

قرار وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان

رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٦

بإصدار نماذج الأنظمة الأساسية للتنظيمات العمالية *

وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بتنظيم وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان وتعيين اختصاصاتها،

وعلى قانون العمل الصادر بالقانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٤،

وعلى القرار الأميري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،

وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي الثالث لعام ٢٠٠٥، المنعقد بتاريخ ٢/٢/٢٠٠٥،

قرر مايلي:

مادة (١)

تكون الأنظمة الأساسية للتنظيمات العمالية وفقاً للنماذج المرفقة بهذا القرار.

مادة (٢)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

فلاح بن جاسم بن جبر آل ثاني

وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان

صدر بتاريخ: ١٤٢٧/٦/١هـ.

الموافق: ٢٧/٦/٢٠٠٦م.

نموذج

النظام الأساسي للجنة العمالية

الفصل الأول

تكوين اللجنة العمالية

مادة (١)

تكونت وفقاً لأحكام قانون العمل المشار إليه، وهذا النظام الأساسي، لجنة عمالية على النحو التالي:

- ١- اسم اللجنة العمالية:
- ٢- مقر اللجنة العمالية:

الفصل الثاني

أغراض اللجنة العمالية والمحظورات

مادة (٢)

تهدف اللجنة العمالية إلى:

- ١- رعاية مصالح أعضائها اجتماعياً وثقافياً ورياضياً وترفيهياً.
- ٢- الدفاع عن حقوق أعضائها.
- ٣- تمثيل أعضائها في جميع المسائل المتعلقة بشؤون العمل.

مادة (٣)

يحظر على اللجنة العمالية القيام مايلي:

- ١- ممارسة أي نشاط يتعلق بالمسائل السياسية أو الدينية.

- ٢- تحضير أو طباعة أو توزيع منشورات تسيء إلى الدولة أو الأوضاع القائمة فيها.
- ٣- الدخول في مضاربات مالية أياً كان نوعها.
- ٤- قبول الهبات أو التبرعات إلا بموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

الفصل الثالث

العضوية

مادة (٤)

يشترط في عضو اللجنة العمالية مايلي:

- ١- أن يكون عاملاً في المنشأة التي تتكون فيها اللجنة العمالية.
- ٢- أن يكون قطرياً.
- ٣- ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة ميلادية.
- ٤- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة.
- ٥- أن يوافق على النظام الأساسي كتابة.
- ٦- ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٧- ألا يكون عضواً في لجنة عمالية أخرى.

وللعمال غير القطريين الانتساب للجنة، بشرط أن يكونوا حاصلين على رخص عم ولا يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح أو حضور اجتماعات الجمعية العمومية، وإذا يحق لهم اختيار أحدهم لتمثيلهم وإبداء وجهة نظرهم لدى مجلس إدارة اللجنة العمالية ولا يجوز للعامل غير القطري الانتساب إلى اللجنة إلا إذا مضى على وجوده في الدولة مدة خمس سنوات على الأقل تبدأ من تاريخ التحاقه بالعمل.

مادة (٥)

يقدم العامل طلب العضوية على النموذج الذي يعده مجلس الإدارة مرفقاً به المستندات المثبتة لتوفر شروط العضوية في حقه، ويبت المجلس في الطلب خلال شهرين على الأكثر من تاريخ تقديمه. ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة أغلبية أعضائه قبول الطلب أو رفضه مع بيان أسباب الرفض، ويعتبر فوات مدة الشهرين دون البت في الطلب بمثابة رفض له.

وللعامل الذي رفض طلبه، أن يتظلم من ذلك خلال شهر من تاريخ إخطاره بالقرار، إلى الجمعية العمومية لنظره في أول اجتماع لها، ويكون قرار الجمعية العمومية بالبت في التظلم بالقبول أو الرفض نهائياً.

مادة (٦)

يتمتع عضو اللجنة العمالية بالحقوق التالية:

- ١- المشاركة في أنشطة اللجنة العمالية والاستفادة من خدماتها الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية وغيرها من المزايا التي يتمتع بها الأعضاء.
- ٢- حضور اجتماعات الجمعية العمومية للجنة العمالية ومناقشة الميزانية والحساب الختامي والتصويت على قراراتها.
- ٣- الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٤- أي حقوق أخرى ترى اللجنة العمالية إضافتها، بما لا يخالف أحكام قانون العمل والقرارات المنفذة له.

مادة (٧)

لكل عضو أن ينسحب من اللجنة العمالية في أي وقت، ولمجلس الإدارة الحق في مطالبته بما قد يكون مستحقاً عليه من اشتراكات حتى آخر الشهر الذي تم فيه الانسحاب.

مادة (٨)

تنتهي العضوية بقرار من مجلس إدارة اللجنة العمالية في الحالات التالية:

- ١- فقد العضو لأحد شروط العضوية.
- ٢- الامتناع عن أداء الاشتراك الشهري لمدة ثلاثة أشهر متتالية من التاريخ المقرر للسداد، رغم إخطار اللجنة له بالسداد بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول.
- ٣- الإضرار بسمعة اللجنة أو الإساءة إليها أو التشهير بها، أو حمل غيره من الأعضاء على الانسحاب منها.
- ٤- الاستيلاء على أموال اللجنة أو تبديد عهده.
- ٥- الاستقالة المكتوبة.
- ٦- الوفاة.

مادة (٩)

يجوز لمن أنهيت عضويته أن يتظلم إلى مجلس الإدارة من القرار الصادر في هذا الشأن خلال ستين يوماً من تاريخ إخطاره ليقوم المجلس بعرضه على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها، ويكون قرار الجمعية بالبت في التظلم بالقبول أو الرفض نهائياً.

مادة (١٠)

يجوز إعادة العضوية إلى أعضاء اللجنة العمالية الذين انتهت عضويتهم بسبب الاستقالة، أو عدم أداء الاشتراكات، إذا تقدموا بطلب بذلك خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ انتهاء عضويتهم، بشرط أداء المبالغ المستحقة عليهم خلال هذه الفترة، فإذا تقدموا بطلب إعادة القيد بعد فوات المدة المشار إليها، عوملوا معاملة الأعضاء الجدد.

الفصل الرابع

الاشتراكات والرسوم

مادة (١١)

يكون رسم الانضمام إلى اللجنة العمالية مقداره خمسين ريالاً مرة واحدة عند انضمامه إلى اللجنة أو إعادة قيده بها.

مادة (١٢)

تحدد قيمة الاشتراك الشهري للعضو بمبلغ عشرة ريالات تؤدي شهرياً.

الفصل الخامس

الجمعية العمومية

مادة (١٣)

تعتبر الجمعية العمومية هي صاحبة السلطة العليا في تصريف أمور اللجنة العمالية. وتتكون الجمعية العمومية من جميع الأعضاء القطريين المؤدين لاشتراكاتهم حتى تاريخ الانعقاد.

مادة (١٤)

تجتمع الجمعية العمومية بصفة عادية مرة كل عام، وبصفة غير عادية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (١٥)

تجتمع الجمعية العمومية العادية للجنة العمالية بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو من نائبه في حالة غياب الرئيس، خلال ستين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية للجنة، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول قبل

ميعاد الانعقاد بخمسة عشر يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة تاريخ وساعة الاجتماع ومكانه، كما يرفق بها جدول الأعمال.

وتخطر وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان بموعد الاجتماع لإيفاد من يمثلها في حضوره.

مادة (١٦)

يحضر الأعضاء بأنفسهم اجتماعات الجمعية العمومية، ولا يجوز لغير الأعضاء حضور اجتماعاتها.

