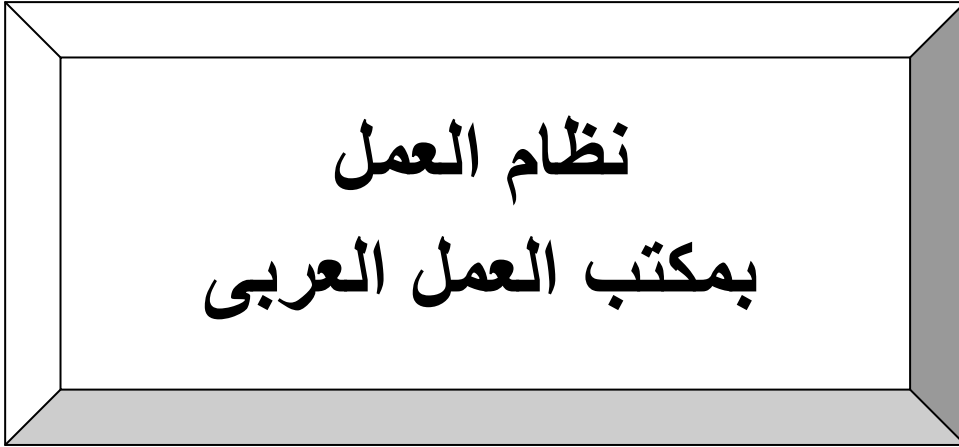
- 2- إرجاء النظر في موضوع تنمية الموارد المالية لتقديم المزيد من الأفكار من قبل الدكتور / عبد الستار عشرة عضو مجلس الإدارة ودراستها مع فريق فنى من مكتب العمل العربى ، وتقديم تقرير بما يتم التوصل إليه من مقترحات إلى مجلس الإدارة بعد مناقشتها فى لجنة التطوير.
- 3- إرجاء النظر فى تقرير تطوير المعاهد والمراكز التابعة للمنظمة لإعطاء فرصة للمديرين الجدد للمعاهد والمراكز بعد تعيينهم والتعرف على رؤيتهم وأفكارهم فى تطوير هذه المؤسسات وعرض الموضوع على مجلس الإدارة.
- 4- الطلب من رئيس لجنة التطوير والمدير العام لمنظمة العمل العربية إجراء الاتصالات اللازمة مع الدول التي تستضيف مقر المعاهد والمراكز وزيارة مقارها إن لزم الأمر لمناقشة سبل تطوير تلك المعاهد والمراكز وتقديم تقرير بنتائج تلك الزيارات إلى مجلس الإدارة .
- 5- تقديم الشكر والتقدير لمعالى السيد/ نزار الربيعى - رئيس لجنة تطوير منظمة العمل العربية والسادة أعضاء اللجنة على جهودهم الطيبة فى إنجاز أعمال اللجنة .
- 6- تقديم الشكر والتقدير لمعالى السيد/ أحمد محمد لقمان - المدير العام لمنظمة العمل العربية وفريق العمل بالمنظمة على جهودهم وتقديم مرئياتهم ووجهة النظر الفنية لمكتب العمل العربى.

**ثامنا :** الأمر معروض على المؤتمر الموقر للتفضل بالنظر واتخاذ ما يراه مناسباً بشأن اعتماد التعديلات التى أقرها مجلس إدارة منظمة العمل العربية على الأنظمة المشار إليها فى الفقرة السابقة (مرفق الأنظمة المعدلة).

**أحمد محمد لقمان**  
**المدير العام**



## مشروع



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 فى المادة الثانية عشرة من دستور منظمة العمل العربية ، ويقوم بجميع المهام التى توكل إليه من قبل المؤتمر العام ومجلس الإدارة، وعلى وجه الخصوص ما يلى:
- 1- جمع وتحليل المعلومات الخاصة بقضايا العمل والعمال فى الوطن العربى والقيام بالاستقصاءات حولها ، وتوزيعها على الدول الأعضاء .
- 2- إعداد الوثائق الخاصة بالبنود التى تدرج فى 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 فى مختلف مجالات العمل ونشرها.
- 5- تقديم المعونة الفنية والمشورة لأطراف الانتاج الثلاثة فى 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 سكرتيراً عاماً 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 الثانى

### أجهزة المكتب واختصاصاتها

## المادة الرابعة

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

## المادة الخامسة

### إحداث وإلغاء الإدارات والمكاتب

- 1- لايجوز 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 فى حدود الاختصاصات المناطة بالإدارات التى تتبعها.

### المادة السادسة

#### الوظائف

- 1- تؤلف الإدارات والمكاتب والوحدات من عدد كاف من الوظائف وفى حدود الملاك المقرر فى 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 يكفون بتولى مسؤولية 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 يكفون 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 فى المكتب والمراكز والمعاهد تبعاً لمقتضيات حاجة العمل وفى حدود الملاكات المقررة فى الموازنة.

2- تنظم الإجراءات الإدارية والتبعات المالية للنقل والانتداب فى ضوء النظم واللوائح النافذة.

### المادة العاشرة

#### أساليب وإجراءات العمل

يصدر المدير العام ، بالتشاور مع المدير العام المساعد ، القرارات اللازمة لتنظيم أساليب وإجراءات العمل فى مجال التخطيط ، وأساليب ووسائل الاتصال والتنسيق والرقابة ، والإشراف المالى والإدارى والفنى والتوجيه والمتابعة ، وغير ذلك من الأساليب والإجراءات التى تكفل حسن سير العمل فى المكتب والمراكز والمعاهد التابعة له .

### المادة الحادية عشرة

#### اللجان

تنشأ بمكتب العمل العربى 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 فى عضويتها كل من المدير العام المساعد وكافة مديرى 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 مسؤوليات 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 .

