

تعليمات إدارة الموارد البشرية لعام 2014م وتعديلاتها

في المركز الوطني لحقوق الإنسان

صادرة بموجب المادة (22) من القانون رقم (51) لسنة 2006م والمقرة من قبل اللجنة التنفيذية في اجتماعها رقم 2014/4 بتاريخ 2014/10/23م (والتعديلات المقررة في اجتماع اللجنة التنفيذية رقم 2015/3 بتاريخ 2015/10/26 والتعديلات المقررة في اجتماعها رقم 2016/7 بتاريخ 2016/8/30م والتعديلات المقررة في اجتماع اللجنة التنفيذية رقم 2016/8 بتاريخ 2016/11/2 والتعديلات المقررة في اجتماع اللجنة التنفيذية رقم 2018/1 بتاريخ 2018/1/16 والتعديلات المقررة في اجتماع اللجنة التنفيذية رقم 2018/2 بتاريخ 2018/3/14م والتعديلات المقررة في اجتماع اللجنة التنفيذية رقم 2018/6 بتاريخ 2018/7/17م، والتعديلات المقررة في اجتماع مجلس الأمناء رقم (2019/3) بتاريخ 2019/5/13م، والتعديلات المقررة في اجتماع مجلس الأمناء في جلسته رقم (2020/1) بتاريخ 2020/1/29م)

- المادة (1) : تسمى هذه التعليمات "تعليمات الموارد البشرية في المركز الوطني لحقوق الإنسان" ويعمل بها من تاريخ اقرارها من قبل مجلس الامناء .
- المادة (2) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- القانون : قانون المركز الوطني لحقوق الإنسان رقم (51) لسنة (2006).
- المركز : المركز الوطني لحقوق الإنسان.
- المجلس : مجلس أمناء المركز المشكل بمقتضى احكام القانون.
- الرئيس : رئيس مجلس الأمناء .
- المفوض العام : المفوض العام لحقوق الإنسان المعين بموجب المادة (16) من القانون.
- الأمانة العامة : الامانة العامة للمركز حسب المادة 18 من قانون المركز .
- الموظف : الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في إحدى وظائف المركز، ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يوميةً او مكافأة على حساب المشاريع
- الوظيفة : مجموعة الواجبات والمهام الموكولة للموظف للقيام بها وما يترتب عليها من الحقوق والمسؤوليات.
- الراتب الاجمالي : الراتب الشهري الذي يتقاضاه الموظف بموجب هذه التعليمات مقابل قيامه بالوظيفة التي يشغلها، شاملاً جميع العلاوات والبدلات والمخصصات من أي نوع كانت.

الراتب الاساسي : الراتب الشهري الذي يتقاضاه الموظف بموجب هذه التعليمات مقابل قيامه بالوظيفة التي يشغلها، غير شامل العلاوات والبدلات والمخصصات من أي نوع كانت.

اللجنة : لجنة الموارد البشرية المشكلة بموجب هذه التعليمات.

لجنة الاعتراضات : لجنة الاعتراضات المشكلة وفق أحكام المادة (9) من هذه التعليمات .

لجنة اختيار الموظفين : لجنة اختيار الموظفين وفق احكام المادة (13) من هذه التعليمات.(1)

المادة (3) : تقسم الوظائف في المركز إلى الفئات التالية:

أ الفئة الأولى: وتشمل الوظائف الفنية الرئيسية ذات الطبيعة الإشرافية العليا. وتشمل هذه الفئة وظيفة مفوض. ويضع المجلس شروط اشغال هذه الوظيفة .

ب الفئة الثانية: وهي الوظائف الفنية الرئيسية والإدارية ذات الطبيعة الإشرافية، ويشترط فيمن يشغلها أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس / الليسانس) وبخبره (7) سنوات في مجال حقوق الانسان حداً أدنى او في مجال الوظائف المماثلة في الهيكل الوظيفي ، وتشمل هذه الفئة وظيفة (مدير إدارة/ مديرية / مستشار/ رئيس وحدة) أو ما يعادلها .

ت : الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف الفنية والإدارية الرئيسية غير الإشرافية، ويشترط فيمن يشغلها أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس/ الليسانس وحسب طبيعة الاختصاص الفني أو الإداري / المالي) للوظيفة حداً أدنى، وتشمل هذه الفئة: وظائف أخصائي الشكاوى والمتابعة والبحث والتوعية والإعلام والإدارة المعلوماتية والاتصالات والبرمجة والمكتبة والعلاقات العامة والمحاسبة والادارة والمشاريع وغيرها.

ج : يتكون الجهاز الوظيفي من كادر فني وآخر إداري .

ث : الفئة الرابعة:

I. وتشمل الوظائف الفنية والإدارية المعاونة ، ويشترط فيمن يشغلها أن يكون حاصلاً على شهادة الدبلوم المتوسط – سنتان بعد الثانوية العامة حداً أدنى ويمكن لمن لديه الخبرة المناسبة لمدة 3 سنوات بعد الثانوية العامة بنجاح اشغال مثل هذه الوظائف ، وتشمل هذه الفئة وظائف الحسابات واللوازم

¹ - تم اضافة التعريف الى المادة (2) بقرار اللجنة التنفيذية رقم (2018/6) تاريخ 2018/7/17م وموافقة مجلس الامناء في جلستها رقم (2018/5) تاريخ 2018/9/13م.

والمشتريات والطباعة وغيرها....

II. وهي وظائف الخدمات الإدارية المساندة التي لا تتطلب تأهيلاً علمياً محدداً.

المادة (4) : أ) تحدد المسميات الوظيفية والرواتب الأساسية والزيادات السنوية والعلاوة الفنية للموظفين الفنيين في المركز على النحو التالي:⁽¹⁾

التصنيف " المسمى الوظيفي "	الراتب		العلاوة الفنية *
	الحد الأدنى	الحد الأعلى	
استشاري رئيسي	770	890	25%
استشاري	650	770	20%
اختصاصي أول	550	640	20%
اختصاصي ثاني	455	545	15%
اختصاصي ثالث	340	400	10%

*تحسب هذه العلاوة على أساس مربوط الراتب الأساسي للدرجة .

