



مركز الانطلاقة للدراسات

ALENTILAQAH RESEARCH CENTER (A.R.C)

مفاهيم العمل النقابي والنظام الداخلي

كلمة

نقدم لكم في الملف/الكتيب/الورقة المرفقة دراسة حول مواصفات العمل النقابي، ونعرض ورقة المفاهيم العشر في إدارة العمل النقابي مع تهميش وتنقيح مركز الانطلاقة للدراسات، ثم نلحق هذه الدراسة الغنية بدستور الاتحاد العام لطلبة فلسطين والنظام الداخلي الذي يمثل بحق مدرسة تُحترم بالعمل النقابي رغم انحسار المد الطلابي في إطاره في الوطن-مركز الانطلاقة للدراسات.

المواصفات العشرة للعمل النقابي¹

يعرّف العمل النقابي، أو النقابة ببساطة أنها: "إطار يدافع عن الحقوق المادية والمعنوية لشريحة معينة داخل المجتمع. والطبقة/الشريحة هي مجموعة بشرية لها ظروف اجتماعية متقاربة مما يجعل مصالحها كذلك متقاربة.

وبالتالي يصبح عمل أفرادها علي إيجاد أرضية للعمل التضامني من أجل الدفاع الجماعي المشترك عن الحقوق المادية والمعنوية أمراً ملحاً.

والخلاصة هي أن العمل النقابي الحقيقي ليس عملاً مفتعلاً أو إرادياً بل هو ضرورة ملحة ونتيجة طبيعية لظروف مادية ومعنوية ومستوى اجتماعي معين."

¹ من ورقة قدمها بكر أبوبكر-مسؤول التعبئة الفكرية في حركة فتح، ورئيس أكاديمية فتح الفكرية (حالياً) في ندوة طالبية في الجامعة العربية الأمريكية في جنين-فلسطين 2017/11/25 ضمن المؤتمر الوطني الفلسطيني الأول بالجامعة العربية الأمريكية. والكاتب له أكثر من 20 كتاباً في الفكر والسياسة والتنظيم وله موقع على الشبكة www.bakerabubaker.info

من الممكن أن نورد **مواصفات العمل النقابي الفاعل** من منظور أن العمل المنظم هو العمل ذو الجدوى بتحقيق النتائج لا سيما أن العمل النقابي هو عمل منظم بالتأكيد لذلك نطرح 10 نقاط نراها ذات صلة ببناء العمل النقابي السليم كالتالي:

1- ضروري: هو عمل ضروري وليس ترفاً، فهو يتعامل مع حاجات أو رغبات، وأهداف ومتطلبات الشريحة المحددة (معلمين، عمال، طلاب، صحفيين، مرأة... الخ) لاسيما أن العمل المنظم ومنه النقابي قد أصبح لا غنى عنه مع تطور المجتمعات وتوسعها، بحيث أصبح الانسان متعدد الانتماءات لأكثر من تنظيم: سياسي ونقابي ومجتمعي، ويحتاج لاشباع احتياجاته بمختلف الاتجاهات.²

2- جهد قيادي/جماعي: إذ أن الهدف أو الأهداف الجماعية لا تتحقق بكتف واحد، وإنما بمجموع الحبل المجدول، وعليه فلا مناص من الاستعانة بالكوادر النقابية، وأيضا بالكفاءات والخبرات بالمجالات المختلفة الى جانب قيادة النقابة أو الاتحاد، مع ضرورة تطبيق آليات العمل الاداري/القيادي الفاعل من تخطيط وتنظيم ومتابعة ومحاسبة وتحقيق الانجازات ضمن عمل الفريق.

3- تكاملي تناغمي: فالعمل النقابي يتكامل مع العمل التنظيمي للفصيل، ومع العمل السياسي في إطار الثورة أو الدولة وفي سياق خدمة المجتمع بجميع فئاته وشرائه.³

4- مؤثر: مؤثر في حياة الناس، إذ أنه يلبي متطلبات الفئة المعنية في النقابة، ويقوم بعمليين معا حيث لا يقصر في بناء القدرات النقابية بالتجربة والتدريب والتكوين في نفس الوقت الذي يخوض فيه النضال المطلي داخل المجتمع والبلد.

5- ديمقراطي: بما أن العمل النقابي هو عمل منظم وضروري وجماعي وتكاملي فهو ديمقراطي يؤمن بالحوار والاختلاف والتعاون في ظل تفهم الاختلاف والاتفاق وحسن الاستخدام للغة والخطاب في آلية الاتصالات.

² كما برز حديثا الانتماء الافتراضي أي الانتماء لجماعات على الشبكة (انترنت) وضمن التطبيقات على الأجهزة النقالة الذكية مثل فيسبوك وواتساب، قد لا تتخذ شكل التنظيم التقليدي ولكن لها مفاعيل وتأثيرات قد تتجاوزه.
³ لطالما رددنا أن الجهد او العمل المثمر يتطلب عمل ثم عمل ثم عمل يتلوه التزام بالخطوات والتزام بدوام العمل والتزام بخطوات العمل دون توقف لتصبح الخطوة الثالثة هي تحقيق التناغم بين الخطوات.

6-فن: نعم هو فن، يجب أن يكتسب معه القائد النقابي خاصية أو ميزة القدرة على التعامل مع فئات المجتمع وخاصة الشريحة المستهدفة بالنقابة ليكون قادرًا على استقطابها والتأثير فيها وتحفيزها للعمل ومن هنا تظهر اللمسات الشخصية والانسانية.

7-قانوني: العمل النقابي تحكمه قانون النقابة "الدستور أو النظام الداخلي أو اللائحة"، كما تحكمه قوانين البلد أو قوانين المحيط مادامت محققة لحرية العمل النقابي وديمقراطيته بما لا يتعارض مع القوانين الدولية

8-تغيير سلمي: إذ أنه يُسهم في تغيير المجتمع والفرد، وقوانينه بما يخدم الشريحة والمجتمع، وعن طريق وسائل النضال النقابي السلمية من تجمعات وتظاهرات واضرابات ومفاوضات... الخ.

9-منصة: هو منصة ايجابية من الممكن أن يستثمرها الكادر لبناء تجربته وذاته، وهو منصة قد تفيد في حالات الانتقال للعمل التنظيمي أو السياسي أيضا.

10-تطوعي: من أهم نقاط العمل المنظم وخاصة النقابي أنه عمل نقابي أي غير مأجور والمكافأة فيه تحقيق الأهداف، وخدمة الحق والمطلب وأهداف التنظيم النقابي والسياسي، ومن هنا فهو يرتبط بالايمان والقناعة و ارادة العمل والتغيير.

والى ذلك من الممكن أن نشير هنا الى أهم 3 عناصر في بناء النقابة أو الاتحاد ببساطة وهي : الاستقلالية والديمقراطية والجماهيرية.

المسؤولية في العمل النقابي - التنظيمي

يعدّ التنظيم بهيكله الهرمية في الحركة⁴ الجسد الذي يتساند ويتم رصّه معا في سياق الصلاحيات المحددة في النظام لكل وحدة/إطار، والمحددة وفق كل مستوى أو مرتبة.⁵

إن لكل مستوى تنظيمي (مرتبة) صلاحيات محددة حسب النظام ومعنى المستوى أو الرتبة إن صلاحياته هي بالحدود الجغرافية أو الهيكلية وبما لا يؤثر أو يضر بقرارات الأطر الأعلى في نفس المجال.

ترتبط المرتبة والصلاحيات بالمسؤولية، فكلما علت المرتبة أو زاد نطاق الصلاحية (على الجغرافيا أو الأفراد) كلما ارتفع مستوى المسؤولية التي هي حسّ وإدراك وشعور بضرورة العمل وضرورية

⁴ في الحركة الثورية والحركة عموما (ومنها حركة التحرير الوطني الفلسطيني-فتح)،ومنها الأحزاب والتنظيمات السياسية.
⁵ التراتبية في حركة فتح من أسفل الى أعلى: خلية،شعبة، منطقة، اقليم ثم نصل اللجنة المركزية وفيها يكون مكتب (مفوضية) التعبئة والتنظيم هي المسؤولة عن كل هذه الاطر بالتسلسل.

التحفيز وحسّ وادراك وشعور بضرورة تعميق الولاء والانتماء والقيام بالواجبات دون تردد وبدافع ذاتي إن قصر الإطار الأعلى في ذلك.⁶

إن من صلاحيات المرتبة المحددة في الإطار (خلية، شعبة، منطقة، اقليم) إن تناقش كافة المواضيع وبالترتيب وضمن جدول الاجتماع، ومن بين ما يدخل في صلاحياتها مناقشة الأمور النقابية وتقديم الاقتراحات، وحل الاشكالات، ورفع التوصيات، ضمن مهمات عمل أخرى.

إن العمل النقابي له جناحان، الأول نقابي شعبي عام، والثاني نقابي -تنظيمي-حركي، حيث يختص الأول بذات النقابة/الاتحاد التي تجمع كل الفصائل من خلال المؤتمر العام ثم اللجنة أو الهيئة التنفيذية أو الامانة العامة

وعليه فإن دور مفوضية المنظمات الشعبية⁷ -كما نرى-في إطار مسؤوليتها الحركية في النقابة (الاتحاد) هو:

- التحضير مع قيادة الاتحاد ما أمكن، ودعم عقد المؤتمر العام، والمشاركة به.
- اجراء الحوارات وعقد التحالفات مع الفصائل.
- دعم الهيئة /الهيئات القيادية الحركية في الاتحاد/النقابة ماليا ومعنويا وثقافيا.
- حل الاشكالات بينها.
- اجراء انتخابات المكتب الحركي المركزي للنقابة /الاتحاد بالتعاون مع مفوضية التعبئة والتنظيم صاحبة الولاية على المكاتب الحركية الفرعية.
- عقد اجتماعات المكتب الحركي المركزي لمناقشة الخطط ومتابعة الانجازات والمحاسبة على الأخطاء والسلبيات واقتراح التعديلات في المواقع والأشخاص.

أما الدور التنظيمي-الحركي في السياق النقابي فإنه بتحدد بدور الأطر (الهيكل) التنظيمية التي من مهماتها (وواجباتها) متابعة العمل النقابي في نطاقها (اقليم، منطقة، شعبة، خلية) وهي المعنية بالتالي:

- إجراء انتخابات المكاتب الحركية الفرعية (في الاقليم)⁸ بالتعاون مع مفوضية المنظمات الشعبية، وبالتعاون مع مفوضية التعبئة والتنظيم.
- تقديم الترشيحات من خلال لجنة الاقليم، والمكتب الحركي الفرعي بأي أسماء نقابية مقترحة لشغل موقع في إطار قيادي مركزي سواء في النقابة أو المجال العام (الانتخابات البلدية / التشريعية/ النوادي....) مرفوعة للتعبئة والتنظيم.

⁶ يراجع كتاب حركة التحرير الوطني الفلسطيني فتح المعنون الدليل: مبادئ المسؤولية التنظيمية الصادر عام 2019.

⁷ تستلم قيادة حركة فتح (اللجنة المركزية) أعمالها وفق لجان تسمى مفوضيات وهذه إحداها.

⁸ تفهم الأقاليم في حركة فتح على أنها المحافظات في فلسطين، مع استثناءات داخل غزة وداخل خان يونس التي تقسم لأكثر من إقليم للكثافة التنظيمية، وكذلك الخليل. بينما في خارج الوطن الاقليم هو الدولة.