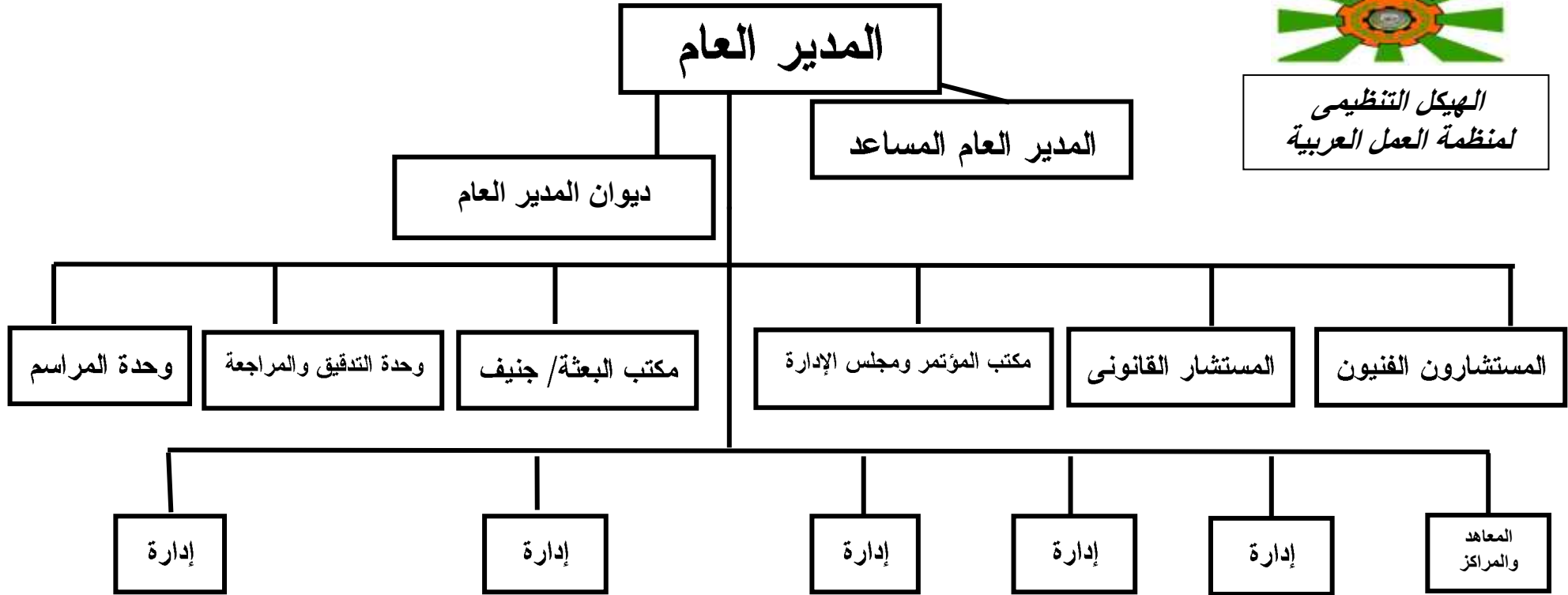
#### المادة الثالثة عشرة

#### 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



الشؤون المالية والإدارية

- قسم الإدارية
- 1 - وحدة شؤون الأفراد والتدريب
  - 2 - وحدة المحفوظات والبريد
  - 3 - وحدة الطباعة والتصوير
  - 4 - وحدة الخدمات

- قسم المالية
- 1 - وحدة الحسابات والموازنة
  - 2 - وحدة الخطة والمتابعة
  - 3 - وحدة المشتريات والمخازن

الإعلام والتوثيق والمعلومات

- قسم التوثيق والمعلومات
- 1 - وحدة التوثيق والمكتبة
  - 2 - وحدة الحاسوب والمكتبة
  - 3 - ونظم المعلومات ووحدة الإحصاء

- قسم الإعلام
- 1 - وحدة الإعلام والنشر والمجلة
  - 2 - وحدة المجلة
  - 3 - وحدة الإحصاء

العلاقات الخارجية والتعاون الدولي

- 1 - وحدة العلاقات العربية والدولية
- 2 - وحدة التعاون الفني والترجمة
- 3 - وحدة الموارد الخارجية

الحماية الاجتماعية وعلاقات العمل

- 1 - وحدة المعايير وتشريعات العمل
- 2 - وحدة التأمينات الاجتماعية وبيئة العمل
- 3 - وحدة التعاونيات والخدمات الاجتماعية
- 4 - وحدة المرأة والطفل ونوى الاحتياجات الخاصة
- 5 - وحدة الحوار الاجتماعي والحريات النقابية

التنمية البشرية والتشغيل

- 1 - وحدة التشغيل وسوق العمل
- 2 - وحدة التخطيط والتتقيف
- 3 - وحدة التنمية والتدريب
- 4 - وحدة العمالة المتنقلة والمهاجرة

- 1 - معهد الجزائر
- 2 - معهد سوريا
- 3 - مركز ليبيا
- 4 - مركز الخرطوم
- 5 - مركز تونس

**\*\* ملاحظة :** يوجد توصيف وظيفي لكل وظيفة من الوظائف المدرجة في الهيكل التنظيمي .

خليل  
عز محمد



مشروع

# نظام العمل بمؤتمر العمل العربي

## نظام العمل بمؤتمر العمل العربي

### تكوين المؤتمر

#### المادة الأولى :

يتألف المؤتمر من جميع المندوبين المعتمدين اعتمادا صحيحا ، بمعرفة الدول الأعضاء في منظمة العمل العربية المنصوص عليهم في المادة الخامسة ، الفقرتين 3 و 4 من دستور منظمة العمل العربية .

#### المادة الثانية :

يجوز لكل مندوب أن يصطحب معه مستشارين إثنين ، على الأكثر ، لكل بند في جدول أعمال الدورة ، كما يجوز لأي مندوب أن يعين أحد مستشاريه نائبا عنه بمقتضى إخطار كتابي يوجهه إلى رئيس المؤتمر قبل الجلسة أو أثناءها ، يحدد فيه الجلسة أو الجلسات التي ستتم فيها إنابة أحد المستشارين .

#### المادة الثالثة :

يوجه المدير العام لمكتب العمل العربي الدعوة لعقد المؤتمر ، وتكون جلسات المؤتمر علانية ، في ما عدا الحالات التي يقر فيها المؤتمر عقد جلسات مغلقة .

#### المادة الرابعة :

- 1- يقتصر حق حضور المؤتمر على مندوبي الدول الأعضاء ومستشاريهم وممثلي الدول غير الأعضاء المدعويين ، لحضور المؤتمر بصفة مراقب ، وممثلي جامعة الدول العربية والمنظمات التي تدعى لحضور المؤتمر ، وأعضاء مجلس الإدارة ، والمدير العام لمكتب العمل العربي ، وموظفي سكرتارية المؤتمر ، والأشخاص والهيئات الأخرى التي يقرر المؤتمر دعوتها لحضور جلساته .
- 2- يجوز ، بالإضافة إلى المندوبين الحكوميين عن الدولة العضو، أن يحضر وزير زائر كل أو بعض اجتماعات المؤتمر ولجانه .
- 3- يمارس الوزير صلاحيات أحد المندوبين الحكوميين في أي وقت .
- 4- يكون حضور المندوبين الحكوميين ومندوبي أصحاب الأعمال والعمال على نفقة حكوماتهم .

