



النظام الأساسي  
لموظفي منظمة التعاون الإسلامي

## النظام الأساسي لموظفي منظمة التعاون الإسلامي

اعتمد بموجب القرار رقم 32/4-أف الصادر عن الدورة الثانية والثلاثين للمؤتمر الإسلامي لمجلس وزراء الخارجية 21 - 23 جمادى الأولى 1426هـ (28-30 يونيو 2005) في صنعاء - الجمهورية اليمنية.

2

تم تعديل المواد رقم 13-3 و 15-2 و 39 و 1-79 و 2-79 بموجب قرار رقم 1/34-أف الصادر عن دورة الرابعة والثلاثين لمجلس وزراء الخارجية (15-17 مايو 2007) في إسلام آباد - جمهورية باكستان الإسلامية نتيجة اقتراح دورة الـ 27 لهيئة الرقابة المالية وتوصية اللجنة المالية الدائمة في دورتها الخامسة والثلاثين

2

تم تعديل المواد رقم 10-2 و 10-4 و 29 و 35 و 41 و 42 و 43 و 44 و 55-4 و الملحقات رقم (1،2،3،4) بموجب مقرر رقم 2/36 (ل م د) الصادر عن دورة الـ 36 للجنة المالية الدائمة في 2-4 ديسمبر 2007.

2

بالإضافة إلى إدخال بعض توضيحات في المواد رقم و 2-1 و 3 و 8-1 و 10-1 و 13-1 و 60-1 و 83 و 89، تم تعديل المواد رقم 10-2 و 1-47 و 2-55 و 4-55 و 57 و 60-7 والملحق رقم 4 بموجب قرار رقم 3/37 (ل م د) الصادر عن دورة الـ 37 للجنة المالية الدائمة في 10-12 نوفمبر 2008.

2

تم تعديل المواد رقم 10-4 و 16-1 و 44-1 و 44-2 و 44-3 و 46 و 47-1 و 84 و الملحقات رقم (1 و 3) بموجب قرار رقم 3/38 (ل م د) الصادر عن دورة الـ 38 للجنة المالية الدائمة في 14 - 16 ديسمبر 2009.

2

تم تعديل المواد رقم 25-5 و 25-6 و 25-7 و 40 و 41-1 و 41-5 و 42 و 55-4 و 55-5 و 60-3 و 64 و الملحقات رقم (1 و 4) بموجب قرار رقم 3/39 (ل م د) الصادر عن دورة الـ 39 للجنة المالية الدائمة في 27 - 29 ديسمبر 2010.

2

تم تعديل المواد رقم: 1 و 2-2 و 2-8 و 2-11 و 10-2 و 10-4 و 13-1 و 13-3 و 15-1 و 15-2 و 17 و 22 و 28 و 33-1 و 33-3 و 34-1 و 39 و 40 و 41-1 و 41-4 و 41-5 و 43-3 و 44-2 و 44-3 و 46 و 49-2 و 50-1 و 50-2 و 51-1 و 51-2 و 51-3 و 59-1 و 66 و 71 و 72 و 73 و 74 و 75-9 و 78 و 83 و 84 و 88 والملحقات 1، 2، 3، كما تم حذف المواد رقم 5-13 و 7-15 وذلك بموجب قرار رقم 3/40 الصادر عن دورة 40 لمجلس وزراء الخارجية في كوناكري (09-11 ديسمبر 2013).

## المحتويات

الموضوع	الباب	مسلسل
أحكام وتعريفات	الباب الأول	1
الواجبات والامتيازات	الباب الثاني	2
تصنيف الوظائف	الباب الثالث	3
التعيين	الباب الرابع	4
التكليف والنقل والإعارة	الباب الخامس	5
الترقية	الباب السادس	6
تقارير الأداء الوظيفي	الباب السابع	7
الرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا المالية الأخرى	الباب الثامن	8
العطل الرسمية والإجازات السنوية	الباب التاسع	9
السفر	الباب العاشر	10
الرعاية الطبية	الباب الحادي عشر	11
الإجراءات التأديبية	الباب الثاني عشر	12
انتهاء الخدمة	الباب الثالث عشر	13
نظام التقاعد	الباب الرابع عشر	14
أحكام مختلفة	الباب الخامس عشر	15
جدول الرواتب الشهرية	الملحق رقم 1	16
لائحة المؤهلات	الملحق رقم 2	17
بدل المواصلات	الملحق 3	18
علاوات السفر في المهام الرسمية	الملحق رقم 4	19

## الباب الأول أحكام عامة وتعريفات

### المادة الأولى (1):

#### النطاق

يسمى هذا النظام "النظام الأساسي لموظفي منظمة التعاون الإسلامي"، ويطبق على موظفي الأمانة العامة للمنظمة وأجهزتها المتفرعة بقصد تزويد المنظمة بنظام موحد وشامل وفعال لتدبير شؤون الموظفين عملاً بأحكام القرار: 18/6-أف الصادر عن الدورة الثامنة لمجلس وزراء الخارجية.

### المادة الثانية (2):

#### تعريفات

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

- 1-2 المؤتمر: مؤتمر الملوك ورؤساء الدول والحكومات أو مجلس وزراء الخارجية أو الممثلين المعتمدين؛
- 2-2 المنظمة: منظمة التعاون الإسلامي؛
- 3-2 الميثاق: ميثاق المنظمة؛
- 4-2 الأمانة العامة: الأمانة العامة للمنظمة؛
- 5-2 الأمين العام: الأمين العام للمنظمة؛
- 6-2 الأجهزة المتفرعة: الأجهزة المنشأة في إطار المنظمة كما هو معرف في القرار رقم 18/6-أف؛
- 7-2 الوظيفة: مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي تُسند للموظف وتكون معتمدة في ميزانية الأمانة العامة أو أي من الأجهزة المتفرعة؛
- 8-2 الموظف: كل فرد يشغل وظيفة دائمة في الأمانة العامة أو في الأجهزة المتفرعة؛
- 9-2 الموظف المؤقت: كل فرد يعين لمهمة محددة بعقد محدد المدة في الأمانة العامة أو الأجهزة المتفرعة؛
- 10-2 الموطن: الدولة التي ينتمي إليها الموظف بجنسيته؛
- 11-2 دولة المقر: الدولة التي يقع بها مقر الأمانة العامة أو مقر الجهاز المتفرع؛

## الباب الثاني

### الواجبات والامتيازات

#### المادة الثالثة (3):

منظمة التعاون الإسلامي منظمة دولية وموظفو المنظمة موظفون دوليون وفق أحكام المادتين 19 و34 من الميثاق، ويلتزم الموظفون في أداء وظائفهم بخدمة مصالح المنظمة بقواعد النزاهة والحياد.

#### المادة الرابعة (4):

الأمين العام هو أعلى سلطة في الأمانة العامة وفي أجهزتها المتفرعة التي أنشأها المؤتمر، وهو مسؤول أمام المؤتمر عن سير أنشطة الأمانة العامة والأجهزة المتفرعة وعن تنفيذ أحكام هذا النظام.

#### المادة الخامسة (5):

يخضع موظفو الأمانة العامة والأجهزة المتفرعة لسلطة الأمين العام وهم مسؤولون أمامه عن كل ما يتعلق بممارستهم لمهامهم في إطار تحقيق أهداف المنظمة وغاياتها.