ب) تحدد المسميات الوظيفية والرواتب الأساسية والزيادات السنوية والعلاوة الفنية للموظفين الإداريين وغير الفنيين في المركز على النحو التالي:

التصنيف " المسمى الوظيفي "	الراتب		العلاوة الفنية *
	الحد الأدنى	الحد الأعلى	
مدير: إداري/ مالي	670	810	15%
مدقق ⁽²⁾	580	745	15% ⁽³⁾
إداري/ محاسب 1	550	715 ⁽⁴⁾	15%
إداري/ محاسب 2 ⁽³⁾	445	610 ⁽⁴⁾	10%
إداري/ محاسب 3 ⁽³⁾	320	485 ⁽⁴⁾	7%
إداري مساعد ⁽³⁾	290	460	5%
إداري مساند ⁽³⁾	230	410 ⁽⁵⁾	5%

*تحسب هذه العلاوة على أساس مربوط الراتب الأساسي للدرجة .

¹ - تم تعديل المادة (4) فقرة (أ) بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2015/3 تاريخ 2015/10/26م والمتضمن زيادة راتب الاستشاري (20) دينار، والاختصاصي أول (30) دينار، والاختصاصي ثاني (40) دينار، والاختصاصي ثالث (10) دنائير.

² - تم ادراج مسمى وظيفي لدرجة مدقق ضمن سلم الرواتب في المادة (4/ب) بقرار مجلس الأمناء في جلسته (2019/3) تاريخ 2019/5/13م.

³ - تم تعديل المادة (4) فقرة (ب) بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2018/1 تاريخ 2018/1/16م بحيث تصبح العلاوة الفنية (15%) بدلاً من (12%) لدرجة اداري/محاسب 1، وزيادة راتب اداري/محاسب 2 (15) دينار، وإداري/محاسب 3 (10) دنائير، وإداري مساعد (10) دنائير، وإداري مساند (10) دنائير، وذلك اعتباراً من 2018/1/1م.

⁴ - تم تعديل المادة (4) فقرة (ب) بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2018/2 تاريخ 2018/3/14م، والمتضمن زيادة الحد الأعلى للراتب الاساسي لاداري/محاسب 1 (715) دينار بدلاً من (655) دينار، وزيادة الحد الأعلى لاداري/محاسب 2 (610) دنائير بدلاً من (550) دينار، وزيادة الحد الأعلى لاداري/محاسب 3 (485) دينار بدلاً من (425) دينار.

⁵ - تم تعديل المادة (4) فقرة (ب) من تصنيف الإداري المساند بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2016/7 تاريخ 2016/8/30م بحيث يصبح الحد الأعلى للراتب الأساسي لوظيفة إداري مساند (410) دينار بدلاً من (320) دينار.

المادة (5) : يمنح الموظف علاوة غلاء معيشة شهرية موحدة مقدارها (170) ديناراً.⁽¹⁾

النص السابق للمادة 5: يمنح الموظف علاوة غلاء معيشة شهرية موحدة مقدارها (140) ديناراً.

المادة (6) : يستحق الموظف علاوة إدارية على النحو الآت :

- رئيس الدائرة (أو ما يعادلها) 100 دينار
- رئيس قسم/ وحدة / مكتب / مسؤول ملف (أو ما يعادلها) 75 ديناراً

المادة (7) : يستحق الموظف المتزوج / الأرملة / المطلقة علاوة (عائلية) شهرية مقدارها (40) ديناراً.

المادة (8) : تحدد ساعات العمل في المركز (بخمسة وثلاثين) ساعة أسبوعياً على أن تنظم ساعات العمل بما يتلاءم مع طبيعة العمل والخدمات التي تقدم للمواطنين.

المادة (9) : يشكل المجلس لجنة من ثلاثة من الأعضاء من بينهم قانوني للنظر في الشكاوى التي يتقدم بها الموظف للجنة بواسطة المفوض العام مشفوعة بالأدلة التي يرغب في الاستناد إليها، وعلى المفوض العام ان يحيلها الى اللجنة خلال أسبوعين من تاريخ تسلمها، وتصدر اللجنة قرارها بعد ان تنتظر هذه الشكاوى في مدة أقصاها 60 يوماً من ورود هذه الشكاوى الى اللجنة.⁽²⁾

النص السابق للمادة (9): يشكل المجلس لجنة تضم ثلاثة من الاعضاء من بينهم قاوني للنظر في اية اعتراضات او شكاوى او طلبات استئاف يتقدم بها الموظف مباشرة على ان تحيل توصياتها الى المجلس خلال 30 يوم من ورودها الى اللجنة.

المادة (10) : أ. تُشكل في المركز لجنة تسمى " لجنة الموارد البشرية" برئاسة المفوض العام وعضوية أحد المفوضين وأحد موظفي المركز . وفي حال تعذر وجود مفوض تتشكل

¹ - تم تعديل المادة (5) بقرار لجنة الموارد المالية وموافقة مجلس الأمناء في جلسته رقم (2020/1) تاريخ 2020/1/29م.
² - تم تعديل المادة (9) بقرار اللجنة التنفيذية رقم (2018/6) تاريخ 2018/7/17م وموافقة مجلس الأمناء في جلستها رقم (2018/5) تاريخ 2018/9/13م.

اللجنة بالإضافة الى المفوض العام من بين اقدم اثنين
من موظفي المركز . ويكون مدير ادارة الشؤون المالية
والادارية مقررا لهذه اللجنة .

ب. تتولى لجنة الموارد البشرية المهام التالية:

1. الاشراف على شؤون الموظفين من مختلف الفئات (باستثناء
الفئة الأولى) وتعديل أوضاعهم وترقيتهم ومنح الزيادات
والمكافآت لمستحقيها وفقاً لهذه التعليمات.⁽¹⁾

النص السابق للبند رقم (1) فقرة (ب) من المادة (10):
الاشراف على اختيار وترقيع الموظفين من مختلف الفئات
(باستثناء الفئة الأولى) وتعديل أوضاعهم وترقيتهم ومنح
الزيادات وا مكافآت لمستحقيها وفقاً لهذه التعليمات

2. إيفاد الموظفين في البعثات العلمية والدورات التدريبية داخل
المملكة أو خارجها التي لا تزيد مدتها عن شهر.⁽²⁾

النص السابق للبند رقم (2) فقرة (ب) من المادة (10):
التسيب الى المفوض العام بإيفاد الموظفين في البعثات
العلمية أو الدورات التدريبية داخل المملكة أو خارجها التي
لا تزيد مدتها عن شهر.