## رئاسة المؤتمر

### المادة الخامسة :

تكون رئاسة المؤتمر دورية بين الدول الأعضاء وفقا للترتيب الهجائي ، ويستثنى من ذلك حالة استضافة المؤتمر خارج دولة المقر ، حيث تكون الرئاسة للدولة المضييفة دون المساس بدور الدولة التي لها الرئاسة الدورية . وفي حالة اعتذار الدولة صاحبة الدور في الرئاسة ، تحل مكانها الدولة التي تليها في الترتيب .

## الجلسة الافتتاحية

### المادة السادسة :

- 1- تبدأ الجلسة الافتتاحية للمؤتمر برئاسة رئيس مجلس إدارة منظمة العمل العربية الذي يدعو رئيس المؤتمر لمباشرة أعماله ، ثم تلقى كلمات الافتتاح .
- 2- يدعو رئيس المؤتمر الفرق الثلاث (حكومات ، أصحاب أعمال ، عمّال) للاجتماع لتشكيل هيئة رئاسة كل فريق ، وتسمية مرشحيهم لمنصب نائب رئيس المؤتمر عن كل فريق ، وممثليهم في عضوية اللجان التالية (اللجنة التنظيمية ، لجنة اعتماد العضوية ، لجنة الصياغة) وعرض ذلك على المؤتمر في جلسته الإجرائية .
- 3- يستأنف المؤتمر أعماله بافتتاح الجلسة الإجرائية من قبل رئيس المؤتمر لاعتماد تقارير الفرق الثلاث وأسماء ممثليها في اللجان النظامية ، ودعوة اللجنة التنظيمية للاجتماع لإعداد مشروع برنامج عمل المؤتمر لعرضه على الجلسة التالية للمؤتمر لإقراره .

## هيئة رئاسة المؤتمر

### المادة السابعة :

تتكوّن هيئة رئاسة المؤتمر من رئيس ومن ثلاث نواب ينتخبهم المؤتمر بناء على ترشيح كل من فريق الحكومات وفريق أصحاب الأعمال وفريق العمّال ، على ألا يكون الرئيس وأي من نوابه من دولة واحدة ، ولرئيس المؤتمر أن ينيب عنه في إدارة الجلسات أحد نوابه بالتناوب فيما بينهم .

## صلاحيات الرئيس

### المادة الثامنة :

يتولى رئيس المؤتمر المهام التالية :

- 1- افتتاح الجلسات وفضتها ، وعليه قبل الاستطراد فى بحث جدول الأعمال أن يحيط المؤتمر علما بالرسائل الموجهة إلى المؤتمر.
- 2- إدارة المناقشات وحفظ النظام بالوسائل التي قد تتطلبها الظروف ، والسماح بمخاطبة المؤتمر ، وطرح المسائل للتصويت وإعلان النتيجة ، بالإضافة إلى الواجبات الأخرى التي تقتضيها أحكام هذا النظام والأصول المرعية .

## تشكيل الفرق

### المادة التاسعة :

ينتخب كل فريق ، في اجتماعه الأول ، رئيسا ونائبا للرئيس ومقررا ، ويكون الرئيس ونائبه من المندوبين أو المستشارين الذين يتألف منه الفريق ، ويجوز لكل من فريقي أصحاب الأعمال والعمال أن يختارا المقرّر من غير المندوبين والمستشارين ، ويعقد كل فريق اجتماعات رسمية لإنجاز الأعمال التالية :

- 1 - ترشيح نائب لرئيس المؤتمر عن الفريق .
  - 2 - ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الهيئات الأخرى .
  - 3 - ترشيح أعضاء اللجان .
  - 4 - بحث المسائل التي تحال إلى الفريق من اللجنة التنظيمية أو من المؤتمر .
- ولكل فريق من الفرق الثلاثة أن يعقد - في أي وقت - اجتماعات رسمية أو تشاورية لبحث جميع المسائل التي تهّم الفريق .

## سكرتارية المؤتمر

### المادة العاشرة :

يكون المدير العام لمكتب العمل العربي سكرتيرا عاما للمؤتمر ، ويكون مسئولا عن تسمية ممثليه لدى كافة هيئات ولجان المؤتمر .

### المادة الحادية عشرة :

تتولى سكرتارية المؤتمر المهام التالية :

- 1 - استلام وطبع وتوزيع الوثائق والتقارير والقرارات .
- 2 - حفظ أوراق وسجلات المؤتمر .
- 3 - طبع وتوزيع تقرير ومحاضر الجلسات .

- 4 - نشر المضابط النهائية للدورة .
- 5 - تقديم المعلومات والإيضاحات التي تسهّل أعمال المؤتمر .
- 6 - أيّ مهام أخرى تكأف بها من المؤتمر .

## لجان المؤتمر

### (أ)

## اللجنة التنظيمية

### المادة الثانية عشرة :

- 1 - يشكّل المؤتمر لجنة تنظيمية تتألف من أربعة أعضاء ، منهم عضوان يعينهما فريق الحكومات ، وعضو واحد عن كلّ من فريقى أصحاب الأعمال والعمّال ، ولا يجوز أن يكون للدولة الواحدة أكثر من عضو واحد في عضوية هذه اللجنة .
- 2 - تكون مهمّة اللجنة التنظيمية إعداد مشروع برنامج عمل المؤتمر واقتراح نظام سير العمل في الجلسات العامّة وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعات الفرق واللجان ، والتقدّم بالاقتراحات الخاصّة بإنشاء لجان أخرى وكيفية تكوينها ، ويجب أن ترفع إلى المؤتمر تقريراً عن أيّة مسائل أخرى يكون إقرارها لازماً لحسن سير العمل في المؤتمر .

### (ب)

## لجنة اعتماد العضوية

### المادة الثالثة عشرة :

- 1- يشكّل المؤتمر لجنة لاعتماد العضوية تتألف من أربعة أعضاء ، منهم عضوان يعينهما فريق الحكومات ، وعضو واحد عن كلّ من فريقى أصحاب الأعمال والعمّال ، ولا يجوز أن يكون للدولة الواحدة أكثر من عضو واحد في عضوية هذه اللجنة .
- 2- تفحص لجنة اعتماد العضوية وثائق اعتماد عضوية المندوبين ومستشاريهم ، وتتنظر في أيّ طعن يتعلّق بها، وتقدّم إلى المؤتمر تقريراً بنتيجة أعمالها ، وللمؤتمر اتّخاذ ما يراه مناسباً في هذا الشأن .
- 3- تقدّم اللجنة تقريراً للمؤتمر لبيان النصاب القانوني للتصويت كلما طلب منها رئيس المؤتمر ذلك.