مقومات التنظيم النقابي

يقوم التنظيم النقابي على عدة مقومات

- ضمان استقلالية النقابة
- استيعاب النقابة لكافة الشرائح في قواعدها
- السلطة العليا فيها لقواعد النقابة عبر الجمعية العمومية
- اتخاذ القرارات الكبيرة والمصيرية بيد الجمعية العمومية
- السلطة التشريعية والرقابية بيد الجمعية العمومية
- قيادة النقابة لها السلطة التنفيذية فقط
- الانتخاب الحر لقيادة النقابة
- التداول الطبيعي والديمقراطي في قيادة النقاب
- الدورة النقابية محددة المدى الزمني
- مسائلة ومحاسبة القيادة بعد الاستماع لخطاب نهاية الدورة

– متابعة الشؤون النقابية- الحركية من خلال لجنة الاقليم مع باقي الأطر من حيث تقبل المبادرات والاقتراحات، وعقد اللقاءات الجامعة، واستقبال أي ترشيحات للاسماء لمواقع محددة، وحل الاشكالات والفصل فيها بالتعاون مع المكتب الحركي الفرعي في الاقليم.

– تفعيل عمل المكتب الحركي الفرعي عبر خدمة الشريعة/الفئة الشعبية المحددة في الاقليم والتواصل الدوري معها، والحث على انتسابها للنقابة المعنية، ودعم

عمل النقابة (الاتحاد) والعمل بفروعه خدمة للشريحة والناس.

– التحشيد للانتخابات التي ستقوم بها النقابة / الاتحاد في فرعها (في الاقليم) ، وكذلك للانتخابات المركزية.

خلاصة القول: أن اختصاص مفوضية المنظمات الشعبية بشكل محدد –كما نرى- هو شؤون الكادر الفتحوي في الاطار النقابي العام سواء في الهيئة التنفيذية/الأمانة العامة أو المكتب الحركي المركزي

واختصاص لجنة المنظمات الشعبية في لجنة الإقليم (والأطر الأدنى) رعاية شؤون الحركيين في النطاق الجغرافي وبحدود الصلاحية التي لا تتجاوز القرارات الأعلى، وباحساس عال بالمسؤولية. وتكون ولاية / صلاحية مفوضية التعبئة والتنظيم وعبر لجان الاقليم محددة في متابعة وتنشيط واختيار وانتخاب المكاتب الحركية الفرعية، ورعاية شؤون الحركيين بينما الأفراد كنقابيين (مصالح / استحقاقات / ...) فإن شؤونهم مرتبطة بكون الشخص عضوا في النقابة وضرورة متابعته لأموره النقابية بصفته هذه.

وعليه فإن وضوح الأدوار من خلال المستوى التنظيمي (الرتبة) والصلاحيات حسب النظام مع حسّ عال بالمسؤولية يأتي عبر القيام بالواجب مرفوقا بالتساند والتعاون والتناغم ما يشكل صمام الأمان والمحرك لعمل مؤسسي حقيقي.

المفاهيم العشر في إدارة العمل النقابي⁹

فهرس المحتويات:

- توطئة للمفاهيم النقابية
- أدبيات العمل النقابي
- المفهوم الأول: النقابة
- المفهوم الثاني: الشخص النقابي
- المفهوم الثالث: قواعد تأسيس النقابة
- المفهوم الرابع: النظام الداخلي
- المفهوم الخامس: العضوية
- المفهوم السادس: هيكلية النقابة
- المفهوم السابع: التشكيل الإداري للهيئات القيادية
- المفهوم الثامن: نظام إدارة الاجتماعات
- المفهوم التاسع: التمثيل النقابي ونظم الانتخابات
- المفهوم العاشر: الإدارة المالية للنقابة¹⁰

⁹ إعداد: حمود عقلة العنزي، مراجعة وتقديم : أ. محمد الدلال، وحمود عقلة العنزي الذي أعد الدراسة له كتاب: الحركة الطلابية الكويتية بين مبادرات التوفيق ومحاولات التحجيم، وناشره الاتحاد الوطني لطلبة الكويت الذي يسيطر عليه تيار "الاخوان المسلمين" الكويتيين منذ العام 1979-1980م. ونقدم نحن في مركز الانطلاقة هذه الدراسة هنا مع بعض اللمسات والتنقيحات خاصة بالهوامش-مركز الانطلاقة عام 2020

¹⁰ يورد الكاتب بعد النقاط العشر المذكورة ما يسميه الفصل الثاني متضمنا نبذة عما يسمى الجمعيات في أقسام جامعة الكويت وعن اتحاد طلبة الكويت، وعن اتحاد الطلاب العالمي المنذر، وغيره ما لم نجد له ضرورة في ظل أن الشرح للنقابات مستوفي برأينا -المركز

توطئة للمفاهيم النقابية

نتناول هنا عرضاً مبسطاً وشاملاً للمفاهيم المنظمة للعمل النقابي بغض النظر عن الفئة التي تمثل هذا العمل، ويهدف الفصل إلى تأسيس المبادئ النقابية المعتمدة عالمياً لصياغة فهم أعمق لواقع الآليات النقابية المتبعة في إدارة النشاط النقابي. يعرض الفصل عشرة مفاهيم نقابية أساسية ويتناول في كل مفهوم عرضاً تفصيلياً للحقوق والواجبات التي يقرها كل مفهوم ويلتزم بها جميع الأعضاء في التنظيم النقابي.¹¹

وقبل أن نستطرد بذكر هذه المفاهيم وجب في البداية أن نقدم للقارئ أدبيات الممارسة النقابية والتي يمثل الإلمام بها أمراً ضرورياً للغاية لفهم العمل النقابي ولترشيد الممارسة النقابية نفسها. وأدبيات العمل النقابي هي مبادئ عامة تقوم عليها كافة أشكال العمل النقابي إلا أنها في الغالب غير مكتوبة أو مدرجة ضمن نصوص ولوائح النظام الداخلي للنقابة وهذا لا يعفي من مسئولية الالتزام بها من قبل الأعضاء التزاماً أدبياً لذا سميت هذه المبادئ العامة التي يقوم عليها العمل النقابي بأدبيات العمل النقابي والتي تود أن نعرض أهمها في الفصل التالي.

أدبيات العمل النقابي :

1. مبدأ الاقتناع :

من أهم مبادئ العمل النقابي أن يكون الفرد مقتنعاً بأهمية الممارسة النقابية وجدوها في المحافظة على حقوق الجميع وتحسين أوضاع الأعضاء والارتقاء بالواقع الموجود نحو الأفضل فهو ضرورة ملحة لاستمرار العمل النقابي والصمود أما جميع الظروف الطارئة.

2. مبدأ الذاتية الإيجابية :

يعتبر العمل النقابي عملاً تطوعياً لذا تكمن أهمية الذاتية الإيجابية للأعضاء لتكون المحرك الأساسي للعمل والمثابرة لتحقيق الأهداف المرجوة وتبلور في هذا المبدأ عملية الاستعداد والتضحية في سبيل البلوغ للغايات المرجوة.

3. مبدأ الديمقراطية. (أو الديمقراطية المركزية¹²) :

يعتبر هذا المبدأ العمود الفقري الذي يركز عليه النشاط النقابي والحياة التنظيمية لحركة النقابية ككل ، وهو الذي يعني بأن تكون إدارة النقابة وكافة القرارات المعبرة عنها صادرة وفق آليات ديمقراطية يشارك فيها جميع الأعضاء،

¹¹ تأسيس (رابطة) أو (جمعية) أو (اتحاد) لذوي المهن والحرف يسمى (نقابات). وللنقابات أنظمة داخلية هي بمثابة دساتير يتم اتباعها. فمن أساسياتها مثلاً نظام الانتخابات. ومهام النقابات المهنية تأتي بالدرجة الأولى لتنظيم ممارسة المهنة، بينما تهتم النقابات العمالية بالدفاع عن حقوق أعضائها.

وإصطلاحاً هيئة قانونية تتكون من مجموعة من المواطنين الذين يتعاطون مهنة واحدة أو مهن متقاربة. النقابة هي جمعية تشكل لأغراض المفاوضة الجماعية أو المساومة الجماعية بشأن شروط الاستخدام ولراعية مصالح أعضائها الاقتصادية والاجتماعية عن طريق الضغط على الحكومات والهيئات التشريعية والالتجاء إلى العمل السياسي في بعض حالات معينة. الموسوعة الحرة

¹² فكرة المركزية الديمقراطية فكرة اشتراكية تفترض التوازن بين الديمقراطية من حيث هي حوار ونقاش وانتخابات ومحاسبة والمركزية من حيث هي إصدار الأوامر من الأطر العليا والتزام الأقلية أو الأطر الدنيا بها. وحالياً يستخدم مفهوم الديمقراطية دون المركزية في ذلك.

هذه الآليات تعطي الأفراد حق اختيار المجموعة التي تقود العمل النقابي ويلتزم جميع الأفراد بالقرارات الصادر عن هذه المجموعة.

4. مبدأ القيادة الجماعية :

هو المبدأ الذي يجنب العمل النقابة الأخطاء والاندفاع خلف الأناية المقيتة ويتجلى هذا المبدأ عند اتخاذ القرارات بالاعتماد على رأي الأكثرية والتزام الأقلية بها والدفاع عنها حتى وإن كانوا معارضين لهذه القرارات.

5. مبدأ العمل الجماعي

ويشترط هذا المبدأ بأنه على كل نقابي قائد أو مسئول أن يستعين ويسترشد خلال قيامه بالنشاط النقابي بآراء أصحاب الخبرة إضافة إلى آراء زملاءه حتى يتم ضمان ترشيد آلية اتخاذ القرار بما فيه الأسلم والأفضل للنقابة.

6. مبدأ المسؤولية الفردية :

بموجب هذا المبدأ فإن كل نقابي مسئول يتحمل نتائج ما يقوم به من وظائف ومهام نقابية، وخلال قيامه بعمله يتعرض العضو النقابي للمراقبة والمحاسبة من القيادات والأجهزة العليا ومن القواعد الدنيا للتنظيم النقابي.

7. مبدأ المراقبة والمحاسبة :

حين يفقد النشاط النقابي لمبدأ المراقبة والمحاسبة يتعرض التنظيم النقابي لنوع من الفوضى والتسيب يصل أحياناً إلى حد التلاشي الفعلي للعمل وإنهياره ، والمراقبة والمحاسبة كمبدأ لا يهدف بالدرجة الأولى إلى إثبات الخطأ وفرض العقوبات بقدر ما يهدف إلى تحسين نوعية النشاط النقابي ورفع إنتاجيته.

8. مبدأ النقد والنقد الذاتي :

النقد الذاتي كمبدأ هو حق لكل عنصر نقابي بغض النظر عن موقعه النقابي أهو في عضو في الأطر القيادية أم هو ضمن قواعد النقابة، ومن خلال هذا المبدأ يقوم العضو بتوجيه انتقاداته للجهة المسؤولة مراعيًا الموضوعية في تناول الموضوع المراد انتقاده بعيداً عن التجريح وبصورة بناءة.

9. مبدأ تقبل الرأي المعارض :

فعلى كل فرد في النقابة مهما كانت مشاربه وتوجهاته أن يتقبل الرأي المعارض بكل مرونة مهما كانت صحته ومدى مخالفته لرأيه وكما قيل " نتعاون فيما اتفقنا عليه ويعذر بعضنا بعضاً فيما اختلفنا عليه"¹³.

10. مبدأ موضوعية الاختيار :

يقضي هذا المبدأ بأن يراعي العضو الموضوعية قبل اتخاذ القرار بعيداً عن تأثير العاطفة والمصالح الفردية بأن يكون الفرد علمياً في اختياره الذي يجب أن ينشد الصالح العام.

¹³ الذي وضع القاعدة المذكورة: "نتعاون فيما اتفقنا عليه، ويعذر بعضنا بعضاً فيما اختلفنا فيه" في هذا الصيغة هو العلامة السيد رشيد رضا -رحمه الله- زعيم المدرسة السلفية الحديثة، وصاحب "مجلة المنار" الإسلامية الشهيرة، وصاحب "التفسير" و"الفتاوى" والرسائل والكتب التي كان لها تأثيرها في العالم الإسلامي كله، وقد أطلق عليها: "قاعدة المنار الذهبية".