مادة (١٧)

لا يكون اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء على الأقل، فإذا لم يكتمل النصاب وجب تأجيل الاجتماع لمدة ساعة واحدة، فإذا لم يكتمل النصاب المقرر تدعي الجمعية العمومية للانعقاد مرة أخرى خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولاتزيد على ثلاثين يوماً، ويعتبر اجتماعها، في هذه الحالة، صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

مادة (١٨)

يكون التصويت في اجتماعات الجمعية العمومية علانية برفع الأيدي، ويكون التصويت بالاقتراع السري في الحالات المنصوص عليها في هذا النظام الأساسي، أو بناء على طلب خمس عدد الأعضاء الحاضرين على الأقل.

مادة (١٩)

القرارات التي تصدرها الجمعية العمومية للجنة العمالية تعتبر نهائية، ما دامت لاتخالف أحكام قانون العمل المشار إليه والقرارات المنفذة له، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس أو من يقوم مقامه.

مادة (٢٠)

تختص الجمعية العمومية العادية بالنظر في المسائل التالية:

- ١- التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
- ٢- التصديق على الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.
- ٣- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٤- تقرير مراقب الحسابات.
- ٥- اعتماد تعيين مراقب للحسابات وتحديد مكافآته.
- ٦- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بطريق الاقتراع السري.
- ٧- إبراء ذمة مجلس الإدارة عن السنة المنتهية.
- ٨- الموافقة على استثمار الفائض من أموال اللجنة في المشروعات الاستثمارية مضمونة الربح دون الدخول في مضاربات مالية أياً كان نوعها.
- ٩- البت في تظلمات العمال الذين رفضت طلبات انضمامهم إلى اللجنة العمالية أو الذين تقرر إنهاء عضويتهم فيها.
- ١٠- المسائل الأخرى المدرجة في جدول الأعمال.

مادة (٢١)

تختص الجمعية العمومية غير العادية بالنظر في المسائل التالية:

- ١- المسائل الهامة والعاجلة التي يرى مجلس الإدارة أو الأعضاء عرضها.
- ٢- حل مجلس الإدارة أو إسقاط عضوية أحد أعضائه.
- ٣- تعديل النظام الأساسي للجنة العمالية، ويكون ذلك بموافقة ثلثي أصوات الأعضاء

الحاضرين على الأقل، وموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان. ويودع التعديل وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان لتقوم بعملية التسجيل وشهر التعديل.

٤- الانضمام إلى اللجنة العامة لعمال المهنة أو الصناعة أو الانسحاب منها.

٥- حل اللجنة العمالية اختيارياً أو دمجها مع غيرها، ويكون ذلك بموافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية على الأقل.

مادة (٢٢)

تدون محاضر اجتماعات الجمعية العمومية وقراراتها في سجل خاص، ويوقع عليها الرئيس وسكرتير اللجنة، ويذكر في محضر كل اجتماع ساعة وتاريخ ومكان انعقاده، وأسماء الأعضاء الحاضرين، ومدى توفر النصاب المقرر للحضور، كما يذكر فيه اسم رئيس الاجتماع والسكرتير، والقرارات الصادرة، وعدد الأصوات التي حازها كل قرار.

الفصل السادس

مجلس الإدارة

مادة (٢٣)

يشكل مجلس إدارة اللجنة العمالية من عدد من الأعضاء لا يقل عن خمسة ولا يزيد على تسعة، تنتخبهم الجمعية العمومية بنظام الاقتراع السري من بين أعضائها لمدة سنتين، ويجوز إعادة انتخابهم أكثر من مرة، ويفوز بعضوية مجلس الإدارة من ينال أكثر عدد من أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي اثنين أو أكثر في عدد الأصوات يلجأ إلى القرعة لتحديد العضو الفائز.

مادة (٢٤)

يبدأ قبول طلبات الترشيح لعضوية مجلس إدارة اللجنة العمالية من الأعضاء القطريين المسددين لاشتراكاتهم بالكامل قبل اجتماع الجمعية العمومية بثلاثة أسابيع

على الأقل، ويقفل باب الترشيح قبل ميعاد اجتماعها بأسبوع، وتنتشر هذه المواعيد في لوحة الإعلانات الخاصة باللجنة العمالية.

مادة (٢٥)

ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه، في أول اجتماع له، رئيساً، ونائباً للرئيس، وسكرتيراً، وأميناً للصندوق.

مادة (٢٦)

يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه. وإذا خلا مكان عضو في مجلس الإدارة، حل مكانه العضو الذي نال أكثر الأصوات في آخر انتخابات للجمعية العمومية بعد الذين انتخبوا في مجلس الإدارة، فإذا لم يوجد تجتمع الجمعية العمومية لانتخاب عضو يشغل العضوية الشاغرة.

مادة (٢٧)

مجلس الإدارة هو السلطة التنفيذية المنوط بها تصريف أمور اللجنة العمالية، ويتولى، وبوجه خاص، مايلي:

- ١- تنفيذ قرارات الجمعية العمومية للجنة العمالية.
- ٢- اختيار ممثلي اللجنة العمالية في اللجنة العامة لعمال المهنة أو الصناعة، واللجان المشتركة ولجان التوفيق.
- ٣- إعداد مشروع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية، ومشروع الموازنة التقديرية للسنة التالية.
- ٤- النظر في طلبات العضوية وتقرير مايراه مناسباً بشأنها.
- ٥- بحث شكاوي الأعضاء والبت فيها.

٦- إعداد التقرير السنوي عن نشاط اللجنة العمالية، وعرضه على الجمعية العمومية في اجتماعها العادي.

٧- إخطار وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان قبل ميعاد انعقاد الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً على الأقل بصورة من الحساب الختامي، ومشروع الموازنة العامة الجديدة لتقوم الوزارة بالمراجعة، وإيفاد من يمثلها في اجتماعات الجمعية العمومية.

٨- بحث اقتراحات الأعضاء.

مادة (٢٨)

يجتمع مجلس الإدارة في مقر اللجنة العمالية بدعوة من رئيسه أو نائبه في حالة غياب الرئيس، مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر، ويشترط لصحة انعقاده أن يحضر الاجتماع أغلبية أعضاء المجلس.

وتصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

ويجوز دعوة مجلس الإدارة إلى اجتماع غير عادي، كلما اقتضت الحاجة ذلك بناءً على دعوة من الرئيس أو نائبه، أو بناءً على طلب أغلبية أعضاء المجلس.

وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع كتابة وقبل ميعاده بوقت كاف، ويرفق بها جدول الأعمال.

مادة (٢٩)

يرأس اجتماعات مجلس الإدارة رئيس المجلس، وفي حالة غيابه ينوب عنه نائب الرئيس. وتدون محاضر وقرارات مجلس الإدارة في سجل خاص، يوقع عليه الرئيس أو نائبه، والأعضاء الحاضرون، وسكرتير المجلس.

مادة (٣٠)

إذا تغيب أحد أعضاء المجلس عن الحضور ثلاث جلسات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة اعتبر العضو مستقيلاً، وعلى المجلس أن يختار بدلاً منه، وفقاً للقواعد المقررة في المادة (٢٦) من هذا النظام الأساسي. ولا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أي مكافآت أو رواتب عن الأعمال الموكلة إليهم.

مادة (٣١)

يختص رئيس مجلس الإدارة بما يلي:

- ١- رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- ٢- التوقيع على محاضر اجتماعات الجمعية العمومية وقراراتها مع سكرتير المجلس، وعلى قرارات مجلس الإدارة، وعلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة مع الأعضاء الحاضرين وسكرتير المجلس.
- ٣- تمثيل اللجنة العمالية أمام القضاء، وفي علاقاتها مع الغير، وله حق التوقيع نيابة عنها.

مادة (٣٢)

يختص سكرتير مجلس الإدارة بما يلي:

- ١- تحضير جدول أعمال اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، بناءً على تعليمات رئيس المجلس.
- ٢- تسلم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٣- إعداد الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وفقاً لأحكام المادتين (١٥)، (٢٨) من هذا النظام الأساسي.