## (ج)

### لجنة الصياغة

#### المادة الرابعة عشرة :

- 1 - يشكّل المؤتمر لجنة للصياغة من ثلاثة أعضاء يختارون من الفرق الثلاثة ، ولها أن تستعين بمقرري اللجان وذوي الخبرة ، بالإضافة إلى أعضاء السكرتارية لإنجاز أعمالها .
- 2 - تتولى اللجنة صياغة القرارات التي يصدرها المؤتمر .

## (د)

### لجنة تطبيق الاتفاقيات والتوصيات

#### المادة الخامسة عشرة :

- يشكّل المؤتمر لجنة ثلاثية للنظر في الاتفاقيات والتوصيات طبقاً لأحكام المادتين 12 و 13 من نظام اتفاقيات وتوصيات العمل العربية ، وتنظر بنوع خاص في ما يلي :
- 1- التدابير التي اتخذتها الدول الأعضاء لتنفيذ أحكام الاتفاقيات التي هي طرف فيها .
  - 2- البيانات والتقارير الخاصة بالاتفاقيات والتوصيات التي تقدّمها الدول الأعضاء وفقاً لأحكام المادة 12 من نظام اتفاقيات وتوصيات العمل العربية.
  - 3- ترفع اللجنة تقريرها للمؤتمر .

## (هـ)

### اللجنة المالية

#### المادة السادسة عشرة :

- 1- يشكّل المؤتمر لجنة مالية تتألف من مندوب حكومي عن كلّ دولة عضو في المنظمة مشتركة في المؤتمر ، ومندوب واحد عن كلّ من فريقى أصحاب الأعمال والعمّال .
  - 2- تنتخب اللجنة - في أول اجتماع لها - رئيساً ونائباً للرئيس ومقرراً من بين أعضائها .
  - 3- تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية ثلثي أصوات أعضائها.
  - 4- تتولى اللجنة ما يلي :
- أ- النظر في الحسابات الختامية لمنظمة العمل العربية وتقارير مراقبي الحسابات وهيئة الرقابة المالية وملاحظات مجلس الإدارة بشأنها .

- ب- دراسة المقترحات والتوصيات المتعلقة بمشروع موازنة منظمة العمل العربية في ضوء مقترحات مشروع خطة العمل الخاصة بها .
- ج- أيّ مسألة مالية أخرى يحيلها إليها المؤتمر .
- 5- تقدّم اللجنة تقريرها إلى المؤتمر .

## اللجان الأخرى

### المادة السابعة عشرة :

- 1- للمؤتمر أن يشكل لجانا متخصصة لتحقيق أهداف المنظمة المنصوص عليها في الدستور .
- 2- للمؤتمر أن يشكل لجنة فنية خاصة لدراسة موضوع بعينه ، ويطلب من كلّ فريق تسمية مرشحيه فيها ، على أن تقترح اللجنة التنظيمية عدد أعضائها وتقدّم تقريرها إلى المؤتمر .

## برنامج عمل المؤتمر

### المادة الثامنة عشرة :

- 1- يعتمد المؤتمر برنامج أعماله في أولى جلساته على ضوء المشروع الذي يتضمّن التقرير التفصيلي للجنة التنظيمية .
- 2- تتولّى سكرتارية المؤتمر إعلان برنامج العمل اليومي وفقا لما يعتمده المؤتمر من محاضر اجتماعات اللجنة التنظيمية .
- 3- تخصصّ جلسة أو أكثر من جلسات المؤتمر لمناقشة ما يلي :
- أ - تقرير مجلس إدارة منظمة العمل العربية .
- ب - تقرير المدير العام لمكتب العمل العربي .
- 4- تزوّد السكرتارية الفنية الفرق الثلاثة بال نماذج الخاصة بمشاريع قرارات البنود المدرجة على جدول الأعمال تسهيلا لعمل المؤتمر وتحقيقا للتنسيق بين الفرق الثلاثة .

## جدول أعمال المؤتمر

### المادة التاسعة عشرة :

- 1- يقرر المؤتمر ، أثناء انعقاده ، جدول أعمال دورته التالية في ضوء المشروع الذي يعدّه مجلس الإدارة بالتشاور مع المدير العام لمكتب العمل العربي . وعلى المجلس أن يأخذ في الاعتبار ، عند إعداد مشروع جدول الأعمال ، أيّ اقتراح قد تتقدّم به حكومة أيّ من الدول الأعضاء أو أيّ منظمة لها صلاحية التمثيل في المؤتمر ، على أن يرد المقترح إلى مكتب العمل العربي قبل اجتماع المجلس الذي يسبق المؤتمر مباشرة .

- 2- ترسل التقارير والوثائق التي يعدّها مكتب العمل العربي عن البنود المدرجة في جدول أعمال المؤتمر إلى الدول الأعضاء ، على أن تصل إليها قبل انعقاد المؤتمر بشهر على الأقل .
- 3- يناقش المؤتمر ، خلال دورة انعقاده ، وفي الأوقات التي تحددها اللجنة التنظيمية للمؤتمر ، الموضوعات التالية :
  - أ - تقرير المدير العام لمكتب العمل العربي .
  - ب - المسائل المالية والموازنة .
  - ج - تقرير تطبيق اتفاقيات وتوصيات العمل العربية .
  - د - تحديد مكان وجدول أعمال الدورة التالية للمؤتمر .
  - هـ - تقارير اللجان الفنية .
  - و - الموضوعات الأخرى التي ينصّ عليها دستور المنظمة .

## اختيار أعضاء مجلس الإدارة

### المادة العشرون :

ينتخب المؤتمر مجلس إدارة منظمة العمل العربية بناء على ترشيح الفرق الثلاثة ، وفقا لنظام العمل بالمجلس .