3. التسيب الى الرئيس بإيفاد الموظفين في البعثات العلمية
والدورات التدريبية داخل المملكة وخارجها التي تزيد مدتها عن
الشهر.⁽³⁾

النص السابق للبند رقم (3) فقرة (ب) من المادة (10):
التسيب الى الرئيس بإيفاد الموظفين في البعثات العلمية أو
الدورات التدريبية داخل المملكة أو خارجها التي تزيد مدتها
عن شهر على ان يتضمن قرار الإيفاد حقوق وواجبات
الموفد

¹ - تم تعديل البند (1) من الفقرة (ب) من المادة (10) بقرار اللجنة التنفيذية رقم (2018/6) تاريخ 2018/7/17م وموافقة مجلس
الامناء في جلستها رقم (2018/5) تاريخ 2018/9/13م.

² - تم تعديل البند (2) من الفقرة (ب) من المادة (10) بقرار اللجنة التنفيذية رقم (2018/6) تاريخ 2018/7/17م وموافقة مجلس
الامناء في جلستها رقم (2018/5) تاريخ 2018/9/13م.

³ - تم تعديل البند (3) من الفقرة (ب) من المادة (10) بقرار اللجنة التنفيذية رقم (2018/6) تاريخ 2018/7/17م وموافقة مجلس
الامناء في جلستها رقم (2018/5) تاريخ 2018/9/13م.

4. اقتراح نماذج التقويم السنوي للموظفين ومراجعتها .
5. أي مهام أخرى يحيلها اليها المفوض العام وتتعلق بالموارد البشرية.

- ج. (1) 1 - يجوز منح الموظف المجاز بدون راتب للحصول على شهادة اكااديمية عليا (ماجستير ، دكتوراه) في أحد موضوعات حقوق الانسان وبموافقة مجلس الأمناء (50%) من الراتب الأساسي مقابل الالتزام بالخدمة في المركز ضعفي مدة المنحة.
2- يمنح الموظف الموفد في دورة تدريبية غير مغطاة من الجهة الداعية 60% من مخصصات السفر المنصوص عليها في تعليمات الانتقال والسفر الخاصة بالمركز.
3- يمنح الموظف الموفد في بعثة علمية أو دورة تدريبية مغطاة من الجهة الداعية 10% من مخصصات السفر المنصوص عليها في تعليمات الانتقال والسفر .
4- يقرر مجلس الأمناء العلاوة المستحقة في الحالة أو الحالات التي لا تغطيها هذه المادة.

- المادة (11) : أ : يعين موظف الفئة الأولى (المفوض) بعقد سنوي شامل لجميع العلاوات والبدلات بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من الرئيس وتوصية من المفوض العام . ويضع مجلس الأمناء الشروط المطلوبة لإشغال هذه الوظيفة .
- ب : يعين الموظفون المصنفون على الكادر بقرار من المجلس بتنسيب من المفوض العام بعقد سنوي يجدد بموافقة الطرفين وعلى أساس المعايير التالية مجتمعة الكفاءة والأداء وتوفر الشاغر وحاجة المركز لهذه الوظيفة.(2)
- النص السابق للمادة (11) فقرة (ب): يعين باقي الموظفين بقرار من المجلس بتنسيب من المفوض العام.
- ت : تتولى لجنة المشاريع تكليف أشخاص للعمل بمكافأة مالية على حساب المشاريع لمدة محددة بعمر المشروع بناء على تنسيب المفوض العام.

¹ - تم اضافة الفقرة (ج) الى المادة (10) بقرار اللجنة التنفيذية رقم (2018/6) تاريخ 2018/7/17م وموافقة مجلس الامناء في جلستها رقم (2018/5) تاريخ 2018/9/13م.
² - تم تعديل المادة (11) فقرة (ب) بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2016/7 تاريخ 2016/8/30م.

ث. للرئيس بالتنسيق من المفوض العام شراء خدمة أي شخص وخدمة باحثين ومستشارين للعمل أو خدمة المركز مقابل مكافأة مالية ينسب بها المفوض العام ويقررها الرئيس على أن لا تزيد مدة الخدمة عن ستة أشهر قابلة للتجديد.⁽¹⁾

النص السابق للمادة (11) فقرة (ث): للرئيس بالتنسيق من المفوض العام تكليف باحثين ومستشارين من خارج المركز للعمل أو خدمة المركز مقابل مكافأة مالية ينسب بها المفوض العام ويقررها الرئيس لمدة 6 شهور قابلة للتجديد.

المادة : يتولى المفوض المهام التالية:

(12) أ- العمل بالتعاون مع المفوض العام لإنهاء حالات التجاوز على حقوق الإنسان وتعزيزها .

ب- إجراء الاتصالات مع الجهات المعنية بنشاط المركز وفق ترتيب خاص مع المفوض العام.

ج- الإشراف على الأقسام المرتبطة بالمفوضية.

د- اية مهام اخرى يكلف بها من الرئيس أو المفوض العام .

المادة (13) أ : يكون التعيين في وظائف المركز الدائمة على أساس تنافس الكفاءات والمؤهلات على ان يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة (3) اشهر.²

النص السابق: يكون التعيين في وظائف المركز الدائمة على أساس تنافس الكفاءات والمؤهلات على ان يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها ستة (6) اشهر .

ب : لا يعين شخص إلا في وظيفة شاغرة محددة مهامها وراتبها ودرجتها ومواصفاتها ولا يرقى إلا إلى وظيفة شاغرة .

¹ - تم تعديل المادة (11) فقرة (ث) بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2016/7 تاريخ 2016/8/30م.
² - تم تعديل المادة بناءً على قرار مجلس الأمناء في جلسته رقم (2020/1) تاريخ 2020/1/29م.

