



تعليمات إدارة وتنفيذ المشاريع في المركز الوطني لحقوق الإنسان لعام (2016)

- المادة (1) تسمى هذه التعليمات "تعليمات إدارة وتنفيذ المشاريع في المركز الوطني لحقوق الإنسان" الصادرة بموجب المادة 14/ط من قانون المركز الوطني لحقوق الإنسان رقم 51 لسنة 2006.
- المادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
المجلس: مجلس أمناء المركز الوطني لحقوق الإنسان.
المركز: المركز الوطني لحقوق الإنسان.
اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية المشكلة من قبل مجلس الأمناء.
الرئيس: رئيس المجلس.
المفوض العام: المفوض العام لحقوق الإنسان بمقتضى أحكام قانون المركز الوطني لحقوق الإنسان رقم (51) لسنة 2006م.
اللجنة: لجنة المشاريع المشكلة بموجب المادة (3) من التعليمات.
المشروع: المشروع الذي يتولى المركز تنفيذه بتمويل من خارج موازنته سواء قام بذلك منفرداً أو بالتعاون مع جهة أو جهات أخرى.
فريق المشروع: الفريق المشكل بموجب المادة (6) من هذه التعليمات.
المكافأة المالية: المبلغ المالي الذي يصرف للموظف المكلف بالعمل على المشروع أو لغيره ممن يجري التعاقد معهم وفقاً للتعليمات النافذة في المركز، أو لبقية الموظفين من مصادر التمويل الخارجية المخصصة لتمويل المشاريع أو البرامج أو أنشطة المركز البحثية أو التدريبية أو الاستشارية ذات صلة بمهام المركز.
- المادة (3) تشكل لجنة المشاريع من ثلاثة أعضاء من المجلس بالإضافة الى المفوض العام ومدير

إدارة الشؤون المالية والإدارية، ويتولى رئيس وحدة المشاريع أعمال أمانة السر لها، وتنتخب رئيساً لها، ويكون المفوض العام نائباً للرئيس.

تشمل مهام اللجنة ما يلي:

المادة (4)

1- مناقشة المشاريع التي يجري عرضها من قبل المفوض عليها وقرارها استناداً الى الأسس التالية:

أ- مدى مساهمة المشروع في تحقيق غايات المركز وأهدافه ورسالته.

ب- أن لا يكون من بين شروط المشرع ما يمس استقلالية المركز وحياديته.

ج- مدى انسجامه مع المبادئ والأسس التي يتضمنها قانون المركز والتعليمات الصادرة بموجبه والخطة الاستراتيجية للمركز.

2- الموافقة على تشكيل الفريق الفني العامل على المشروع وذلك بناءً على تنسيب من المفوض العام. ويشمل الفريق المذكور مدير المشروع، المنسق، والمستشار القانوني، والمحاسب. ويتولى التفاوض مع الجهات المانحة وغيرها حول وثيقة المشروع النهائية ورفعها الى اللجنة لقرارها. ويراعى عند اختيار اعضاء الفريق المذكور الاختصاص والخبرة، وتكافؤ الفرص بين الموظفين، عدم العمل على مشروع آخر (إلا إذا تعذر وجود شخص آخر مناسب من سواء بين الموظفين المؤهلين في المركز أو من يتم التعاقد معهم من خارج المركز للعمل ضمن الفريق).

3- اقرار وثيقة المشروع النهائية.

4- متابعة تنفيذ مشاريع المركز ودراسة التقارير الفنية والإدارية والمالية الدورية الختامية لتنفيذ المشاريع وقرارها ورفعها.

5- رفع التقارير الإدارية والمالية النهائية الخاصة بكل مشروع والتي يتم اعدادها من قبل فريق المشروع الى المجلس لقرارها.

6- تحديد مقدار مكافأة الموظفين الذين يؤدون أعمالاً اضافية ويبدلون جهوداً مميزة بشكل مناسب.