## إجراءات العمل بالمؤتمر

### تقديم مشروعات القرارات

### المادة الحادية والعشرون :

- 1- لا يجوز أن يثار - في أيّ من جلسات المؤتمر - مشروع قرار خاص بمسألة لم ترد في بند من بنود جدول الأعمال ما لم تكن قد سلمت نسخة من مشروع هذا القرار إلى المدير العام لمكتب العمل العربي قبل موعد افتتاح المؤتمر بعشرة أيام على الأقل .
- 2- إذا قدم مشروع قرار خاص بمسألة لم ترد في أيّ بند من بنود جدول أعمال المؤتمر تجتمع هيئة الرئاسة للنظر فيه . وعند الموافقة بإجماع أعضائها ، تقرّر إحالته إلى اللجنة التنظيمية متى كان ذلك يتعلق بمسألة طارئة أو بأمور إجرائية لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة بشأنه.
- 3- تتولى اللجنة التنظيمية النظر في مشروعات القرارات الواردة في الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة للتنبّط من استيفاء كلّ مشروع لشروط القبول المنصوص عليها ، وعمّا إذا كان المشروع

يدخل في اختصاص المؤتمر . وللجنة أن توصي بتعديل المشروع أو عدم إقراره شكلا أو موضوعا، وتقدّم تقريراً بذلك إلى المؤتمر .

4- لا يجوز ، في أيّ من جلسات المؤتمر ، تقديم مشروع قرار يتعلّق بأحد بنود جدول الأعمال إلا إذا سلّمت نسخة منه إلى سكرتارية المؤتمر قبل الجلسة المحدّدة لنظر الموضوع بيومين على الأقل ، وعلى السكرتارية أن توزّع مشروع القرار على أعضاء المؤتمر في اليوم التالي من تسلّمه على الأكثر .

### **المادة الثانية والعشرون :**

يجوز سحب أيّ مشروع قرار أو تعديله بواسطة الجهة التي قدّمته ما لم يكن هناك مشروع معدّل تحت المناقشة أو تمّت الموافقة عليه .

## **نظام الجلسات**

### **المادة الثالثة والعشرون :**

يدعى المتحدّثون إلى الكلام بترتيب إبدائهم الرغبة في التحدّث ، ولا يجوز للمندوب أن يتحدّث أكثر من مرة واحدة عن النقطة الواحدة أو الاقتراح أو التعديل الواحد بدون الإذن الخاص من رئيس المؤتمر ، إلا أنّ للمندوب - الذي يثير نقطة نظام أو يتقدّم باقتراح أو تعديل - حق الكلام مرتين .

### **المادة الرابعة والعشرون :**

للرئيس حقّ سحب الكلمة من المتحدّث الذي يخرج عن موضوع المناقشة بعد تنبيهه .

### **المادة الخامسة والعشرون :**

يقتصر الحقّ في إثارة نقطة النظام على المندوبين دون غيرهم ، وعلى الرئيس أن يقرّر ما يتّبع بشأنها .

### **المادة السادسة والعشرون :**

يجوز للمستشارين والمراقبين في المؤتمر الاشتراك في المناقشات بإذن من الرئيس دون التصويت .

### **المادة السابعة والعشرون :**

لا يناقش أيّ اقتراح أو تعديل ما لم يكن قد ثنى عليه من مندوب لآخر .

## المادة الثامنة والعشرون :

جميع الاقتراحات والتعديلات ، يجب أن تقدّم كتابة إذا طلب ذلك الرئيس ، أمّا المسائل المتعلقة بالإجراءات فيجوز إثارتها شفهيًا وبدون إخطار سابق ، وتشمل ما يلي :

- 1- العودة إلى نظر الموضوع .
- 2- تأجيل النظر في الموضوع .
- 3- إرجاء الجلسة .
- 4- إرجاء المناقشة في موضوع معيّن أو إقفال باب النقاش .
- 5- انتقال المؤتمر إلى مناقشة البند التالي في جدول الأعمال .
- 6- طلب رأي الرئيس أو السكرتير العام أو المستشار القانوني للمنظمة .
- 7- طلب مراعاة أحكام النظام .

## المادة التاسعة والعشرون :

على الرئيس أن يطرح للتصويت أيّ رأي يقفل باب المناقشة إذا ثنى عليه ثلاثة مندوبين على الأقل، ويجب عليه – قبل أخذ الأصوات – أن يتلو أسماء المندوبين الذين أبدوا رغبتهم في الكلام قبل تقديم رأي يقفل باب المناقشة .

وإذا قدّم طلب بالسماح بالكلام ضدّ الرأي المقدم يقفل باب المناقشة ، يسمح بالكلام على ألا يتجاوز أيّ متحدّث خمس دقائق .

ويسمح الرئيس لكلّ فريق يطلب – بواسطة رئيس الفريق – أن يبدي رأيه في المسألة موضوع البحث بأن يتحدّث عنه مندوب واحد يعينه الفريق ، بغضّ النظر عمّا إذا تحدّث عن الفريق أو لم يتحدّث عنه مندوب سابق.

## نظام التصويت

### المادة الثلاثون :

- 1- تقوم السكرتارية الفنية للمؤتمر بالتحقق من توافر النصاب القانوني إذا كان الموضوع يتطلب أغلبية معيّنة من المندوبين المشتركين في المؤتمر بموجب النظم النافذة ، وتبليغ نتيجة ذلك للرئيس .
- 2- يتولى الرئيس طرح الاقتراحات للتصويت وفقًا لترتيبها ، على أن يجرى التصويت على التعديلات – إن وجدت – قبل التصويت على الاقتراح الأصلي .

## إجراءات التصويت

### المادة الحادية والثلاثون :

- 1- يصوت أعضاء المؤتمر برفع الأيدي أو نداء بالإسم بالطريق العلني .
- 2- يكون التصويت بالاقتراع السري إذا تأيد من قبل ثلث الأعضاء المشاركين في المؤتمر .
- 3- تقوم سكرتارية المؤتمر بعدّ الأصوات المعطاة برفع الأيدي ، ويتولى الرئيس إعلان النتيجة .
- 4- يتم فرز الأصوات عند إجراء الاقتراع السري من قبل لجنة ثلاثية تمثل الفرق الثلاثة .
- 5- يأمر الرئيس بأخذ الأصوات نداء بالإسم في الحالات التالية :
  - أ – في جميع الحالات التي يشترط فيها الدستور أن تكون الأغلبية بنسبة ثلثي الأصوات .
  - ب – إذا تبين له أنّ نتيجة التصويت موضع شكّ .
  - ج – إذا لم يكتمل النصاب القانوني المطلوب في أوّل تصويت يتمّ برفع الأيدي .
  - د – إذا طلب أحد رؤساء الفرق وأيده ثلث عدد المندوبين الحاضرين .