- ت¹ : 1- يتم اشغال وظائف المركز الشاغرة المدرجة في جدول التشكيلات عن طريق استقطاب الكفاءات والخبرات المناسبة.
- 2- يشكل المجلس لجنة تسمى لجنة اختيار الموظفين من (4) اشخاص من أعضاء المجلس من ضمنهم المفوض العام إضافة لعضو خارجي من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال الوظيفة أو الوظائف الشاغرة والتي ينوي المركز اشغالها ويكون المدير المالي والإداري مقررًا لها.
- 3- تتولى اللجنة المهام التالية: اعداد الأسس والمعايير والإجراءات التي سيتم اتباعها من قبل اللجنة في عملية اختيار الموظفين بما في ذلك أسس المفاضلة بين المرشحين و/أو المتقدمين لأشغال الوظيفة وآلية دراسة طلبات التعيين واجراء الاختبارات والمقابلات بما يكفل تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بينهم وذلك في ضوء الممارسات الفضلى المتبعة في هذا المجال، على أن يتم اعتماد تلك الأسس والمعايير من قبل مجلس أمناء المركز قبل مباشرة اللجنة لعملها. ويخضع موظفي المركز الوطني لحقوق الانسان للأسس والمعايير والإجراءات ذاتها في حال رغبتهم في التقدم لإشغال إحدى الوظائف الشاغرة.
- 4- تطبق في عملية المفاضلة والاختيار اعتبارات تكافؤ الفرص والشفافية والنزاهة بشكل كامل وتعطى الأولوية للعاملين في المركز في حالة تساوي الشروط الأخرى.

النص السابق للفقرة (ت) من المادة (13): لا تشغل أي وظيفة من وظائف المركز الشاغرة المدرجة في جدول التشكيلات إلا بعد الإعلان عنها واستقبال طلبات المرشحين وإخضاعهم للاختبار الكتابي والمقابلة لهذه الغاية بإشراف لجنة الموارد البشري ، وتعطى الأولوية لموظفي المركز في حالة تساوي ال روط الأخرى . وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً لتحقيق ذلك

ث : يراعى عند تعيين الشخص سنوات الخبرة العملية والتدريب والتأهيل الذي حصل عليها على أن تكون ذات صلة بالوظيفة المطلوبة

¹ -تم تعديل الفقرة (ت) من المادة (13) بقرار اللجنة التنفيذية رقم (2018/6) تاريخ 2018/7/17م وموافقة مجلس الامناء في جلستها رقم (2018/5) تاريخ 2018/9/13م.

ومتفقة مع مهام الوظيفة، ولا تحسب أي مدة خبرة عملية تزيد على (3) ثلاث سنوات.

ج : يجوز ترفيع الموظف الى الدرجة الأعلى في حال توفر شاغر وأمضى اربع سنوات في الدرجة الحالية أو أكثر بالنسبة للاختصاصيين وخمس سنوات أو أكثر للوظائف الإستشارية وكان تقديره جيد جداً أو أعلى خلال فترة السنوات الثلاث الأخيرة .

المادة(14) أ- يخضع أداء جميع موظفي المركز للمراجعة المنتظمة وتقييم الأداء.

ب- يقوم أداء المفوض بموجب تقرير سنوي يعده المفوض العام ويعرضه على المجلس لمناقشته وإقراره .

ج- يعد المركز نموذجاً خاصاً لسجل الأداء ونموذجاً اخر خاصاً للتقرير السنوي حول اداء الموظف ، على ان يتضمن كلا النموذجين تقييماً وصفياً للأداء توضحه البيانات والوقائع والملاحظات المتصلة بالموظف وأدائه وتطوره المهني أثناء العمل بناءً على الوصف الوظيفي .

د⁽¹⁾ - 1- تتم تعبئة التقرير السنوي للموظف من قبل الرئيس المباشر الاعلى ويعتمد المفوض العام تقارير الموظفين السنوية الموقعة من قبل رؤسائهم، وله الحق في إعادة النظر في التوصية المرفوعة اليه.

2- يتم إطلاع الموظف على تقريره المقرر من قبل المفوض العام ويحق له الاعتراض على تقييمه لدى لجنة الموارد البشرية خلال اسبوع من تاريخ اطلاعه عليه، وعلى اللجنة البت في هذا الاعتراض خلال مدة شهر من تاريخ إحالته اليها ويكون قرارها قطعياً.

النص السابق للفقرة (د) من المادة (14): تتم تعبئة نموذج التقرير السنوي من قبل الرئيس المباشر للموظف ويطلع عليه وللموظف الاعتراض على تقييمه لدى لجنة ال وارد البشرية خلال اسبوع من تاريخ اطلاعه عليه ، وعلى اللجنة البت في هذا الاعتراض خلال مدة شهر من تاريخ إحالته اليها .

¹ - تم تعديل الفقرة (د) من المادة (14) بقرار اللجنة التنفيذية رقم (2018/6) تاريخ 2018/7/17م وموافقة مجلس الامناء في جلستها رقم (2018/5) تاريخ 2018/9/13م.

تم الغاء الفقرتين (هـ، و) من المادة (14):⁽¹⁾
هـ - يعتمد المفوض العام تقارير الموظفين السنوية المعدة من الرؤساء المباشرين لهم . وله الحق في إعادة النظر في توصية الرئيس المباشر ، أو تحويلها الى لجنة الموارد البشرية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها ، على أن يكون هذا الإجراء مسبباً ويكون قرار اللجنة نهائياً في هذه الحالة.
و- تُحال اعتراضات الموظفين على التقارير السنوية إلى لجنة الموارد البشرية التي عليها أن تنتظر فيها خلال شهر من إحالتها إليها، وإذا تقدم الموظف تظلماً أو اعتراضاً إلى اللجنة المشكلة بموجب المادة (9) من هذه التعليمات وتكون توصيتها المصدقة من المجلس نافذة .

المادة (15) : : يستحق الموظف زيادته السنوية في موعد استحقاقها إلا إذا صدر قرار بتوقيفها بموجب المادة رقم (4/أ/22).⁽²⁾

النص السابق: يستحق الموظف زياد ه السنوية في وعد استحقاقها إلا إذا صدر قرار بتوقيفها بموجب المادة رقم 19/أ (4)

المادة (16) : أ : للمفوض العام نقل الموظف من وظيفة بنفس المستوى الى اخرى في المركز وبما ينسجم مع مصلحة العمل وقواعد الإدارة الفعالة وبالنسبة لموظفي الفئة الثانية يكون ذلك بناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية.
ب: للمفوض العام تكليف اي من موظفي المركز للقيام بعمل إضافي آخر إضافة إلى وظيفته الأصلية مقابل مكافأة مالية ينسب بها المفوض العام ويوافق عليها الرئيس على أن لا تزيد عن 20% من راتبه الأساسي .