#### المادة السادسة (6):

على الموظف مراعاة ما يلي أثناء القيام بواجباته:

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 الأمين العام.

3-6 توخي اللياقة في تصرفاته مع الرؤساء والمرؤوسين والغير.

4-6 التعاون مع بقية الموظفين لضمان أفضل أداء للعمل.

5-6 التقيد التام بساعات العمل.

#### المادة السابعة (7):

يحظر على الموظف ما يلي:

1-7 تلقي أو طلب تعليمات من أي جهة كانت خارج المنظمة.

2-7 إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته، وبخاصة إذا كانت ذات طابع سري أو مصنفة ضمن ذلك بموجب التعليمات.

- 3-7** الاحتفاظ لنفسه للاستعمال الخاص بأي 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 أي محاضرة أو الإدلاء بأي حديث لأي وسيلة من وسائل الإعلام أو نشر مقالة أو كتاب دون إذن خطي مسبق من الأمين العام.
- 7-7** قبول أي وسام أو مكافأة أو منحة من أي مصدر كان دون إذن خطي من الأمين العام.
- 8-7** ممارسة أي وظيفة أخرى مدفوعة الأجر إلا في الحالات الاستثنائية التي يسمح بها الأمين العام.
- 9-7** القيام بأي تصرف يسيء إلى مركزه الوظيفي وإلى وضعه كموظف دولي.

#### **المادة الثامنة (8):**

- 1-8** يتمتع الأمين العام وموظفو المنظمة في ممارسة مهامهم بالامتيازات والحصانات الدبلوماسية وفقاً لأحكام الفقرتين (2) و (3) من المادة (34) من الميثاق واتفاقية الامتيازات والحصانات الخاصة بالمنظمة.
- 2-8** يسعى الأمين العام إلى عقد اتفاقيات مماثلة للحصانات والامتيازات مع البلدان المضيفة لبعثات منظمة التعاون الإسلامي وأجهزتها المتفرعة التي يزاول فيها موظفو المنظمة عملهم.

#### **المادة التاسعة (9):**

- 1-9** تمنح الامتيازات والحصانات للموظفين لمصلحة المنظمة ومن أجل إنجاز المهام المكلفين بها. ولا يجوز استخدام هذه الامتيازات والحصانات، بأي شكل من الأشكال، كذريعة لامتناع الموظف عن الوفاء بالتزاماته أو من التقيد بالقوانين واللوائح المحلية.
- 2-9** للأمين العام أن يقرر رفع الحصانة التي يتمتع بها أي موظف وفقاً للحالات المنصوص عليها في اتفاقية الامتيازات والحصانات الخاصة بالمنظمة واتفاقيات مماثلة موقعة مع البلدان المضيفة لبعثات المنظمة وأجهزتها المتفرعة.

## الباب الثالث

### تصنيف الوظائف

#### المادة العاشرة (10):

**1-10** يقوم الأمين العام بإنشاء الوظائف وفقاً لأحكام هذا النظام وبعد موافقة مجلس وزراء الخارجية. تنشأ وظائف الأجهزة المتفرعة بالتشاور مع المديرين العامين المعنيين وبعد موافقة مجلس وزراء الخارجية.

**2-10** باستثناء وظائف الأمين العام والأمناء العامين المساعدين الذين يعينون بالانتخاب، تنقسم الوظائف في المنظمة إلى الفئات التالية:

1. فئة المديرين العامين على النحو التالي:

واحد (1) لكل منصب من مناصب رؤساء بعثات/مكاتب منظمة التعاون الإسلامي في الخارج. وستة (6) مناصب في الأمانة العامة لمديري الديوان والشؤون الإدارية والمالية والشؤون السياسية والشؤون الثقافية والاجتماعية والشؤون الاقتصادية والعلوم والتكنولوجيا. (يزاول المديرون العامون مهامهم تحت الإشراف المباشر للأمناء العامين المساعدين المعنيين، باستثناء المدير العام للديوان والمدير العام للشؤون الإدارية والمالية).

لا تنشأ أي مناصب جديدة للمديرين العامين إلا بموافقة صريحة من مجلس وزراء الخارجية.

2. **الفئة الأولى:** الوظائف الرئيسية للموظفين المسؤولين عن وضع تصورات للأنشطة والتخطيط لها وإدارتها ورصدها.

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

4. **الفئة الثالثة:** وظائف الخدمات الإدارية وتشمل المساعدين الإداريين والكتبة والسكرتيرين 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...إلخ.

**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 د2 / د1
- 3- الفئة التخصصية: درجات ت4 / ت3 / ت2 / ت1
- 4- الفئة الإدارية: درجات أ4 / أ3 / أ2 / أ1
- 5- الفئة المساعدة: درجات م4 / م3 / م2 / م1

تُبين مكافآت كل من هذه الفئات في ملحق رقم 1

**10-4** تتضمن كل درجة عدداً معيناً من العلاوات:

درجة المدير العام: خمس وعشرون علاوة

درجات الفئة الرئيسية:

درجة د2، درجة د1: خمس وعشرون علاوة

درجات الفئة التخصصية:

درجات ت4 وت3 وت2 وت1: خمس وعشرون علاوة

درجات الفئة الإدارية:

درجات أ4 وأ3 وأ2 وأ1: خمس وعشرون علاوة

درجات الفئة المساندة:

درجات م4 وم3 وم2 وم1: خمس وعشرون علاوة

شريطة ألا يحصل الموظف في جميع الأحوال بعد استكمال العلاوات الست عشرة إلا على علاوة واحدة سنوياً.

**المادة الحادية عشرة (11):**

توصف مختلف الوظائف في المنظمة بحيث تتضمن مواصفاتها بوجه خاص ما يلي:

**1-11** الاسم الذي يدل عليها؛

**2-11** ملخصاً للوظيفة والتزاماتها؛

**3-11** وصفاً عاماً لواجباتها ومسؤولياتها؛

**4-11** الكفاءات المطلوبة؛

**5-11** المؤهلات العلمية والخبرة المطلوبة للوظيفة وفقاً لأحكام المؤهلات الملحق بهذا النظام (الملحق 2).

**6-11** متطلبات الأداء وتوقعاته؛

**7-11** الفئة المالية التي تُدرج فيها الوظيفة وفقاً لجدول الرواتب الملحق بهذا النظام؛

## الباب الرابع

### التعيين

#### المادة الثانية عشرة (12):

يكون تعيين الأمين العام والأمناء العامين المساعدين وفقاً لأحكام الميثاق وقرارات المجلس ذات الصلة.

#### المادة الثالثة عشرة (13):

**1-13** باستثناء ما جاء بالمادة (12)، يعين موظفو الأمانة العامة للمنظمة وأجهزتها المتفرعة من قبل الأمين العام وفق أحكام الفقرة (3) من المادة (18) من الميثاق وأحكام هذا النظام، مع مراعاة مبدأ التوزيع الجغرافي والالتزام بأحكام المؤهلات الواردة في الملحق (2) من هذا النظام.

