



منظمة العمل العربية

نظام عمل  
لجنة الحريات النقابية

اللائحة الداخلية  
للجنة الحريات النقابية

منشورات منظمة العمل العربية  
2006



منظمة العمل العربية

## نظام عمل لجنة الحريات النقابية

- أقر مؤتمر العمل العربي فى دورته الخامسة والعشرين ( الأ قصر , مارس / آذار 1998 ) نظام عمل لجنة الحريات النقابية بموجب قراره رقم ( 1076 )

الباب الأول  
تشكيل لجنة الحريات النقابية  
بمكتب العمل العربي

المادة الأولى

عضوية اللجنة

- 1- تتكون لجنة الحريات النقابية بمكتب العمل العربي من تسعة أعضاء أصليين كالآتي :
  - (أ) ثلاثة أعضاء يختارهم مؤتمر العمل العربي يمثلون الفرقاء الثلاثة .
  - (ب) ثلاثة أعضاء يختارهم مجلس الإدارة من بين أعضائه يمثلون الفرقاء الثلاثة .
  - (ج) ثلاثة أعضاء يختارهم المدير العام لمكتب العمل العربي من ذوى الخبرة فى المجالات القانونية وبموافقة مجلس الإدارة .
- 2- يراعى فى تشكيل اللجنة ألا يكون هناك أكثر من عضو واحد للدولة الواحدة .
- 3- تبلغ الحكومات أسماء ممثليها فى لجنة الحريات النقابية للمدير العام لمكتب العمل العربي , وتزودهم بوثائق تفويضهم . وفى حالة تغيير أية حكومة لممثليها تبلغ اسم الممثل الجديد للمدير العام , وتزوده بوثيقة تفويضه .
- 4- يكون اختيار ممثلى أصحاب الأعمال والعمال الذين يختارهم المؤتمر فى لجنة الحريات النقابية بأسمائهم , ولا يجوز تغيير عضويتهم إلا عن طريق الفريق المعنى وإقرار المؤتمر .

المادة الثانية

مدة العضوية

- 1- مدة العضوية فى اللجنة سنتان , وتحتسب هذه المدة كالآتى :
  - (أ) بالنسبة لأعضاء مؤتمر العمل العربي فإن مدة عضويتهم تبدأ من تاريخ صدور قرار مؤتمر العمل العربي بتسميتهم أعضاء فى لجنة الحريات النقابية .
  - (ب) بالنسبة لأعضاء مجلس الإدارة فإن مدة عضويتهم تبدأ من تاريخ تسميتهم بمجلس الإدارة وترتبط عضويتهم فى لجنة الحريات النقابية بوجودهم فى مجلس الإدارة .
  - (ج) بالنسبة للأعضاء الذين يختارهم المدير العام لمكتب العمل العربي فإن مدة عضويتهم تبدأ من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة لقرار المدير العام باختيارهم .
- 2- إذا خلا منصب أحد الأعضاء قبل انتهاء مدته لأى سبب من الأسباب وتمت تسمية خلف له , فإن هذا الخلف يتم مدة سلفه .

## المادة الثالثة

### اختصاصات اللجنة

- تعمل اللجنة على تنمية وصيانة الحقوق والحريات النقابية في الوطن العربي , وتختص في سبيل ذلك بما يلي على وجه الخصوص :
- 1- النظر في الحالات الخاصة بالشكاوى التي يحيلها المدير العام لمكتب العمل العربي بناء على طلب الجهة الشاكية بشأن المساس بالحقوق والحريات النقابية .
  - 2- النظر في المقترحات المتعلقة بإنماء الحقوق والحريات النقابية التي يقدمها مكتب العمل العربي , وكذلك النظر في مشروعات اتفاقيات وتوصيات العمل العربية المتعلقة بالحقوق والحريات النقابية .

## المادة الرابعة

### هيئة مكتب اللجنة

- 1- تنتخب اللجنة في كل سنة من بين أعضائها رئيسا ونائبا للرئيس , ومقررا .
- 2- تتولى الإدارة المختصة في المكتب أعمال السكرتارية الفنية للجنة والتحضير لأعمالها .

## المادة الخامسة

### دورات اللجنة

- 1- تعقد اللجنة دورة اجتماعاتها العادية قبل موعد مجلس الإدارة في نوفمبر/ تشرين الثاني من كل عام .
- 2- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعا استثنائيا بدعوة من المدير العام بعد موافقة مجلس إدارة المنظمة أو هيئة مكتب المجلس , وذلك إذا ما طرأ أمر لا يحتمل تأجيل النظر فيه إلى الدورة العادية للجنة .
- 3- يوجه المدير العام لمكتب العمل العربي الدعوة لاجتماع الدورة العادية للجنة قبل موعد الاجتماع بمدة ملائمة ويرفق جدول الأعمال مع الدعوة .