المادة (17) : أ - يجوز انتداب أو إعاره الموظف لمدة لا تزيد على سنتين للعمل لدى أي جهة تطوعية أو دائرة أو جهة حكومية أو مشروع يشارك فيه

¹ - تم الغاء الفقرتين (هـ، و) من المادة (14) بقرار اللجنة التنفيذية رقم (2018/6) تاريخ 2018/7/17م وموافقة مجلس الامناء في جلستها رقم (2018/5) تاريخ 2018/9/13م.

² - تم تعديل المادة (15) بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2016/8 تاريخ 2016/11/24م.

المركز .

ب- تُراعى أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية في حال انتداب أو إعاره الموظف العمل في أي من الجهات المذكورة في البند السابق .

ت- يتم الانتداب أو الإعاره بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب المفوض العام بالنسبة للموظفين الفنيين وبقرار من المفوض العام بناءً على تنسيب اللجنة بالنسبة لباقي الموظفين .

ث- يُحدد قرار الانتداب أو الإعاره الجهة التي سيتقاضى منها الموظف راتبه وعلاواته وكذلك مخصصاته وحقوقه والتزامات أخرى .

ج- لا يؤثر قرار الانتداب أو الإعاره على أقدمية الموظف ، وتحسب هذه المدة لغايات الزيادة السنوية والترفيح .

د- يجوز منح الموظف الذي مضى على خدمته بالمركز (7) سنوات اجازة بدون راتب لمدة لا يتجاوز مجموعها سنتين كحد أقصى . واجازة عادية بدون راتب للأم المرضعة للعناية بطفلها الرضيع لمدة لا تزيد على سنتين .

المادة (18) : يستحق الموظف في المركز الإجازات التالية: _

أ : إجازة سنوية مدتها (30) ثلاثون يوم بقرار من المفوض العام وبتنسيب من الرئيس المباشر .

ب : إجازة الأمومة لمدة (90) يوماً متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات للحامل وذلك بناءً على تقرير من المرجع الطبي المعتمد، وفي جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين بدل إجازة الأمومة المستحق للأم من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي وراتبها من المركز.⁽¹⁾

النص السابق للفقرة (ب) من المادة (18): إجازة أمومة لمدة (90) يوماً متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات للحامل ، وذلك بناءً على تقرير طبي من المرجع الطبي المعتمد.

ت : اجازة ابوة براتب كامل مع العلاوات لمدة ثلاثة ايام في حال ولادة الزوجة.

¹ - تم تعديل الفقرة (ب) من المادة (18) بقرار اللجنة التنفيذية رقم (2018/6م) تاريخ 2018/7/17م وموافقة مجلس الامناء في جلستها رقم (2018/5) تاريخ 2018/9/13م.

ث : ساعة رخصة واحدة يومياً لمدة سنة من تاريخ انتهاء اجازة الأمومة.

ج : اجازة عرضية بقرار من المفوض العام لمدة لا تزيد عن ثلاث ايام في حالات اضطرارية مسببة (حالات الوفاة لأحد أفراد العائلة ومرافقة مريض من الدرجة الأولى ، الظروف الجوية القاهرة).

ح : يستحق الموظف اجازة لأداء فريضة الحج ولمرة واحدة مدتها (14) يوماً لا تحتسب من إجازاته السنوية وبراتب وعلاوات كامله من المفوض العام.

خ : يستحق الموظف اجازة مرضية لمدة لا تزيد في مجموعها على عشرة أيام في السنة براتب وعلاوات بناءً على تقرير من المرجع الطبي المعتمد . وفي حال زادت المدة يحال الأمر الى اللجان الطبية الرسمية المعتمدة.

المادة (19) : يؤمن المركز الرعاية الطبية المناسبة لموظفيه وعائلاتهم وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة (20) : على الموظف الالتزام بما يلي:

أ : أداء مهام وظيفته بنشاط ودقة وأمانة، والانتظام بأوقات الدوام الرسمي.

ب : التعامل مع الجمهور والزملاء في العمل والرؤساء والمرؤوسين بلباقة وكياسة وعدالة واحترام.

ج : تنفيذ أوامر وتوجيهات رؤسائه المتصلة بالعمل والمنفقة مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

د : تطبيق مبدأ المشاركة وبناء روح الفريق في العمل.

هـ : المحافظة على المال العام ومصالح المركز.

و : الإلمام بالتشريعات والتوجهات التي تحكم عمل المركز والحرص على استمرار تنمية ذاته وتطوير قدراته.

المادة (21) : يحظر على الموظف:

- أ : ترك العمل أو التوقف عنه دون اعلام مسبق.
- ب : الاحتفاظ خارج العمل بأية وثيقة أو مخابرة رسمية أو صور عنها أو تسريبها أو التصريح عنها دون إذن بذلك.
- ج : استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف حزبية أو منفعة شخصية او اقليمية او طائفية.
- د : قبول أو طلب أي إكراميات أو هدايا او خدمات من أي شخص له علاقة بأعمال المركز.
- هـ : العمل لدى الغير خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي دون الحصول على إذن مسبق.
- و. إتيان أي عمل أو ممارسة أو نشاط يتعارض مع فلسفة وأهداف ومصلحة المركز .

المادة (22) : أ : إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين أو التعليمات أو القرارات المعمول بها في المركز أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمهام المحددة له أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة وواجباتها توقع عليه إحدى العقوبات التالية:ـ

1. التنبيه.
2. الإنذار.
3. الحسم من الراتب الإجمالي بما لا يتجاوز ثلثه.
4. حجب الزيادة السنوية لمدة لا تتجاوز سنتين.
5. تنزيل الدرجة.
6. الاستغناء عن الخدمة.
7. العزل.

ب : لا يجوز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المخالفة الواحدة.