المفهوم الأول: النقابة

تاريخ نشأة النقابات

النقابة في التاريخ الإسلامي :

لقد كانت كلمة النقابة تاريخياً تطلق على مجالس وجهاء القبائل في شبة الجزيرة العربية بمعنى نقيب أو وجيه ، ومجلسهم يسمى مجلس النقباء أو الوجهاء .وفي عهد الدولة العباسية برزت بعض المجموعات الحرفية أخذت أسماء متعددة كالعيارين والشطار ويعتبر بعض الباحثين إن رسائل أخوان الصفا لها سبق في وضع تنظيم للمجتمع الحرفي حيث قسموا صنوف العمل تبعاً لنوع المادة أو الثروة الطبيعية الغالبة على صفة العمل وقسموا الحرفيين إلى أربعة مهن :

- الترابيات : وتعني العاملين في مجال البناء وصناعة الطوب ونقل الرمل أو التراب وكل ما يندرج تحت هذه المهنة .
- الناريات : وتشمل العاملين في مجال الحدادة والسباكة وكل ما يندرج تحت المهن التي تتعلق بالنار .
- الهوائيات : وتشمل العاملين في مجال الطحن وقيادة السفن ونخل الحبوب ونفخ الكير وغيرها.
- المائيات : وتشمل العاملين في مجال نقل الماء والسقي والري والملاحة وغيرها .

ولم يبدأ ظهور الجمعيات الحرفية إلا في عصر الخلافة العثمانية حيث اقتضت على الأسر والعوائل وسمي رئيس الجمعية بـ(شيخ الكار) وكلمة (الكار)¹⁴ تعني في اللغة التركية والفارسية أيضاً (العمل) أي شيخ العمل .

النقابة ومراحل تطورها في التاريخ الأوروبي :

مع تطور النهضة الصناعية في أوروبا في وظهر الآلات البخارية وبعد تطبيق نظام " الأسيجة " الذي سمح لملاك الأراضي وضع أيديهم على أراضي الفلاحين وطردهم منها بعد تحويل هذه الأراضي إلى مراعي محمية فنزحت الأعداد الهائلة من الفلاحين إلى المناطق الصناعية مما أدى إلى توافر قوى عاملة رخيصة محرومة من جميع وسائل العيش وانتشر البؤس والآفات الاجتماعية كالبطالة والفقر والإجرام وغيرها، إضافة إلى انتشار اضطهاد العمال والاستغلال مع عدم توفر ضمانات السلامة للعمال فأصبحوا يموتون أو يصابون بعاهاث دون وجود نظم الضمان الاجتماعي أو تعويضات للمتضررين.

كل هذه الظروف المأساوية دفعت العمال لتنظيم صفوفهم وبدؤوا بتشكيل صناديق الزمالة وصناديق التعاضد فيما بينهم درأاً للأخطار الاجتماعية ثم ما لبثت تلك المنظمات البدائية أن تطورت لتصبح منظمات أكثر اتساعاً وذات أسس تنظيمية وأنظمة داخلية واقتضت أهدافها في البداية على الدفاع عن حقوق ومصالح أعضائها وزيادة الأجور ثم اكتسبت النقابات صفة سياسية وأصبحت تشارك في قضايا النهوض الاقتصادي والتنمية والإصلاح السياسي.

فقد تكونت الجماعات الأولى للعمال من الحرفيين في بريطانيا في سنة 1720 وبرزت الاتحادات المهنية الأولى ، تحت تسمية " الجمعيات " مثلاً (جمعية الخياطين) في لندن و (جمعية عمال الصناعات الصوفية) في المنطقة الغربية من بريطانيا أما في فرنسا فقد أقيمت التعاونيات وكانت أهداف هذه التعاونيات تقتصر على زيادة أجرة يوم العمل ، كذلك قام

¹⁴ كار جمعها كارات : حرفة وصناعة :- هم أصحاب كار واحد ، - أرباب الكارات -معجم اللغة العربية المعاصر

شكل آخر من التجمعات تسمى (الزماليات الفرنسية)¹⁵ التي كانت تضم عمالاً من أوساط مهنية مختلفة متجاوزة بذلك حدود المهنة ، وكان قانون (لوشابليه) عام 1791 أحد النصوص الأولى التي أشارت إلى وجود تنظيمات الاجراء الدائمة في فرنسا. أما ألمانيا كما فلم تتولد النقابة التعاونية كما هو في فرنسا ولكن بتأثير من فرنسا بدأ عمال بعض الحرف وعلى الأخص أولئك الذين يعملون في صناعة القبعات إلى إقامة تنظيمات عمالية كانت على شكل نقابيات وبدأت الأشكال النقابية تبرز إلى حيز .

وفي عام 1811 قام عصيان أدى إلى تخريب الآلات التي أقيمت في (ميرلند) في بريطانيا ، مما جعل الحكومة تفرض حظراً على إنشاء النقابات الذي لم يرفع إلا في عام 1825 وأصبحت الاتحادات مرخصة ومقبولة في المفاوضات الجماعية ، دون أن يكون لها الأهلية المدنية (الشخصيات الاعتبارية) وهكذا فقد حصل العمال البريطانيون على حق التجمع قبل زملائهم الفرنسيون بأكثر من نصف قرن ، ثم بدأت الاتحادات النقابية تظهر إلى حيز الوجود تحت تأثير الأفكار الشيوعية والاشتراكية ودخلت العديد من الصدامات مع الحكومات تمخضت عن ظهور الأحزاب السياسية للطبقة العاملة

خلال الفترة من 1844 . 1918 بدأ التنظيم النقابي بتشكيل تنظيمات عمالية نقابية ذات طابع دولي تخطت الحدود القومية وتجاوزت الأطر الوطنية للبلاد الواحد من أجل حماية الطبقة العاملة وكانت من الواجهات الرئيسية للشيوعية العالمية والأحزاب الاشتراكية وقد أعطت ثورة أكتوبر في روسيا دفعة جديدة لهذه الاتحادات التي بدأت تنشر فروعها في جميع أنحاء العالم حيث كانت النقابات إحدى أهم وسائل الشيوعية في الانتشار في العالم وبالذات بين دول العالم الثالث.

بعد انتهاء الحرب العالمية الأولى تنادت النقابات في العالم على تأسيس اتحاد نقابي عالمي يجمع كل النقابات في العالم وبدعم من الكتلة الاشتراكية تم تأسيس اتحاد النقابات العالمي في باريس عام 1945، مما دعا للكتلة الرأسمالية ممثلة في دول أوروبا الغربية وأمريكا إلى تأسيس اتحاد نقابي آخر أطلق عليه الاتحاد الدولي للنقابات الحرة.

ما هي النقابة؟

النقابة باختصار هي [منظمة/تنظيم]¹⁶ مجموعة عناصر تمثل فئة رمزية (شريحة، جماعة) من المجتمع (طلاب ، معلمين ...الخ) لتلقي لتحقيق أهداف ومصالح مشتركة تخدم هذه الفئة ، ولكل نقابة عادة نظام داخلي يحكمها ويحدد أهدافها وحقوق وواجبات الأعضاء فيها.¹⁷

وقد عرف الدستور الفرنسي بأن النقابة هي اتفاق يتعهد بموجبه شخصان أو أكثر أن يكرسوا نشاطهم بصفة دائمة لتحقيق غرض غير الربح المادي كما نص الدستور المصري بأن النقابة هي كل جماعة ذات تنظيم مستمر لمدة معينة تتألف من أشخاص لا يقل عددهم عن عشرة أو من أشخاص اعتباريين بغرض غير الحصول على الربح المادي أما في الدستور

¹⁵ إنشاء نقابة ليس بفكرة جديدة؛ وذلك أنه في فرنسا ومنذ القرون الوسطى (القرن 13)، وجدت نقابة المحامين وتنظيمها الحالي يعود إلى 1810م، ووجدت أيضاً نقابة وكلاء الدعاوى والتي يعود تنظيمها الحالي إلى 1822م.مجلة القانون الدستوري والإداري

¹⁶ أضفنا بين قوسين منظمة=تنظيم لأن النقابة أو الاتحاد هو تنظيم بأهداف محددة.

¹⁷ هنا هو ذات تعريف التنظيم عامة، ومنه التنظيم (المنظمة) الثوري أو السياسي والفرق هو اختصاص النقابة بمصالح شريحتها باعتبارها هدفها الرئيس-مركز الانطلاقة

الكويتي فقد عرفها بأنها الجمعيات المنظمة المستمرة لمدة معينة وتتألف من أشخاص طبيعيين أو اعتباريين بغرض آخر غير الحصول على الربح المادي وتستهدف نشاط اجتماعي أو ثقافي أو رياضي أو ديني.
ومن التعريفات السابق نستوضح بأن النقابة تتألف من ثلاثة عناصر أساسية :

أولاً_ فئة (جماعة)

ثانياً_ أهداف

ثالثاً_ تنظيم (ونظام) نقابي

أولاً_ الفئة (جماعة¹⁸ الأفراد) :

يتحتم على الأفراد الذين ينظمون وفق نقابة معينة وجود سمة مشتركة تجمعهم جميعاً (طلاب ، عمال ، معلمين ... الخ) فيمثل فئة العمال اتحاد نقابات العمال ويمثل فئة المهندسين جمعية المهندسين كما يمثل الطلبة الاتحاد الوطني للطلبة وهكذا.

ثانياً_ أهداف :

يجب أن تسعى الفئة أو مجموع الأفراد المنضمين وفق نقابة معينة لتحقيق أهداف مشتركة ، فلكل نقابة غرض معين من إنشائها ، ويمكن تصنيف النقابات تبعاً لأغراضها بالآتي¹⁹ :

1_ نقابات مهنية : هي التي يكون الهدف من إنشائها الدفاع عن مصالح الأعضاء الذين ينتمون إلى مهنة معينة ومن أمثلتها جمعية الصحفيين، جمعية المحامين، جمعية المهندسين وغيرها

2_ جمعيات خيرية : هي التي تسعى لتحقيق أغراض الخير ومن أمثلتها جمعية الهلال الأحمر وجمعية المكفوفين وجمعية مكافحة التدخين ...الخ

3_ جمعيات علمية : وهي التي يكون هدفها النهوض بالعلوم والثقافة والفنون والآداب كالنادي العلمي، رابطة الأدباء، الجمعية الثقافية الاجتماعية النسائية ...الخ

4_ جمعيات اقتصادية : هي التي تهدف إلى الارتفاع بالمستوى الاقتصادي لأعضائها كالجمعيات التعاونية وغرفة التجارة والصناعة.²⁰

ثالثاً_ تنظيم (ونظام) نقابي :

يقوم التنظيم النقابي بربط الفئة وفق منظومة موحدة يحدد بها الحقوق والواجبات وآلية اتخاذ القرار وكيفية اختيار الممثلين وتوثق هذه الأمور في **النظام الداخلي** الخاص بالنقابة. وتقوم النظم النقابية على عشرة مقومات أساسية :

¹⁸ الجماعة اثنان أو أكثر بينهما تفاعل اجتماعي-مركز الانطلاقة.

¹⁹ الكاتب يفترض أن التنظيم السياسي نقابة وهذا ما لا نوافقه عليه البتة حيث يقول ما حذفناه من النص الأصلي أن من النقابات: جمعيات سياسية : وهي الأحزاب التي يكون الهدف من إنشائها العمل بالنشاط السياسي والمشاركة في صياغة القرار السياسي ضمن الأجهزة الحاكمة.

²⁰ باستثناء النقابات المهنية أو الشرائحية (الطلاب، الشبيبة، المرأة) فإن تصنيفات الكاتب لا تنطبق عليها صفة النقابة بل صفة التنظيم-مركز الانطلاقة

- 1_ ضمان استقلالية النقابة.
- 2_ استيعاب النقابة لكافة الشرائح في قواعدها.
- 3_ السلطة العليا فيها لقواعد النقابة عبر الجمعية العمومية²¹ أو المؤتمر .
- 4_ اتخاذ القرارات الكبيرة والمصيرية بيد الجمعية العمومية (أو المؤتمر).
- 5_ السلطة التشريعية والرقابية بيد الجمعية العمومية (أو المؤتمر).
- 6_ قيادة النقابة لها سلطة تنفيذية فقط.
- 7_ الانتخاب الحر لقيادة النقابة سواء انتخاب مباشر أو غير مباشر.
- 8_ التداول الطبيعي والديمقراطي في قيادة النقابة.
- 9_ الدورة النقابية محددة المدى الزمني.
- 10_ مسائل ومحاسبة القيادة بعد الاستماع لخطاب الدورة الذي يشمل التقرير الأدبي والمالي.