وينشئ الأمين العام، عند التوظيف، لجنة استشارية مؤلفة من ممثلين عن الديوان والشؤون الإدارية والمالية والإدارة المعنية لإعداد دراسة أولية لطلبات الترشيح المستلمة والتحقق منها ورفع توصيات بشأنها تيسيراً لعملية التوظيف.

**2-13** يعين المديرون العامون للأجهزة المتفرعة وموظفو هذه الأجهزة وفقاً للأنظمة الإطارية الأساسية للأجهزة المتفرعة المعنية.

**3-13** يعين المديرون العامون وموظفو الفئة الرئيسية (د1 ود2) في الأمانة العامة وبعثات المنظمة وموظفو الفئة الرئيسية في الأجهزة المتفرعة بالانتقاء لمدة أربع (4) سنوات، بما فيها فترة الاختبار.

وعند انتهاء السنوات الأربع، يمكن تجديد العقد سنوياً لمدة أقصاها سبع سنوات ابتداءً من تاريخ بدء العمل. ولا يجوز بعدها للموظف العمل في أي وظيفة في الأمانة العامة أو في الأجهزة المتفرعة.

**4-13** تتم تعيينات الوظائف في الفئات التخصصية والإدارية بصفة دائمة.

**5-13** يتم التعيين في وظائف الفئة المساعدة بالطريقة المباشرة ويكون التعيين محلياً ذا صفة دائمة.

#### المادة الرابعة عشرة (14):

**1-14** لا يتم التعيين في الوظيفة إلا بعد إنشائها 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 (الملحق رقم 2).

## المادة الخامسة عشرة (15):

بالإضافة إلى الأحكام الواردة في المواد السابقة، يشترط فيمن يعين في المنظمة أن يكون:

**1-15** مسلماً متمتعاً بجنسية إحدى الدول الأعضاء في المنظمة وفقاً لأحكام المادة 7-15.

**2-15** أن يكون قد أتم العشرين من عمره وأن يكون دون السادسة والخمسين بحسب التقويم المتبع في بلده الأصلي. ويعتبر اليوم الأول من الشهر السابع من سنة ميلاده تاريخاً لميلاده في حال خلو بطاقته الشخصية من تحديد ليوم ولادته.

وللأمين العام، عند الضرورة، أن يلغى شرط أن يكون المرشح دون السادسة والخمسين من العمر، على ألا يلجأ إلى ذلك إلا في أضيق الحدود وفي حالات محددة لخبرات نادرة تكون المنظمة في أمس الحاجة إليها.

**3-15** مستوفياً للمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة وفقاً للوائح المؤهلات المرفقة بهذا النظام.

**4-15** سليماً من الأمراض والعيوب التي تعوض أداء مهامه.

**5-15** غير محكوم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

**6-15** غير مفصول من أي وظيفة لسبب تأديبي.

**7-15** مرشحاً من دولته أو ألا يكون لدولته اعتراض على تعيينه في المنظمة.

**8-15** يتم إثبات الشروط الواردة في هذه المادة بوثائق رسمية معتمدة من الجهة المختصة.

## المادة السادسة عشرة (16):

تُتبع عند التعيين الإجراءات التالية:

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

**2-16** يتولى الأمين العام مباشرةً تعيين المرشحين لوظائف المجموعتين الثالثة والرابعة، وذلك بعد فحص طلبات المرشحين ومؤهلاتهم من طرف اللجنة الاستشارية المنصوص عليها في المادة 1-13.

**3-16** يتولى الأمين العام مباشرةً تعيين الفئة الرابعة بالاختيار.

## المادة السابعة عشرة (17):

عند استيفاء أكثر من مرشح واحد لجميع الشروط تكون الأسبقية في التعيين للمرشح الأعلى مؤهلاً، ثم لمواطني الدولة العضو الأقل تمثيلاً في المنظمة، ثم للأقدم تخرجاً ثم للأكبر سناً.

### المادة الثامنة عشرة (18):

يصدر الأمين العام قرار تعيين الموظف، ويتضمن قرار التعيين الأحكام والشروط التي تنظم الوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها.

### المادة التاسعة عشرة (19):

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

### المادة العشرون (20):

1-20 يؤدي الأمين العام والأمناء العامون المساعدون أمام المجلس في جلسة علنية القسم التالي:  
" بسم الله الرحمن الرحيم، إيماناً بواجبي نحو الدين الحنيف والأمة الإسلامية، أقسم بالله العظيم أن أؤدي واجبات وظيفتي، في منظمة التعاون الإسلامي، بأمانة وصدق وإخلاص".  
2-20 يؤدي بقية موظفي المنظمة القسم ذاته أمام الأمين العام.

### المادة الحادية والعشرون (21):

1-21 يخضع الموظف المعين بصورة دائمة لفترة اختبار مدتها سنة واحدة ابتداءً من تاريخ مباشرته العمل، وتكون قابلة للتجديد مرة واحدة، ويحق للأمين العام إنهاء خدماته خلال هذه الفترة أو عند انقضائها إذا لم تثبت صلاحيته للوظيفة.  
2-21 في حالة موظفي الأجهزة المتفرعة وبعثات المنظمة خارج المقر، تتخذ قرارات مماثلة بتوصية من المديرين العاميين المعنيين.

### المادة الثانية والعشرون (22):

إذا طرأت تغييرات في الدرجة العلمية أو في الحالة الاجتماعية أو المهنية على أوضاع الموظف، عليه أن يقدم البيانات والمستندات المرتبطة بذلك خلال ثلاثين (30) يوماً من حدوث مثل هذا التغييرات.  
ويجب أن تكون الشهادات المدلى بها صادرة عن جامعة /معهد معتمد من لدن السلطات المعنية في الدولة التي تقع فيها الجامعة /المعهد.

## الباب الخامس

### التكليف والنقل والإعارة

المادة الثالثة والعشرون (23):

#### التكليف

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

المادة الرابعة والعشرون (24):

#### النقل

24-1 يجوز للأمين العام، وبعد التشاور مع المديرين العامين للأجهزة المتفرعة المعنية، نقل موظفي الفئتين الأولى والثانية من الأمانة العامة إلى الأجهزة المتفرعة وبالعكس ومن جهاز متفرع إلى آخر.

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

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

المادة الخامسة والعشرون (25):

#### الإعارة

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

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

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

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

25-5 وفي المقابل، للأمين العام أن يوافق على إعارة موظف للمنظمة من إحدى الدول الأعضاء أو من أي 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. وتقوم الدولة العضو التي ينتمي إليها المعار بإعارة أي مترشح تراها مؤهلاً، مع الأخذ في الاعتبار الاستحقاقات التي ستوفرها تلك الدولة العضو، وأن عملية الاختيار

يجب أن تعتمد على مبدأ التوزيع الجغرافي والمؤهلات الملائمة. ويعلن عن هذه الإعارة التي تسمى إعارة خارجية وتشغل وفقاً لأحكام هذا النظام. وعند تعيين معار خارجي، يجب الالتزام التام بأحكام النظام الأساسي لموظفي منظمة التعاون الإسلامي، باستثناء الفصل الثامن. وإذا كان الموظف يزاول عمله في جهاز متفرع، يوافق الأمين العام على إعارته بالتشاور مع المدير العام للجهاز المتفرع المعني.