- ٤- تدوين محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما والتوقيع عليها مع الرئيس.
- ٥- تبليغ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها.
- ٦- حفظ الأوراق والمستندات والأختام في مقر اللجنة العمالية.
- ٧- المساهمة في إعداد التقرير السنوي عن سير العمل باللجنة العمالية.
- ٨- أي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

مادة (٣٣)

يختص أمين الصندوق بمايلي:

- ١- التوقيع مع غيره من المفوضين بذلك، من أعضاء مجلس الإدارة على أذون صرف المبالغ المالية من المصارف المودعة بها.
- ٢- الإشراف على جميع المعاملات المالية للجنة العمالية.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة التي تتعلق بالمعاملات المالية، وتقديم الحسابات لمجلس الإدارة.
- ٤- متابعة تحصيل الاشتراكات وغيرها من أموال اللجنة العمالية.
- ٥- حفظ الدفاتر والمستندات المالية بمقر اللجنة العمالية.
- ٦- إعداد مشروع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية، ومشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية.

الفصل السابع

مالية اللجنة العمالية

مادة (٣٤)

تتكون الموارد المالية للجنة العمالية من:

- ١- الاشتراكات الشهرية التي يدفعها الأعضاء.
- ٢- رسوم الانضمام إلى اللجنة العمالية وإعادة القيد بها.
- ٣- الهبات والتبرعات التي ترد إلى اللجنة العمالية ويقرر مجلس الإدارة قبولها، وتوافق عليها وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.
- ٤- الأرباح التي قد تحصل عليها اللجنة العمالية من إصدارات المطبوعات.
- ٥- إيرادات الحفلات التي تقيمها اللجنة العمالية بعد موافقة الجهات المختصة.

مادة (٣٥)

تودع جميع أموال اللجنة العمالية في أحد المصارف المحلية باسمها بعد ورودها مباشرة، ويجوز لأمين الصندوق وبقرار من مجلس الإدارة الاحتفاظ بسلفة مستديمة لاتزيد على ثلاثة آلاف ريال تخصص للمصروفات النثرية.

ولايجوز السحب من أموال اللجنة العمالية إلا بقرار من مجلس الإدارة إذا كان المبلغ المسحوب يزيد على عشرة آلاف ريال، ومادون ذلك يكون السحب منه بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، على أن يعرض هذا القرار على مجلس الإدارة في أول اجتماع له لاعتماده.

وكل مبلغ يسحب من المصرف يجب أن يكون بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه المجلس، مع أمين الصندوق.

مادة (٣٦)

تبدأ السنة المالية للجنة العمالية في الأول من شهر يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام، وتبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ شهر اللجنة العمالية حتى آخر ديسمبر من السنة التالية.

مادة (٣٧)

تخصص موارد اللجنة العمالية للصرف منها على أغراضها، ويجوز استثمار الفائض منها في المشروعات الاستثمارية المضمونة الربح دون الدخول في مضاربات مالية أياً كان نوعها، وذلك بقرار تصدره الجمعية العمومية للجنة العمالية.

مادة (٣٨)

تعتبر أموال اللجنة العمالية ملكاً لها، وليس لأعضائها أو لمن أنهيت عضويته حق فيها.

مادة (٣٩)

تمسك اللجنة العمالية السجلات والدفاتر التالية:

- ١- سجل قيد الإيرادات والمصروفات.
- ٢- سجل حسابات البنك تقيد فيه المبالغ المودعة أو المسحوبة.
- ٣- سجل حساب السلفة المستديمة وأوجه صرفها.
- ٤- دفتر إيصالات مرقم ومختوم بخاتم اللجنة العمالية.
- ٥- دفتر الاشتراكات تقيد فيه أسماء المشتركين والمبالغ التي سدها كل عضو وتاريخ سدادها.

الفصل الثامن

حل اللجنة العمالية

مادة (٤٠)

يجوز حل اللجنة العمالية حلاً اختيارياً بقرار يصدر من الجمعية العمومية في اجتماع غير عادي، وتخطر به وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان خلال أسبوع من تاريخ الحل.

كما يجوز حل اللجنة العمالية بقرار يصدر من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان إذا ارتكبت أياً من المحظورات المنصوص عليها في المادة (١١٩) من قانون العمل المشار إليه، أو خرجت في نشاطها عن الأغراض التي أنشئت من أجلها.

مادة (٤١)

في حالة حل اللجنة العمالية لأي سبب من الأسباب فلا يجوز التصرف في أموالها ومستنداتها إلا بقرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان. ويبين هذا القرار طريقاً للتصفية، وكيفية التصرف في هذه الأموال والمستندات.

نموذج النظام الأساسي

للجنة العامة لعمال المهنة أو الصناعة

الفصل الأول

تكوين اللجنة العامة لعمال المهنة أو الصناعة

مادة (١)

تكونت وفقاً لأحكام قانون العمل المشار إليه، وهذا النظام الأساسي، لجنة عامة على النحو التالي:

١- اسم اللجنة العامة:

٢- مقر اللجنة العامة:

الفصل الثاني

أغراض اللجنة العامة والمحظورات

مادة (٢)

تهدف اللجنة العامة إلى مايلي:

١- رعاية مصالح أعضائها اجتماعياً وثقافياً ورياضياً وترفيهياً.

٢- الدفاع عن حقوق أعضائها.

٣- تمثيل أعضائها في جميع المسائل المتعلقة بشؤون العمل.

مادة (٣)

يحظر على اللجنة العامة مايلي:

١- ممارسة أي نشاط يتعلق بالمسائل السياسية أو الدينية.

٢- تحضير أو طباعة أو توزيع منشورات تسيء إلى الدولة أو الأوضاع القائمة فيها.

٣- الدخول في مضاربات مالية أياً كان نوعها.

٤- قبول الهبات أو التبرعات إلا بموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

الفصل الثالث

العضوية

مادة (٤)

يقبل في عضوية اللجنة العامة للجان العمالية في المنشآت التي تعمل في مهنة أو صناعة واحدة أو مهن أو صناعات متماثلة أو مترابطة ببعضها.

مادة (٥)

على اللجنة العمالية الراغبة في الانضمام إلى اللجنة العامة أن تقدم طلباً على النموذج الذي يعده مجلس الإدارة، ويبت المجلس في الطلب خلال شهرين على الأكثر من تاريخ تقديمه، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة أغلبية أعضائه قبول الطلب أو رفضه مع بيان أسباب الرفض، ويعتبر فوات مدة الشهرين دون البت في الطلب بمثابة رفض له.

وللجنة العمالية التي رفض طلبها، أن تتظلم خلال شهرين من تاريخ إخطارها بالقرار إلى الجمعية العمومية للجنة العامة في أول اجتماع لها، ويكون قرار الجمعية العمومية بالبت في التظلم بالقبول أو الرفض نهائياً.

مادة (٦)

لكل لجنة عمالية أن تسحب من اللجنة العامة في أي وقت، بقرار من جمعيتها العمومية، ولا تطالبها اللجنة العامة إلا بما يكون مستحقاً عليها من اشتراكات حتى آخر الشهر الذي تم فيه الانسحاب.

مادة (٧)

تنتهي عضوية اللجنة العمالية بقرار من مجلس إدارة اللجنة العامة في الحالات التالية:

- ١- حل اللجنة العمالية اختيارياً، أو بقرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان وفقاً لحكم المادة (٤٠) من نموذج النظام الأساسي للجنة العمالية.
- ٢- امتناع اللجنة العمالية عن أداء الاشتراك الشهري لمدة ثلاثة أشهر متتالية دون عذر مقبول، رغم إخطار اللجنة العامة لها بالسداد بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول.
- ٣- الإضرار بسمعة اللجنة العامة أو الإساءة إليها أو التشهير بها، أو حمل غيرها من اللجان العمالية الأعضاء على الانسحاب من اللجنة العامة.
- ٤- التزوير في مكاتبات اللجنة العامة، أو إعطاء بيانات خاطئة عن قيمة الاشتراك في اللجنة العامة.
- ٥- الانسحاب من اللجنة العامة بقرار من الجمعية العمومية للجنة العمالية.