### المادة الثانية والثلاثون :

- 1 – يشترط - لإقرار أيّ موضوع يطرح للتصويت - حصوله على الأغلبية العادية للمندوبين المشاركين في الدورة ، ما لم يرد نصّ خلاف ذلك .
- 2 – عند مغادرة المندوب للمؤتمر بصفة نهائية قبل اختتام أعماله دون أن ينيب عنه مستشارا ليحلّ محله ، لا يعتبر حاضرا في المؤتمر ، ومن ثمّ لا يدخل في حساب النصاب القانوني للتصويت .

## مضابط جلسات المؤتمر

### المادة الثالثة والثلاثون :

- تقوم السكرتارية بطبع مضبطة عامة وتوزّعها على الوفود بعد المؤتمر ، ولا يجوز نشر الخطب التي لم تعلق في الجلسة .

## قواعد العمل بلجان المؤتمر

### الاشتراك فى اللجان

#### المادة الرابعة والثلاثون :

- 1 - يخطر وفد كل دولة سكرتارية المؤتمر بأسماء ممثليه الأصليين والمناوبين فى اللجان المنبثقة عن المؤتمر .
- 2 - يكون للمناوب نفس الحقوق المقررة للعضو الأصلي فى حالة غيابه .
- 3 - يحق للمراقبين فى المؤتمر حضور اجتماعات اللجان والاشتراك فى المناقشات بإذن من رئيس اللجنة دون التصويت .

### هيئة مكاتب اللجان

#### المادة الخامسة والثلاثون :

- 1 - تفتتح الجلسة الأولى لكل لجنة بواسطة السكرتير العام للمؤتمر أو من ينيبه ، ويدير الجلسة لحين انتخاب الرئيس .
- 2 - تنتخب كل لجنة رئيساً ونائبين للرئيس ، يختارون من الفرق الثلاثة .
- 3 - تنتخب كل لجنة مقرراً لها من بين أعضائها ، يتولى إعداد تقارير اللجنة بالتعاون مع السكرتارية الفنية ، وعرضها على اللجنة لاعتمادها .
- 4 - يتولى رئيس اللجنة أو المقرر عرض تقرير اللجنة على المؤتمر العام .
- 5 - يجوز أن يكون الرئيس ونائباه والمقررون من بين المندوبين أو المستشارين .

### الجلسات

#### المادة السادسة والثلاثون :

- 1 - يحدّد رئيس اللجنة تواريخ وأوقات انعقاد الجلسات ، وذلك بعد التشاور مع نائبي الرئيس بالاتفاق مع اللجنة التنظيمية .
- 2 - يعلن الرئيس افتتاح الجلسات وفضّها ، وعليه قبل الاستطراد فى جدول الأعمال أن يعرض على اللجنة أي رسالة تخصّها .

- 3 - يدير الرئيس المناقشات ، ويحفظ النظام ، ويمنح أو يسحب حقّ مخاطبة اللجنة وفقاً لهذا النظام ، وي طرح المسائل للتصويت ، ويعلن النتيجة .
- 4 - يكون للرئيس حقّ الاشتراك في المناقشات والتصويت ما لم يكن قد حلّ محله في اللجنة عضو مناوب ، ولا يكون له صوت مرجح .
- 5 - في حالة تغيب الرئيس عن إحدى الجلسات أو جزء منها ، يتولى نائبه الرئاسة بالتناوب .
- 6 - يكون لنائب الرئيس - الذي يعمل كرئيس - نفس حقوق الرئيس وصلاحياته .

## الآراء والاقتراحات والتعديلات

### المادة السابعة والثلاثون :

تسري الأحكام المتعلقة بالآراء والاقتراحات والتعديلات ونظام التصويت المطبقة في جلسات المؤتمر على أعمال اللجان مع ضمان التوازن بين الفرق الثلاثة بالتساوي عند التصويت .

## السكرتارية

### المادة الثامنة والثلاثون :

- 1 - يجوز للسكرتير العام أو لممثليه أن يتحدثوا في اللجان بإذن من الرئيس .
- 2 - يعين السكرتير العام أحد ممثليه ليعمل سكرتيراً في كلّ لجنة .

## أحكام عامة

### المادة التاسعة والثلاثون :

إذا لم يقرّ المؤتمر موازنة المنظمة ، يعمل بموازنة السنة السابقة .

### المادة الأربعون :

- 1 - للمؤتمر العام أن يفوض بعض اختصاصاته لمجلس الإدارة .
- 2 - للمؤتمر العام أن يفوض المدير العام لمكتب العمل العربي في عقد اتفاقيات التعاون والتنسيق بين منظمة العمل العربية وبين منظمات العمّال وأصحاب الأعمال التي تعمل على مستوى الوطن العربي ، وأيّ منظمات أو هيئات عربية أو إقليمية أو دولية ، ولا تصبح هذه الاتفاقيات نافذة إلا بعد إقرارها من المؤتمر



## **المادة الحادية والأربعون :**

- 1 – تقدّم الاقتراحات الخاصّة بتعديل هذا النظام لمكتب العمل العربي قبل انعقاد دورة مجلس الإدارة العادية التي تسبق انعقاد المؤتمر .
- 2 – يعرض المكتب اقتراحات تعديل النظام على مجلس الإدارة الذي يرفعها بدوره للمؤتمر مشفوعة بملاحظاته .
- 3 – يوافق المؤتمر على التعديلات المقترحة على هذا النظام بالأغلبية العادية للمندوبين المشتركين في الدورة .

## **المادة الثانية والأربعون :**

يعمل بهذا النظام اعتباراً من تاريخ إقراره من المؤتمر .

□ □ □

حفدي  
طار محمد



منظمة العمل العربية

مشروع

تطوير نظام العمل بمجلس

إدارة منظمة العمل العربية

## مشروع تطوير نظام العمل بمجلس إدارة منظمة العمل العربية -\*-

### المادة الأولى :

مجلس إدارة منظمة العمل العربية هو صاحب الصلاحية الأولى في منظمة العمل العربية بعد المؤتمر العام .

### المادة الثانية :

1- ينتخب المؤتمر العام من بين أعضائه "مجلس إدارة منظمة العمل العربية" لمدة سنتين ، وذلك بناء على ترشيح الفرق الثلاثة.

2- يتكوّن مجلس الإدارة من :

أ – ثمانية أعضاء أصليين :

- أربعة أعضاء يمثلون فريق الحكومات .

- عضوين يمثلان فريق أصحاب الأعمال .

- عضوين يمثلان فريق العمال .

ب – ثلاثة أعضاء احتياطيين بواقع عضو واحد عن كلّ فريق .