ج : توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً للصلاحيات التالية:ـ

1. بقرار من الرئيس المباشر للموظف إذا كانت العقوبة من العقوبات المنصوص عليها في البندين (1، 2) من الفقرة (أ).
2. بقرار من المفوض العام بناءً على لجنة التحقيق إذا كانت العقوبة

من العقوبات المنصوص عليها في البندين (3، 4) من الفقرة (أ).
3. بقرار من المجلس التأديبي وتوصية من لجنة التحقيق إذا كانت
العقوبة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (5، 6، 7) من
الفقرة (أ).

المادة (23) : يشكل المجلس لجنة تحقيق في بداية كل عام للتحقيق في المخالفات
التي يحيلها اليها المفوض العام أو الرئيس .

المادة (24) : يؤلف المجلس في بداية كل عام مجلساً تأديبياً برئاسة أحد أعضائه
وعضوية اثنين من أقدم موظفي المركز لإتخاذ الإجراءات التأديبية
بحق من يحال اليه من الموظفين وتوقيع العقوبات التأديبية المناسبة
عليه .

المادة (25) : أ : تنتهي خدمة الموظف في المركز في أي من الحالات التالية: _
- الاستقالة.
- فقد الوظيفة.
- الاستغناء عن الخدمة.
- عدم اللياقة الصحية.
- العزل.
- الوفاء.

ب : تكون الاستقالة المقدمة من الموظف خطية وتقدم إلى المرجع
المختص الذي عليه أن يصدر قراره بقبولها أو رفضها خلال
30 يوم من تاريخ تقديمها وإلا تعتبر مقبولة.

ج : يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا صدر قرار بنقله إلى وظيفة
أخرى في المركز ولم ينفذ قرار النقل ؛ أو إذا تغيب عن عمله
لمدة (10) عشرة أيام متصلة أو (20) عشرين يوماً دون إجازة
أو عذر مشروع .

د : يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص في
الحالات التالية:⁽¹⁾

أ- إذا أوقعت عليه (3) ثلاث عقوبات مختلفة من
العقوبات المنصوص عليها في البنود (3-5) من
الفقرة (أ) من المادة (22) من هذه التعليمات.

¹ - تم تعديل المادة (25) فقرة (د) بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2016/8 بتاريخ 2016/11/24م.

ب- إذا كان التقدير السنوي للموظف متوسط فما دون ولم يحسن أداءه الى مستوى جيد فأعلى في السنة اللاحقة.
ج- إذا انتقلت حاجة المركز الى الوظيفة أو المهمة أو المهام التي يقوم بها الموظف وحسب شروط العقد الموقع بين الطرفين وفي هذه الحالة تدفع له تعويضات عن 3 أشهر من إجمالي راتبه.

النص السابق: يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص إذا أوقعت عليه (3) ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها من البنود (3-5) من الفقرة (أ) من المادة (21) من هذه التعليمات.

هـ : يعزل الموظف إذا صدر بحقه حكم بائن من محكمة مختصة بأي جناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة واستثمار الوظيفة والشهادة الكاذبة أو أي جريمة مخلة بالأخلاق العامة أو إذا صدر قرار من المرجع المختص بعزله.

و : سن التقاعد (60) سنة ويجوز التمديد للموظف سنوياً لغاية سن (65) سنة بقرار من مجلس الأمناء وبتنسيب من المفوض العام ويؤخذ بالاعتبار حاجة المركز وقدرة الموظف على العطاء .

المادة (26) : للمفوض العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات لأي من المفوضين المتفرغين أو موظفي المركز من الفئة الثانية على أن يكون التفويض خطياً ولمدة محددة.

المادة (27) : إذا نشأت حالة من غير الحالات المنصوص عليها في هذه التعليمات تعرض على المجلس للبت بها بناءً على تنسيب من الرئيس وتوصية من المفوض العام والمجلس الاستثناس بأحكام قانون العمل النافذ .

المادة (28) : الرئيس والمفوض العام مسئولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

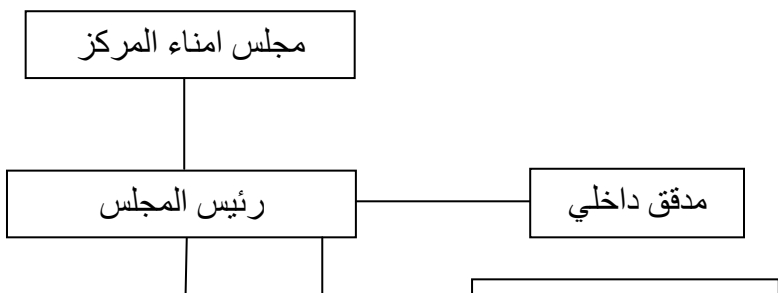
المادة (29) : تطبق هذه التعليمات على جميع الموظفين. وتمنح للموظفين الحاليين علاوة تسكين تغطي الفرق الحاصل في رواتبهم الحالية بعد تطبيق هذه التعليمات.

المادة(30) : تلغي هذه التعليمات " تعليمات الموارد البشرية النافذة " في المركز الوطني لحقوق الإنسان وأي أحكام أخرى تتعلق بالموارد البشرية تتعارض معها.