مادة (٨)

لا يجوز إنهاء عضوية أي لجنة عمالية عضو في اللجنة العامة دون إجراء تحقيق معها يتولاه مجلس إدارة اللجنة العامة، وللجنة العمالية المنتهية عضويتها أن تتظلم من القرار الصادر في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة خلال ستين يوماً من تاريخ إخطارها به بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول لتقوم بعرضه على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها، ويكون قرار الجمعية العمومية بالبت في التظلم بالقبول أو الرفض نهائياً.

ويجوز إعادة العضوية إلى اللجنة العمالية التي أنهت عضويتها بسبب الانسحاب من اللجنة العامة، أو بسبب الامتناع عن أداء الاشتراكات، إذا تقدمت بطلب إعادة العضوية خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ انتهاء العضوية، بشرط تقديم ما يفيد عدول

جمعيتها العمومية عن قرار الانسحاب، وأداء المبالغ المستحقة عن الاشتراكات التي لم تسدد. فإذا تقدمت اللجنة العمالية بطلب إعادة القيد بعد فوات المدة المشار إليها، عوملت معاملة الأعضاء الجدد.

الفصل الرابع

الاشتراكات والرسوم

مادة (٩)

يكون رسم الانضمام إلى اللجنة العامة مائة ريال، يدفع لمرة واحدة عند انضمام اللجنة العمالية إلى اللجنة العامة أو عند إعادة قيدها فيها.

مادة (١٠)

تحدد قيمة الاشتراك الشهري لعضوية اللجنة العامة بنسبة (١٠٪) من مجموع حصيلة اشتراكات الأعضاء في اللجنة العمالية، مع وجوب تقديم الحساب الختامي السنوي الخاص باللجنة العمالية لمطابقة الاشتراك المدفوع بما يجب سداً إلى اللجنة العامة.

مادة (١١)

لمجلس إدارة اللجنة العامة أن يقترح رسوماً أخرى إذا رأى مبرراً لذلك، ويشترط لسريانها على اللجان العمالية الأعضاء موافقة الجمعية العمومية عليها واعتماد وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

الفصل الخامس

الجمعية العمومية

مادة (١٢)

تعتبر الجمعية العمومية هي صاحبة السلطة العليا في تصريف أمور اللجنة العامة.
وتتكون الجمعية العمومية من ممثلي اللجان العمالية الأعضاء المسددين لاشتراكاتهم حتى تاريخ الانعقاد.

مادة (١٣)

يكون تمثيل كل لجنة عمالية عضو في الجمعية العمومية مرتبطاً بعدد أعضائها المسددين لاشتراكاتهم في اللجنة العمالية. على أن يؤخذ متوسط الثلاثة أشهر الأخيرة عند تقرير عدد أعضاء اللجنة العمالية في الجمعية العمومية. ويكون عدد ممثلي كل لجنة عمالية على النحو التالي:

- ١- أربعة ممثلين عن كل لجنة عمالية يتراوح عدد أعضائها ما بين ١٠٠ عضو إلى ٢٠٠ عضو.
- ٢- خمسة ممثلين عن كل لجنة عمالية يزيد عدد أعضائها على ٢٠٠ عضو ولا يجاوز ٣٠٠ عضو.
- ٣- ستة ممثلين عن كل لجنة عمالية يزيد عدد أعضائها على ٣٠٠ عضو ولا يجاوز ٤٠٠ عضو.
- ٤- سبعة ممثلين عن كل لجنة عمالية يزيد عدد أعضائها على ٤٠٠ عضو.

ويشترط في ممثلي اللجنة العمالية في الجمعية العمومية مايلي:

- ١- أن يكونوا من بين أعضاء مجلس إدارة اللجنة العمالية.
- ٢- أن تعتمد الجمعية العامة للجنة العمالية تمثيلهم كتابة.

مادة (١٤)

تجتمع الجمعية العمومية بصفة عادية مرة كل عام، وبصفة غير عادية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (١٥)

تجتمع الجمعية العمومية العادية للجنة العامة بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو من نائبه في حالة غياب الرئيس. وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية للجنة. وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول قبل ميعاد الانعقاد بخمسة عشر يوماً على الأقل. وتتضمن الدعوة تاريخ وساعة الاجتماع ومكانه. كما يرفق بها جدول الأعمال.

وتخطر وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان بموعد الاجتماع لإيفاد من يمثلها في حضوره.

مادة (١٦)

يحضر الأعضاء بأنفسهم اجتماعات الجمعية العمومية. ولا يجوز تفويض الأعضاء حضور اجتماعاتها.

مادة (١٧)

لا يكون اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء على الأقل. فإذا لم يكتمل النصاب وجب تأجيل الاجتماع لمدة ساعة واحدة. فإذا لم يكتمل النصاب المقرر تدعى الجمعية العمومية للانعقاد مرة أخرى خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولاتزيد على ثلاثين يوماً. ويعتبر اجتماعها. في هذه الحالة. صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

مادة (١٨)

يكون التصويت في اجتماعات الجمعية العمومية علانية برفع الأيدي، ويكون التصويت بالاقتراع السري في الحالات المنصوص عليها في هذا النظام الأساسي، أو بناء على طلب خمس عدد الأعضاء الحاضرين على الأقل.

مادة (١٩)

القرارات التي تصدرها الجمعية العمومية للجنة العامة تعتبر نهائية ما دامت لاتخالف أحكام قانون العمل المشار إليه والقرارات المنفذة له، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس أو من يقوم مقامه.

مادة (٢٠)

تختص الجمعية العمومية العادية بالنظر في المسائل التالية:

- ١- تقرير مجلس إدارة اللجنة العامة عن أعمال السنة المنتهية.
- ٢- التصديق على الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.
- ٣- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٤- تقرير مراقب الحسابات.
- ٥- اعتماد تعيين مراقب للحسابات وتحديد مكافأته.
- ٦- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بطريق الاقتراع السري.
- ٧- إبراء ذمة مجلس الإدارة عن السنة المنتهية.
- ٨- الموافقة على استثمار الفائض من أموال اللجنة العامة في المشروعات الاستثمارية مضمونه الربح دون الدخول في مضاربات مالية أيأ كان نوعها.

٩- النظر في تقارير واقتراحات الأعضاء المقدمة عن طريق مجلس الإدارة قبل انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

١٠- البت في التظلمات المرفوعة من اللجان العمالية التي رفضت طلبات انضمامها إلى اللجنة العامة، وتظلمات اللجان العمالية التي تقرر إنهاء عضويتها من اللجنة العامة.

١١- المسائل الأخرى المدرجة في جدول الأعمال.

مادة (٢١)

تختص الجمعية العمومية غير العادية بالنظر في المسائل التالية:

- ١- المسائل الهامة والعاجلة التي يرى مجلس الإدارة أو الأعضاء عرضها.
- ٢- حل مجلس الإدارة أو إسقاط عضوية أحد أعضائه.
- ٣- تعديل النظام الأساسي للجنة العامة. ويكون ذلك بموافقة ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل، وموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان. ويودع التعديل وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان لتقوم بعملية التسجيل وشهر التعديل.
- ٤- الانضمام إلى الاتحاد العام أو الانسحاب منه.
- ٥- حل اللجنة العامة اختيارياً أو دمجها مع غيرها. ويكون ذلك بموافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية على الأقل.