## المادة السادسة

### اختصاصات الرئيس وصلاحياته

يعلن الرئيس افتتاح الجلسات وفضها , وعليه أن يعرض على اللجنة أية رسالة قد تخصها , كما يدير المناقشات ويحفظ النظام , ويعطى أو يسحب حق مخاطبة اللجنة .

## المادة السابعة

### صلاحية العضو للنظر فى الشكوى

إذا كان أحد أعضاء اللجنة من جنسية الدولة التى يتعلق بها موضوع الشكوى المقدمة المعروضة على اللجنة, أو كان مقيماً بها إقامة دائمة , أو تربطه بها علاقة عمل , فعليه أن يتنحى مؤقتاً عن حضور أى من الجلسات المخصصة لنظر الشكوى .

الباب الثانى  
شروط قبول الشكوى  
وإجراءات تقديمها

## المادة الثامنة

### الجهات التى تقبل منها الشكوى

- 1- يجوز لأى من الجهات التالية تقديم الشكوى :
  - (أ) الحكومات العربية .
  - (ب) منظمات أصحاب الأعمال العربية .
  - (ج) منظمات العمال العربية .
  - (د) الاتحادات الإقليمية العربية لمنظمات أصحاب الأعمال والعمال العرب .
- 2- لا تقبل الشكوى إذا لم تكن للجهة الشاكية مصلحة فى تقديمها تتعلق بالمساس بالحقوق والحريات النقابية .

## المادة التاسعة

### قواعد تقديم الشكوى

#### التي يطلب عرضها على اللجنة

- 1- تقدم الشكوى إلى مكتب العمل العربى , تحريرياً , وفق النموذج الملحق بهذا النظام , مصدقاً عليها من الإدارة المسؤولة فى الجهة الشاكية , ويراعى أن ترفق بالشكوى المستندات التى تحوى البيانات والأدلة التى تدعمها بقدر الإمكان .
- 2- على الجهة الشاكية أن تقدم مع الشكوى مذكرة توضح فيها أسانيد الطلب .
- 3- على المدير العام لمكتب العمل العربى إحاطة الجهة الشاكية علماً بوجود استيفاء البيانات والمعلومات التى ترغب فى تقديمها لتدعيم الشكوى , وذلك قبل ثلاثين يوماً من اجتماع اللجنة .
- 4- على المدير العام إحاطة الجهة المشكو منها علماً بالشكوى , وإرسال نسخة منها مع مرفقاتها , وطلب تقديم الرد عليها .
- 5- للجنة سلطة تقدير قبول البيانات والمعلومات التى ترد إلى مكتب العمل العربى بعد انتهاء الأجل المشار إليه فى الفقرة الثالثة من هذه المادة .

الباب الثالث  
إجراءات النظر فى الشكوى

المادة العاشرة

ولاية النظر فى الشكوى

- 1- تقرر اللجنة ولايتها فى نظر الشكوى وفحصها , وطلب ما تحتاج إليه من بيانات , والاستماع إلى أقوال الجهة الشاكية والجهة المشكو منها , أو من تشاء من الشهود , وتلتزم الجهة المشكو منها بتسهيل أعمال اللجنة .
- 2- ومع عدم الإخلال بأحكام الفقرة السابقة من هذه المادة, تقوم اللجنة , بعد التنسيق مع الدولة المشكو منها , بالوقوف على الحقائق المتعلقة بالشكوى , بما فى ذلك زيارة الدولة المعنية كلما اقتضى الأمر .

المادة الحادية عشرة

المساعى الحميدة

- للجنة أن تطلب من المدير العام لمكتب العمل العربى , أو تقوم بنفسها , ببذل المساعى الحميدة لتسوية موضوع الشكوى مع الأطراف المعنية خلال أجل تحدده .

المادة الثانية عشرة

المبادئ والقواعد القانونية الواجبة التطبيق

- على اللجنة عند دراسة الشكوى أن تطبق المبادئ والأسس التى وردت فى الدساتير والقوانين الوطنية التى تتعلق بالحريات بوجه عام , وتلك التى وردت فى الاتفاقيات والمواثيق الدولية والعربية , بشأن الحقوق والحريات النقابية , وكذلك المبادئ التى استقرت نتيجة التطور التاريخى للحركة العمالية الدولية .