الحقوق والحريات النقابية :

تعتبر الحريات النقابية من الحقوق التي كفلتها المواثيق الدولية وتشرف على مراقبة كفالة حريات المنظمات النقابية كل من منظمة العمل الدولية ومنظمة العفو الدولية على اعتبار أن حق العمل النقابي كفله الميثاق العالمي لحقوق الإنسان، وكانت منظمة العمل الدولية عقدت عدة اتفاقيات تمثل معاهدات دولية تلزم بها الدول لضمان الحرية النقابية للنقابات، ومن أهم هذه الاتفاقيات هما الاتفاقية رقم (87) الخاصة بالحرية النقابية وحق التنظيم الصادرة عام 1984 والاتفاقية رقم (98) الخاصة بحق التنظيم والمفاوضات الجماعية الصادرة عام 1949.

وتكفل الاتفاقيتين للنقائيين الحق في تشكيل المنظمات النقابية ووضع اللوائح الخاصة بها كما تكفل استقلالية الحركة النقابية إضافة إلى الحقوق المدنية لأفرادها ويمكن الإشارة إلى أبرز ما ورد في كل من الاتفاقيتين بالآتي :

1. ضمان مزولة الأنشطة النقابية :

حيث أقرت الاتفاقية رقم (87) بحق النقابة في ممارسة مناشطها النقابية دون تدخل من السلطات العامة مثل عقد المؤتمرات والجمعيات العمومية التي لها فقط سلطة إدارة أنشطة النقابة وبالنسبة لإشراف السلطات العامة على الإدارة المالية فيجب ألا تكون بأكثر من المطالبة بتقارير مالية دورية على أن تكون للسلطة الإدارية حق فحص الدفاتر النقابية فقط في الحالات الاستثنائية مثل افتراض وجود مخالفات ظاهرة في الكشوف المالية السنوية.

²¹ تسمى الجمعية العمومية أو الجمعية العامة أو الهيئة العامة.

2. حق الإضراب :

إن أجهزة العمل الدولية الإشرافية أوضحت في الاتفاقية (87) بأن منع الإضرابات بصفة عامة يقلل من الوسائل المتاحة للنقابات من أجل تدعيم والدفاع عن مصالح أعضائها، كما أن هذا المنع العام لا يتوافق مع مبادئ الحرية النقابية إضافة إلا أن القانون الدولي يعترف بوضوح بحق الإضراب في الميثاق الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

3. حق التنظيم :

تكفل الاتفاقية (98) حماية العمال من الأخطار التي تهددهم جراء مزاوله العمل النقابي كفصله من الوظيفة أو الإضرار به بسبب عضويته النقابية وتعتبر منظمة العمل الدولية المفاوضات الجماعية عنصر أساسي في الحرية النقابية.

النقابات المشهورة وغير المشهورة :

المقصود بإشهار النقابة هو منح النقابة صفة الشخصية الاعتبارية وهو تعبير قانوني يطلق على المؤسسات النقابية على أساس تمييزها عن الأشخاص وذلك لإعطائها حق التقاضي أمام السلطات القضائية في البلد المعني ويعني أيضاً ربط النظام الداخلي للنقابة بقوانين الدولة.

والنقابات والمنظمات غير المشهورة هي التي لم يقدم بشأنها طلب للتسجيل أو الإخطار، " ووفقاً للقانون الفرنسي فإن الأثر المترتب على عدم اتخاذ هذا الإجراء هو أن المنظمة لا تتمتع بالشخصية الاعتبارية ولا يترتب لها الأهلية القانونية فالنقابات غير المشهورة هي جمعيات مشروعة تتمتع "بوجود قانوني" لأن المبدأ بأن النقابة تنشأ بإرادة المؤسسين ويترتب على عدم تمتع المنظمة بالشخصية الاعتبارية أنه ليس لها حق تملك الأموال أو التقاضي لذا فتجد النقابات غير المشهورة صعوبة بالغة للاستمرار حيث يجب أن تمتلك حد أدنى من الأموال وأن تتلقى الاشتراكات وأن يكون لها مقر ..."

"أما في مصر والكويت فإن القانون لا يعترف بوجود هذه المنظمات فهي منظمات غير مشروعة فالمشرع المصري يقرر بأنه لا تثبت الصفة الاعتبارية للجمعية إلا إذا أشهرت وفقاً للقانون ويفرض عقوبة جنائية على كل من يباشر نشاطاً للجمعية أو للمؤسسة قبل شهرها ومؤدى هذه النصوص أن شهر الجمعية شرط كي تكون الجمعية موجودة ومشروعة من ناحية وتمتعها بالشخصية الاعتبارية من ناحية أخرى وقد تبنى المشرع الكويتي هذا المسلك فقرر بأن لا يجوز مباشرة أي نوع من أنواع النشاط ولا تثبت الشخصية الاعتبارية إذا لم يكن قد أشهر نظامها وفقاً لأحكام القانون "

المفهوم الثاني: الشخص النقابي

يمثل الشخص النقابي²² أهم عنصر في النقابة حيث تعتمد النقابات عموماً على ما تمتلك من خبرات نقابية يحملها النقابيين من أعضائها وكثيراً من النقابيين ارتبطت أسمائهم بمنجزات هامة غيرت من مسيرة العمل النقابي في نقاباتهم وتركوا لهم بصمات واضحة لم تعد بها نقاباتهم كما كانت من قبل ، ويكون دورهم كمحرك نشط ودافع مستمر للنقابة لذا تلجأ الدول التي تفرض قيود على عمل النقابات إلى استهداف النقابيين وإيقافهم أو فرض قيود على تحركاتهم بغية تعطيل النقابات التي ينتمون إليها. ويبرز دور النقابيين أكثر في الظروف الاستثنائية التي تطرأ على النقابة والتي يتطلب التعامل معها حكمة وكفاءة كبيرة تضمن الإلمام بجميع العناصر المؤثرة في هذه الظروف بحيث تعبر قرارات النقابة في هذه الظروف عن بصيرة نافذة لما تتطلبه مصلحة النقابة.

من المقصود بالنقابي؟

هناك عدة صفات يمكن أن تحدد معالم الشخصية النقابية ولكن اتفقت الأدبيات النقابية على أن **النقابي هو عضو في النقابة ولكن من البارزين فيها سواء كان من المسؤولين فيها أو من أعضائها** ، ولا بد أن يكون من تمارس في العمل النقابي لكي يساهم في حل مشاكل النقابة وإرشاد أعضائها الجدد. ومن هذا التعريف نقر بأنه ليس بالضرورة أن يكون النقابي هو مسئول في النقابة فليس كل من ترأس مجالس إدارة النقابات هو نقابي فالأساس في النقابي أن يكون شخصية ذات تأثير في مسيرة العمل النقابية حتى وأن لم تكن شخصية ذات قرار خاصة وأن المسؤولين في النقابة يتولون مناصبهم عبر خوض الانتخابات في حين تتشكل الشخصية النقابية بالخبرة والممارسة النقابية الطويلة وتتشكل هذه الشخصية أيضاً بما تحمل من صفات خاصة وتمييزة عن باقي الأعضاء ... وفي الغالب يكون النقابيين هم أصلاً مسئولين في النقابة أو ممن سبق لهم أن تولوا مسئولية معينة إلا أن ذلك ليس هو القاعدة العامة لتصنيف النقابيين كما أسلفنا.

مقومات وصفات الشخصية النقابية :

للنقابي صفات مميزة عن باقي الأعضاء في النقابة تؤهله ليكون مرجع للأعضاء ومرشداً للجدد منهم المقبلين على الحياة النقابية وملاذ للنقابة نفسها لحل المشاكل التي تواجهها، وللنقابي صفات متعددة يمكن حصرها بالآتي :

1. النقابي شخصية مؤثرة (قيادية) :

يتسم النقابي بمؤهلات تأثير (قيادية) تعطيه القدرة على التأثير على أعمال المنظمة النقابية وتمكنه من توجيه أفرادها لتحقيق أهداف وطموحات معينة ونستطيع القول بأن النقابي هي مرحلة من مراحل تطور الشخصية القيادية لدى الفرد.

2. النقابي شخصية اجتماعية :

فهو اجتماعي له اتصال مباشر مع سائر أعضاء النقابة يهتم لمشاكلهم ويعي ماهية طموحاتهم وآمالهم فهي شخصية ذات استقطاب بالنسبة للباقيين ومحل قبول لديهم خاصة وأن العمل النقابي يعتمد بشكل أساسي على سلوك الجماهير وميولهم

²² الكاتب يضع العنوان فقط كلمة النقابي وفي حقيقتها المعنى هو "الشخصية النقابية" أو الشخص النقابي ذو المزايا من التأثير والاجتماعية والاعلامية والثقافية والعلمية والخبرة والمبادرة والتكيف والطموح-مركز الانطلاقة.

لذا يجب على النقابيين إدراك حاجات هذه الجماهير ومطالبها عبر الاحتكاك المباشر معهم وحضور أماكن تجمعاتهم حتى يكون النقابي معبر عن تطلعات الجماهير ولم بمطالبها واهتماماتها.

3. النقابي شخصية إعلامية :

بما أن النقابي يعتمد في عمله بشكل أساسي على الاتصال بالجماهير فهو بالتالي ملم بوسائل الاتصال والإعلام الجماهيري والتي تجعله شخصية قادرة على توجيه الجماهير والتأثير بهم ، فالنقابي بالتالي لديه حس إعلامية بكيفية توصيل الرسالة الإعلامية المعبرة عن أفكاره إلى قواعد النقابة عبر مختلف الأدبيات الإعلامية كالإصدارات والبيانات والتصاريح الصحفية وغيرها مما يجعله ملم بكيفية الدخول في مختلف الأوساط الإعلامية والاستفادة منها في سبيل تحقيق مصالح النقابة.

4. النقابي صاحب ثقافة وفكر :

الفكر الأساسي للنقابي هو التعبير عن تطلعات الفئة (الشريحة) التي يمثلها والدفاع عن حقوقها وبما أن النقابات عموماً لها أدوار إضافة إلى دورها الأساسي لها أدوار أخرى متعلقة بالمجتمع المحيط بها فالنقابات تلعب دوراً وطنياً إضافة إلى أن تهتم بالنهوض بقضايا الأمة جمعاء، لذا فالنقابي شخصية تترك أهمية الأبعاد الحقيقية لدور النقابات في المجتمعات فهو بالتالي حامل لفكر يهتم بقضايا الأمة ويعي التحديات التي تحيط بها ويحمل بين طيات نفسه هويته الثقافية واهتماماته الفكرية التي يعبر عنها عبر أنشطة النقابة وفعاليتها.

5. النقابي يعالج القضايا بأسلوب العلمي :

يهتم النقابي بكيفية حل مشاكل النقابة والأعضاء لذا فهو يحاول باستمرار تشخيص هذه المشكلات واستقراءها بأسلوب علمي يعتمد على قواعد وأسس معلوماتية صحيحة تراعي أصول البحث العمي السليم وتضع الحلول وفق رؤية شاملة لكافة المتغيرات ذات العلاقة بالموضوع المطروح حتى يتم تسهيل مهام المنظمة النقابية في تطبيق هذه التصورات العلمية وأطرحها لإقناع المسؤولين في الإدارات التي تتعامل معها النقابة إذا كانت هذه المواضيع متعلقة بمطالب نقابية معينة.