3- تبلغ الحكومات أسماء ممثليها في مجلس الإدارة للمدير العام لمكتب العمل العربي ، وتزوّدهم بوثائق تفويضهم . وفي حالة تغيير أيّ حكومة لممثليها تبلغ اسم الممثل الجديد للمدير العام لمكتب العمل العربي وبوثيقة تفويضه.

4- يكون اختيار ممثلي أصحاب الأعمال والعمّال في المجلس بأسمائهم ، ولا يجوز تغيير عضويتهم إلاّ عن طريق الفريق المعني وإقرار المؤتمر .

5- يدعى الأعضاء الاحتياطيين لحضور اجتماعات المجلس ، ويكون لهم حقّ النقاش دون حقّ التصويت إلاّ في حالة غياب العضو الأصلي .

6- إذا تخلف أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور دورتين متتاليتين لانعقاد المجلس يعرض الأمر على المؤتمر في أوّل دورة له لانتخاب بديل عنه بترشيح من الفريق المعني .

7- إذا تعذر لسبب ما اجراء الانتخابات لاختيار أعضاء المجلس إثر انتهاء مدة ولايتهم فإنّ المجلس يواصل مهامه إلى حين إجراء انتخابات جديدة على ألا تتجاوز هذه الفترة سنة واحدة

## المادة الثالثة :

### اختصاصات المجلس :

يختصّ مجلس الإدارة بمتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمر العام ، ومتابعة سير العمل بمنظمة العمل العربية ، وممارسة الاختصاصات المخولة له بموجب النظم واللوائح المعمول بها في المنظمة ، وعلى وجه الخصوص ما يلي :

- 1- تحديد الإجراءات اللازمة لكيفية تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المؤتمر العام وألويات التنفيذ ووسائله .
- 2- متابعة تنفيذ خطط وبرامج العمل المعتمدة للمنظمة وترتيب أولويات التنفيذ ووسائله وتقييم نتائجه .
- 3- مراقبة مدى الالتزام والتقيّد بأنظمة ولوائح العمل المعتمدة في المنظمة واتخاذ التدابير اللازمة في هذا الشأن .
- 4- دراسة تقارير المنظمة واللجان المنبثقة عن المؤتمر أو المجلس واتخاذ القرارات والتوصيات اللازمة بشأنها .
- 5- دراسة مشروعات خطط عمل المنظمة وموازنتها وإجراء التعديلات وإصدار التوجيهات اللازمة بشأنها ورفعها للمؤتمر للنظر في اعتمادها .
- 6- مراقبة الأمور المالية في المنظمة وله على وجه الخصوص:
  - أ- اعتماد أنظمة حسابات المنظمة ، بما يتوافق مع النظام المالي والمحاسبي الموحد .
  - ب- اعتماد الهبات والتبرّعات التي ترد باسم المنظمة .
  - ج- اختيار المحاسبين القانونيين لمراجعة وفحص حسابات المنظمة ، وتحديد مكافآتهم في ضوء المقترحات التي يتقدّم بها مكتب العمل العربي .
- 7- الموافقة على :
  - أ- فتح اعتمادات مالية إضافية أو استثنائية لمواجهة الظروف الاستثنائية والطارئة بالمنظمة .
  - ب- الارتباط بالتزامات تتجاوز السنة المالية .
  - ج- نقل الاعتمادات المالية بين بنود أيّ باب من أبواب الموازنة .
  - د- تخصيص إيراد معيّن لإنفاق محدّد .
  - هـ- النّظر في اعتماد المبالغ التي يقترح مكتب العمل العربي تخصيصها والمتعلقة بالأموال التأمينية والاحتياطية.
  - و- إصدار أيّ قرار يترتب عليه التزامات مالية جديدة ، بعد تحديد التدابير التي يجب اتخاذها لتغطية هذه الالتزامات.
- 8- دعوة مؤتمر العمل العربي للانعقاد في دورة غير عادية ، إذا ما طرأ أمر لا يحتمل تأجيل النظر فيه إلى دورة عادية ، وذلك بموافقة ثلثي أعضاء المجلس .
- 9- إعداد مشروع جدول أعمال المؤتمر بالتشاور مع مكتب العمل العربي ، على أن يتضمّن المسائل التالية :

- أ- تقرير المدير العام لمكتب العمل العربي .
  - ب- المسائل المالية والموازنة .
  - ج- النظر في قرارات وتوصيات مجلس الإدارة .
  - د- متابعة تنفيذ قرارات المؤتمرات السابقة .
  - هـ- تقارير تطبيق اتفاقيات وتوصيات العمل العربية .
  - و- تقارير اللجان المنبثقة عن المؤتمر .
  - ز- مشروع جدول أعمال الدورة التالية للمؤتمر .
- 10- تشكيل الوفود التي تضمّ أعضاء من مجلس الإدارة للمشاركة في بعض الفعاليات التي يرى المجلس أنّ لها أهمية خاصة.
- 11- الموافقة على تعيين الموظفين الرئيسيين .

#### المادة الرابعة :

#### اجتماعات المجلس :

- 1- يعقد مجلس الإدارة دورتين عاديتين في شهري مارس/آذار وأكتوبر/تشرين الأول من كلّ عام .
- 2- يجوز للمجلس أن يعقد دورة غير عادية بطلب من ثلثي أعضائه في وقت لا يتجاوز الشهر من تاريخ طلب الانعقاد .
- 3- يعقد المجلس دوراته العادية أو غير العادية بمقر مكتب العمل العربي إلا إذا صدرت دعوة من إحدى الدول الأعضاء بمنظمة العمل العربية لاحتضان إحدى دوراته.
- 4- يحدّد المدير العام لمكتب العمل العربي التاريخ الذي تبدأ فيه اجتماعات الدورة العادية ، ويوجّه الدعوة قبل اليوم المحدّد لافتتاح الدورة بشهر على الأقلّ ، كما يوجّه الدعوة لاجتماعات الدورة غير العادية برقيا قبل أسبوعين من التاريخ الذي يحدّد لانعقادها .
- 5- يعدّ مكتب العمل العربي مشروع جدول أعمال المجلس ، ويبلغه لأعضاء المجلس مع الدعوة للاجتماع ، ويدرج في جدول أعمال كلّ دورة عادية تقريرا عن أعمال مكتب العمل العربي في ما بين دورتي انعقاد المجلس وعن الإجراءات التي اتّخذت لتنفيذ قراراته ، ويرفق بالجدول المذكورات المتصلة بالموضوعات المعروضة والتقارير المقدّمة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أو غيره .
- 6- يكون انعقاد المجلس صحيحا إذا حضره سبعة أعضاء على الأقلّ ، وتصدر قراراته بموافقة خمسة أعضاء ما لم يرد نص بخلاف ذلك .
- 7- يجري التصويت في المجلس بالطريق العلني برفع الأيدي ، ويجوز أن يكون التصويت بالاقتراع السريّ إذا طلب ذلك أحد الأعضاء وأيدّه ثلاثة من الأعضاء الأصليين الحاضرين للجلسة .
- 8- تكون جميع اجتماعات المجلس علنية ، ويجوز له عقد اجتماعات مغلقة بموافقة ثلث الأعضاء الأصليين الحاضرين .