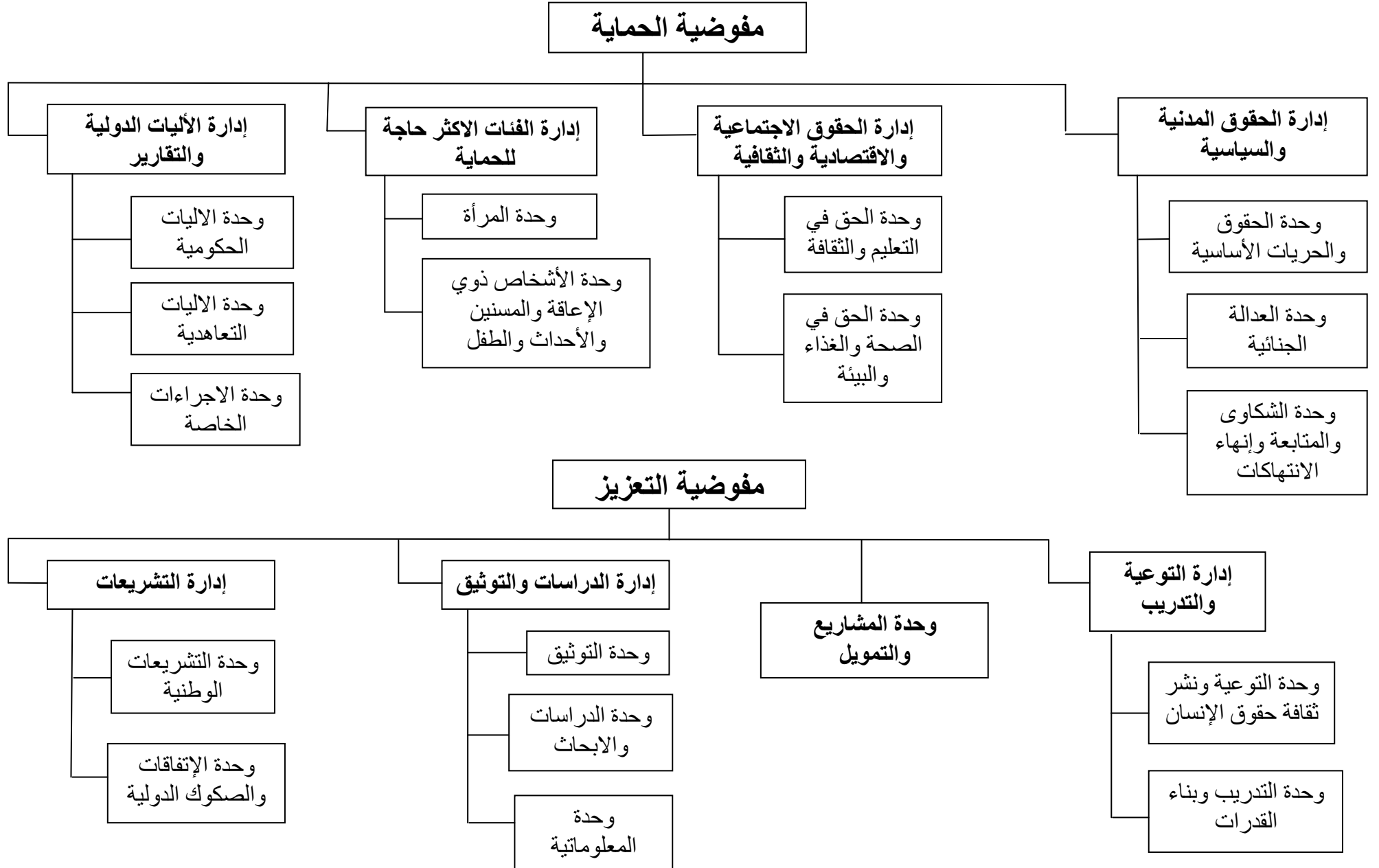
ملحق رقم (1)

الهيكل التنظيمي

المركز الوطني لحقوق الإنسان



الهيكل الوظيفي التفصيلي (ملحق A-1)



ملحق رقم (2)

المتطلبات الأساسية			المسمى المهني
المتطلبات والمهارات المرغوبة	الخبرة	الشهادة (حد أدنى)	
دورات الادارة العليا أو ما يعادلها الى جانب مهارات لغوية غير لغة الام والحاسوب	15 سنة خبرة عملية في مجال العمل (7 سنوات على الاقل في وظائف قيادية أو إشرافيه	بكالوريوس إدارة اعمال أو ادارة عامة أو محاسبة	مدير (مالي وإداري)
دورات متقدمة ومعتمدة في الادارة/ محاسبة، خبرة في استخدام الحاسوب اجادة اللغة الانجليزية بدرجة مقبولة	12 سنة خبرة عملية في مجال العمل	بكالوريوس إدارة اعمال أو ادارة عامة أو محاسبة أو ما يعادلها	مدقق
دورات متوسطة في الادارة و/أو المحاسبة واجادة استخدام الحاسوب ومستوى مقبول في معرفة اللغة الانجليزية	10 سنة خبرة في مجال العمل	بكالوريوس	اداري/ محاسب أول
دورات أولية في الاشراف أو الادارة والتدريب على الاعمال المحاسبية بالإضافة الى خبرة في استخدام الحاسوب ويفضل المام باللغة الانجليزية	6 سنوات خبرة في مجال العمل	بكالوريوس	اداري/ محاسب ثاني
		بكالوريوس	اداري/ محاسب ثالث
خبرة في استخدام الحاسوب والطباعة ويفضل المام باللغة الانجليزية	خبرة مناسبة مع شهادات التدريب	دبلوم أو توجيهي ناجح	اداري/ مساعد
	خبرة مناسبة في مجال العمل	توجيهي راسب أو مستوى الاعدادي أو ما دون	اداري/ مساند

المركز الوطني لحقوق الانسان

تعليمات التصنيف المهني

صادرة بموجب الفقرة (ط) من المادة (14) من قانون رقم (51) لعام 2006م

قانون المركز الوطني لحقوق الانسان

المادة (1):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المركز:	المركز الوطني لحقوق الانسان
القانون:	قانون المركز النافذ المفعول.
مجلس الأمناء:	مجلس أمناء المركز المشكل بموجب القانون.
المفوض العام:	المفوض العام للمركز.
الموظف:	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في أي من وظائف المركز وفقاً للتعليمات المعتمدة.
لجنة التسكين:	اللجنة المشكلة بقرار من مجلس الأمناء لتقييم المرشحين لإشغال المسميات الوظيفية أو المسميات المهنية المعتمدة لدى المركز وتسكين وتصنيف الموظفين للمرة الأولى، ثم تتولى لجنة الموارد البشرية هذه المهمة بعد ذلك، وتشكل برئاسة أحد أعضاء مجلس الأمناء وعضوية ثلاثة من الأعضاء ذوي الخبرة بالإضافة إلى المفوض العام. ويمكن الاستفادة من الخبرة الخارجية إذا استدعت الحاجة ذلك. لا سيما من ذوي الخبرة في مجال عمل التصنيف المهني المراد اشغاله.
لجنة الموارد البشرية:	اللجنة المؤلفة بموجب تعليمات الموارد البشرية الصادرة عن المركز.
التصنيف المهني:	مجموعة المسميات المهنية المصنفة وفقاً لهذه التعليمات ووفق جدول التصنيف المعتمد وما يترتب على ذلك المسمى من واجبات وامتيازات.