**6-25** تتحمل الدول الأعضاء جميع الاستحقاقات. وتكون الإعارة لمدة سنتين قابلة للتجديد لفترة إضافية مدتها سنة فقط.

**7-25** يعمل المعار الخارجي في ظل الشروط المرجعية الخاصة بالإعارة الخارجية، ولا يجوز نقله إلى وظيفة دائمة في الأمانة العامة أو أجهزتها المتفرعة.

#### **المادة السادسة والعشرون (26):**

لا يمس النقل أو الإعارة أي حق من حقوق الموظفين.

### **الباب السادس**

#### **الترقية**

#### **المادة السابعة والعشرون (27):**

يشترط لترقية الموظف ما يلي:

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

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

**3-27** توافر الحد الأدنى من متطلبات التأهيل المبينة في لوائح المؤهلات المرفقة بهذا النظام (الملحق 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، وترفع توصياتها بشأن ترقية الموظف من الدرجة الأدنى إلى الدرجة الأعلى التي تليها مباشرةً في إطار درجات الفئة الواحدة.

**6-27** يشارك المتقدمون للترقية من الفئة الأدنى إلى الفئة الأعلى مباشرةً ممن تجيز اللجنة الاستشارية المشار إليها في الفقرة السابقة طلباتهم، في مسابقة تخصصية تنظمها الأمانة العامة لهذا الغرض.

### المادة الثامنة والعشرون (28):

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

### المادة التاسعة والعشرون (29):

يستحق الموظف المرقى راتب الحد الأدنى للدرجة المرقى إليها. فإذا كان راتبه قبل الترقية متجاوزاً الحد الأدنى 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 (30):

يضع الأمين العام المعايير المنظمة لبقية إجراءات الترقية.

### المادة الحادية والثلاثون (31):

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

## الباب السابع

### تقارير الأداء الوظيفي

### المادة الثانية والثلاثون (32):

باستثناء الأمين العام والأمناء العاميين والمساعدين والمديرين العاميين للأجهزة المتفرعة، تعد تقارير تقييم الأداء الوظيفي السنوية عن جميع الموظفين خلال الشهرين الأخيرين من السنة المالية التي يعد لها تقرير تقييم الأداء.

### المادة الثالثة والثلاثون (33):

يراعى في إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي القواعد التالية:

**33-1** يجرى التقييم بصورة موضوعية ومنسجمة لقياس أداء الموظف ومكافأته، ويوثق باستخدام استمارات تقييم الأداء اللازمة من قبل المشرف المباشر على الموظف ويناقش مع الموظف المعني وينبغي أن يوافق على هذا التقرير الرئيس الأعلى للمسؤول المباشر لرفعه لإدارة الشؤون الإدارية لتأكيد تقييم الموظف (ة) فيما يخص التزامه (ا) وتقيدته (ا) بالقواعد المتبعة واحترامه (ا) لساعات الدوام الرسمي.

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

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

**3-33** إذا أعطى المشرف المباشر تقييم "ممتاز" أو "غير مرضي" للموظف، فعليه أن يعلل هذا التقييم كتابة ويرفق التعليل 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 (الإطارية) للأجهزة المعنية.

### المادة الرابعة والثلاثون (34):

**1-34** يشكل الأمين العام لجنة لدراسة تقارير تقييم الأداء وتوصية الأمين العام 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، وقدموا طعناً بشأنها. ويجوز للموظفين المتضررين الطعن في القرار أمام اللجنة التي ترفع توصياتها للأمين العام مشفوعة برأيها في اعتراض الموظف المعني. ويكون قرار الأمين العام نهائياً.

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

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

## الباب الثامن

### الرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا المالية الأخرى

### المادة الخامسة والثلاثون (35):

#### 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 الإثني عشر الأخيرة التي يعممها مكتب الأمم المتحدة للجنة الخدمة المدنية الدولية قبل ستة أشهر من بداية السنة المالية. وترفع إلى اللجنة المالية الدائمة لدراساتها شريطة موافقة مجلس وزراء الخارجية عليها.

### المادة السادسة والثلاثون (36):

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

### المادة السابعة والثلاثون (37):

1-37 لا يجوز حجز أي مبلغ من راتب الموظف إلا لتسديد دين ثابت رسمياً أو بحكم قضائي قطعي، ولا يجوز أن تتجاوز نسبة الحجز شهرياً ربع الراتب إلا لسداد نفقة شرعية.

2-37 في حالة تراكم الديون تعطى الأولوية لسداد النفقة الشرعية التي تقرها المحكمة.

### المادة الثامنة والثلاثون (38):

1-38 في حالة إيقاف الموظف عن العمل لدواعي التحقيق من قبل السلطة المختصة، يصرف له نصف راتبه طول فترة الإيقاف، فإذا برئ صرفت له باقي استحقاقاته عن فترة الإيقاف، أما إذا عوقب بعقوبة أخرى غير الفصل، فيقرر الأمين العام مقدار ما يصرف له باقي استحقاقه.

2-38 يعتبر الموظف المحجوز قضائياً في حكم الموقوف عن العمل وتسري عليه أحكام الفقرة السابقة.

3-38 لا يتقاضى الموظف راتباً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم قضائي قطعي، ويجوز للأمين العام أن يشكل لجنة استشارية لدراسة ما إذا كان ينبغي أن يفصل الموظف من الخدمة أو أن يستمر فيها.

### المادة التاسعة والثلاثون (39):

#### العلاوات السنوية

يستحق الموظف علاوة سنوية عند إتمام 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، وبناءً على توصيات اللجنة المنصوص عليها في المادة 1-34.

وبالمثل، يستحق الموظف علاوتين عند حصوله على تقييم "ممتاز" لأدائه المتميز، وذلك وفقاً لمعايير شفافة ومحددة تحديداً دقيقاً.

### المادة الأربعون (40):

#### العلاوات العائلية

يتقاضى الموظف، إذا كان متزوجاً، علاوة شهرية قدرها مائتان (200) دولار أمريكي، عن الزوجة أو الزوج ومائة (100) دولاراً عن كل طفل بحد أقصاه خمسة أطفال.

## المادة الحادية والأربعون (41):

### علاوات التعليم

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

**1-41** تغطي العلاوة رسوم الدراسة في حدود مبلغ 10.000 دولار أمريكي عن كل ابن سنوياً. ويتوقف دفع العلاوة على إيداء الموظف بمستند أصلي يثبت أداء الرسوم، ويشمل ذلك الإيصالات الرسمية لرسوم الدراسة.

**2-41** تدفع العلاوة للأبناء الذين تتراوح أعمارهم بين 5 سنوات و25 سنة.

**3-41** لا تستحق هذه العلاوة في الحالات التالية:

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

**4-41** يستحق الموظف علاوة خاصة بالكتب المدرسية قدرها 200 دولار للمدرسة الابتدائية و400 دولار للمدرسة المتوسطة والثانوية، و500 دولار للجامعة، عن كل طفل سنوياً شريطة الإيداء بشهادة أصلية جديدة تفيد أن الابن يتابع دراسته.

**5-41** يجوز دفع مبلغ مالي عن الطفل المعاق أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، لمعلم خصوصي أو مدرب تعليمي خاص، بشروط مماثلة لما جاء في المادة 1-41، شريطة الإيداء بتقرير لجنة طبية يؤكد حالة الطفل الصحية، وإرفاق منهج دراسي معتمد من مؤسسة تعليمية، والإيداء بإيصال رسمي لأجرة المعلم المتخصص.