مادة (٢٢)

تدون محاضر اجتماعات الجمعية العمومية وقراراتها في سجل خاص. ويوقع عليها الرئيس وسكرتير اللجنة. ويذكر في محضر كل اجتماع ساعة وتاريخ ومكان انعقاده. وأسماء الأعضاء الحاضرين. ومدى توفر النصاب المقرر للحضور. كما يذكر فيه اسم رئيس الاجتماع والسكرتير، والقرارات الصادرة. وعدد الأصوات التي حازها كل قرار.

الفصل السادس

مجلس الإدارة

مادة (٢٣)

يشكل مجلس إدارة اللجنة العامة من عدد من الأعضاء لا يقل عن خمسة ولا يزيد على تسعة، تنتخبهم الجمعية العمومية بنظام الاقتراع السري من بين أعضائها لمدة سنتين بشرط أن تمثل كل لجنة عمالية بأثنين على الأقل في المجلس، ويجوز انتخابهم أكثر من مرة. ويفوز بعضوية مجلس الإدارة من ينال أكثر عدد من أصوات الأعضاء الحاضرين، في حالة تساوي اثنين أو أكثر في عدد الأصوات يلجأ إلى القرعة لتحديد العضو الفائز.

مادة (٢٤)

يبدأ قبول طلبات الترشيح لعضوية مجلس إدارة اللجنة العامة من ممثلي اللجان العمالية المنضمة للجنة العامة والمسددة لاشتراكاتها بالكامل، قبل اجتماع الجمعية العمومية بثلاثة أسابيع على الأقل. ويقفل باب الترشيح قبل ميعاد الاجتماع بأسبوع. وتنتشر هذه المواعيد في لوحة الإعلانات الخاصة باللجنة العامة.

مادة (٢٥)

ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه، في أول اجتماع له، رئيساً، ونائباً للرئيس، وسكرتيراً، وأميناً للصندوق.

مادة (٢٦)

يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، وإذا خلا مكان عضو في مجلس الإدارة، حل مكانه العضو الذي نال أكثر الأصوات في آخر انتخابات للجمعية العمومية بعد الذين انتخبوا في مجلس الإدارة، فإذا لم يوجد تجتمع الجمعية العمومية لانتخاب عضو يشغل العضوية الشاغرة.

مادة (٢٧)

مجلس الإدارة هو السلطة التنفيذية المنوط بها تصريف أمور اللجنة العامة، ويتولى بوجه خاص، مايلي:

- ١- تنفيذ قرارات الجمعية العمومية للجنة العامة.
- ٢- رسم السياسة العامة للجنة العامة.
- ٣- إدارة المشروعات الاجتماعية والثقافية والتعاونية للجنة العامة وتطوير أجهزتها.
- ٤- إعداد التقرير السنوي عن نشاط اللجنة العامة، وعرضه على الجمعية العمومية في اجتماعها العادي.
- ٥- بحث شكاوي اللجان العمالية الأعضاء وإجراء التحقيقات والعمل على تسوية ما قد ينشأ بينها من خلاف.
- ٦- إبرام العقود والإتفاقات باسم اللجنة العامة، وتمثيلها في الاتحاد العام.
- ٧- إخطار وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان قبل ميعاد انعقاد الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً على الأقل بصورة من مشروع الحساب الختامي ومشروع الموازنة العامة الجديدة، لتقوم الوزارة بمراجعتها، وإيفاد من يمثلها في اجتماعات الجمعية العمومية.
- ٨- إعداد مشروع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية.
- ٩- بحث اقتراحات الأعضاء.

مادة (٢٨)

يجتمع مجلس الإدارة في مقر اللجنة العامة بدعوة من رئيسه أو نائبه في حالة غياب

الرئيس، مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر. ويشترط لصحة انعقاده أن يحضر الاجتماع أغلبية أعضاء المجلس.

وتصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

ويجوز دعوة مجلس الإدارة إلى اجتماع غير عادي، كلما اقتضت الحاجة ذلك بناءً على دعوة من الرئيس أو نائبه، أو بناءً على طلب أغلبية أعضاء المجلس.

وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع كتابة وقبل ميعاده بوقت كاف، ويرفق بها جدول الأعمال.

مادة (٢٩)

يرأس اجتماعات مجلس الإدارة رئيس المجلس، وفي حالة غيابه ينوب عنه نائب الرئيس. وتدون محاضر وقرارات مجلس الإدارة في سجل خاص، يوقع عليه الرئيس أو نائبه، والأعضاء الحاضرون، وسكرتير المجلس.

مادة (٣٠)

إذا تغيب أحد أعضاء المجلس عن الحضور ثلاث جلسات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة اعتبر العضو مستقيلاً. وعلى المجلس أن يختار بدلاً منه، وفقاً للقواعد المقررة في المادة (٢٦) من هذا النظام الأساسي. ولا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أي مكافآت أو رواتب عن الأعمال الموكلة إليهم.

مادة (٣١)

يختص رئيس مجلس الإدارة بما يلي:

- ١- رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية واجتماعات مجلس الإدارة.
- ٢- التوقيع على محاضر اجتماعات الجمعية وقراراتها مع سكرتير المجلس، وعلى

قرارات مجلس الإدارة، وعلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة مع الأعضاء الحاضرين وسكرتير المجلس.

٢- تمثيل اللجنة العامة أمام القضاء، وفي علاقاتها مع الغير، وله حق التوقيع نيابة عنها.

مادة (٣٢)

يختص سكرتير مجلس الإدارة بمايلي:

١- تحضير جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، واجتماعات الجمعية العمومية، بناءً على تعليمات رئيس المجلس.

٢- تسلم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

٣- إعداد الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وفقاً لأحكام المادتين (١٥)، (٢٨) من هذا النظام الأساسي.

٤- تدوين محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما والتوقيع عليها مع الرئيس.

٥- تبليغ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها.

٦- حفظ الأوراق والمستندات والأختام في مقر اللجنة العامة.

٧- المساهمة في إعداد التقرير السنوي عن سير العمل باللجنة العامة.

٨- أي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

مادة (٣٣)

يختص أمين الصندوق بمايلي:

١- التوقيع مع غيره من المفوضين بذلك، من أعضاء مجلس الإدارة على أذن صرف المبالغ المالية من المصارف المودعة بها.

- ٢- الإشراف على جميع المعاملات المالية للجنة العامة.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة التي تتعلق بالمعاملات المالية، وتقديم الحسابات لمجلس الإدارة.
- ٤- متابعة تحصيل الاشتراكات وغيرها من أموال اللجنة العامة.
- ٥- حفظ الدفاتر والمستندات المالية بمقر اللجنة العامة.
- ٦- إعداد مشروع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية، ومشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية.

مادة (٣٤)

يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان فنية في الشؤون العمالية لتنظيم شؤون اللجنة العامة ويشترك في هذه اللجان أحد أو بعض أعضائه، وغيرهم ممن تتدبهم اللجان العمالية الأعضاء بقرار من مجالس إدارتها، فإذا تعذر ذلك فيكون الندب بقرار من مجلس إدارة اللجنة العامة.

ويحدد مجلس الإدارة عدد أعضاء كل لجنة واختصاصاتها، ويضع نظاماً لأعمالها، على أن تعرض عليه نتيجة أعمالها لتقرير ما يراه بشأنها.

الفصل السابع

مالية اللجنة العامة

مادة (٣٥)

تتكون الموارد المالية للجنة العامة من:

- ١- الاشتراكات الشهرية التي تدفعها اللجنة العمالية الأعضاء.
- ٢- رسوم الانضمام إلى اللجنة العامة وإعادة القيد بها.

٣- الهبات والتبرعات التي ترد إلى اللجنة العامة ويقرر مجلس الإدارة قبولها، وتوافق عليها وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

٤- الأرباح التي قد تحصل عليها اللجنة العامة من إصدار المطبوعات.

٥- إيرادات الحفلات التي تقيمها اللجنة العامة بعد موافقة الجهات المختصة.