يراعى تضمين موازنة المشاريع التي ينفذها المركز ما يلي:

المادة (5)

- أ- تخصيص نسبة تتراوح من 5-10% من اجمالي موازنة المشروع كدعم إداري للمركز لقاء استخدام مرافقه وموجوداته وخدماته الفنية والمساندة.
- ب- وجود بند خاص بالمعدات والأجهزة اللازمة لتنفيذ المشروع على أن تعود ملكيتها للمركز بعد الانتهاء من تنفيذ المشروع.

- 1- تودع المبالغ المتأتية من العمل على المشاريع من قبل موظفي المركز التي تزيد قيمتها عن مبلغ (50) دينار شهرياً في حسابات المركز.
- 2- يصرف 35% من عائدات المشروع للموظف الذي يكلف بالعمل على أحد المشاريع شريطة القيام بعمل اضافي خارج أوقات الدوام الرسمي عدد من الساعات تقررها لجنة المشاريع بالتنسيق المسبق مع مرؤوسيه.⁽¹⁾

المادة (6)

النص السابق للمادة (6) فقرة (2) يصرف بحد أقصى 35% من عائدات المشروع للموظف الذي يكلف العمل بالعمل على أحد المشاريع شريطة القيام بعمل اضافي خارج أوقات الدوام الرسمي عدد من الساعات تقررها لجنة المشاريع بالتنسيق مع مرؤوسيه.

- 3- (أ) - يتم صرف 15% من عائدات المشاريع في نهاية العام على الموظفين لقاء جهودهم في استمرار حسن سير العمل في المركز سواء بالجهد الاضافي اثناء ساعات الدوام أو خارجها وفقاً لما يلي:⁽²⁾

- المفوضون والمفوضون بالوكالة والمدراء (8) نقاط.
- رئيس وحدة/ قسم/ مكتب/ مسؤول ملف (6) نقاط.
- باقي الموظفين (4) نقاط.

النص السابق للمادة (6) فقرة (3/أ) يتم صرف ما بين 10 الى 15% من عائدات المشاريع في نهاية العام على الموظفين لقاء جهودهم في استمرار حسن سير العمل في المركز سواء بالجهد الاضافي اثناء ساعات الدوام أو خارجها وفقاً لما يلي:

- المفوضين والمفوضون بالوكالة والمدراء (8) نقاط.
- رئيس وحدة/ قسم/ مكتب/ مسؤول ملف (6) نقاط.
- باقي الموظفين (4) نقاط.

- (ب) - تتولى إدارة الشؤون المالية والإدارية الاشراف على تنفيذ ما جاء في البنود أعلاه من هذه المادة.

¹- تم تعديل المادة (6) فقرة (2) بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2016/9 تاريخ 2016/12/28م.

²- تم تعديل المادة (6) فقرة (3/أ) بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2016/9 تاريخ 2016/12/28م.

المادة (7)

تصرف المكافأة المقررة للموظف العامل على المشروع من حساب أمانات مكافآت الموظفين شهرياً بقرار من المفوض العام بموجب مطالبة خطية تقدم من الموظف مصدقة من مدير المشروع ورئيس وحدة الشؤون الإدارية ورئيس وحدة الشؤون المالية بعد التحقق من قيام الموظف بعمل ساعات العمل الاضافي المطلوبة مقترنة بموافقة المفوض العام.

المادة (8)

تشمل مهام فريق المشروع ما يلي:

أ- التفاوض على وثيقة المشروع مع الجهة المانحة، شاملة أهداف المشروع، ونشاطاته، ومخرجاته، والخبرات والخدمات المطلوبة، ومواصفات العاملين عليه والمسؤولين عن إدارته وتنفيذه، والموازنة المقترحة لأنجازه وآلية اعداد التقارير الدورية وكذلك التقرير النهائي... الخ.

ب- تزويد لجنة المشاريع بتقارير مالية وإدارية دورية شهرياً تبين سير العمل في المشروع وكذلك تقرير نهائي.

المادة (9)

في حال استدعى العمل على ادارة المشروع التفرغ الكامل يتم تفرغ الموظف وحسب توصية لجنة المشاريع وموافقة المفوض العام وفقاً للأسس التالية:

أ- أن لا يؤثر تفرغ الموظف على سير العمل في المركز.

