وزارة التعليـم العالـي

قـرار وزاري

رقــم ٢٢ / ٢٠١٥

بإصـدار اللائحـة التنظيميـة للملحقيـات الثقافيـة

استنـادا إلـى المرسـوم السلطاني رقـم ٢٠٠٢/٦ بتحديـد اختصاصات وزارة التعليـم العالي واعتماد هيكلها التنظيمي ،

وإلى قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٨٣ ،

وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقــم ٢٠٠٤/١٢٠ ،

وإلى قانون تنظيم وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم السلطاني رقــم ٢٠٠٨/٣٢ ،

وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقــم ٢٠١٠/٩ ،

وإلى موافقة وزارة المالية ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تـقــرر

المـادة الأولـــى

يعمل فـي شأن الملحقيات الثقافية بأحكام اللائحة التنظيمية المرفقة .

المـادة الثانيـــة

يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة ، أو يتعارض مع أحكامها .

المـادة الثالثـــة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صـدر فـي : ٢ من رجـــب ١٤٣٦هـ

الموافـــق : ٢١ من ابريـــل ٢٠١٥م

د. راوية بنت سعود البوسعيدية

وزيـــــرة التعليـــــم العالـــــي

اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها ، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

١ - الوزارة :

وزارة التعليم العالي .

٢ - الوزير :

وزير التعليم العالي .

٣ - الوكيل :

وكيل الوزارة .

٤ - البعثة :

البعثة الدبلوماسية أو القنصلية المعتمدة بالخارج .

٥ - الملحقية الثقافية :

التقسيم الإداري الذي يتبع الوزارة ، ويتولى الإشراف على الطلبة العمانيين الدارسين خارج السلطنة بالمؤسسات التعليمية التي تقع ضمن نطاق اختصاصاتها ، ويخضع للإشراف المباشر لرئيس البعثة في دولة المقر .

٦ - دولة المقر :

الدولة الكائن بها مقر الملحقية الثقافية .

٧ - الموظف المحلي :

الشخص المتعاقد معه الذي يشغل وظيفة في الملحقية الثقافية .

٨ - الراتب :

الراتب الأساسي مضافا إليه العلاوات الدورية .

٩ - الراتب الإجمالي :

الراتب مضافا إليه البدلات .

المـادة (٢)

يحدد الوزير نطاق عمل الملحقيات الثقافية على أن تتبع الوكيل إداريا وتنظيميا .

المـادة (٣)

تسري أحكام هذه اللائحة على البعثة التي تتولى مهام وواجبات الملحقية الثقافية .

الفصل الثاني

الملحـق الثقافــي

المـادة (٤)

يتولى رئاسة الملحقية الثقافية ملحق ثقافي ، ويجوز تعيين مساعد له يعاونه في أداء مهامه .

المـادة (٥)

يخضع الملحق الثقافي ومساعد الملحق الثقافي - فيما يتصل بتنظيم سائر شؤونهم الوظيفية - لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المـادة (٦)

تعلن الوزارة عند رغبتها في شغل وظيفة مساعد للملحق الثقافي بطريق التعيين أو النقل وفقا للقواعد المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المـادة (٧)

يكون شغل وظيفة ملحق ثقافي أو مساعد للملحق الثقافي لمدة لا تزيد على (٤) أربع سنوات ، قابلة للتمديد لمدة سنة واحدة .

ويجوز للوزير إعفاؤهما من منصبهما قبل انقضاء المدة المحددة لهما وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة .

المـادة (٨)

يصدر الوزير المسؤول عن الشؤون الخارجية قرارا بإلحاق كل من الملحق الثقافي ومساعده بالبعثة بناء على ترشيح الوزارة .

المادة (٩)

تحدد وزارة الخارجية المخصصات المالية والبدلات والامتيازات المقررة لوظيفتي ملحق ثقافي ، ومساعد الملحق الثقافي بعد معادلة الدرجة المالية التي يشغلها كل منهما بإحدى وظائف أعضاء السلكين الدبلوماسي والقنصلي ، وذلك وفقا لقانون تنظيم وزارة الخارجية المشار إليه .

المادة (١٠)

للوزارة أن تلحق من يشغل وظيفة ملحق ثقافي أو مساعد الملحق الثقافي بالتدريب الذي تعده وزارة الخارجية لهذا الغرض .