مادة (٣٦)

تودع أموال اللجنة العامة في أحد المصارف المحلية باسم اللجنة العامة بعد ورودها مباشرة، ويجوز لأمين الصندوق وبقرار من مجلس الإدارة الاحتفاظ بسلفة مستديمة لزيادة على خمسة آلاف ريال تخصص للمصروفات النثرية.

ولايجوز السحب من أموال اللجنة العامة إلا بقرار من مجلس الإدارة إذا كان المبلغ المسحوب يزيد على خمسة عشر ألف ريال، وما دون ذلك يكون السحب منه بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، على أن يعرض هذا القرار على مجلس الإدارة في أول اجتماع له لاعتماده، وكل مبلغ يسحب من المصرف يجب أن يكون بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه المجلس، مع أمين الصندوق.

مادة (٣٧)

تبدأ السنة المالية للجنة العامة في الأول من شهر يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام، وتبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ شهر اللجنة العامة حتى آخر ديسمبر من السنة التالية.

مادة (٣٨)

تخصص موارد اللجنة العامة للصرف منها على أغراضها، ويجوز استثمار الفائض منها في المشروعات الاستثمارية المضمونة الربح دون الدخول في مضاربات مالية أياً كان نوعها، وذلك بقرار تصدره الجمعية العمومية للجنة العامة.

مادة (٣٩)

تعتبر أموال اللجنة العامة ملكاً لها، وليس لأعضائها أو لمن أنهيت عضويته حق فيها.

مادة (٤٠)

تسلك اللجنة العامة السجلات والدفاتر التالية:

- ١- سجل قيد الإيرادات والمحسوفات.
- ٢- سجل حسابات البنك تقيد فيه المبالغ المودعة أو المسحوبة.
- ٣- سجل حساب السلفة المستديمة وأوجه صرفها.
- ٤- دفتر إيصالات مرقم ومختوم بخاتم اللجنة العامة.
- ٥- دفتر الاشتراكات تقيد فيه أسماء اللجان العمالية المشتركة والمبالغ التي سددت وتاريخ سدادها.

الفصل الثامن

حل اللجنة العامة

مادة (٤١)

يجوز حل اللجنة العامة حلاً اختيارياً بقرار يصدر من الجمعية العمومية في اجتماع غير عادي، وتخطر به وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان خلال أسبوع من تاريخ الحل.

كما يجوز حل اللجنة العامة بقرار يصدر من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان، إذا ارتكبت أياً من المحظورات المنصوص عليها في المادة (١١٩) من قانون العمل المشار إليه، أو خرجت في نشاطها عن الأغراض التي أنشئت من أجلها.

مادة (٤٢)

في حالة حل اللجنة العامة لأي سبب من الأسباب فلا يجوز التصرف في أموالها ومستنداتها إلا بقرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان. ويبين هذا القرار طريقة التصفية، وكيفية التصرف في هذه الأموال والمستندات.

نموذج النظام الأساسي

للاتحاد العام لعمال قطر

الفصل الأول

تكوين الاتحاد العام لعمال قطر

مادة (١)

تكون وفقاً لأحكام قانون العمل المشار إليه، وهذا النظام الأساسي، الاتحاد العام لعمال قطر ومقره:

الفصل الثاني

أغراض الاتحاد العام والمحظورات

مادة (٢)

يتولى الاتحاد العام رعاية مصالح أعضائه، والدفاع عن حقوقهم، وتمثيلهم في جميع المسائل المتعلقة بشؤون العمل.

مادة (٣)

يحظر على الاتحاد العام مايلي:

- ١- ممارسة أي نشاط يتعلق بالمسائل السياسية أو الدينية.
- ٢- تحضير أو طباعة أو توزيع منشورات تسيء إلى الدولة أو الأوضاع القائمة فيها.
- ٣- الدخول في مضاربات مالية أياً كان نوعها.
- ٤- قبول الهبات أو التبرعات إلا بموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

الفصل الثالث

العضوية

مادة (٤)

يقبل في عضوية الاتحاد العام لعمال قطر اللجان العامة لعمال المهنة أو الصناعة.

مادة (٥)

على اللجنة العامة الراغبة في الانضمام إلى الاتحاد العام أن تقدم طلباً على النموذج الذي يعده مجلس الإدارة. ويبت المجلس في الطلب خلال شهرين على الأكثر من تاريخ تقديمه، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة أغلبية أعضائه قبول الطلب أو رفضه مع بيان أسباب الرفض. ويعتبر فوات مدة الشهرين دون البت في الطلب بمثابة رفض له.

وللجنة العامة التي رفض طلبها، أن تتظلم خلال شهرين من تاريخ إخطارها بالقرار إلى الجمعية العمومية للاتحاد العام لنظر التظلم في أول اجتماع لها، ويكون قرار الجمعية العمومية بالبت في التظلم بالقبول أو الرفض نهائياً.

مادة (٦)

لكل لجنة عامة أن تسحب من الاتحاد العام في أي وقت، بقرار من جمعيتها العمومية، ولا يطالبها الاتحاد العام إلا بما يكون مستحقاً عليها من اشتراكات حتى آخر الشهر الذي تم فيه الانسحاب.

مادة (٧)

تنهى عضوية اللجنة العامة بقرار من مجلس إدارة الاتحاد العام في الحالات التالية:

- ١- حل اللجنة العامة اختيارياً، أو بقرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان وفقاً لحكام المادة (٤١) من نموذج النظام الأساسي للجنة العامة.

الفصل الرابع

الاشتراكات والرسوم

مادة (٩)

يكون رسم الانضمام إلى الاتحاد العام مائتي ريال، يدفع مرة واحدة عند انضمام اللجنة العامة إلى الاتحاد العام أو عند إعادة قيدها فيه.

مادة (١٠)

تحدد قيمة الاشتراك الشهري لعضوية الاتحاد العام بنسبة (١٠٪) من مجموع حصيلة اشتراكات الأعضاء في اللجنة العامة، مع وجوب تقديم الحساب الختامي السنوي الخاص باللجنة العامة لمطابقة الاشتراك المدفوع بما يجب دفعه للاتحاد العام.

مادة (١١)

لمجلس إدارة الاتحاد العام أن يقترح رسوماً أخرى إذا رأى مبرراً لذلك، ويشترط لسريانها على اللجان العامة الأعضاء أن توافق الجمعية العمومية عليها، واعتماد وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

الفصل الخامس

الجمعية العمومية

مادة (١٢)

تعتبر الجمعية العمومية هي صاحبة السلطة العليا في تصريف أمور الاتحاد العام. وتتكون الجمعية العمومية من ممثلي اللجان العامة الأعضاء المسددين لاشتراكاتهم حتى تاريخ الانعقاد.

- ٢- امتناع اللجنة العامة عن أداء الاشتراك الشهري لمدة ثلاثة أشهر متتالية دون عذر مقبول، رغم إخطار الاتحاد العام لها بالسداد بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول.
- ٣- الإضرار بسمعة الاتحاد العام أو الإساءة إليه أو التشهير به، أو حمل غيرها من اللجان العامة الأعضاء على الانسحاب من الاتحاد العام.
- ٤- التزوير في مكاتبات الاتحاد العام، أو إعطاء بيانات خاطئة عن قيمة الاشتراك في الاتحاد العام.
- ٥- الانسحاب من الاتحاد العام بقرار من الجمعية العمومية للجنة العامة.

مادة (٨)

لايجوز إنهاء عضوية أي لجنة عامة عضو في الاتحاد العام دون إجراء تحقيق معها يتولاه مجلس إدارة الاتحاد العام، وللجنة العامة المنتهية عضويتها أن تتظلم من القرار الصادر في هذا الشأن إلى مجلس الإدارة خلال ستين يوماً من تاريخ إخطارها به بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول ليقوم بعرضه على الجمعية العمومية في أول اجتماع لها، ويكون قرار الجمعية العمومية بالبت في التظلم بالقبول أو الرفض نهائياً.