المادة (2):

- أ- تهدف هذه التعليمات الى تحفيز الموظفين لتطوير معارفهم ومهاراتهم وتنمية قدراتهم من خلال تطبيق أسس واضحة وشفافة وعادلة للترشح للتصنيف المهني.
- ب- تستند عملية التصنيف المهني وتحديد المسميات المهنية سواء للموظفين الحاليين أو من يعينون مستقبلاً

الى الأسس التالية:

- الدرجة العلمية.
- عدد سنواتالخبرة العملية في مجالات حقوق الانسان.
- الدورات المعتمدة وذات العلاقة بالوظيفة.
- المعارف المهارات المكتسبة.
- اجادة احدى اللغات الاجنبية بشكل كافي.
- الالمام باساليب البحث العلمي.
- مهارات استخدام الحاسوب والاتصال.
- (المعرفة باعداد) التقارير الوطنية والدولية.
- الأبحاث المحكمة المنشورة.

المادة (3):

ينقسم الموظفون في المركز فئتين مهنتين:

أ- فنية.

ب- ادارية.

المادة (4):

تكون مسميات الوظائف كالاتي:

أ- الفنية:

1- استشاري رئيسي.

2- استشاري.

3- اختصاصي أول.

4- اختصاصي ثاني.

5- اختصاصي ثالث.

ب-الادارية:

1- مدير اداري/ مالي.

2- مدقق.

3- اداري اول.

4- اداري/ محاسب 2.

5- اداري/ محاسب 3.

6- اداري مساعد.

7- اداري مساند.

المادة (5):

أ. تطبيق هذه التعليمات على الموظف الذي يجرى تعيينه لأول مرة أو/و العامل والذي يتم تصنيفه بأي من المسميات الوظيفية المعتمدة لدى المركز.

ب. لا تطبق هذه التعليمات على العاملين بوظائف تطوعية أو مؤقتة أو على حساب المشاريع.

المادة (6):

أ. تجتمع لجنة التسكين بدعوة من رئيسها وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ولحين الانتهاء من مهامها، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات الحاضرين. وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس لجنة التسكين، وعلى العضو المخالف أن يبين مخالفته وأسبابها خطياً.

ب. تختار لجن التسكين من بين أعضائها أمين سر يتولى إعداد محاضر اجتماعاتها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

ج. إضافة الى ما جاء في المادة 2/ب تضع لجنة التسكين أدوات التقييم من الاختبارات والمقابلات الشخصية المطلوبة لتقييم المرشحين وفقاً لإحكام هذه التعليمات/ وعلى أن تراعي مبادئ العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص.

المادة (7):

أ. يكون التصنيف نافذاً لكافة الغايات من تاريخ صدور القرار من المرجع المختص ولا يجوز أن يكون للتصنيف بأثر رجعي.

ب. يجوز للموظف التقدم بطلب التصنيف وفقاً للنموذج المعد من قبل لجنة الموارد البشرية وترفع طلبات التصنيف الى المفوض العام.

ج. يمكن للموظف الاعتراض على قرار التصنيف ولهذه الغاية يقدم الاعتراض الى لجنة الاعتراضات من خلال المفوض العام.

د. يصدر قرار التصنيف للموظف أو الشخص المرشح للتعيين الذي تنطبق عليه شروط الترشيح والتصنيف في أي من المسميات المهنية المنصوص عليها في هذه التعليمات بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب من لجنة التسكين، وبما لا يتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

المادة (8):

لغايات تطبيق هذه التعليمات تحدد مجالات حقوق الانسان على النحو التالي:

1- الحقوق المدنية والسياسية:

تلك الحقوق والحريات المنصوص عليها في الدستور والمعايير الدولية، بما في ذلك الحق في الحياة والحرية والأمان الشخصي، الحق في محاكمة عادلة، الحق في الجنسية والإقامة واللجوء، الحق في الانتقال والسفر، الحق في الانتخاب والترشيح، الحق في حرية الرأي والتعبير والصحافة والإعلام، الحق في التجمع، الحق في تأسيس الأحزاب السياسية والانضمام إليها، الحق في تأسيس النقابات والانضمام إليها والحق في تأسيس الجمعيات والانضمام إليها.

2- الحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية:

وتضم الحق في التنمية الحق في مستوى معيشي لائق، الحق في العمل، الحق في التعليم، الحق في الصحة، الحق في بيئة سليمة، الحقوق الثقافية.

3- حقوق الفئات الأكثر عرضة للإنتهاك:

وتضم حقوق المرأة، حقوق الطفل، حقوق الأشخاص ذوي الاعاقة، حقوق كبار السن.

4- آليات حماية حقوق الانسان:

أ- الآليات الحكومية: وتشمل الجمعية العامة للأمم المتحدة، (واللجنة الثالثة المجلس الاقتصادي والاجتماعي) ومجلس الأمن ومجلس حقوق الانسان الذي حل محل لجنة حقوق الانسان، والمفوضية السامية لحقوق الانسان.

ب- الآليات التعاقدية: وهي التي أنشأت بموجب اتفاقيات أو عهود دولية اعتمدها الأمم المتحدة بغرض رصد

امتثال وتطبيق الدول الأعضاء لأحكامها وهي بالترتيب:

▪ اللجنة المعنية بالقضاء على التمييز العنصري.

▪ اللجنة المعنية بحقوق الإنسان.

▪ اللجنة المعنية بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

▪ اللجنة المعنية بالقضاء على التمييز ضد المرأة.

▪ لجنة مناهضة التعذيب.

▪ اللجنة المعنية بحقوق الطفل.

▪ لجنة حوق العمال المهاجرين.

▪ اللجنة المعنية بالأشخاص المعاقين.

▪ اللجنة المعنية بالإخفاء القسري.

▪ اللجنة الاستشارية لمجلس حقوق الانسان.

ج- الآليات غير التعاقدية (التعاهدية): وهي ما يعرف بالإجراءات الخاصة والممثلين الخاصين وسواها.