المادة (١١)

ينقل كل من يشغل وظيفة ملحق ثقافي أو مساعد الملحق الثقافي - بعد انتهاء المدة المحددة لهما أو بعد إعفائهما من منصبهما - إلى وظيفة معادلة ، للوظيفة المنقولين منها ، أو للوظيفة التي كان يشغلها قبل إلحاقه بالملحقية الثقافية ، أيهما أعلى .

المادة (١٢)

للملحق الثقافي - بعد موافقة الوكيل - التعاقد مع الموظفين المحليين وفقا لنموذج العقد (ملحق رقم (١)) المرفق بهذه اللائحة ، وتكون له صلاحية اتخاذ القرارات المتصلة بسائر شؤونهم الوظيفية بالتنسيق إداريا مع المختصين بالبعثة ، ويستثنى من ذلك قرار إنهاء خدماتهم الذي لا يكون نافذا إلا بعد موافقة الوكيل .

المادة (١٣)

يتولى الملحق الثقافي الإشراف على الملحقية الثقافية وتنظيم العمل بها ، والعمل على تعزيز أوجه التعاون العلمي مع الجامعات وغيرها من مؤسسات التعليم العالي ، والإشراف على الطلبة الموفدين في بعثة أو منحة أو إجازة دراسية طبقا لأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية المشار إليه ، وعلى الطلبة العمانيين الدارسين على نفقتهم بالخارج ، وتقديم الرعاية اللازمة لهم تحت إشراف رئيس البعثة ، وعلى الأخص ما يأتي :

١ - إيجاد قبول للطلبة في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي الموصى بالدراسة بها .

٢ - اتخاذ ما يلزم نحو استقبال الطلبة الجدد ، وتقديم الخدمات اللازمة لاستضافتهم ، وفتح ملفات للطلبة ، ومتابعة سير دراستهم في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي ، وتحديث بياناتهم في السجلات والأنظمة المعمول بها ، ورفع تقارير دورية بذلك إلى الوزارة وجهات الابتعاث ، وإخطارهم بكل ما يتعلق بشؤون ابتعاثهم .

٣ - الإشراف على عملية فرز وتصنيف بيانات الطلبة الموفدين للدراسة ، وأعدادهم ورغباتهم ، وفق ما هو متوفر من حجم الفرص والتخصصات المتاحة ، دون الإخلال بشروط وخطط البعثات والمنح الدراسية .

٤ - الإشراف على الأندية الطلابية ، وجمعيات الطلبة العمانيين بالجامعات بدولة المقر .

٥ - تنظيم لقاءات واجتماعات دورية مع الطلبة للاطمئنان على أوضاعهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم ، ورفع تقارير عن نتائج هذه الاجتماعات والزيارات للوكيل بصورة دورية .

٦ - تزويد الوزارة بالمعلومات والبيانات عن الجامعات والمؤسسات التعليمية في دولة المقر .

٧ - تزويد الوزارة بالإحصاءات والمعلومات والبيانات الكافية عن الطلبة في حالة طلبها ذلك .

٨ - اتخاذ كل ما يلزم لتنفيذ القرارات الصادرة من لجنة البعثات بالوزارة ، واللجان الأخرى المتعلقة بتنظيم أمور الطلبة الدارسين في الخارج .

٩ - التأكد من اعتماد الشهادات الدراسية ودقة البيانات الواردة بها وفقا للإجراءات المتبعة في هذا الشأن .

١٠ - تزويد الوزارة وجهات الابتعاث بأحدث الإصدارات الخاصة بتصنيف الجامعات ، وأي مستجدات مهمة في مجال التعليم العالي .

١١ - حضور المؤتمرات التعليمية المتصلة بالتعليم العالي بعد موافقة الوزارة ، وتزويد الوزارة بتقارير وافية عن هذه المؤتمرات .

١٢ - الإشراف على تطبيق الأنظمة المالية ، ومراجعة السندات المالية الخاصة بالطلبة ، ومتابعة صرف مستحقاتهم .

١٣ - إعداد التقارير والسندات المالية حول المصاريف الإدارية ومستحقات الطلبة .

١٤ - تزويد الوزارة وجهات الابتعاث بالميزانية السنوية والتقارير المالية الشهرية أو الفصلية المتعلقة بالطلبة ، والتقارير الدورية عن الأنشطة التربوية والعلمية متضمنة الإنجازات والمعوقات ، والحلول المقترحة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .

المادة (١٤)

يحل مساعد الملحق الثقافي محل الملحق الثقافي في ممارسة اختصاصاته عند غيابه أو وجود مانع يحول دون ممارسته تلك الاختصاصات ، وفي حالة خلو منصب مساعد الملحق الثقافي يكلف رئيس البعثة من يراه مناسبا من أعضائها للقيام بأعمال الملحق الثقافي .

المادة (١٥)

يجوز للوزارة بعد الاتفاق مع رئيس البعثة أن تعهد بالإشراف على شؤون الطلبة إلى أحد موظفي البعثة في الدول التي لا يوجد بها ملحقية ثقافية ، وذلك للقيام بمهام الملحق الثقافي .

ويجوز للوزارة تعيين موظف محلي بالتنسيق مع رئيس البعثة لمعاونته .

المادة (١٦)

يجب على الملحق الثقافي أو مساعده التنسيق مع رئيس البعثة قبل قيامهما بإجراء أي اتصالات مع السلطات المحلية المختصة أو البعثات الأجنبية أو أي هيئات أخرى في دولة المقر ، كما يجب عليهم اطلاع رئيس البعثة على نتائج تلك الاتصالات بموجب تقرير كتابي .

المادة (١٧)

يجب على الملحق الثقافي إذا ثبت لديه - بأدلة لا تقبل الشك - أن أحد الطلبة بدولة المقر ارتكب سلوكا شائنا يسيء إلى وطنه بأن يتم تقديم النصح والتوجيه له ، وفي حالة استمراره بارتكاب السلوك الشائن يتم مخاطبة الوزارة ، وذلك بالتنسيق مع رئيس البعثة لاتخاذ ما تراه مناسبا .

الفصل الثالث

شؤون الموظفين المحليين بالملحقية الثقافية

المادة (١٨)

يستحق الموظف المحلي المعين بداية الراتب المقرر لوظيفته طبقا لجدول الرواتب والعلاوات والبدلات المرفق بهذه اللائحة (الملحق رقم "٢") .

المادة (١٩)

يستحق الموظف المحلي علاوة دورية في أول يناير من كل عام بالفئة المقررة لوظيفته التي يشغلها طبقا لما هو مبين بجدول الرواتب والبدلات الملحق بهذه اللائحة وبشرط أن يكون قد مضى على التعاقد معه (٦) ستة أشهر على الأقل ، ويحرم من العلاوة الدورية من قدم عنه تقرير تقويم أداء وظيفي بمرتبة ضعيف في السنة السابقة .

المادة (٢٠)

يجوز بقرار من الوزير منح مكافأة تشجيعية للموظف المحلي مرة واحدة في السنة بشرط ألا تزيد على راتب واحد .

المادة (٢١)

يجب على الملحقية الثقافية بعد موافقة الوزارة صرف راتب واحد في نهاية كل سنة للموظفين المحليين إذا كانت القوانين والأنظمة بدولة المقر توجب ذلك .

المادة (٢٢)

يصدر الملحق الثقافي قرارا لإيفاد الموظف المحلي في المهمة الرسمية متضمنا المدة اللازمة لأدائها مع مراعاة أن تكون في حدود الحاجة الفعلية .

المادة (٢٣)

يشترط لمنح بدل السفر - إذا كانت المهمة الرسمية داخل دولة المقر - ألا تقل المسافة بين مقر العمل ومكان أداء المهمة الرسمية عن (١٥٠ كم) مائة وخمسين كيلو مترا .

المـادة (٢٤)

يمنح الموظف المحلي بدل سفر للمهام الرسمية داخل وخارج دولة المقر وفقا للملحق رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (٢٥)

يستحق الموظف المحلي تذكرة السفر ذهابا وإيابا بالدرجة السياحية ومصاريف الانتقال - إن وجدت - بين المدن بالبلد الموفد إليها .

المـادة (٢٦)

يمنح الموظف المحلي نسبة (١٠٠٪) مائة في المائة من بدل السفر عند الإيفاد في مهمة رسمية داخل دولة المقر أو خارجها ، على أن يخفض البدل إلى (٧٥٪) خمسة وسبعين في المائة إذا تكفلت الملحقية الثقافية أو إحدى الجهات بالسكن .

المـادة (٢٧)

يعد الملحق الثقافي تقارير تقويم الأداء الوظيفي سنويا للموظفين المحليين بالاسترشاد بالقواعد المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

المـادة (٢٨)

تتكفل الملحقية الثقافية بعد موافقة الوزارة بسداد نسبة مساهمة الاشتراكات التقاعدية إذا كانت القوانين والأنظمة بدولة المقر توجب ذلك .