ب- وقف راتب الموظف المستحق له من المركز طيلة مدة تفرغه.

ج- يتم اقتطاع قيمة الضمان الاجتماعي والتأمين الصحي وأي اقتطاعات أخرى مستحقة على الموظف بسبب عمله فيه من قيمة المكافأة التي يحصل عليها من المشروع.

د- يتم اقتطاع 5% من مجمل مكافأة الموظف المتفرغ لحساب المركز بدل فوات

المنفعة ولقاء الخدمات اللوجستية والإدارية التي يوفرها المركز له.

هـ- لا يتأثر حق الموظف المتفرغ في الترفيه والزيادة السنوية.

المادة (10)

أ- يحظر على جميع موظفي المركز العمل في مجالات شبيهة أو مماثلة للمهام

التي يتولاها المركز أو التدريب على مشاريع خارج نشاطات المركز إلا بعد الموافقة الخطية المسبقة من قبل الإدارة.

ب-تودع المبالغ التي يتقاضاها الموظف لقاء عمله خارج نشاطات المركز والتي تزيد عن 50 دينار في الشهر في حسابات المركز وتخضع الى ذات الشروط التي تخضع لها عوائد المشاريع.

ج- إذا عمل الموظف على مشاريع خارج نشاطات المركز ولم يتم بإيداع المبالغ المستحقة وفق البند (ب) من هذه المادة، يتم خصمها من راتبه وبأثر رجعي ويعرض نفسه للمسائلة بسبب مخالفة التعليمات.

المادة (11)

أ- تعتبر موافقة الموظف أو العامل في المركز و/أو مع المركز على المشاركة في تنفيذ اي مشروع مقرر أو يتقرر اعتماده من قبل المركز اقراراً مسبقاً ونهائياً بالموافقة على سائر الشروط والتفاصيل التي تتضمنها هذه التعليمات دون حاجة لأي وثيقة معززة أو توقيع.

ب- يلتزم الموظف أو العامل في المركز و/أو مع المركز بأن يتقيد بسائر ما ورد في هذه التعليمات دون تعلل أو جدال، وبكل ما تفرضه مقتضيات وواجبات حسن النية والرغبة في الانجاز على أفضل مستوى ممكن، وبما يعنيه ذلك من التنفيذ الامن الصادق للتعليمات والأوامر والتكليفات التي تصدر اليه.

ج- لا يحق للموظف أو العامل في المركز و/أو مع المركز الاعتراض أو المطالبة بأي مكافأة او امتياز غير ما خصص له ابتداء وبما ينطبق مع ما تتضمنه التعليمات الصادرة عن المركز و/أو أي تعديلات تطرأ عليها ولا يحق له التراجع عن التزامه أو التنصل من أي من واجباته المقررة بموجب أسس وكتاب تكليفه.

المادة (12)

في حال استوجبت شروط الاتفاق مع الجهة الممولة صرف المستحقات للموظف مباشرة لغايات اجراءاتها المحاسبية والقانونية يتم تحرير الشيك الخاص بالمبلغ المتأتي من

المادة (13) العمل كاملاً باسم الشخص بالإضافة لوظيفته ومن ثم يجري ايداعه في حسابات المركز وتخضع لذات الشروط التي تخضع لها عوائد المشاريع.
لغايات احتساب المكافآت المتأتية من عوائد المشاريع تسري أحكام هذه التعليمات على ما تبقى من أجزاء من المشاريع التي يقوم المركز بتنفيذها اعتباراً من تاريخ اقرارها.

المادة (14) يبت مجلس الأمناء بأي حالة لم ينص عليها في هذه التعليمات بناءً على تنسيب الرئيس وتوصية من المفوض العام.

المادة (15) تعتبر هذه التعليمات نافذة من تاريخ اقرارها ، وتلغى تعليمات إدارة وتنفيذ المشاريع في المركز الوطني لحقوق الإنسان لعام 2012.