ويجوز إعادة العضوية إلى اللجنة العامة التي أنهت عضويتها بسبب الانسحاب من الاتحاد العام، أو بسبب الامتناع عن أداء الاشتراكات، إذا تقدمت بطلب إعادة العضوية خلال مدة لاتجاوز ستة أشهر من تاريخ انتهاء العضوية، بشرط تقديم مايفيد عدول جمعيتها العمومية عن قرار الانسحاب، وأداء المبالغ المستحقة عن الاشتراكات التي لم تسدد فإذا تقدمت اللجنة العامة بطلب إعادة القيد بعد فوات المدة المشار إليها، عوملت معاملة الأعضاء الجدد.

مادة (١٣)

يكون تمثيل كل لجنة عامة مسددة لاستراكتاتها في الاتحاد العام بسبعة ممثلين. يشترط أن يتوفر في كل منهم مايلي:

- ١- أن يكون من أعضاء مجلس إدارة اللجنة العامة.
- ٢- أن تعتمد الجمعية العمومية للجنة العامة تمثيله كتابة.

مادة (١٤)

تجتمع الجمعية العمومية بصفة عادية مرة كل عام، وبصفة غير عادية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (١٥)

تجتمع الجمعية العمومية العادية للاتحاد العام بناءً على دعوة من رئيس مجلس الإدارة أو من نائبه في حالة غياب الرئيس، وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية للاتحاد، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول قبل ميعاد الانعقاد بخمسة عشر يوماً على الأقل، وتتضمن الدعوة تاريخ وساعة الاجتماع ومكانه، كما يرفق بها جدول الأعمال.

وتخطر وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان بموعد الاجتماع لإيفاد من يمثلها في حضوره.

مادة (١٦)

يحضر الأعضاء بأنفسهم اجتماعات الجمعية العمومية، ولايجوز لغير الأعضاء حضور اجتماعاتها.

مادة (١٧)

لا يكون اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء على الأقل. فإذا لم يكتمل النصاب وجب تأجيل الاجتماع لمدة ساعة واحدة. فإذا لم يكتمل النصاب المقرر تدعى الجمعية العمومية للانعقاد مرة أخرى خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً ولاتزيد على ثلاثين يوماً، ويعتبر اجتماعها، في هذه الحالة، صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين.

مادة (١٨)

يكون التصويت في اجتماعات الجمعية العمومية علانية برفع الأيدي، ويكون التصويت بالاقتراع السري في الحالات المنصوص عليها في هذا النظام الأساسي، أو بناء على طلب خمس عدد الأعضاء الحاضرين على الأقل.

مادة (١٩)

القرارات التي تصدرها الجمعية العمومية للاتحاد العام تعتبر نهائية مادامت لاتخالف أحكام قانون العمل المشار إليه والقرارات المنفذة له، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس أو من يقوم مقامه.

مادة (٢٠)

تختص الجمعية العمومية العادية بالنظر في المسائل التالية:

١- تقرير مجلس إدارة الاتحاد العام عن أعمال السنة المنتهية.

٢- التصديق على الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.

٣- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.

٤- تقرير مراقب الحسابات.

- ٥- اعتماد تعيين مراقب للحسابات وتحديد مكافأته.
- ٦- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بطريق الاقتراع السري.
- ٧- إبراء ذمة مجلس الإدارة عن السنة المنتهية.
- ٨- الموافقة على استثمار الفائض من أموال الاتحاد العام في المشروعات الاستثمارية مضمونة الربح دون الدخول في مضاربات مالية أياً كان نوعها.
- ٩- النظر في تقارير واقتراحات الأعضاء المقدمة عن طريق مجلس الإدارة قبل انعقادها بأسبوع على الأقل.
- ١٠- البت في التظلمات المرفوعة من اللجان العامة التي رفضت طلبات انضمامها إلى الاتحاد العام، وتظلمات اللجان العامة التي تقرر إنهاء عضويتها من الاتحاد العام.
- ١١- المسائل الأخرى المدرجة في جدول الأعمال.

مادة (٢١)

تختص الجمعية العمومية غير العادية بالنظر في المسائل التالية:

- ١- المسائل الهامة والعاجلة التي يرى مجلس الإدارة أو الأعضاء عرضها.
- ٢- حل مجلس الإدارة أو إسقاط عضوية أحد أعضائه.
- ٣- تعديل النظام الأساسي للاتحاد العام، ويكون ذلك بموافقة ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل وموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان. ويودع التعديل وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان لتقوم بعملية التسجيل وشهر التعديل.
- ٤- حل الاتحاد العام اختياريًا، ويكون ذلك بموافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية على الأقل.

مادة (٢٢)

تدون محاضر اجتماعات الجمعية العمومية وقراراتها في سجل خاص، ويوقع عليها الرئيس وسكرتير الاتحاد، ويذكر في محضر كل اجتماع ساعة وتاريخ ومكان انعقاده، وأسماء الأعضاء الحاضرين، ومدى توفر النصاب المقرر للحضور، كما يذكر فيه اسم رئيس الاجتماع والسكرتير، والقرارات الصادرة، وعدد الأصوات التي حازها كل قرار.

الفصل السادس

مجلس الإدارة

مادة (٢٣)

يشكل مجلس إدارة الاتحاد العام من عدد من الأعضاء لا يقل عن خمسة ولا يزيد على تسعة، تنتخبهم الجمعية العمومية بنظام الاقتراع السري من بين أعضائها لمدة سنتين. بشرط أن تمثل كل لجنة عامة بأثنين على الأقل في المجلس، ويجوز انتخابهم أكثر من مرة. ويفوز بعضوية مجلس الإدارة من ينال أكثر عدد من أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي اثنين أو أكثر في عدد الأصوات يلجأ إلى القرعة لتحديد العضو الفائز.

مادة (٢٤)

يبدأ قبول طلبات الترشيح لعضوية مجلس إدارة الاتحاد العام من ممثلي اللجان العامة المنضمة للاتحاد العام والمسددة لاشتراكاتهم بالكامل، قبل اجتماع الجمعية العمومية بثلاثة أسابيع على الأقل، ويقفل باب الترشيح قبل ميعاد اجتماعها بأسبوع، وتنشر هذه المواعيد في لوحة الإعلانات الخاصة بالاتحاد العام.

مادة (٢٥)

ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه، في أول اجتماع له، رئيساً، ونائباً للرئيس، وسكرتيراً، وأميناً للصندوق.

مادة (٢٦)

يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، وإذا خلا مكان عضو في مجلس الإدارة، حل مكانه العضو الذي نال أكثر الأصوات في آخر انتخابات للجمعية العمومية بعد اللذين انتخبوا في مجلس الإدارة، فإذا لم يوجد تجتمع الجمعية العمومية لانتخاب عضو يشغل العضوية الشاغرة.

مادة (٢٧)

مجلس الإدارة هو السلطة التنفيذية المنوط بها تصريف أمور الاتحاد العام، ويتولى بوجه خاص، مايلي:

- ١- تنفيذ قرارات الجمعية العمومية للاتحاد العام.
- ٢- رسم السياسة العامة للاتحاد العام.
- ٣- إدارة المشروعات الاجتماعية والثقافية والتعاونية للاتحاد العام وتطوير أجهزته.
- ٤- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الاتحاد العام، وعرضه على الجمعية العمومية في اجتماعها العادي.
- ٥- بحث شكاوي اللجان العامة الأعضاء وإجراء التحقيقات والعمل على تسوية ماقد ينشأ بينها من خلاف.
- ٦- إبرام العقود والاتفاقات باسم الاتحاد العام.
- ٧- إخطار وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان قبل ميعاد انعقاد الجمعية العمومية بخمسة عشر يوماً على الأقل بصورة من مشروع الحساب الختامي ومشروع الموازنة العامة الجديدة، لتقوم الوزارة بمراجعتها، وإيفاد من يمثلها في اجتماعات الجمعية العمومية.
- ٨- إعداد مشروع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية، ومشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية.
- ٩- بحث اقتراحات الأعضاء.