## المادة الخامسة :

### رئاسة المجلس :

- 1- ينتخب المجلس من بين أعضائه الأصليين في أول دورة له بعد انعقاد مؤتمر العمل العربي رئيسا له ونائبين للرئيس من الفريقين الآخرين ، وذلك لمدة سنة .
- 2- يفتح الرئيس الجلسة ، ويدير وينهي أعمالها وهو المسئول عن حفظ النظام أثناء الجلسة ، ويراعى تطبيق أحكام دستور المنظمة وهذا النظام ، ويعلن إقفال باب المناقشة وي طرح الاقتراح لأخذ الرأي فيه ، ويعمل على تشكيل اللجان التي يتقرر استحداثها، ويبلغ المجلس بالمسائل التي تخصه .
- 3- إذا تعذر على الرئيس المنتخب بالإسم حضور إحدى دورات المجلس أو رئاسة إحدى الجلسات، يتولاها بدلا عنه أحد نائبي الرئيس بالتناوب .
- 4- لرئيس مجلس الإدارة أو أحد نائبيه التحدث باسم المجلس في المؤتمر العام ، وله في سبيل ذلك الردّ على الأسئلة والاستيضاحات بشأن المسائل الواردة ضمن تقرير المجلس .

## المادة السادسة :

### سكرتارية المجلس :

- 1- يتولى المدير العام لمكتب العمل العربي سكرتارية مجلس الإدارة ، وله أن ينيب ممثلا عنه في سكرتارية اللجان الفرعية .
- 2- للمدير العام أو لممثليه أن يقدموا لمجلس الإدارة اقتراحات في موضوعات غير مدرجة في جدول الأعمال ، كما يكون لهم - في كلّ وقت - أن يعرضوا على مجلس الإدارة تقارير أو بيانات عن أيّ مسألة يكون مجلس الإدارة بصدد بحثها ، وللرئيس أن يدعوهم إلى تقديم هذه التقارير والبيانات .
- 3- يقوم مكتب العمل العربي بطبع وتوزيع الوثائق والتقارير المتعلقة بأعمال مجلس الإدارة ، وتسجيل مداولات المجلس وحفظها وأيّ مهام أخرى يرى المجلس تكليفه بها .

## المادة السابعة :

### إجراءات العمل بالمجلس :

- 1- يصادق المجلس - في بداية كلّ دورة - على جدول أعماله، وله أن يضيف إلى الجدول مسائل غير مدوّنة فيه بقرار يصدر بالأغلبية العادية للأعضاء الحاضرين .
- 2- لا يدرج في جدول الدورات غير العادية إلا المسائل التي عقدت الدورة من أجل النظر فيها ، ويجوز للمجلس بإجماع الآراء أن يقرّر النظر في غيرها من المسائل .
- 3- لمجلس الإدارة أن يعهد إلى عضو أو أكثر من بين أعضائه بدراسة موضوع معيّن والقيام بوظيفة المقرّر بالنسبة للموضوع ، وتوزّع التقارير المقدّمة في مثل هذه المسائل على الأعضاء قبل الجلسة التي يبحث فيها الموضوع بوقت كاف ، ويتلى التقرير بالجلسة أو يكتفى بالتوزيع الذي يتمّ مقدّما، وللمقرّر أن يدلي أمام المجلس بما يراه ضروريا من الإيضاحات .
- 4- لمجلس الإدارة دعوة من يرى لحضور جلساته ، وذلك بموافقة الأغلبية للأعضاء الحاضرين .
- 5- تدور المناقشات في المجلس وفق النظام الآتي :

- أ- يعرض الرئيس الموضوع عرضاً مجملًا .
- ب- يعطي الرئيس الكلمة للمدير العام أو من ينيبه أو المقرّر على التوالي ، وللأعضاء بحسب ترتيب طلبهم .
- ج- يتولّى الرئيس بالتنسيق مع المدير العام ترتيب مشروعات القرارات والتعديلات والاقتراحات المقدّمة حول نفس الموضوع قبل عرضها على المناقشات والتصويت .
- د- يطرح على المجلس الاقتراح بإقفال باب المناقشة . فإذا وافقت أغلبية أعضاء المجلس ، أعلن الرئيس القرار بذلك .
- هـ- تقدّم مشروعات القرارات والتعديلات والاقتراحات التي يراد طرحها للتصويت كتابة إذا ما طلب الرئيس ذلك .
- 6- يتولّى مكتب العمل العربي إعداد مشروع تقرير عن نتائج أعمال المجلس ، يدوّن فيه القرارات والتوصيات التي يتخذها ويوقع عليه الرئيس والمدير العام بعد اعتماده من المجلس .
- 7- تبلغ تقارير المجلس إلى الدول الأعضاء في المنظمة .

#### المادة الثامنة :

##### تقرير المجلس :

يقوم مجلس الإدارة برفع تقرير سنوي إلى المؤتمر يتضمّن ما يلي :

- أ- المسائل التي تتطلب اتخاذ قرار من المؤتمر بشأنها .
- ب- المسائل التي تتطلب توجيهات من المؤتمر .
- ج- المسائل المعروضة على المؤتمر للعلم والإحاطة .

#### المادة التاسعة :

- 1- يعمل بهذا النظام اعتباراً من تاريخ إقراره من المؤتمر بالأغلبية العادية للمندوبين المشتركين فيه .
- 2- يعدّل هذا النظام وفقاً لما يلي :
- أ- اقتراح يقدّم إلى مكتب العمل العربي قبل أربعة أشهر من انعقاد المؤتمر ، لدراسته من قبل مجلس الإدارة قبل رفعه للمؤتمر العام .
- ب- موافقة المدير العام بالأغلبية العادية للمندوبين المشتركين فيه .

□ □ □

اللجنة  
طار محمد