المادة الثالثة عشرة

توصيات اللجنة

- 1- تصدر اللجنة توصياتها بأغلبية أعضائها الحاضرين .
- 2- تصدر اللجنة توصياتها بحفظ الشكوى أو ثبوتها أو عدم ثبوتها أو انتهاءها بعد أن تقدر البواعث والأسباب التى تبرر ذلك .
- 3- تصدر اللجنة توصياتها إلى المدير العام لمكتب العمل العربى بشأن اختصاصها الوارد فى الفقرة الثانية من المادة الثالثة من هذا النظام .

## المادة الرابعة عشرة

### مداولات وتقارير اللجنة

- 1- تكون جلسات المداولات المتعلقة بالشكوى سرية ولا يجوز إذاعة أو نشر ما دار بها , أو إفشاء أسرارها .
- 2- تقوم اللجنة في نهاية دورتها السنوية العادية بوضع تقرير واف يوقعه المدير العام لمكتب العمل العربى إلى مؤتمر العمل العربى عبر مجلس الإدارة , ويتضمن هذا التقرير بيانا موجزا بالحالات وعدد الشكاوى التى عرضت عليها , وعدد ما تم فحصه منها , وما اتخذته من توصيات بشأنها , وأية مقترحات , استنادا إلى الفقرة الثانية من المادة الثالثة من هذا النظام .

### الباب الرابع أحكام عامة

## المادة الخامسة عشرة

### مزايا وحصانات أعضاء اللجنة

- يتمتع أعضاء اللجنة بالمزايا والحصانات اللازمة لقيامهم بعملهم , بصرف النظر عن جنسياتهم , وذلك على الوجه المبين باتفاق مزايا وحصانات منظمة العمل العربية .

## المادة السادسة عشرة

### مكافآت ومصروفات أعضاء اللجنة

- 1- يكون حضور المندوبين الحكوميين أعضاء اللجنة على حساب دولهم .
- 2- يتحمل مكتب العمل العربى نفقات سفر وإقامة أعضاء اللجنة ممثلى أصحاب الأعمال والعمال , والأعضاء الذين يختارهم المدير العام وفقا للائحة بدل السفر ونفقات الانتقال النافذة .

## المادة السابعة عشرة

### سريان النظام وتعديله

- 1- يسرى هذا النظام من تاريخ إقراره من قبل المؤتمر .
- 2- يعدل هذا النظام من قبل المؤتمر بناء على ما يعرضه مجلس الإدارة .
- 3- يعتبر نموذج تقديم الشكوى الملحق جزءا لا يتجزأ من هذا النظام .

نموذج طلب تقديم شكوى  
بشأن الحقوق والحريات النقابية

- اسم الجهة الشاكية :
- مقر الجهة الشاكية :
- صفتها القانونية :
- اسم الجهة المشكو منها :
- الصفة القانونية للجهة المشكو ضدها :
- موضوع الشكوى :
- الأدلة المادية : ( وثائق , محضر بوقائع مادية , أقوال , شهود ... الخ ) .
- الإجراءات التي قد تكون الجهة الشاكية قامت بها قبل تقديم الشكوى إلى مكتب العمل العربى :
- الطلبات الموضوعية : ( تحدد الجهة الشاكية الإجراء المطلوب اتخاذه بشأن الموضوع ) .







منظمة العمل العربية

اللائحة الداخلية  
للجنة الحريات النقابية  
بمكتب العمل العربى

- أقر مؤتمر العمل العربى فى دورته الخامسة ( الإسكندرية , مارس/ آذار 1976 ) اللائحة الداخلية للجنة الحريات النقابية بمكتب العمل العربى بموجب قراره رقم ( 104 )

## المادة الأولى

### دورات انعقاد اللجنة

- 1- تجتمع اللجنة مرة كل عام فى دور انعقاد عادى فى شهر نوفمبر/ تشرين الثانى من كل سنة بناء على دعوة من المدير العام لمكتب العمل العربى .
- 2- تجتمع اللجنة فى دورات استثنائية بدعوة من المدير العام لمكتب العمل العربى كلما رأى ضرورة لانعقادها .

## المادة الثانية

### مقر اجتماعات اللجنة

تعقد اللجنة اجتماعاتها فى مقر منظمة العمل العربية, وللمدير العام لمكتب العمل العربى أن يقرر اجتماعات اللجنة فى غير مقرها إذا رأى ضرورة لذلك , أو بناء على توصية من اللجنة .

## المادة الثالثة

### النصاب القانونى اللازم لانعقاد الدورات

يتطلب النصاب القانونى اللازم لانعقاد الدورة حضور الأغلبية العادية لأعضاء اللجنة .