المـادة (٢٩)

تتحمل الملحقية الثقافية تكاليف التأمين الصحي للموظف المحلي إذا كانت قوانين دولة المقر توجب ذلك ، كما يمنح الموظف المحلي بدل علاج شهريا - بعد موافقة الوزارة - إذا كانت قوانين دولة المقر لا توجب التأمين الصحي ، أو لا يوجد علاج مجاني بها ، وذلك وفقا للملحق رقم (٤) المرفق بهذه اللائحة .

المـادة (٣٠)

يستحق الموظف المحلي أجرا عن الأعمال الإضافية التي يكلف بتأديتها بعد ساعات العمل الرسمية بناء على تكليف كتابي مسبق من الملحق الثقافي ، وذلك وفقا للشروط الآتية :

١ - أن يثبت قيامه بالعمل الإضافي الذي كلف به .

٢ - ألا تقل مدة العمل عن ساعة كاملة في اليوم الواحد .

٣ - ألا يتجاوز ما يمنح الموظف المحلي شهريا كأجر إضافي (٥٠٪) خمسين في المائة من راتبه .

ويتبع في منح الأجر الإضافي ما يأتي :

١ - يمنح الموظف المحلي أجر ساعة وربع من راتبه عن كل ساعة من العمل الإضافي التي تزيد على ما يماثل عدد ساعات العمل الرسمية .

٢ - يمنح الموظف المحلي أجر ساعة ونصف من راتبه عن كل ساعة من العمل الإضافي إذا كان في أيام الإجازات الأسبوعية والرسمية .

المـادة (٣١)

يجب على الملحقية الثقافية توفير زي لمرة واحدة كل سنة ، ولا يجوز التعويض النقدي عنه ، وذلك لشاغلي الوظائف الآتية :

١ - موظف استقبال .

٢ - سائق .

٣ - حارس .

٤ - عامل نظافة .

الملحـق رقــم (١)

عقـد توظيـف الموظفيـن المحلييـن

إنه في يوم ..... الموافق .../ ..../ ..... قد تم الاتفاق بين حكومة سلطنة عمان النائب عنها ..... (طرف أول)

وبين الفاضل / .....

من الجنسية ..... والمقيم في ..... (طرف ثان)

وعنوانـــــه : .....

علـى مـا يأتـي :

البند (١) : تعيين الطرف الثاني في ..... بوظيفة : (.....) براتب قدره (.....) وبالبدلات المقررة وفقا لأحكـام اللائحـة التنظيمية للملحقيات الثقافية ، على أن يصرف ذلك في نهاية كل شهر ميلادي .

البند (٢) : يبدأ سريان هذا العقد من تاريخ ..../..../...٢٠م ، ويكون الطرف الثاني تحت فترة الاختبار لمدة (٣) ثلاثة أشهر تبدأ من هذا التاريخ ، فإذا لم يثبـت كفاءتـه خلال تـلك المدة فيجـوز للطـرف الأول إنهاء خدمتـه دون إنذار .

البند (٣) : إذا اجتاز الطرف الثاني فترة الاختبار بنجاح اعتبر العقد ساريا لمدة سنة واحدة من تاريخ التعيين ، ويتجـدد تلقائيا لمـدة مماثلة بالشروط ذاتهـا ما لـم يخطـر أحد الطرفـين الطرف الآخـر بعدم رغبته في التجديـد قبل انتهاء العقد بـ (٣) ثلاثة أشهر على الأقل .

البند (٤) : لا يترتب على هذا العقد للطرف الثاني أي حق من الحقوق الوظيفية أو التقاعدية المعمول بها في سلطنة عمان ، أو في دولة المقر .

البند (٥) : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بغير إبداء الأسباب بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (٣) ثلاثة أشهر يبقى خلالها الطرف الثاني في الخدمة .

وللطرف الأول التنازل عن الحق في استمرار الطرف الثاني في العمل بعد الإخطار أو في استمراره حتى نهاية كامل المدة المشار إليها إذا استدعت الظروف ذلك بشرط ألا يتعارض ذلك مع مصلحة العمل ، على أن تحسب هذه المدة كاملة ضمن مدة الخدمة الفعلية للطرف الثاني .

البند (٦) : يلتزم الطرف الثاني في أثناء سريان هذا العقد بما يأتي :

١ - التقيد بمواعيد العمل التي يحددها الطرف الأول .

٢ - القيام بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها ، وفي أي واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول من وقت لآخر .

