

وزارة التعليم العالي

قرار وزاري

رقم ٢٢ / ٢٠١٥

بإصدار اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية

استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٦ بتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالي واعتماد هيكلها التنظيمي ،
وإلى قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٨٣ ،
وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،
وإلى قانون تنظيم وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٢ ،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار رقم ٢٠١٠/٩ ،
وإلى موافقة وزارة المالية ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى

يعمل في شأن الملحقيات الثقافية بأحكام اللائحة التنظيمية المرفقة .

المادة الثانية

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

المادة الثالثة

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

صدر في : ٢ من رجب ١٤٣٦ هـ

الموافق : ٢١ من ابريل ٢٠١٥ م

د. راوية بنت سعود البوسعيدية

وزيرة التعليم العالي

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 .

المادة (٢)

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

المادة (٣)

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

الفصل الثاني

الملحق الثقافي

المادة (٤)

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

المادة (٥)

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

المادة (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 .

المادة (٧)

يكون شغل وظيفة ملحق ثقافي أو مساعد للملحق الثقافي لمدة لا تزيد على (٤) أربع سنوات ، قابلة للتديد لمدة سنة واحدة .
ويجوز للوزير إعفاؤهما من منصبهما قبل انقضاء المدة المحددة لهما وفقا لما تقتضيه المصلحة العامة .

المادة (٨)

يصدر الوزير المسؤول عن الشؤون الخارجية قرارا بإلحاق كل من الملحق الثقافي ومساعد 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 ملحقة 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 .

المادة (٢٤)

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

المادة (٢٥)

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

المادة (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 البديل إلى (٧٥٪) خمسة وسبعين في المائة إذا تكفلت الملحقية الثقافية أو إحدى الجهات بالسكن .

المادة (٢٧)

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

المادة (٢٨)

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

المادة (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 .

المادة (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 .

المادة (٣١)

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

- ١ - موظف استقبال .
- ٢ - سائق .
- ٣ - حارس .
- ٤ - عامل نظافة .

الملحق رقم (١)

عقد توظيف الموظفين المحليين

إنه في يوم الموافق ... / / قد تم الاتفاق بين حكومة سلطنة عمان

النائب عنها (طرف أول)

وبين الفاضل /

من الجنسية والمقيم في (طرف ثان)

وعنوانه :

على ما يأتي :

البند (١) : تعيين الطرف الثاني في بوظيفة : (.....)

براتب قدره (.....) وبالبدلات المقررة وفقا لأحكام

اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية ، على أن يصرف ذلك في نهاية

كل شهر ميلادي .

البند (٢) : يبدأ سريان هذا العقد من تاريخ / / ٢٠...م ، ويكون الطرف الثاني

تحت فترة الاختبار لمدة (٣) ثلاثة أشهر تبدأ من هذا التاريخ ، فإذا لم

يثبت كفاءته خلال تلك المدة فيجوز للطرف الأول إنهاء خدمته

دون إنذار .

البند (٣) : إذا اجتاز الطرف الثاني فترة الاختبار بنجاح اعتبر العقد ساريا لمدة سنة

واحدة من تاريخ التعيين ، ويتجدد تلقائيا لمدة مماثلة بالشروط ذاتها

ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر بعدم رغبته في التجديد

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 قائماً 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 والموظفين 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 تتجاوز مدتها (٤٥) خمسة وأربعين يوما

براتب إجمالي يضاف إليها (٣٠) ثلاثون يوما إذا كان المريض 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 تقررته 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 الثاني :

الطرف الأول

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

الملحق رقم (٢)
جدول الرواتب والعلاوات والبدلات للموظفين المحليين

		دولة المقر + عملة الصرف							الراتب والبدلات	المسمى الوظيفي
الإمارات العربية المتحدة (الدرهم)	مصر (الدولار الأمريكي)	الأردن (الدينار)	الهند (الروبية)	ماليزيا (الرنجيت)	أستراليا (الدولار الأسترالي)	بريطانيا (الجنيه الإسترليني)	أمريكا (الدولار الأمريكي)			
٦٠٠٠	٧٠٠	٥٠٠	٣٠٠٠٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	١٥٠٠	٣٠٠٠	الراتب	منسق مكتب الملحق	
١٨٠	٢٠	٢٠	٩٠٠	١٢٠	١٠٠	٥٠	١٠٠	العلاوة الدورية		
٦٠٠	١٥٠	١٠٠	٧٠٠٠	٥٠٠	٣٤٠	٢٠٠	٣٠٠	غلاء المعيشة	رئيس قسم الشؤون الأكاديمية	
٧٥٠٠	١٠٠٠	٧٠٠	٤٠٠٠٠	٥٥٠٠	٥٥٠٠	٣٠٠٠	٤٥٠٠	الراتب		
٢٣٠	٤٠	٤٠	١٢٠٠	١٧٠	١٧٠	١٠٠	١٤٠	العلاوة الدورية	مشرف أكاديمي أول	
٦٠٠	١٥٠	١٠٠	٧٠٠٠	٥٠٠	٣٤٠	٢٠٠	٣٠٠	غلاء المعيشة		
٧٠٠٠	٩٠٠	٦٠٠	٣٥٠٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٢٥٠٠	٤٠٠٠	الراتب	مشرف أكاديمي ثان	
٢٢٠	٣٠	٣٠	١١٠٠	١٥٠	١٥٠	٨٠	١٢٠	العلاوة الدورية		
٦٠٠	١٥٠	١٠٠	٧٠٠٠	٥٠٠	٣٤٠	٢٠٠	٣٠٠	غلاء المعيشة	مشرف أكاديمي ثالث	
٦٥٠٠	٨٠٠	٥٥٠	٣٠٠٠٠	٤٥٠٠	٤٥٠٠	٢٠٠٠	٣٥٠٠	الراتب		
٢٠٠	٣٠	٣٠	٩٠٠	١٢٠	١٤٠	٦٠	١١٠	العلاوة الدورية	مشرف أكاديمي ثالث	
٦٠٠	١٥٠	١٠٠	٧٠٠٠	٥٠٠	٣٤٠	٢٠٠	٣٠٠	غلاء المعيشة		
٦٠٠٠	٧٠٠	٥٠٠	٢٥٠٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠	١٥٠٠	٣٠٠٠	الراتب	مشرف أكاديمي ثالث	
١٨٠	٢٠	٢٠	٨٠٠	١٢٠	١٢٠	٥٠	١٠٠	العلاوة الدورية		
٦٠٠	١٥٠	١٠٠	٧٠٠٠	٥٠٠	٣٤٠	٢٠٠	٣٠٠	غلاء المعيشة		

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

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

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

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

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

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

الملحق رقم (٣)

جدول بديل السفر داخل وخارج دولة المجر

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

الملحق رقم (٤)

جدول بدل العلاج للموظفين المحليين

م	الملحقية الثقافية	عملة الصرف	بدل العلاج
١	أمريكا	الدولار الأمريكي	٧٠٠
٢	ماليزيا	الرنجيت	٣١٥
٣	الهند	الروبية	٣٨٥٠
٤	مصر	الدولار الأمريكي	٧٠