## المادة الرابعة

### جدول أعمال اللجنة

يحدد المدير العام لمكتب العمل العربى جدول أعمال كل دورة من دورات اللجنة , ويبعث به إلى أعضائها قبل شهر من تاريخ انعقاد الدورة , مرفقا به الوثائق الخاصة بموضوعات جدول الأعمال .

## المادة الخامسة

- 1- ينتخب أعضاء اللجنة فى دور انعقادها السنوى العادى رئيسا لها ونائبا للرئيس ومقررا لمدة سنة واحدة , ويجوز تجديد انتخابهم .
- 2- إذا زالت العضوية عن الرئيس أو نائبه أو المقرر , قبل انتهاء مدتها , يجرى انتخاب خلف لأيهم فى أول اجتماع للجنة , ويتم الخلف مدة سلفه .

## المادة السادسة

- 1- يعلن الرئيس افتتاح الجلسات وفضها , وعليه قبل الاستطراد فى جدول الأعمال أن يعرض على اللجنة أية رسالة قد تخصها .
- 2- يدير الرئيس المناقشات ويحفظ النظام ويعطى أو يسحب حق مخاطبة اللجنة , ويطرح المسائل للتصويت ويعلن نتيجته .
- 3- يكون للرئيس حق الاشتراك فى المناقشات والتصويت, ولكن لا يكون له صوت مرجح .
- 4- يكون لنائب الرئيس الذى يعمل كرئيس حقوق الرئيس نفسه وصلاحياته نفسها .

## المادة السابعة

### التصويت

مع مراعاة أحكام المادة الثالثة من هذه اللائحة , تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين .

## المادة الثامنة

### اللجان الفرعية

للجنة أن تشكل من بين أعضائها لجنة فرعية أو أكثر تتولى متابعة الشكوى أو التحقيق فيها والاستماع إلى أقوال الجهة الشاكية والجهة المشكو ضدها .

## المادة التاسعة

### مهام مكتب العمل العربى

يقوم مكتب العمل العربى بتوفير الخدمات الإدارية والفنية للجنة , ويضع تحت تصرفها جميع المعلومات المتاحة والخاصة بالموضوعات المطروحة ضمن جدول الأعمال , كما يقوم المكتب بمباشرة كافة الإجراءات التنفيذية التى تقررها اللجنة .

## أحكام عامة

### المادة العاشرة

يجوز للجنة , بقرار منها , أن تضم عدة شكاوى مقدمة من أو ضد جهة واحدة , إذا قام بينها ارتباط أو مماثلة تبرر الفصل فيها بقرار واحد .

### المادة الحادية عشرة

يجوز لكل ذى مصلحة أن يتدخل فى الشكوى , مؤيدا طلبات أحد الأطراف , وعدم قبول الطلب الأسمى , يستتبع عدم قبول طلب التدخل .

### المادة الثانية عشرة

للجنة الشاكية أن تتنازل عن شكاوها , ما لم تعترض الجهة المشكو منها على التنازل , بشرط أن تكون لها مصلحة جدية فى الاعتراض .

### المادة الثالثة عشرة

لا يحق لأى شخص ينتمى إلى الجهة الشاكية أو إلى الجهة المشكو منها أن يحضر جلسات مداوالات اللجنة المتعلقة بالشكاوى .

### المادة الرابعة عشرة

ضبط الجلسة وإدارتها منوطان برئيسها , وللجنة - ولو من تلقاء نفسها - أن تأمر بمحو العبارات الجارحة أو المخالفة للأداب أو النظام العام من أية ورقة أو أوراق الشكوى أو المذكرات .

### المادة الخامسة عشرة

يوقع رئيس اللجنة والمدير العام لمكتب العمل العربى على نسخة القرار الأصلية المشتملة على وقائع الشكوى والأسباب والمنطوق , وتحفظ فى ملف الحالة .

### المادة السادسة عشرة

تتولى اللجنة تصحيح ما يقع فى منطوق قرارها من أخطاء مادية كتابية بحتة , وذلك بقرار تصدره من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أحد الأطراف , وتجرى أمانة اللجنة هذا التصحيح على نسخة القرار الأصلية , ويوقعه رئيس اللجنة والمدير العام لمكتب العمل العربى , ويجرى التبليغ بتصحيح المنطوق إلى ذوى الشأن الذين سبق تسلمهم صورة القرار الذى وقعت فى منطوقه الأخطاء المادية .

### المادة السابعة عشرة

تطبق الإجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة ..  
وفىما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة تطبق الإجراءات المعمول بها فى نظم عمل منظمة العمل العربية .



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)