## المادة الثانية والأربعون (42):

### بدل التأثيث

باستثناء الأمين العام، يحصل الأمناء العامون المساعدون وكل موظف عند التعيين لأول مرة على بدل تأثيث يعادل الراتب الأساسي لشهرين. لا 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 (43):

### بدل مواصلات

**1-43** تؤمن للأمين العام سيارة وسائق للاستعمال الرسمي.

**2-43** يؤمن للمديرين العامين للأجهزة المتفرعة وبعثات المنظمة خارج بلد المقر سيارة وسائق للاستعمال الرسمي.

**3-43** يستحق الأمناء العامون المساعدون بدلاً قدره 1,800 دولاراً شهرياً للسيارة والسائق.

**4-43** يستحق جميع الموظفين، باستثناء المذكورين في الفقرات أعلاه، بدل مواصلات شهري وفقاً للمعدلات الواردة في الجدول المرفق بهذا النظام (الملحق رقم 3).

#### المادة الرابعة والأربعون (44):

##### بدل السكن

**1-44** في حالة عدم قيام الحكومة المضيفة بتوفير سكن للأمين العام يكون له الحق في الحصول على سكن مؤثث.

**2-44** يستحق الأمناء العامون المساعدون ما يلي:

(أ) 160 دولاراً أمريكياً شهرياً للصيانة.

(ب) 45 دولاراً أمريكياً شهرياً للخدمات.

**3-44** يستحق جميع الموظفين، باستثناء الأمين العام، بدل سكن سنوي يعادل 40% من رواتبهم الأساسية السنوية.

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

#### المادة الخامسة والأربعون (45):

##### علاوة العمل الإضافي

**1-45** يجوز للأمين العام أن يكلف بقرار منه 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.

**2-45** يحسب تعويض هذا العمل الإضافي بواقع ساعة وربع الساعة عن كل ساعة عمل إضافي إذا وقع في أيام العمل العادية، وبواقع ساعة ونصف ساعة عمل إذا تم التكليف بالعمل في أيام العطل الرسمية والاعياد ولا يُدفع تعويض عن العمل الإضافي إضافة إلى علاوة السفر خلال المهام الرسمية في الخارج.

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

## المادة السادسة والأربعون (46):

### المكافآت التشجيعية

يجوز للأمين العام أن يمنح، مرة واحدة في السنة، مكافأة تشجيعية بسقف أعلى قيمته راتب شهر واحد للموظفين ابتداءً من فئة المدراء العامين إلى فئة المساندة الذين أسدوا خدمات للمنظمة وقاموا بأعمال متميزة أو بأبحاث قيمة أو قدموا اقتراحات عملية لتحسين سير العمل لرفع مستوى فاعليته أو لترشيد الإنفاق في المنظمة على ألا يتجاوز عدد الحاصلين على هذه المكافأة نسبة 10% من إجمالي عدد الموظفين في كل من هذه الفئات المعنية، وذلك في حدود المبلغ المعتمد في إطار الميزانية، مع مراعاة المعايير التي يضعها الأمين العام.

## الباب التاسع

### العطل الرسمية والإجازات السنوية

## المادة السابعة والأربعون (47):

### العطل الرسمية

**1-47** تعتبر الأيام التالية عطلات رسمية لموظفي المنظمة العاملين في المملكة العربية السعودية:

- يوم ذكرى تأسيس المنظمة؛
- الأيام الوطنية لبلد المقر؛
- الفترة من 26 رمضان إلى 5 شوال 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 دولة المقر، على ألا تتجاوز هذه الإجازات مجتمعة خمسة عشر يوماً في السنة.

## المادة الثامنة والأربعون (48):

### الإجازة السنوية

**1-48** يستحق الموظف إجازة سنوية براتب كامل مدتها تسعة وعشرين يوم عمل.

**2-48** لا يستحق الموظف الإجازة السنوية إلا بعد إكمال ستة أشهر في العمل.

**3-48** يحدد موعد الإجازة السنوية 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 (49):

##### الإجازات الطارئة

يجوز منح الموظف إجازة طارئة بمرتب كامل في الحالات الآتية:

- 1-49** يجوز أن يحصل الموظف، بموافقة رئيسه المباشر، على إجازات عارضة براتب كامل لا يتجاوز مجموع مددها سبعة أيام في السنة، ولا تتجاوز مدتها يومين في المرة الواحدة.
- 2-49** في حالة وفاة أحد الأقارب أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين أو الإخوة أو الأخوات يمنح الموظف إجازة خاصة يقدر الأمين العام مدتها.
- 3-49** يمنح الموظف إجازة خاصة في حالة الاستدعاء للخدمة العسكرية في بلده في الأحوال الطارئة بشرط ألا تتجاوز مدتها شهراً واحداً.

#### المادة الخمسون (50):

##### الإجازات المرضية

**1-50** يجوز منح الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها 15 (خمسة عشر) يوم عمل سنوياً وفق الشروط التالية:

- (أ) إداء الموظف (ة) بتقرير طبي يفيد بعدم قدرته (ا) على العمل مع بيان طبيعة مرضه (ا) والمدة المحتملة لعدم قدرته (ا) على العمل؛
- (ب) في حالة المرض خارج المستشفى، ينبغي ألا يغادر الموظف مركز عمله؛
- (ت) تخصص أيام الإجازة المرضية التي تزيد عن الحد المشار إليه أعلاه من رصيد الموظف من الإجازة السنوية أو تحتسب إجازة بدون راتب.

**2-50** يجوز منح الموظف إجازة مرضية إذا أدلى بتقرير طبي مصدق على النحو اللازم من قبل لجنة من الأطباء المتخصصين مؤلفة من ثلاثة أطباء على الأقل، وفق الشروط التالية:

- أ. للأمين العام أن يحيل الحالة إلى لجنة طبية استشارية قبل الموافقة عليها.
- ب. إذا كانت مدة الغياب في حدود 60 يوماً، فإنه يستحق كامل راتبه الشهري. وإذا تجاوزت المدة هذا الحد، يستحق الموظف نصف راتبه الشهري لفترة إضافية ثمانية 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 راتب. ثم يحال أمره إلى الأمين العام لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- ج. ينبغي أن تكون الشهادة الطبية موقعة من لجنة طبية.

د. ينبغي للموظف المعني ألا يغادر مركز عمله في حالة المرض خارج المستشفى.  
3-50 في حالة استمرار المرض يحال الموظف إلى لجنة طبية معتمدة لتحديد مدى لياقته للاستمرار في العمل.

#### المادة الحادية والخمسون (51):

##### إجازة الوضع/الأبوة

1-51 تستحق الموظفة إجازة وضع مدتها أربعون يوماً براتب كامل يحدد تاريخ بدئها بالاستناد إلى تقرير طبي معتمد. كما تستحق إجازة وضع مدتها ستون يوماً بنصف راتب بطلب منها.  
2-51 يستحق الموظف إجازة أبوة مدتها سبعة أيام مدفوعة الأجر كاملاً.