6. النقابي صاحب خبرة ودراية :

نتيجة لمساهمات النقابي الكثيرة والمتعددة واحتكاكه بمن قبله من أصحاب الخبرات يلم النقابي بقدر وافر من الخبرة والدراية بكافة الأمور المتعلقة بشئون النقابة وكيفية التعامل مع الظروف الخاصة التي قد تمر بها فهو متطلع على التجارب النقابية المختلفة وخبير بتاريخ المسيرة النقابية للمنظمة ولم بمفاهيم العمل النقابي السليم.

7. النقابي صاحب مبادرة :

أنشأت النقابات عموماً لطرح القضايا التي تهتم أعضائها والمطالبة بحقوقهم لذا فالنقابات تعتمد لنجاح عملها على قدرة النقابيين فيها على المبادرة في طرح هذه القضايا وتفعيلها فيما بين الأعضاء أو أمام الرأي العام في المجتمع المحيط بالنقابة بأسلوب يضمن النقابيين فيه تفاعل الشرائح المعنية مع المبادرات التي طرحوها خاصة وأن الحقوق تطلب ولا تمنح ، ويكن إذا لم تكن هذه المبادرات المطروحة أن تغشل النقابة في كسب تأييد لها لذا يجب أن يتم دراسة هذه المبادرات دراسة متأنية قبل طرحها على ألا يكون هذا التأني سبباً في شل تحركات النقابة لذا يجب أن تتسم مبادرات النقابيين بروح المغامرة المدعومة بالثقة الواعية بجودى نجاح هذه المبادرات.

8. النقابي قادر على التكيف والتلاؤم :

فشخصية النقابي مرنة في التعامل مع كافة الظروف التي تطرأ على العمل النقابي بحيث يتكيف تلقائياً مع أي منها حسب طبيعة المرحلة التي يمر بها واحتياجاتها وهي الميزة التي تمكن النقابات من البقاء والاستمرار في أداء رسالتها.

9. النقابي شخصية طموحة:²³

فهو تواق إلى الارتقاء للأحسن بالاستمرار والنهوض بالواقع المحيط به نحو الأفضل والأحسن مما ينعكس إيجابياً على سائر الأعضاء في النقابة وعلى المنظمة ككل.

مراحل تكوّن الشخصية النقابية :

يمر كل إنسان بمراحل تكوينية مختلفة تتحدد عبرها معالم شخصيته ويتفاوت مدى نشاطه وعطاؤه حسب طبيعة المرحلة التي يمر بها وفي الأوساط النقابية يمر النقابي **بخمسة مراحل أساسية** بدءاً من البداية التكوينية الأولى وحتى الشيخوخة النقابية وهي نفس المراحل التي تمر بها المنظمات والمجموعات كما أقرت بها نظريات علم الإدارة ونعرض وصفاً لكل منها بالآتي :

المرحلة الأولى : التكوين

يبدأ النقابي مرحلة التكوين مع بداية اتصاله بالوسط النقابي عندما يكتسب الفرد صفة الفئة التي تمثلها النقابة كأن يبدأ حياته الجامعية بحيث يتصل بالاتحادات الطلابية، أو عندما يخوض غمار العمل النقابي في النقابات العمالية إذا أصبح فرداً في الأوساط العمالية ، ويعتمد النقابي في مرحلة التكوين إلى التعرف على الوسط النقابي وآلياته ويبدأ في الاتصال مع الخبرات النقابية الموجودة ويكتسب منها بعض المهارات كما يشارك في المناشط والفعاليات المختلفة للنقابة، وتتميز هذه المرحلة من حياة النقابي بالاندفاع والحماس المتقد بحيث يصبح عنصر دافع ومجدد للمنظمة.

المرحلة الثانية : النمو

هي مرحلة تأتي بعد تعرف النقابي على واقع العمل النقابي بحيث يصرف النقابي جهده إلى تطوير نفسه وتنمية ذاته وقدراته ويخوض تجارب مختلفة ومتعددة تكثر فيها المحاولات التي تتفاوت فيها نسبة النجاح والفشل ويكتسب فمن خلالها النقابي الكثير من المهارات والمفاهيم ترتقي به إلى مرحلة النضج.

المرحلة الثالثة : النضج

وهي مرحلة تصل فيها الشخصية النقابية إلى الاتزان، وتفقد اندفاعها غير المدروس بحيث تكون قرارات النقابي والخيارات التي يتخذها أكثر ترشيداً²⁴ من السابق وأكثر إدراكاً للظروف المختلفة الداخلية والخارجية في المنظمة، ويكون النقابي في هذه المرحلة فقط مهياً لتولي مراكز قيادية في النقابة حيث أن مشكلة كثير من النقابات بأن من يتولى المراكز النقابية يكون في بداية مرحلته التكوينية أو في مرحلة النمو بحيث تنعكس تجاربه الخاطئة على أداء المنظمة ككل.

²³ هذه الصفات التي يضعها الكاتب للكادر النقابي تصدق أيضاً على الكادر التنظيمي في التنظيم السياسي فيحق تعميمها عليه

أيضاً- المركز
²⁴ أو أكثر رُشدًا.

المرحلة الرابعة : الاستقرار

يصل النقابي إلى هذه المرحلة عند الاستمرار في مزاوله العمل النقابي لمدة طويلة بعد الوصول إلى مرحلة النضج بحيث تعبر الشخصية النقابية عن خبرة طويلة وحنكة في التعامل وتاريخ حافل من العطاء والعمل وتتميز هذه المرحلة من حياة النقابي بالانطلاق والإبداع والتميز المستمر.

المرحلة الخامسة : الشيخوخة

مع استمرار وجود النقابي في الأوساط النقابية لمدة طويلة يبدأ النقابي في الانعزال عن الواقع النقابي نفسه نتيجة لطبيعة الأوساط النقابية نفسها التي تمتاز بالتغيير المستمر والتجديد الدائم بحيث لم يعد النقابي يلم بالإبعاد النقابية المستجدة والتطلعات الجديدة للأجيال القادمة للنقابة فيفقد القدرة على التكيف والتلاؤم معها وينعزل النقابي فكرياً ووجدانية عن واقع النقابة الجديد ويحدث ذلك إما عبر التطور الطبيعي لواقع الوسط النقابي على فترات زمنية طويلة أو إذا تعرضت النقابة لظروف خاصة تسببت في تغييرات جذرية لواقع النقابة.

(ولكن قد يستمر الكادر النقابي بالتألق والإيجابية والإبداع والتميز مادام متقد الذهن إيجابي يخدم الفئة التي يمثلها، وليس بالضرورة أن يصل لمرحلة الشيخوخة العقلية والعملية ، مهما كان سنه-مركز الانطلاقة)

أنواع الشخصيات النقابية :

يختلف النقابيين في منهجيتهم وأسلوب تعاملهم مع الظروف المحيطة وكيفية بناء علاقاتهم مع الأطراف ذات العلاقة بنشاط النقابة بحيث يتعاقب على العمل النقابي شخصيات متعددة ذات سلوك مختلف ونعرض فيما يلي أهم الشخصيات النقابية وأكثرها تكرراً :

1. شخصية نقابية فاعلة :

هي الشخصية التي تسعى إلى صنع الأحداث من حولها أو التأثير في مجراها باستمرار وتمتاز باستعدادها بتحمل المسؤولية وجريتها في خوض المبادرات المختلفة بغية تحقيق أهداف معينة وتلجأ هذه الشخصية إلى التخطيط المدروس في تطبيق طموحاتها وتفضل العمل وفق برنامج زمني متباعد على تبني مواقف آنية وتمتاز أيضاً بمرونة تمكنها من المروعة باستمرار .

2. شخصية نقابية منفعة :

هي شخصية نقابية تتفعل بالأحداث وتدفع إلى التعاطف التلقائي العفوي مع تيار السائد وتتأثر هذه الشخصية بالأحداث المحيطة ولا تؤثر فيها مما يجعلها دائماً تتبنى أسلوب العمل الآني الذي يفتقد إلى النظر للأمور برؤية بعيدة المدى لذا فهي عرضة أكثر للتناقض وتعارض مواقفها في التعامل مع الأحداث المختلفة وتميل هذه الشخصية إلى عدم اتخاذ القرار أو حسم المواضيع التي القضايا التي تطرأ عليها لحين استفحالها بشكل يجعل هذه الشخصية دائمة العمل في تدارك ما فات منها.

3. شخصية نقابية لا مبالية :

هي شخصية لا تثيرها أي حدث ما لم يكن له صفة الأمر أو التغطية والحماية من كل نقد ومحاسبة فهي قليلة المبادرة ولا يوجد لديها أي استعداد لاقتحام المتاعب.

4. شخصية نقابية انتهازية :

هي شخصية تسعى للتقرب إلى المسؤولين وتحقيق مرضاتهم بهدف الوصول إلى مكاسب شخصية مباشرة وغير مباشرة وتسعى للاستفادة من طاقات ومهارات الآخرين بهدف رفع من قدرهم على حساب مقدرات الآخرين من أصحاب الكفاءات والقدرات الفعلية كما لا تتوانى في الوقت نفسه من التزلف للعاملين في قواعد النقابة لكسب ودهم وصمتهم حتى تحقق هذه الشخصية الأهداف التي تصبوا إليها ولكي لا يتعرقل مسعاها من أجل الصعود إلى المراكز الأعلى.

استزادة: 25

ويصدق نفس الامر على الشخصيات داخل **التنظيم السياسي والثوري** والوطني فهناك:

- 1- الشخصية الفاعلة النشطة الثائرة الايجابية الثورية فكرا وعملا وعطاء وتضحية وسبق.
- 2- وهناك المتلقية للحدث المنفصلة به فقط، الراكدة العاطفية المائعة الى الدرجة التي تكون فيها معك احيانا وفي فترات الضغط لا تجد غضاضة من الانكشاف والتبروء من الانتماء للتنظيم، خاصة في المصائب والنكبات.
- 3- أما الشخصية اللامبالية السلبية فهي من أنواع الشخصيات التنظيمية إما المنهكة والتي لا تمتلك الامكانيات أو تلك التي أثر فيها حدث ما -شخصي غالبا- فأصبحت مبتعدة ولا مبالية أو حاقدة أو متشفية، أو مهمشة أو متهمشة، وقد يكون الشخص التطهري من هذه الفئة فحيث لا يتقدم اصحاب المبادئ الذين هو منهم فلا داعي لاهتمام.
- 4- والشخصية الانتهازية هي المصلحية الذاتية التي تجعل من حصتها في النتيجة والمكاسب والمغانم هي الهدف الأسمى على حساب العمل العام وأهداف التنظيم.

²⁵ الإضافة أو الاستزادة هذه من مركز الانطلاقة للدراسات.

المفهوم الثالث: قواعد تأسيس النقابة

العمل النقابي السليم يتطلب بداية صحيحة لذا وضعت الأعراف النقابية المعتمدة خطوات محددة تمثل قواعد تأسيس النقابات مهما كان نوع هذه النقابة وكم من المنظمات تعاني من إختلالات كبيرة بسبب أخطاء حدثت أثناء مرحلة التأسيس ، ويراعي المؤسسون خلال مرحلة التأسيس تحقيق الضمانات التالية :

- i. أن تكون فكرة تأسيس النقابة مقبولة عند الفئة المعنية.
- ii. أن تتخذ إجراءات التأسيس ضمن آليات العمل الجماعي تضمن مشاركة الغالبية أو تأييدهم على الأقل.
- iii. أن تعهد الإجراءات التنفيذية للجنة تحضيرية تشكل بطريقة ديمقراطية تكتسب ثقة الجميع.
- iv. أن تراعي القوانين واللوائح المطبقة في الدولة التي تضم هذه النقابة.