٣ - لا يجوز استعمال أي مستندات أو أوراق أو مكاتبات أو أختام الملحقية الثقافية إلا للأعمال الرسمية .

٤ - التعهد بالمحافظة على السرية التامة فيما يتصل بمهام الوظيفة وما يصله من معلومات بشكل مباشر أو غير مباشر ، ولا يجوز له أن يحتفظ لنفسه بأصل أو نسخ من أي ورقة رسمية قد تكون في حوزته ، ويظل هذا الالتزام قائما بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

٥ - عدم القيام بأي عمل آخر بعد ساعات العمل الرسمية إلا بموافقة كتابية من الطرف الأول .

٦ - التحلي بالأخلاق الحميدة والسيرة الحسنة واحترام المسؤولين و الموظفين العاملين معه .

البند (٧) : يستحق الطرف الثاني إجازات براتب إجمالي ، على النحو الآتي :

١ - الإجازة الأسبوعية بدولة المقر .

٢ - الإجازات الرسمية بدولة المقر .

٣ - الإجازة الاعتيادية ، ومدتها (٣٠) ثلاثون يوما في السنة .

البند (٨) : يتمتع الطرف الثاني بالإجازة الاعتيادية المستحقة له حسب مقتضيات مصلحة العمل بعد موافقة الطرف الأول ، ولا يجوز له القيام بها إلا بعد مضي (٦) ستة أشهر على الأقل في الخدمة .

البند (٩) : يستحق الطرف الثاني إجازة مرضية بناء على شهادة معتمدة من الجهة الطبية المختصة بدولة المقر لا تجاوز مدتها (٤٥) خمسة وأربعين يوما براتب إجمالي يضاف إليها (٣٠) ثلاثون يوما إذا كان المرض ناتجا عن إصابة عمل ، فإذا انتهت هذه الإجازة دون أن يشفى اعتبر العقد منتهيا من تاريخ انتهاء الإجازة .

البند (١٠) : تستحق الموظفة المحلية إجازة خاصة لتغطية فترة ما بعد الولادة ، وذلك لمدة (٣٠) ثلاثين يوما براتب إجمالي ، كما تمنح إجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد على (١٥) خمسة عشر يوما بناء على طلبها ، وبعد موافقة الطرف الأول .

البند (١١) : يستحق الطرف الثاني في أثناء الخدمة تعويضا نقديا عن عدد أيام إجازته الاعتيادية بحد أقصى (٥٠٪) خمسين في المائة من الراتب في حال عدم تمتعه بها لظروف العمل ، وذلك بعد موافقة الوكيل ، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد رصيد الطرف الثاني من الإجازات الاعتيادية على استحقاق (٢) سنتين .

البند (١٢) : يعد الموظف المحلي مستقيلا إذا تغيب عن عمله مدة (١٥) خمسة عشر يوما متصلة ، أو (٢٠) عشرين يوما غير متصلة في السنة دون عذر مقبول .

البند (١٣) : يستحق الطرف الثاني راتبا واحدا إذا أنهى الطرف الأول العقد بسبب إلغاء الوظيفة أو لسبب غير تأديبي .

البند (١٤) : إذا أخل الطرف الثاني بأحد شروط العقد يجوز للطرف الأول - بعد التحقيق كتابيا مع الطرف الثاني - توقيع واحد أو أكثر من الجزاءات التأديبية الآتية :

١ - الإنذار .

٢ - الخصم من الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على (٧) سبعة أيام .

٣ - الحرمان من العلاوة الدورية .

٤ - خفض الراتب في حدود علاوة دورية .

ويكون التظلم من الجزاءات المشار إليها إلى رئيس البعثة بدولة المقر خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ إخطار الموظف بتوقيع الجزاء ، على أن يتم البت في التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون بت في التظلم بمثابة رفضه ، وفي جميع الأحوال يعتبر القرار الصادر في شأن التظلم نهائيا .

البند (١٥) : يستحق الطرف الثاني منحة نهاية الخدمة وفقا لما يأتي :

١- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى .

٢ - راتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية للخمس السنوات الأولى .

وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد منحة نهاية الخدمة على (١٨) ثمانية عشر راتبا تحسب على أساس آخر راتب كان يتقاضاه ، ويخصم منها ما يقابل الأيام التي يتم خصم راتبها والأيام التي تمنح له كإجازة بدون راتب .