#### المادة الثانية والخمسون (52):

##### إجازة العدة

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

#### المادة الثالثة والخمسون (53):

##### 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 تمديد هذه الإجازة إلى أربعة أسابيع بالنسبة لموظفي الأجهزة المتفرعة التي تقع مقارها خارج المملكة العربية السعودية.  
3-53 لا يستحق هذه الإجازة إلا الموظف الذي يكون قد أمضى سنة على الأقل في الوظيفة.

#### المادة الرابعة والخمسون (54):

##### الإجازة بدون راتب

يجوز منح الموظف إجازة دراسية بدون راتب لمدة لا تتجاوز سنة أو لأسباب يوافق عليها الأمين العام شريطة أن يكون قد قضى في الخدمة ثلاث (3) سنوات على الأقل. وخلال فترة الإجازة بدون راتب تعلق كل الحقوق والامتيازات المالية المقررة للموظف في هذا النظام.

## الباب العاشر

### السفر

#### المادة الخامسة والخمسون (55):

**1-55** يسافر الأمين العام والأمناء العامون المساعدون ومن يعولون شرعاً من أفراد عائلاتهم بالدرجة الأولى.

**2-55** يسافر مستشارو الأمين 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.

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

**4-55** يخول لمستشاري الأمين العام والمديرين العامين والسفراء الذين سبق لهم أن مثلوا بلدانهم كسفراء ورؤساء الإدارات في الأمانة العامة، الذي 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.

**5-55** يخول لموظفي الفئة الرئيسية (د1 ود2) الذين يسافرون بالدرجة السياحية وفقاً لأحكام المادة 55-6 السفر بدرجة الأعمال بصفة استثنائية فقط في المهمات الرسمية التي تتجاوز مدة الرحلة فيها ست ساعات في قطاع واحد.

#### المادة السادسة والخمسون (56):

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 وألا تتعدى قيمتها قيمة التذكرة ذهاباً وإياباً من موطن الموظف إلى مقر عمله.

#### المادة السابعة والخمسون (57):

##### السفر عند التعيين ونهاية الخدمة

عند تعيين الموظف، باستثناء موظفي الفئة الرابعة، تتحمل المنظمة نفقات السفر جواً (ووفقاً لأحكام المادة 55-3) له ولأفراد أسرته من موطنه الأصلي أو من البلد الذي يقيمون فيه إلى مكان عمله بالإضافة إلى 50 كيلو جراماً للعفش المصاحب له و30 كيلو جراماً لزوجته، و10 كيلو جراماً لكل طفل بحد أقصى

خمسة أطفال. لاستعادة المبلغ يتعين على الموظف المعني تقديم كعب التذكرة و/أو أصل الوصل. وعند انتهاء الخدمة يستفيد الموظف من تذاكر السفر نفسها.

#### المادة الثامنة والخمسون (58):

##### السفر في حالة النقل

تتحمل المؤسسة المنقول إليها الموظف نفقات سفره وأفراد أسرته.

#### المادة التاسعة والخمسون (59):

##### السفر لقضاء الإجازة في الموطن

**1-59** تتحمل المنظمة نفقات سفر الموظف، باستثناء موظفي الفئة الرابعة، وأفراد أسرته المقيمين معه مرة كل سنتين 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 الأمانة العامة تتحمل تكاليف السفر إذا كانت أقل أو مساوية لتكاليف السفر إلى موطنه.

#### المادة الستون (60):

##### السفر في مهمة رسمية

**1-60** يقوم موظفو الأمانة العامة بالمهام الرسمية التي تستهدف فقط تحقيق أهداف ومقاصد المنظمة وفقاً لقرارات القمة ومجلس وزراء الخارجية.

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

**3-60** يصدر الأمين العام قراراً بالمهمة يحدد فيه اسم الموفد ودرجته ونوع المهمة وجهتها ومدتها وما إذا كانت على حساب المنظمة أو بدعوة من جهة أخرى. لا يجوز للموظف القيام بمهمة رسمية أو البقاء لفترة أطول مما هو مقرر للمهمة بعد انتهائها دون الحصول على موافقة مسبقة من الأمين العام. ويتعين على المديرين العامين للأجهزة المتفرعة إحاطة الأمين العام علماً بمهامهم الرسمية على النحو اللازم.

**4-60** تتحمل المنظمة نفقات سفر الموظف في مهمة رسمية ذهاباً وإياباً، ما لم يكن البلد أو الجهاز المضيف أو أي منظمة أخرى قد تحملت ذلك (مع مراعاة أحكام المادة 55).

**5-60** يدفع بدل المهمة وفقاً 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 المهمة الرسمية، يتعين إعادة كعب التذكرة و/أو بطاقة ركوب الطائرة وتسوى سلفته السفر بأسرع وقت ممكن.

**المادة الحادية والستون (61):**

### **نقل الجثمان**

**1-61** عند وفاة الموظف تدفع المنظمة جميع 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 وعودة جواً للشخص المرافق للجثمان.

**المادة الثانية والستون (62):**

### **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.
- (ب) أربعة أضعاف ثمن نفس تذكرة الطائرة ذهاباً للموظف المتزوج.
2. ثمن تذكرة إضافية ذهاباً بالنسبة لموظفي البلدان غير الساحلية

**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 (63):**

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 (64):

تتحمل المنظمة جميع النفقات الطبية باستثناء 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. عمليات التجميل؛
- د. إزالة العاهات القديمة؛
- هـ. الأجهزة التعويضية؛
- و. تكاليف مرافق في المستشفى؛
- ز. الفحوص الدورية إلا بأمر من الطبيب؛
- ح. أي نفقات أخرى لا تتصل بالعلاج.

#### المادة الخامسة والستون (65):

**65-1** يجوز بموافقة الأمين العام أن تتحمل ميزانية المنظمة كل أو بعض مصاريف علاج الموظف أو أحد أفراد عائلته خارج دولة المقر، إذا قرر الأطباء الأخصائيون المعتمدون من الأمانة العامة والمجتمعون في هيئة استشارية طبية مكونة من ثلاثة أطباء معتمدين لدى المنظمة بعدم إمكان علاج المريض بدولة المقر، على أن يشيروا في تقريرهم إلى الجهة الطبية في الخارج التي يتوفر لديها العلاج لإرسال هذا التقرير إليها للإفادة بالرأي وتقدير تكاليف العلاج.

**65-2** يجوز بموافقة الأمين العام وبناءً على توصية اللجنة الاستشارية الطبية، أن تتحمل ميزانية المنظمة جميع نفقات السفر والإقامة لمرافق واحد في الحالة المشار إليها في الفقرة السابقة من هذه المادة.

**65-3** باستثناء الحالات الطارئة، تحدد المنظمة الجهات التي تتولى علاج الموظفين وأسرهم، ولها في سبيل ذلك أن تستعين بمستشفى خاص، أو بطبيب أو أكثر أو بإحدى شركات التأمين.

**65-4** تتخذ القرارات الخاصة بعلاج موظفي الأجهزة المتفرعة وأفراد أسرهم في الخارج بالتشاور مع المدير العام المعني.

#### المادة السادسة والستون (66):

لغرض الرعاية الطبية يقصد بعائلة الموظف ما يلي:

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

### المادة السابعة والستون (67):

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 (68):

تتحمل المنظمة نفقات علاج الموظف أثناء خدمته وفي حال تعرضه للمرض أو الإصابة، ويستمر علاج الموظف حتى الشفاء التام حتى لو تجاوزت مدة العلاج نهاية خدمته في المنظمة. ولا يؤثر هذا العلاج على حقه في تلقي أي منافع منصوص عليها في مواد أخرى من هذا النظام.