وقد يتسبب الإخلال بأحد هذه الضمانات حدوث انشقاقات في القطاع الذي ينوي تشكيل هذه النقابة مما يؤدي إلى تأسيس عدة نقابات تمثل نفس القطاع (الشريحة) وتكون عرضة للتناقض فيما بينها مما يضعف بنيانها النقابي أو قد تؤدي إلى تأسيس نقابة بطريقة مخالفة للقانون مما يسقط حق النقابة في الحصول على الشخصية الاعتبارية ولها وإشهارها من قبل الجهات المسؤولة في الدولة.

خطوات إنشاء نقابة :

1. تداول فكرة التأسيس :

يبدأ الناشطون لفئة معينة -سواء كان هذه الفئة طلبة أو عمال أو معلمين ... غيرها- بالسعي لتداول فكرة تأسيس منظمة (اتحاد، جمعية، نقابة...) تمثل هذا القطاع فيما بين الأفراد ويتم التعريف بأهمية الفكرة ومناقشتها حتى يلم الجميع بها ويظهروا قناعتهم بها وإذا كثر عدد المؤيدين للفكرة يتم التداوي لعقد اجتماع تشاوري عام لمناقشة الفكرة بشكل جماعي.

2. اللقاء التشاوري :

يقوم بعض الأفراد الذين لديهم قبول اجتماعي لدى هذه الفئة بالدعوة إلى لقاء للتشاور حول جدوى تأسيس نقابة تمثل الفئة ويدعا إلى هذا اللقاء كافة القطاعات والجماعات التي من الممكن أن تساهم في تشكيل النقابة ، ويتم خلاله تبادل وجهات النظر من أجل تضييق أوجه الخلاف كما يتم الاتفاق على موعد ومكان وكيفية عقد مؤتمر تحضيري، وفي حالة عدم الاتفاق يتم تكرار اللقاءات التشاورية حتى يتم حسم الخلافات وعندها يتم الإعلان عن المؤتمر التحضيري.

3. المؤتمر التحضيري :

هو مؤتمر تمهيدي تناقش فيه الخطوات الأولى على صعيد الاتصالات وإعداد الوثائق المطلوبة والتقارير والدراسات التي تتناول الهدف الذي يطمح من خلاله إنشاء أو تأسيس نقابة وما إذا كانت النقابة تحتاج لأن تضم عدة فروع أو تكتفي بفرع واحد ، كما تناقش فيه خطوات إعداد المؤتمر التأسيسي أو الجمعية العمومية التأسيسية وتوضع فيه التصورات العامة ، وأهم السياسات التي على أساسها سيعقد المؤتمر التأسيسي، ثم تنتخب أو تختار لجنة تحضيرية لمتابعة الخطوات التنفيذية ولا

بد أن تكون هذه اللجنة من جميع الاتجاهات حيث أنها ستكون النواة الأولى لتشكيل النقابة ويمكن تشكيل اللجنة بطريقة مختلفة بأن تعمد جمعيات أو مؤسسات صغيرة تمثل قطاعات مختلفة للفئة بتشكيل لجنة تحضيرية مشتركة لتأسيس نقابة تضم جميع هذه القطاعات.

4. اللجنة التحضيرية :

تتولى اللجنة التحضيرية التمهيد لعقد المؤتمر التأسيسي وتقوم بإعداد مسودة لدستور النقابة ولوائحها الداخلية وتجري الاتصالات اللازمة لتأسيس الاتحاد وتفاوض المسؤولين حول تأسيس النقابة وتضع تصوراتها عن حال النقابة وطبيعة أنشطتها كما تتولى كافة الترتيبات الإدارية اللازمة لعقد المؤتمر التأسيسي (الموعد ، المكان ، جدول الأعمال ، الدعوة ، ... الخ) .

5. المؤتمر التأسيسي :

يناقش أعمال المؤتمر التحضيري واللجنة التحضيرية ويعدل منها ما شاء وأهم أعمال المؤتمر إعلان تأسيس النقابة وإقرار الدستور واللوائح الداخلية وانتخاب الهيئات المختلفة للنقابة ويتولى إدارة جلسات المؤتمر مكتب السن ثم مكتب المؤتمر :

I. مكتب السن : يتكون من أكبر الأعضاء سناً ، وتنحصر مهمته في إدارة بداية الجلسة الأولى حيث يتم انتخاب مكتب المؤتمر لإدارة باقي الجلسة وجميع الجلسات اللاحقة للمؤتمر ، وقبل انتخاب مكتب المؤتمر يقوم مكتب السن بالتصويت على عدد أعضاء مكتب المؤتمر ثم تتم عملية الانتخاب .

II. مكتب المؤتمر : مهمته متابعة سير عمل المؤتمر والإشراف على عملية النقاش داخل المؤتمر ، وينتهي مكتب المؤتمر بانتهاء المؤتمر .

6. إشهار النقابة :

يقصد بإشهار النقابة هو الحصول على اعتراف قانوني بوجودها وحصولها على الشخصية الاعتبارية التي تؤهلها للنقاضي أما القضاء وتملك الأموال وإبرام العقود وقبول التبرعات والهبات وإجراء سائر التصرفات القانونية ، وفي الاتحادات الطلابية تقد القيادة المنتخبة لهذه الاتحادات بطلب الاعتراف بهم من قبل إدارة الجامعة حسب اللوائح التنفيذية للجامعة نفسها وتلتزم على أثر ذلك هذه المنظمات الطلابية بلوائح الجامعة فيما يخص الجوانب المالية والقانونية.

أما في النقابات الأخرى فإن المجالس المنتخبة تقد طلبات الاعتراف إلى الجهات المعنية بالدولة حسب القوانين المنظمة لهذه الدول، وفي الكويت مثلاً حدد القانون رقم 1966/24 الخاص بشأن الأندية وجمعيات النفع العام والقانون رقم 1963/38 الخاص بالعمل في القطاع الأهلي قواعد تأسيس وإشهار النقابات بالآتي :

- i. يجتمع المؤسسون للنقابة ممن تتوافر فيهم الشروط القانونية ولا يقل عددهم عن خمسة عشر عضواً في الجمعية العمومية التأسيسية.
- ii. يتم في الاجتماع صياغة النظام الداخلي للنقابة على أن يسترشد بالنموذج المعد من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل كما يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

iii. على مجلس إدارة النقابة الذي انتخبته الجمعية العمومية أن يودع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتخابه أوراق التأسيس التالية لدى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل لتقوم بإشهار النقابة في الجريدة الرسمية والأوراق المطلوبة

هي :

- نسختين من النظام الأساسي للنقابة موقعاً عليه من أعضاء مجلس الإدارة.
- نسختين من محضر جلسة الجمعية العمومية التي انتخبت أعضاء مجلس الإدارة.
- كشف بأسماء أعضاء مجلس الإدارة موضحاً أمام كل منهم وصفه وجنسيته ومهنته ومحل إقامته.
- كشف بأسماء أعضاء النقابة مبيناً اسم كل منهم ولقبه وسنه وجنسيته ومهنته ومقر عمله موقعاً كل منهم.
- اسم المصرف الذي تودع فيه أموال النقابة.
- شهادة من وزارة الداخلية بعدم اعتراضها على أي من المؤسسين.

وتعتبر النقابة قائمة قانوناً ولها الحق بمباشرة أعمالها فور موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل على طلب

الإشهار.²⁶



²⁶ من الواضح لدينا -في مركز الانطلاقة للدراسات- أن المسيرة النقابية الكويتية وخاصة الطلابية قد تأثرت بالمد القومي في مصر وبالتالي أخذت من القوانين التي استنتتها الاتحادات الطلابية التي نشأت قبلها في القاهرة مثل الحركة الطلابية المصرية التي ترجع بذورها الى العام 1905، ثم إثر ثورة 1919 وفي الفترة بين عام 1946 إلى عام 1952، اقتسم النشاط السياسي داخل الجامعة ثلاثة كتل رئيسية هم: الوفديون والشيعيون والإخوان المسلمون. إلا أنه في مرحلة الرئيس جمال عبدالناصر كان تيار اليسار وخاصة الناصري والشيعي صاحب الشعبية الكبرى في الحركة الطلابية ما عكس نفسه على الاتحاد الوطني لطلبة الكويت، وقبله على الاتحاد العام لطلبة فلسطين الذي نشأ في القاهرة العام 1959 رغم رجوع الحركة الطلابية الفلسطينية الى العام 1920 في فلسطين.

المفهوم الرابع: النظام الداخلي

النظام الداخلي²⁷ وهو جملة التشريعات واللوائح التي تنظم كافة شؤون النقابة الداخلية والخارجية فهي مجمل البنود والأسس المكتوبة وغير المكتوبة التي توضح تعريف النقابة وأهدافها وهيكلها التنظيمية وشروط العضوية وكيفية الحصول عليها وحقوق وواجبات أعضائها ويوضح نظام المداورات وينظم عملية النقاش والتصويت واتخاذ القرارات إضافة إلى توضيح كافة الشؤون المالية والإدارية ، وتتدرج هذه اللوائح حسب قوتها التشريعية فدستور النقابة مثلاً له أولوية في تنظيم عمل النقابة ثم بعد ذلك تأتي اللوائح الداخلية التي تتطرق إلى نظم تفصيلية أكثر تشعباً للنقابة ثم اللوائح التفسيرية ثم الأعراف النقابية العامة.

والغاية الأساسية من النظام الداخلي للنقابة هو تنظيم العلاقة بين الأفراد داخل النقابة بشكل يضم تكافؤ الفرص والمساواة بين الجميع ويضمن للنقابة أن تسير آلية العمل بها نحو تحقيق أهدافها الرئيسية ، ويعمل النظام الداخلي للنقابة على تنظيم العلاقة بين أركان النقابة الأساسية وهي قيادة النقابة وقواعدها:

1. قيادة النقابة :

وهي الهيئات القيادية المختصة بإدارة شؤون النقابة سواء كانت هذه الهيئات تشريعية رقابية أو تنفيذية أو استشارية وتعتبر الجهات الوحيدة المخولة بإدارة شؤون النقابة وفقاً للأنظمة واللوائح الخاصة بها وهي الجهات الوحيدة التي يحق لها تمثيل أعضاء النقابة أمام الغير فهي اللسان الناطق باسمهم والإرادة التي تعبر عن رغباتهم وطموحاتهم.

2. قواعد²⁸ (أعضاء) النقابة

القواعد هم الأعضاء أي هم جموع الأعضاء التي تنطبق عليهم شروط العضوية وعليه فهم أعضاء الجمعيات العمومية لكافة فروع النقابة و يمارس الأعضاء مجتمعين دورهم من خلال الهيئات الرقابية والتشريعية في محاسبة قيادة النقابة التي يكون لها السلطة التنفيذية حيث تعمل قواعد النقابة على مراقبة ومحاسبة الهيئات التنفيذية لضمان سيرها وفق الأهداف والمبادئ التي أنشأت النقابة من أجلها والتي تصت عليها لوائح النظام الداخلي ، فمثلاً يقوم الطلبة في جامعة الكويت بمحاسبة الهيئة الإدارية للاتحاد الوطني لطلبة الكويت فرع الجامعة من خلال الجمعية العمومية لضمان أن تسير الهيئة الإدارية على خط تقصي المشاكل الطلابية وحلها باعتبار أن ذلك من الأهداف والمبادئ التي انشأ من أجلها الاتحاد الوطني لطلبة الكويت ونص عليه دستور الاتحاد.