مادة (٢٨)

يجتمع مجلس الإدارة في مقر الاتحاد العام بدعوة من رئيسه أو نائبه في حالة غياب الرئيس، مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر، ويشترط لصحة انعقاده أن يحضر الاجتماع أغلبية أعضاء المجلس.

وتصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

ويجوز دعوة مجلس الإدارة إلى اجتماع غير عادي، كلما اقتضت الحاجة ذلك بناءً على دعوة من الرئيس أو نائبه، أو بناءً على طلب أغلبية أعضاء المجلس.

وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع كتابة وقبل ميعاده بوقت كاف، ويرفق بها جدول الأعمال.

مادة (٢٩)

يرأس اجتماعات مجلس الإدارة رئيس المجلس، وفي حالة غيابه ينوب عنه نائب الرئيس. وتدون محاضر وقرارات مجلس الإدارة في سجل خاص، يوقع عليه الرئيس أو نائبه، والأعضاء الحاضرون، وسكرتير المجلس.

مادة (٣٠)

إذا تغيب أحد أعضاء المجلس عن الحضور ثلاث جلسات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة اعتبر العضو مستقيلاً، وعلى المجلس أن يختار بدلاً منه، وفقاً للقواعد المقررة في المادة (٢٦) من هذا النظام الأساسي. ولا يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة أي مكافآت أو رواتب عن الأعمال الموكلة إليهم.

مادة (٣١)

يختص رئيس مجلس الإدارة بمايلي:

- ١- رئاسة اجتماعات الجمعية العمومية واجتماعات مجلس الإدارة.
- ٢- التوقيع على محاضر اجتماعات الجمعية العمومية وقراراتها مع سكرتير المجلس، وعلى قرارات مجلس الإدارة، وعلى محاضر اجتماعات مجلس الإدارة مع الأعضاء الحاضرين وسكرتير المجلس.
- ٣- تمثيل الاتحاد العام أمام القضاء، وفي علاقاته مع الغير، وله حق التوقيع نيابة عنه.

مادة (٣٢)

يختص سكرتير مجلس الإدارة بمايلي:

- ١- تحضير جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، واجتماعات الجمعية العمومية، بناءً على تعليمات رئيس المجلس.
- ٢- تسلم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٣- إعداد الدعوة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وفقاً لأحكام المادتين (١٥)، (٢٨) من هذا النظام الأساسي.
- ٤- تدوين محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما والتوقيع عليها مع الرئيس.
- ٥- تبليغ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها.
- ٦- حفظ الأوراق والمستندات والأختام في مقر الاتحاد العام.
- ٧- المساهمة في إعداد التقرير السنوي عن سير العمل بالاتحاد العام.
- ٨- أي أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

مادة (٣٣)

يختص أمين الصندوق بمايلي:

- ١- التوقيع مع غيره من المفوضين بذلك، من أعضاء مجلس الإدارة على أذن صرف المبالغ المالية من المصارف المودعة بها.
- ٢- الإشراف على جميع المعاملات المالية للاتحاد العام.
- ٣- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة التي تتعلق بالمعاملات المالية، وتقديم الحسابات لمجلس الإدارة.
- ٤- متابعة تحصيل الاشتراكات وغيرها من أموال الاتحاد العام.
- ٥- حفظ الدفاتر والمستندات المالية بمقر الاتحاد العام.
- ٦- إعداد مشروع الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية، ومشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية.

مادة (٣٤)

يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان فنية في الشؤون العمالية لتنظيم شؤون الاتحاد العام، ويشترك في هذه اللجان أحد أو بعض أعضائه، وغيرهم ممن تتدبهم اللجان العامة الأعضاء بقرار من مجالس إدارتها، فإذا تعذر ذلك فيكون الندب بقرار من مجلس إدارة الاتحاد العام.

ويحدد مجلس الإدارة عدد أعضاء كل لجنة واختصاصاتها، ويضع نظاماً لأعمالها، على أن تعرض عليه نتيجة أعمالها لتقرير ما يراه بشأنها.

الفصل السابع

مالية الاتحاد العام لعمال قطر

مادة (٣٥)

تتكون الموارد المالية للاتحاد العام من:

- ١- الاشتراكات الشهرية التي تدفعها اللجان العامة الأعضاء.

- ٢- رسوم الانضمام إلى الاتحاد العام وإعادة القيد بها.
- ٣- الهبات والتبرعات التي ترد إلى الاتحاد العام ويقرر مجلس الإدارة قبولها، وتوافق عليها وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.
- ٤- الأرباح التي قد يحصل عليها الاتحاد العام من إصدارات المطبوعات.
- ٥- إيرادات الحفلات التي يقيمها الاتحاد العام بعد موافقة الجهات المختصة.

مادة (٣٦)

تودع أموال الاتحاد العام في أحد المصارف المحلية باسم الاتحاد العام بعد ورودها مباشرة، ويجوز لأمين الصندوق وبقرار من مجلس الإدارة الاحتفاظ بسلفة مستديمة لزيادة على سبعة آلاف ريال تخصص للمصروفات النثرية.

ولا يجوز السحب من أموال الاتحاد العام إلا بقرار من مجلس الإدارة إذا كان المبلغ المسحوب يزيد على خمسة عشر ألف ريال، ومادون ذلك يكون السحب منه بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، على أن يعرض هذا القرار على مجلس الإدارة في أول اجتماع له لاعتماده، وكل مبلغ يسحب من المصرف يجب أن يكون بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو من يفوضه المجلس، مع أمين الصندوق.

مادة (٣٧)

تبدأ السنة المالية للاتحاد العام في الأول من شهر يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام، وتبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ شهر الاتحاد العام حتى آخر ديسمبر من السنة التالية.

مادة (٣٨)

تخصص موارد الاتحاد العام للمصرف منها على أغراضه، ويجوز استثمار الفائض منها في المشروعات الاستثمارية المضمونة الربح دون الدخول في مضاربات مالية أياً كان نوعها، وذلك بقرار تصدره الجمعية العمومية للاتحاد العام.

مادة (٣٩)

تعتبر أموال الاتحاد العام ملكاً له، وليس لأعضائه أو لمن أنهيت عضويته حق فيها.

مادة (٤٠)

يمسك الاتحاد العام السجلات والدفاتر التالية:

- ١- سجل قيد الإيرادات والمصروفات.
- ٢- سجل حسابات البنك تقيد فيه المبالغ المودعة أو المسحوبة.
- ٣- سجل حساب السلفة المستديمة وأوجه صرفها.
- ٤- دفتر إيصالات مرقم ومختوم بخاتم الاتحاد العام.
- ٥- دفتر الاشتراكات تقيد فيه أسماء اللجان العامة المشتركة والمبالغ التي سددت وتاريخ سدادها.

الفصل الثامن

حل الاتحاد العام

مادة (٤١)

يجوز حل الاتحاد العام حلاً اختيارياً بقرار يصدر من الجمعية العمومية في اجتماع غير عادي، وتخطر به وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان خلال أسبوع من تاريخ الحل.

كما يجوز حل الاتحاد العام بقرار يصدر من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان. إذا ارتكب أياً من المحظورات المنصوص عليها في المادة (١١٩) من قانون العمل المشار إليه، أو خرج في نشاطه عن الأغراض التي أنشئ من أجلها.

مادة (٤٢)

في حالة حل الاتحاد العام لأي سبب من الأسباب فلا يجوز التصرف في أمواله ومستنداته لإبقرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان. ويبين هذا القرار طريقة التصفية، وكيفية التصرف في هذه الأموال والمستندات.