### المادة التاسعة والستون (69):

69-1 إذا تعرض الموظف أثناء خدمته لمرض أو إصابة أدى إلى عجز 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.

69-2 تقدر قيمة التعويض المناسب بموافقة اللجنة المالية الدائمة للمنظمة.

### المادة السبعون (70):

70-1 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 وبعده أدنى قدره 2000 (ألفان) دولار أمريكي.

70-2 يتم دفع التعويض إلى الموظف في حالة العجز الكلي بموافقة اللجنة المالية الدائمة وبعد أن تقوم هيئة طبية استشارية مؤلفة من ثلاثة أطباء معتمدين من المنظمة بالكشف عليه وتقدير مدى لياقته الصحية.

70-3 لا يؤثر التعويض المشار إليه أعلاه في حقوق الموظف في تلقي أي منافع منصوص عليها في مواد أخرى من هذا النظام.

## الباب الثاني عشر

### الإجراءات التأديبية

المادة الحادية والسبعون (71):

#### اللجنة التأديبية

1-71 ينشئ الأمين العام لجنة تأديبية خاصة مؤلفة بالتساوي من ممثلي الإدارات وممثلين يختارهم الموظف لدراسة الحالات التأديبية المشار إليها في الفقرات (ج) و (د) و (هـ) و (و) من المادة 1-73.

2-71 يضع الأمين العام أحكاماً تفصيلية تحكم أعمال اللجنة التأديبية، مع مراعاة حق كل موظف في الاعتراض على الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في المادة 1-73 والفقرات 6 و 7 و 8 من المادة 75 من هذا النظام وذلك بعد صدور القرار.

المادة الثانية والسبعون (72):

يتعين على الأمين العام أن يطلب مشورة اللجنة التأديبية قبل اتخاذ أي من الإجراءات الواردة في الفقرات (ج، د، هـ، و) من المادة 1-73.

المادة الثالثة والسبعون (73):

يتخذ الأمين العام، بناءً على توصية من اللجنة التأديبية، إجراءات تأديبية بحق موظف يخالف القواعد الواردة في الأنظمة واللوائح الحالية لمنظمة التعاون الإسلامي وفي كل مرة يستوجب سلوك الموظف مثل هذه الإجراءات.

1-73 تكون الإجراءات التأديبية وفق الترتيب التالي:

- أ. إشعار خطي من قبل الرئيس المباشر.
- ب. إنذار خطي من الرئيس المباشر للموظف.
- ج. وقف العلاوة السنوية التالية لمدة سنة واحدة.
- د. تخفيض رتبة الموظف إلى علاوة أو درجة أدنى.
- هـ. إنذار نهائي من الأمين العام.
- و. إنهاء الخدمة بقرار من الأمين العام.

2-73 يقرر الأمين العام، وفقاً لطبيعة المخالفة، أيّاً من الإجراءات التأديبية الواردة في الفقرات "ج، د، هـ، و".

المادة الرابعة والسبعون (74):

يجب على الأمين العام أن يجري تحقيقاً قبل توجيه إنذار خطي نهائي إلى الموظف المعني.

## الباب الثالث عشر

### انتهاء الخدمة

#### المادة الخامسة والسبعون (75):

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 الأمين العام لأسباب غير تأديبية مثل حصوله على درجة "غير مرضي" في تقرير متتاليين أو ثلاثة تقارير غير متتالية

7-75 فصل لأسباب تأديبية

8-75 فقدان أي من المتطلبات الأساسية للتعين

9-75 يعد في حكم المستقيل الموظف الذي يتغيب دون عذر مشروع لمدة خمسة عشر يوماً متصلة، أو ثلاثين يوماً منفصلة خلال سنة واحدة.

#### المادة السادسة والسبعون (76):

يصدر الأمين العام قرار إنهاء خدمات الموظف. وفي حالة موظفي بعثات المنظمة والأجهزة المتفرعة، تصدر هذه القرارات بتوصية من المديرين العاميين المعنيين.

#### المادة السابعة والسبعون (77):

يكون إلغاء الوظيفة بناء على قرار صادر عن المجلس ويبلغ الموظف بذلك قبل ثلاثة (3) أشهر من الموعد المحدد لإلغاء الوظيفة.

#### المادة الثامنة والسبعون (78):

1-78 يقدم طلب الاستقالة خطياً إلى الأمين العام عن طريق الرئيس المباشر.

2-78 يحدد في الطلب التاريخ المراد لتنفيذ الاستقالة، بحيث تعطى مهلة لا تقل عن شهر واحد.

**3-78** للأمين العام قبول الاستقالة أو اختصار المهلة المحددة، وله تأجيلها بحد أقصى يبلغ شهرين من تاريخ تقديم الطلب.

**4-78** يبت في الاستقالة خلال المدة المبينة أعلاه، وفي حالة عدم اتخاذ قرار بشأنها تعتبر مقبولة بانتهاء المهلة المذكورة.

**5-78** على الموظف أن يستمر في 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 يبت 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 (79):

**1-79** يحال الموظف الدائم على التقاعد بعد استكمالته خمساً وعشرين سنة من الخدمة في المنظمة أو عند بلوغه سن الستين أيهما أسبق، وللأمين العام أن يمدد خدمته إلى ما بعد التقاعد إذا اقتضت ذلك ضرورات العمل.

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

### المادة الثمانون (80):

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

**1-80** في حالات نهاية العقد وإلغاء الوظيفة والعجز الصحي المعتمد والاستقالة والتقاعد والوفاة، 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 الأمين العام لأسباب غير تأديبية مثل حصوله على درجة "غير مرضي" 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 مرضي، مع احتفاظه بحقه في الحصول على تعويض شهرين عن كل سنة من السنوات الأخرى.

**3-80** في حالات الفصل من الخدمة وفقاً لنصوص الفقرتين (7، 8) من المادة (75) لا يستحق الموظف المعني تعويض نهاية الخدمة بما يعادل راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة.

## المادة الحادية والثمانون (81):

- 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 أي علاوة من العلاوات المذكورة في هذا النظام.

## الباب الرابع عشر

### نظام التقاعد

## المادة الثانية والثمانون (82):

يتمتع موظفو المنظمة بكافة الامتيازات التي يخولها لهم نظام التقاعد الذي يعتمده مجلس وزراء الخارجية.

## الباب الخامس عشر

### أحكام مختلفة

## المادة الثالثة والثمانون (83):

دون المساس بأحكام المادة (66) يقصد بأسرة الموظف - كلما وردت في هذا النظام ما يلي:  
(الزوجة أو الزوج والأبناء الذين لم يتموا الثامنة عشرة من العمر أو الذين بلغوها ولا يزالون يتلقون تعليماً إلى أن يتموا الخامسة والعشرين، والبنات (غير المتزوجات، أو المطلقات، أو الأرملة) وأي ولد من ذوي الاحتياجات الخاصة، والوالدان إذا كان الموظف عائلهما الوحيد).