ولكل من قيادة النقابة وقواعدها حقوق وواجبات تنظمها لوائح النظام الداخلي وتتفق جميع النقابات التي غالباً ما تصب في تقرير القيادة الجماعية للنقابة وفق ممارسة نقابية انسيابية تحقق مبدأ تكافؤ الفرص بين الجميع ، ويمكن توضيح بعض من هذه الحقوق والواجبات بالجدول التالي :

²⁷ يعتبر دستور الاتحاد العام لطلبة فلسطين وما يلحقه من الأنظمة واللوائح نموذجاً يعتمد به في العمل النقابي-مركز الانطلاقة للدراسات

²⁸ مصطلح القاعدة والقمة مرتبط بهرم السلطة والاتصالات من أعلى الى أسفل والعكس، وهو الهرم الذي يتم تشبيهه بمثلث قمته المدببة هي القيادة، وقاعدته هم الأعضاء لذا يسمون القواعد-مركز الانطلاقة

| أعضاء (قواعد) النقابة | قيادة النقابة | |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • الانتخاب الحر للقيادة مع كفالة حق الترشيح بلا قيود. • مسائلة ومحاسبة القيادة • حق النقد والنقد الذاتي | <ul style="list-style-type: none"> • تولي شرعية تمثيل النقابة أمام أعضائها وأمام الغير. • تولي مهام قيادة النقابة وإدارة شؤونها الإدارية والمالية. | الحقوق |
| <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بدستور ولوائح النقابة والأسس والمبادئ المقررة فيها. • التزام الأعضاء الجدد بشروط وضوابط العضوية. • الالتزام برأي الأغلبية مع احترام الأقلية وكفالة حقها في التعبير والرأي. • دعم ومؤازرة قيادة النقابة في تحركاتها وأعمالها. | <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بدستور ولوائح النقابة والأسس والمبادئ المقررة فيها. • الأخذ بمبدأ القيادة الجماعية وفتح المجال للقواعد للمشاركة في اتخاذ القرار عبر الأخذ بالنهج الشوري والديمقراطي. • الدفاع عن مصالح وحقوق الأعضاء. | الواجبات |

دستور ولوائح النقابة :

كما أسلفنا بأنه يجب على كل منظمة نقابية أن تقوم على مجموعة من اللوائح والقواعد المنظمة بحيث تضمن حقوق وواجبات جميع الأعضاء وتصنف هذه النظم على أربعة لوائح أساسية لكل منها قوة تشريعية ... وفيما يلي هذه اللوائح مرتبة حسب أولويتها التشريعية :

أولاً_ الدستور (النظام الداخلي)

ثانياً_ اللائحة الداخلية

ثالثاً_ العرف النقابي

رابعاً_ اللائحة التفسيرية

أولاً: الدستور (النظام الداخلي)²⁹ :

هو مجموع التشريعات والقوانين التي تنظم الحياة الداخلية للنقابة ويحدد أهداف النقابة وهيكلها التنظيمي وعلاقاتها الداخلية وخطها العام الذي يرسم علاقاتها الخارجية فهو يشمل الخطوط العريضة التي تنظم سير النقابة على المدى البعيد، كما يعني الدستور أيضا في تحديد هويتها³⁰ لذا فإن عملية تغيير أي مادة في الدستور (النظام الداخلي) يجب أن

²⁹ يسمى الدستور أو النظام الداخلي ولا علاقة له بدستور الدولة-مركز الانطلاقة.
³⁰ كان الكاتب قد وضع عبارة [الهوية الفكرية للنقابة وخطها الفكري (الأيديولوجي)] وبالحيقة هذا في سياق التعريفات الفكرانية الأيديولوجية للنظم الاشتراكية قديما ، ما لاينطبق حديثا على التنظيمات النقابية التي هي بالأساس لخدمة شؤون الأعضاء بغض النظر عن انتماءاتهم الفكرية-مركز الانطلاقة

تكون صعبة ، حيث تعمل هذه التعديلات على تحويل النقابة خط سير إلى نمط قد يخلت عن ما أراده مؤسسوها ولا يعدل الدستور إلا في أعلى سلطة في النقابة كالمؤتمر في النقابة (الاتحاد) متعددة الفروع أو في الجمعية العمومية في النقابة ذات الفرع الواحد وبأغلبية خاصة عادة ما تكون أغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين في المؤتمر أو الجمعية العمومية.³¹

كما يجب أن يشتمل النظام الداخلي (دستور النقابة) على المحاور التالية :

1. تعريف (الاتحاد) النقابة ويحدد مقرها.
2. الأغراض التي أنشئت النقابة من أجلها وأهدافها
3. تحديد العضوية وأنواعها وشروطها وحقوق وواجبات الأعضاء والجزاءات.
4. يصف هيكلية النقابة سواء المؤتمر أو الجمعية العمومية أو الهيئة الإدارية
5. يشمل الأمور المالية ويحدد الإيرادات وكيفية صرفها وآلية استثمارها.
6. يحدد كيفية تعديل النظام الداخلي للنقابة.
7. يوضح قواعد حل النقابة.

ثانياً: اللائحة الداخلية :

وهي التي تشكل الضابط الداخلي للنقابة ، وتنطلق أساساً من دستورها فهي الخطوط التفصيلية التي تنظم العلاقات الداخلية في النقابة على مدى أقصر مما يحتويه الدستور ، وعليه فيجب أن تكون عملية تبديل مواد اللائحة الداخلية سهلة ومرنة ، حيث أنها تتعلق بمواد تنظيمية ولا تتعلق بأهداف وتشريعات النقابة والتي أرادها المؤسسون ، ويمكن أن تعدل اللائحة الداخلية في الجمعيات العمومية للنقابة سواء كانت هذه النقابة ذات فرع واحد أو فروع متعددة.

هناك عدة فروق أساسية بين الدستور واللائحة الداخلية ويمكن إيجازها بالتالي :

1. يحدد النظام الداخلي (الدستور) الخطوط العريضة التي تنظم النقابة في حين تتطرق اللوائح الداخلية إلى الجوانب التفصيلية التنظيمية لكافة هيئات النقابة.
2. يحدد الدستور طبيعة العلاقات الخارجية للنقابة مع النقابات الأخرى ولا تتطرق اللوائح الداخلية إلى طبيعة العلاقات الخارجية.
3. للنقابة نظام داخلي (دستور) واحد فقط ولكن يمكن أن يكون لها أكثر من لائحة داخلية.
4. لا يعدل نظام (دستور) النقابة إلا بقرار من أعلى هيئة قيادية ولكن يمكن تعديل اللوائح الداخلية في هيئات قيادية أقل.

³¹ أزلنا الفقرة التي تتحدث عن الصراع الطلابي الكويتي بين المفاهيم الاشتراكية والإسلاموية الأيديولوجية بالحالتين.

ثالثاً: الغرف النقابي :

هي مجموعة من الممارسات النقابية التي أعتاد أعضاء النقابة على التصرف وفقها في إدارة المؤسسات النقابية ويشترط بهذه الممارسات أن تتكرر حتى يتم الأخذ بها كأعراف نقابية يمكن اللجوء إليها في بعض الأمور التنظيمية غير المنصوص عليها في اللوائح ويشترط في هذه الأعراف ألا تكون نصوص مكتوبة سواء في الدستور أو اللائحة الداخلية أو موثقة إضافة إلا أن الأعراف يمكن أن تلغى في حالة إدراج نص في النظام الداخلي (الدستور) أو اللائحة الداخلية على اعتبار أن لهما أولوية في المرجعية في تنظيم الآلية النقابية داخل النقابة، ولا يصح اعتبار ما حدث مرة أو مرتين عرفاً ، بل يجب تكراره حتى يعتاده أعضاء النقابة.

أمثلة لأعراف نقابية :

- خلال ممارسة العمل النقابي يلاحظ وجود عدة أعراف بعضها معتمدة حسب الأعراف النقابية الدولية ويمكن ذكر بعض الأمثلة لهذه الأعراف بالآتي :
- إذا أراد رئيس الجلسة في إحدى مؤتمرات النقابة أن يدخل كطرف في النقاش فإن العرف النقابي يؤيد نزول الرئيس من منصة مكتب المؤتمر ليحل محله نائبة لإدارة هذا النقاش.
 - عند توزيع المناصب لأول اجتماع في أي هيئة تنفيذية في النقابة فإن العرف يحتم على أكبر الأعضاء سناً أن يدير الجلسة لحين انتخاب رئيس الهيئة ويسمى العضو برئيس السن.
 - عند تساوي الأصوات بين المؤيدين والمعارضين لقرار معين فإن العرف النقابي يحتم إعادة التصويت بأن يسمح باثنين من المعارضين وأثنين من المؤيدين في الحديث على أمل أن يؤدي ذلك إلى تغيير قناعات الموجودين وبالذات الممتنعين عن التصويت وبالتالي يتم ترجيح إحدى الكفتين ولكن إذا وجد بند في اللوائح الداخلية ينص على ترجيح كفة رئيس الجلسة فإن ذلك يلغي العرف وبالتالي يقر القرار إذا كان رئيس الجلسة من المؤيدين أو يسقط القرار إذا كان الرئيس من المعارضين.
 - من الأعراف النقابية أيضاً أنه عند تشكيل أي هيئة أو لجنة تنفيذية كانت أو استشارية مكونة من عدة أفراد فإن عدد الأعضاء يجب أن يكون فردياً لا يقل عن ثلاثة أشخاص (مثلاً : 3 ، 5 ، 7 ، 9 ، 11 ، ... الخ) حتى يضمن انسيابية التصويت بتحقيق أغلبية معينة ويتم تحاشي تساوي الأصوات بين المؤيدين والمعارضين

رابعاً: اللائحة التفسيرية :

هي اللائحة التي تفسر قوانين وتشريعات النظام الداخلي (الدستور) واللائحة الداخلية وتعتبر مجرد توصيات حتى لا يساء فهم المقصود من النص ولا يجوز بأي حال أن تذهب تفسيراتها إلى أبعد ما يقره الدستور ويجب أن تقرها الجمعية العمومية (الهيئة العامة) حتى تكتسب شرعيتها ، ولا يشترط وجود لوائح تفسيرية في كل منظمة نقابية ولكن يلجأ في بعض المنظمات إلى صياغة لائحة تفسر بعض المفاهيم المدرجة في النظم واللوائح الداخلية للمنظمة إذا وجد خلاف بين الأعضاء حول تفسيرها وتسبب هذا الخلاف في عرقلة نشاط المنظمة

واللوائح التفسيرية نختلف في صياغتها عن صياغة الدساتير واللوائح الداخلية حيث أن نظم هذه الدساتير واللوائح تصاغ على شكل بنود قانونية مرقمة ومرتبة طبقاً لصياغات قانونية معتمدة في حين اللوائح التفسيرية قد لا تصاغ بالضرورة بهذه الطريقة خاصة وأنها تعني في أغلب الأحيان بشرح المسوغات والغايات المنشودة من نصوص معينة ذكرت في اللوائح التنظيمية خاصة وأن هذه اللوائح نالت الكثير من النقاش والتدقيق من خلال اللجان التحضيرية قبل إقرارها من قبل الهيئات القيادية في النقابة _ المؤتمرات أو الجمعيات العمومية _ لذا قد ترغب اللجان التحضيرية أن تصيغ لائحة تفسيرية تبين المقصود من بعض النصوص المقررة حتى يسترشد بهذه اللائحة أعضاء النقابة على عمومهم.

كما تتطرق بعض اللوائح التفسيرية إلى إدراج تعريفات لكافة الهيئات التي تضمها النقابة أو تعريفات محددة لبعض الممارسات النقابية وعادة ما يستغنى عن هذه اللوائح التفسيرية وتستبدل بمواد تعريفية معينة تضاف إلى لوائح ودساتير النقابية تحت باب يطلق عليه اسم " تعريفات عامة " ³².

استزادة³³: كيف تجعل المؤتمر (أو اللقاء) فعالاً في 8 نقاط

- 1- حدد الحضور، وتعرف على احتياجاتهم وتوقعاتهم مسبقاً
- 2- حدد أهدافاً واضحة للمؤتمر (اعرف ما تريد)
- 3- ضع برنامجاً (جدول أعمال) لكل بند في المؤتمر.
- 4- اعرف وتفهم النتائج المتوقعة (لماذا المؤتمر مهم؟)
- 5- كن على صلة بالآخبار والإعلام، والمعرفة ذات الصلة بالمؤتمر
- 6- أكد موعد المؤتمر (المكان، الزمان، الحضور، الجدول....)
- 7- أرسل البرنامج للمشاركين
- 8- جرب مسبقاً كل الأدوات التي ستستخدمها بالمؤتمر، وجرب مع الزملاء

³² قدم الكاتب دستور (نظام داخلي) مقترح لمنظمة نقابية، ولم ندرجه واستعضنا عنه فيما يلحق بدستور الاتحاد العام لطلبة فلسطين، ما يشكل نموذجاً حقيقياً-مركز الانطلاقة.