٣ - تضاعف منحة نهاية الخدمة لمرة واحدة إذا انتهت خدمته بالوفاة أو العجز الكامل عن العمل بقرار من الجهة الطبية المختصة بدولة المقر ، على أن يكون ذلك بسبب العمل ، وفي أثناء تأديته .

البند (١٦) : لا يستحق الطرف الثاني منحة نهاية الخدمة في الحالات الآتية :

١ - إذا قلت مدة خدمته عن (٢) سنتين كاملتين ما لم يكن انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الكامل عن العمل بقرار من الجهة الطبية المختصة بدولة المقر ، على أن يكون ذلك بسبب العمل ، وفي أثناء تأديته .

٢ - إذا انتهت خدمة الموظف المحلي وفقا للبند رقم (١٢) من هذا العقد .

البند (١٧) : يخضع الطرف الثاني في أثناء مدة سريان العقد لأحكام اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية وما تقرره الوزارة من وقت لآخر في شأن الموظفين المحليين بصفة عامة ، وله كافة الحقوق ، وعليه جميع الواجبات المنصوص عليها ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص في هذا العقد .

البند (١٨) : حرر هذا العقد من (٣) ثلاث نسخ باللغتين العربية والإنجليزية ، لكل منهما ذات الحجية القانونية ، وفي حالة أي اختلاف في التفسير يعتد بالنسخة العربية دون غيرها .

الطرف الأول	**الطرف الثاني :**
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :

الملحـق رقــم (٢)

جدول الرواتب والعلاوات والبدلات للموظفين المحليين

المسمى الوظيفي	الراتب والبدلات	دولة المقــر + عملــة الصــرف							
		أمريكا (الدولار الأمريكي)	بريطانيا (الجنيه الإسترليني)	أستراليا (الدولار الإسترليني)	ماليزيا (الرنجيت)	الهند (الروبية)	الأردن (الدينار)	مصر (الدولار الأمريكي)	الإمارات العربية المتحدة (الدرهم)
منسق مكتب الملحق	الراتب	٣٠٠٠	١٥٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٣٠٠٠٠	٥٠٠	٧٠٠	٦٠٠٠
	العلاوة الدورية	١٠٠	٥٠	١٠٠	١٢٠	٩٠٠	٢٠	٢٠	١٨٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
رئيس قسم الشؤون الأكاديمية	الراتب	٤٥٠٠	٣٠٠٠	٥٥٠٠	٥٥٠٠	٤٠٠٠٠	٧٠٠	١٠٠٠	٧٥٠٠
	العلاوة الدورية	١٤٠	١٠٠	١٧٠	١٧٠	١٢٠٠	٤٠	٤٠	٢٣٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
مشرف أكاديمي أول	الراتب	٤٠٠٠	٢٥٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٦٠٠	٩٠٠	٧٠٠٠
	العلاوة الدورية	١٢٠	٨٠	١٥٠	١٥٠	١١٠٠	٣٠	٣٠	٢٢٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
مشرف أكاديمي ثان	الراتب	٣٥٠٠	٢٠٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٣٠٠٠٠	٥٥٠	٨٠٠	٦٥٠٠
	العلاوة الدورية	١١٠	٦٠	١٤٠	١٢٠	٩٠٠	٣٠	٣٠	٢٠٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
مشرف أكاديمي ثالث	الراتب	٣٠٠٠	١٥٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٢٥٠٠٠	٥٠٠	٧٠٠	٦٠٠٠
	العلاوة الدورية	١٠٠	٥٠	١٢٠	١٢٠	٨٠٠	٢٠	٢٠	١٨٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠

تابع : الملحق رقم (٢) جدول الرواتب والعلاوات والبدلات للموظفين المحليين

المسمى الوظيفي	الراتب والبدلات	دولة المقر + عملة الصرف							
		أمريكا (الدولار الأمريكي)	بريطانيا (الجنيه الإسترليني)	أستراليا (الدولار الإسترليني)	ماليزيا (الرنجيت)	الهند (الروبية)	الأردن (الدينار)	مصر (الدولار الأمريكي)	الإمارات العربية المتحدة (الدرهم)
رئيس قسم الشؤون المالية	الراتب	٤٥٠٠	٣٠٠٠	٥٥٠٠	٥٥٠٠	٤٠٠٠٠	٧٠٠	١٠٠٠	٧٥٠٠
	العلاوة الدورية	١٤٠	١٠٠	١٧٠	١٧٠	١٢٠٠	٤٠	٤٠	٢٣٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
مشرف مالي أول	الراتب	٤٠٠٠	٢٥٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٦٠٠	٩٠٠	٧٠٠٠
	العلاوة الدورية	١٢٠	٨٠	١٥٠	١٥٠	١١٠٠	٣٠	٣٠	٢٢٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
مشرف مالي ثان	الراتب	٣٥٠٠	٢٠٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٣٠٠٠٠	٥٥٠	٨٠٠	٦٥٠٠
	العلاوة الدورية	١١٠	٦٠	١٤٠	١٤٠	٩٠٠	٢٠	٣٠	٢٠٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
مشرف مالي ثالث	الراتب	٣٠٠٠	١٥٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٢٥٠٠٠	٥٠٠	٧٠٠	٦٠٠٠
	العلاوة الدورية	١٠٠	٥٠	١٢٠	١٢٠	٨٠٠	٢٠	٢٠	١٨٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
رئيس قسم الشؤون الإدارية	الراتب	٣٥٠٠	٢٠٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٣٠٠٠٠	٥٥٠	٨٠٠	٦٥٠٠
	العلاوة الدورية	١١٠	٦٠	١٤٠	١٤٠	٩٠٠	٢٠	٣٠	٢٠٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠

تابع : الملحق رقم (٢) جدول الرواتب والعلاوات والبدلات للموظفين المحليين

المسمى الوظيفي	الراتب والبدلات	دولة المقر + عملة الصرف							
		أمريكا (الدولار الأمريكي)	بريطانيا (الجنيه الإسترليني)	أستراليا (الدولار الإسترليني)	ماليزيا (الرنجيت)	الهند (الروبية)	الأردن (الدينار)	مصر (الدولار الأمريكي)	الإمارات العربية المتحدة (الدرهم)
باحث شؤون موظفين	الراتب	٣٠٠٠	١٥٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٢٥٠٠٠	٥٠٠	٧٠٠	٦٠٠٠
	العلاوة الدورية	١٠٠	٥٠	١٢٠	١٢٠	٨٠٠	٢٠	٢٠	١٨٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
أخصائي حاسب آلي	الراتب	٣٠٠٠	١٥٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٢٥٠٠٠	٥٠٠	٧٠٠	٦٠٠٠
	العلاوة الدورية	١٠٠	٥٠	١٢٠	١٢٠	٨٠٠	٢٠	٢٠	١٨٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
رئيس العلاقات العامة	الراتب	٣٥٠٠	٢٠٠٠	٤٠٠٠	٤٥٠٠	٣٠٠٠٠	٥٥٠	٨٠٠	٦٥٠٠
	العلاوة الدورية	١١٠	٦٠	١٢٠	١٤٠	٩٠٠	٢٠	٣٠	٢٠٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
أخصائي العلاقات العامة	الراتب	٣٠٠٠	١٥٠٠	٣٥٠٠	٤٠٠٠	٢٥٠٠٠	٥٠٠	٧٠٠	٦٠٠٠
	العلاوة الدورية	١٠٠	٥٠	١١٠	١٢٠	٨٠٠	٢٠	٢٠	١٨٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
أخصائي أنشطة (اجتماعية ، ثقافية ، رياضية)	الراتب	٣٠٠٠	١٥٠٠	٣٥٠٠	٤٠٠٠	٢٥٠٠٠	٥٠٠	٧٠٠	٦٠٠٠
	العلاوة الدورية	١٠٠	٥٠	١١٠	١٢٠	٨٠٠	٢٠	٢٠	١٨٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠

تابع : الملحق رقم (٢) جدول الرواتب والعلاوات والبدلات للموظفين المحليين

المسمى الوظيفي	الراتب والبدلات	دولة المقر + عملة الصرف							
		أمريكا (الدولار الأمريكي)	بريطانيا (الجنيه الإسترليني)	أستراليا (الدولار الإسترليني)	ماليزيا (الرنجيت)	الهند (الروبية)	الأردن (الدينار)	مصر (الدولار الأمريكي)	الإمارات العربية المتحدة (الدرهم)
مشرف سكن	الراتب	٣٠٠٠	١٥٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	٢٥٠٠٠	٥٠٠	٧٠٠	٦٠٠٠
	العلاوة الدورية	١٠٠	٥٠	١٢٠	١٢٠	٨٠٠	٢٠	٢٠	١٨٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
موظف استقبال	الراتب	٢٦٠٠	١٣٠٠	٢٨٠٠	٣٥٠٠	٢٠٠٠٠	٤٠٠	٦٠٠	٥٥٠٠
	العلاوة الدورية	٨٠	٤٠	٩٠	١١٠	٦٠٠	١٠	٢٠	١٧٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
سائق	الراتب	٢٤٠٠	١٢٠٠	٢٥٠٠	٣٠٠٠	١٥٠٠٠	٣٥٠	٥٠٠	٥٠٠٠
	العلاوة الدورية	٧٠	٤٠	٨٠	١٠٠	٥٠٠	١٠	٢٠	١٥٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
حارس	الراتب	٢٤٠٠	١٢٠٠	٢٥٠٠	٣٠٠٠	١٥٠٠٠	٣٥٠	٥٠٠	٥٠٠٠
	العلاوة الدورية	٧٠	٤٠	٨٠	١٠٠	٥٠٠	١٠	٢٠	١٥٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠
عامل نظافة	الراتب	٢٠٠٠	١٠٠٠	٢٠٠٠	١٥٠٠	١٠٠٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٣٠٠٠
	العلاوة الدورية	٦٠	٣٠	٦٠	٥٠	٣٠٠	١٠	١٠	١٠٠
	غلاء المعيشة	٣٠٠	٢٠٠	٣٤٠	٥٠٠	٧٠٠٠	١٠٠	١٥٠	٦٠٠

الملحـق رقـم (٣)

جـدول بـدل السفـر داخـل وخـارج دولـة المقـر

م	البيـــــــان	أمريكا (الدولار الأمريكي)		بريطانيا (الجنيه الإسترليني)		أستراليا (الدولار الإسترليني)		ماليزيا (الرنجيت)		الهند (الروبية)		الأردن (الدينار)		مصر (الدولار الأمريكي)		الإمارات العربية المتحدة (الدرهم)	
		داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج
١	منسق مكتب الملحق																
٢	رئيس قسم الشؤون الأكاديمية																
٣	مشرف أكاديمي أول																
٤	مشرف أكاديمي ثان																
٥	مشرف أكاديمي ثالث																
٦	رئيس قسم الشؤون المالية	١٠٠	٣٩٠	٦٠	٢٣٥	١٢٠	٤٤٠	٣٣٠	١٢٤٠	٦٤٦٠	٢٤٢٣٠	٧٥	٢٧٥	١٠٠	٣٩٠	٣٨٠	١٤٣٠
٧	مشرف مالي أول																
٨	مشرف مالي ثان																
٩	مشرف مالي ثالث																
١٠	رئيس قسم الشؤون الإدارية																

تابع : الملحق رقم (٣) جدول بدل السفر داخل وخارج دولة المقر

م	البيـــــــان	أمريكا (الدولار الأمريكي)		بريطانيا (الجنيه الإسترليني)		أستراليا (الدولار الإسترليني)		ماليزيا (الرنجيت)		الهند (الروبية)		الأردن (الدينار)		مصر (الدولار الأمريكي)		الإمارات العربية المتحدة (الدرهم)	
		داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج	داخل	خارج
١١	باحث شؤون موظفين	١٠٠	٣٩٠	٦٠	٢٣٥	١٢٠	٤٤٠	٣٣٠	١٢٤٠	٦٤٦٠	٢٤٢٣٠	٧٥	٢٧٥	١٠٠	٣٩٠	٣٨٠	١٤٣٠
١٢	أخصائي حاسب آلي																
١٣	رئيس قسم العلاقات العامة																
١٤	أخصائي علاقات عامة																
١٥	أخصائي أنشطة (اجتماعية ، ثقافية ، رياضية)																
١٦	مشرف سكن																
١٧	موظف استقبال	٨٠	٣١٠	٥٠	١٩٠	٩٠	٣٥٠	٢٥٠	٩٩٠	٤٨٥٠	١٩٣٩٠	٥٠	٢٢٠	٨٠	٣١٠	٢٨٥	١١٤٠
١٨	سائـــق																
١٩	حـــارس																
٢٠	عامـل نظافـة																

الملحـق رقــم (٤)

جـدول بـدل العـلاج للموظفـين المحليـين

م	الملحقيـة الثقافيـة	عملـة الصـرف	بـــدل العـــلاج
١	أمريكـــا	الـدولار الأمريكي	٧٠٠
٢	ماليزيـــا	الرنجيـت	٣١٥
٣	الهنـــد	الروبيـــة	٣٨٥٠
٤	مصـــر	الـدولار الأمريكي	٧٠