## المادة الرابعة والثمانون (84):

يجوز للأمين العام، في حالات استثنائية، أن يبرم عقوداً قصيرة الأمد تسمى بعقود استشارية، ويفضل أن تبرم هذه العقود مع مواطنين من الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي وفقاً للشروط التالية:

- أ. أن تكون المهام المطلوبة ذات طبيعة تخصصية عالية؛
- ب. عدم توفر الموظفين المؤهلين للقيام بهذا العمل داخل المنظمة؛
- ج. لا تسند إلى الاستشاري أي وظيفة تنفيذية في المنظمة؛
- د. أن تكون هذه الوظيفة منسجمة مع الميزانية السنوية للمنظمة.

### المادة الخامسة والثمانون (85):

85-1 يجوز للأمين العام أن يفوض الأمناء العامين المساعدين والمديرين العامين للأجهزة المتفرعة وبعثات المنظمة بعض صلاحياته وسلطاته، كما يجوز للأمناء العامين المساعدين والمديرين العامين أن يفوضوا بعض صلاحياتهم لمن يليهم مباشرة.

85-2 يصدر بهذا التفويض قرار يحدد مدته ومسؤولياته ثم يعمم هذا القرار على كافة إدارات الأمانة العامة والمديرين العامين للأجهزة المتفرعة المعنيين.

### المادة السادسة والثمانون (86):

يحدد الأمين العام أيام العمل وساعاته في الأمانة العامة والأجهزة المتفرعة وبعثات المنظمة آخذاً في الاعتبار أيام العمل وساعاته في البلدان المضيفة المختلفة لكل هذه الكيانات التابعة للمنظمة.

### المادة السابعة والثمانون (87):

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

### المادة الثامنة والثمانون (88):

88-1 يصبح هذا النظام ساري المفعول اعتباراً من تاريخ اعتماد المجلس له.

88-2 تسوي أحكام هذا النظام على موظفي المنظمة الذي يعينون بعد إقراره وكذلك الذين تم تجديد عقودهم باستثناء ما يتعلق بشروط التعيين.

88-3 يصدر الأمين العام القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا النظام.

### المادة التاسعة والثمانون (89):

#### لجنة تسوية المنازعات

يجوز للموظف أن يعترض على قرار إداري أو جزاء تأديبي اتخذ في حقه، أمام لجنة إدارية لتسوية النزاعات مؤلفة من: ممثل الدولة العضو التي ترأس القمة الإسلامية، وممثل للدولة العضو التي ترأس مجلس وزراء الخارجية، وممثل للبلد المضيف، وممثل للمنظمة والموظف أو من يمثله، وترفع اللجنة توصياتها إلى الأمين العام، ويكون قرار الأمين العام في هذا الصدد نهائياً.

الملحق رقم (1)  
منظمة التعاون الإسلامي

جدول الرواتب الشهرية لموظفي الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي والأجهزة المتفرعة

ينفذ اعتباراً من 01 يناير 2014

(جميع المبالغ بالدولار الأمريكي)

الدرجة	راتب المبدئي	راتب الحد الأقصى	العلاوات الشهرية (على أساس سنوي)
أع		20,000	ثابتة
أع م		10,000	ثابتة
م ع	5,500	10,500	25 x 200
د 2	5,000	9,000	25 x 160
د 1	4,600	8,600	25 x 160
ت 4	4,200	7,450	25 x 130
ت 3	3,800	7,050	25 x 130
ت 2	3,300	6,550	25 x 130
ت 1	2,800	6,050	25 x 130
أ 4	2,000	4,500	25 x 100
أ 3	1,600	4,100	25 x 100
أ 2	1,400	3,900	25 x 100
أ 1	1,200	3,700	25 x 100
م 4	800	2,050	25 x 50
م 3	650	1,900	25 x 50
م 2	550	1,800	25 x 50
م 1	500	1,750	25 x 50

الملحق (2)

منظمة التعاون الإسلامي

لائحة المؤهلات

وعدد سنوات الخبرة التالية

الوظيفة	الفئة	القراءة والكتابة إضافة إلى القدرة	شهادة التعليم الابتدائي	شهادة المتوسط	الشهادة الثانوية	دبلوم بعد الثانوية	درجة البكالوريوس	درجة الماجستير	درجة الدكتوراه
مدير عام	د ع	-	-	-	-	-	18	14	10
الوظائف الرئيسية	د2	-	-	-	-	-	16	12	8
	د1	-	-	-	-	-	12	8	4
الوظائف التخصصية	ت4	-	-	-	-	-	-	-	4
	ت3	-	-	-	-	-	-	4	دخول
	ت2	-	-	-	-	-	4	دخول	-
	ت1	-	-	-	-	-	دخول	-	-
الوظائف الإدارية	إ4	-	-	-	-	دخول	-	-	-
	إ3	-	-	-	4	-	-	-	-
	إ2	-	-	4	دخول	-	-	-	-
	إ1	-	-	دخول	-	-	-	-	-
وظائف الخدمات المساندة	م4	-	4	-	-	-	-	-	-
	م3	-	دخول	-	-	-	-	-	-
	م2	4	-	-	-	-	-	-	-
	م1	دخول	-	-	-	-	-	-	-

### الملحق (3)

#### منظمة التعاون الإسلامي

بدل المواصلات الشهري لموظفي الأمانة العامة لمنظمة التعاون الإسلامي وأجهزتها المتفرعة

ينفذ اعتباراً من 01 يناير 2014

(جميع المبالغ بالدولار الأمريكي)

بالدولار الأمريكي	الفئة
500	مدير عام
500	الفئة الأولى (الوظائف الرئيسية)
400	الفئة الثانية (الوظائف التخصصية)
400	الفئة الثالثة (الفئة الإدارية)
300	الفئة الرابعة (الخدمات المساندة)

#### الملحق (4)

#### منظمة التعاون الإسلامي

علاوات السفر في المهام الرسمية لموظفي منظمة التعاون الإسلامي وأجهزتها المتفرعة

تنفذ اعتباراً من 01 يناير 2011

المبالغ بالدولار الأمريكي		الفئات
خارج دولة المقر	داخل دولة المقر	
500	350	الأمين العام
400	300	الأمناء العامون المساعدون
350	250	المديرون العامون
300	200	الفئة الأولى (وظائف رئيسية)
250	150	الفئة الثانية (وظائف تخصصية)
200	100	الفئة الثالثة (وظائف إدارية)
150	100	الفئة الرابعة (الخدمات المساندة)

- 1- في حالة توفير البلد المضيف أو المنظمة للأكل والإقامة، يمنح الموظفون 30% من العلاوة المذكورة أعلاه.
- 2- في حالة توفير البلد المضيف أو المنظمة للإقامة فقط، يمنح الموظفون 50% من العلاوة المذكورة أعلاه.
- 3- يشترط اعتماد الاستضافة التنظيمية مسبقاً.
- 4- يبدأ السفر بوقت المغادرة وينتهي بوقت الوصول. ويعتبر بدل السفر إضافياً لأيام المهمة الفعلية لكن لا يؤخذ في حساب بدل السفر بأكثر من يومين في المهمة الواحدة أو في المهام المجتمعة.