³³ من إضافة مركز الانطلاقة للدراسات من موقع xmind

المفهوم الخامس: العضوية

أعضاء النقابة هم الوحدة الأساسية لتكوين النقابة ومنهم تتشكل جميع الهيئات القيادية سواء كانت تشريعية أو لجان تنفيذية أو استشارية وأعضاء النقابة هم جموع الأفراد التي تتشكل منهم المنظمة وتطبق عليهم شروط العضوية التي نص عليها النظام الداخلي (دستور) المنظمة³⁴ أما بالنسبة للمنظمة المكونة من اتحاد عدة منظمات كاتحاد الطلاب العالمي أو اتحاد النقابات العالمي فالعضوية تكون للمنظمات المشتركة في هذه الاتحادات ، و تنقسم العضوية في النقابات إلى ثلاثة أنواع هي:

1. **العضو العامل** : وهو العضو الذي يتمتع بكافة الحقوق والواجبات ، وأهمها حقه في الترشيح والتصويت والانتخابات ، وتسمى أيضاً العضوية الكاملة.

2. **العضو المراقب** : وهو عضو في النقابة تحدد اللائحة الداخلية الشروط اللازمة له ، ويتمتع بكافة الحقوق والواجبات ما عدا الترشيح والتصويت والانتخابات ، ويسمى أيضاً في بعض اللوائح العضو الزائر أو العضو المؤبد .
وتحدد اللوائح الفئة التي تمثل الأعضاء الأساسيين وتتحمم حقوق العضوية العاملة كما تحدد أيضاً الفئة التي تمثل الأعضاء الذين يمكن أن يشاركوا في أنشطة النقابة وتمنحهم العضوية المراقبة ، كما تلجأ الاتحادات التي تضم نقابات متعددة إلى فرض شروط معينة على المنظمات للحصول على العضوية العاملة مما يجعل بعض المنظمات تعكف على تعديل نظامها الداخلي حتى تستوفي هذه الشروط وبالتالي تستفيد من مزايا العضوية العاملة والتي تحولها للتشريع في كافة الهيئات والمناصب داخل هذه الاتحادات، واتحاد الطلاب العالمي³⁵ وضع مبادئ محددة لمنح العضوية العاملة وذلك بأن تكون المنظمة طالبة العضوية مفتوحة لجميع الطلاب أو من البلد نفسه دون التمييز بسبب الدين أو اللون أو العرق أو الجنس كما اشترط أيضاً أن تكون هذه المنظمات الطلابية تتخذ قراراتها باستقلالية دون تدخل سلطة الدولة على أن يسرها ويراقبها الطلاب أنفسهم ويتم انتخاب كل الأجهزة القيادية فيها بطريقة ديمقراطية بواسطة أعضاء المنظمة ، والمنظمات الطلابية التي لا تتوف بها هذه المبادئ فإنها تتح مستويات عضوية أقل كالعضوية المراقبة أو الاستشارية.

³⁴ الكاتب يستخدم مصطلح المؤسسة أو المنظمة (التنظيم) أو النقابة بنفس المعنى، ما لا يلغي حقيقة التمييز من حيث أن كل النقابات والمؤسسات والجمعيات والأحزاب... الخ، هي أصلاً تنظيمات (منظمات) وتأخذ مبرراتها حين تفكر بشكل مبرمج لتصبح مؤسسة، وحين تختص بشريحة لتصبح نقابة، وحين تتوجه للجماهير الثائرة لتصبح منظمة (تنظيم) ثوري... الخ، أي أي أنواع المنظمات يخضع تعريف أنواعها للهدف والوسيلة، أو البرنامج.

³⁵ تأسس اتحاد الطلاب العالمي IUS في مدينة براغ عاصمة تشيكوسلوفاكيا سنة 1946. وكان الهدف من تأسيسه الدفاع عن حقوق الطلبة في مختلف بلاد العالم ومصالحهم، والعمل على تحقيق السلام والاستقلال والحرية والديمقراطية، وتحسين الأحوال الثقافية، وتجنيب الطلاب للعمل على تحقيق هذه الأهداف. وهو من نتاج المرحلة الاشتراكية في العالم التي قادها الاتحاد السوفيتي فترة الحرب الباردة مع أمريكا، وكان فاعلاً ونشطاً عبر مؤتمراته العالمية (كل 4 سنوات) ومناصرًا لقضايا التحرر في العالم ولفلسطين إلى أن فقد قدرته ونشاطه مع انهيار المعسكر الاشتراكي عام 1991.-المركز

3. **العضو الشرف** : وهو الذي تقرر النقابة منحه هذه الصفة ، وعادة يكون من الشخصيات الوطنية أو الأعضاء الذين قدموا خدمات جليلة للنقابة أو حسب ما يحدده النظام الداخلي وله نفس حقوق العضو المراقب .

4. **العضوية الاستشارية** : وهي نظام للعضوية مطبق فقط في الاتحادات النقابية التي تضم عدة منظمات بحيث يمنح الاتحاد لمنظمات معينة حقوق العضوية الاستشارية والتي تخولهم المشاركة بأرائها في مؤتمرات الاتحاد دون أن يكون لها حق التصويت أو الترشيح كما يسمح لهم تقديم التصورات والاستشارات للاستئناس بها من قبل الاتحاد.

شروط العضوية :

وللحصول على عضوية المنظمة عدة شروط تحددها كل منظمة حسب طبيعة عملها ولكن تتفق أغلب النقابات في الشروط التالية:

- ◆ أن يعتبر ضمن الفئة (الشريحة) التي تمثلها النقابة كأن يكون طالب إذا أراد الالتحاق بمنظمات طلابية أو مهني إذا أراد الالتحاق بالنقابات المهنية.
- ◆ أن يتقيد العضو بنظام (دستور) النقابة ولوائحها التنظيمية.
- ◆ أن يسدد الاشتراكات المقررة ما لم يرد نص بإعفاء شرائح معينة من هذه الإيرادات

الجزاءات وسقوط العضوية :

كما أن العضوية تسقط من العضو عند فقدانه شرط من شروط العضوية أي في حالة تخرجه من الدراسة إذا كان منضم إلى اتحاد طلابي، أو إحالته للتقاعد إذا كان منضم في اتحاد مهني أو الوفاة ، ويجوز فصل العضو من خلال الجمعيات العمومية فقط، ولا يحق للهيئات التنفيذية في النقابة فصل العضو على ولكن يجوز للهيئات التنفيذية أن تصدر بعض الجزاءات في حق العضو إذا ثبت مخالفته لدستور المنظمة أو لوائحها الداخلية وتكون هذا الجزاءات حسب ما تحدده اللوائح إلا أنه في الغالب تكون الجزاءات على النحو التالي :

- التنبيه
- الإنذار
- التجريد تمهيداً لإحالته للجمعية العمومية

المفهوم السادس: هيكلية النقابة

تدار شؤون النقابة أو المنظمة عن طريق هيئاتها القيادية ومجالسها التنفيذية يوضحها النظام الداخلي (دستور) المنظمة وفق هيكلية معينة موزعة على عدة مستويات قيادية تضم توزيع السلطات والصلاحيات فيما بينها بحيث تعمل جميعها من أجل تحقيق الأهداف والغايات المرجوة من تأسيس المنظمة ولخدمة أعضاء المنظمة ، **وهناك عدة أنواع للسلطات التي تنظم عمل النقابة وهي كالآتي :**

أ. **سلطة تشريعية :** وهي السلطة المخولة بتعديل نظام (دستور) ولوائح النقابة وإقرار السياسات العاملة للمنظمة واتخاذ القرارات المصيرية كحل المنظمة وغيرها من القرارات ، وتخول هذه السلطة للمستويات القيادية العليا كمؤتمر المنظمة أو الجمعية العمومية.

ب. **سلطة رقابية :** وهي السلطة المخولة بمراقبة أعمال المنظمة وتقييمها ولها أن تطلب من الهيئات الأخرى داخل المنظمة تقارير دورية إدارية ومالية لضمان ألا تخالف دستور المنظمة ولوائحها الداخلية ، وتخول هذه السلطة عادة للمستويات دون المستوى التشريعي وأعلى من المستويات التنفيذية بحيث يشرف المجلس المخول بالرقابة على اللجان التنفيذية الأخرى في المنظمة ، كما أنه يمكن اعتبار أن كل مستوى قيادي يمارس السلطة الرقابية للمستوى القيادية الأدنى وذلك حسب ما تنص عليه لوائح المنظمة فالمجالس جميعاً تمارس السلطة الرقابية على اللجان المنبثقة عنها.

ج. **سلطة تنفيذية :** وهي السلطة المخولة بتنفيذ السياسات والبرامج الخاصة بالمنظمة وتمارس التمثيل الرسمي للمنظمة وتدير الشؤون المالية والإدارية في محيط صلاحياتها وتعتبر أعلى سلطة في غياب الهيئات المعنية بالسلطة الرقابية أو التشريعية. ويجوز للهيئة المعنية بالسلطة التنفيذية أن تفوض لجنة بتنفيذ مهام معينة وبالتالي تنتقل السلطة التنفيذية المتعلقة بهذه المهام إلى اللجنة الفرعية وتمارس الهيئة التنفيذية هنا الدور الرقابي على اللجنة الفرعية.

د. **سلطة استشارية :** وهي السلطة المخولة بتقديم التوصيات إلى الهيئات الأخرى بحيث تكون معنية بدراسة المشكلة وإقرار توصيات معينة ترفع للمستويات الأعلى ، ويمكن اعتبار كل هيئة تنفيذية بمثابة هيئة استشارية بالنسبة للهيئات التنفيذية في المستويات الأعلى ففي اتحاد الطلاب العالمي تعتبر المكاتب الإقليمية _ وهي مكاتب تنفيذية _ بمثابة مكاتب استشارية بالنسبة للسكرتارية التنفيذية للاتحاد المنتخبة من المؤتمر العام.

أنواع الهياكل النقابية :

وتختلف الهيكلية النقابية من منظمة لأخرى تبعاً لحجم المنظمة وانتشارها وتكون الهيكلية النقابية في النقابات العريضة أكثر تعقيداً من المنظمات الصغيرة إلا أنها تتبع نفس المبدأ في توزيع السلطات التي سبق الإشارة إليه كما أنه من الممكن تصنيف أغلب الهياكل النقابية للمنظمات في ثلاثة أشكال رئيسية :

1. نقابة (أو اتحاد) ذات الفرع الواحد:

2. نقابة ذات الفروع المتعددة :

3. نقابة تجمع نقابات متعددة (السكرتارية) :

أولا نقابة ذات فرع واحد:

وهي أبسط الأشكال النقابية الموجودة وتتحصر هيكلتها في جمعية عمومية تتبثق منها هيئة تتولى السلطة التنفيذية ويوجد هذا الشكل غالباً في المنظمات الصغيرة التي تتحصر فئاتها على شريحة محدودة نسبياً.

هناك عدة أمثلة على هذا النوع من النقابات كالجمعيات المهنية أو الروابط الطلابية التخصصية حيث تتوزع

السلطات فيها على النحو التالي :

الجمعية العمومية (الهيئة العامة) :

تتكون من جميع أعضاء المنظمة الذين تنطبق عليهم صفة العضوية العاملة ، وهي أعلى سلطة في حال اجتماعها ولها صلاحية تعديل الدستور واللوائح الداخلية ، ويتم في اجتماعها العادي محاسبة مجلس الإدارة السابق (الهيئة الإدارية) والتصديق على التقارير الأدبية والمالية وطرح الثقة فيه وانتخاب مجلس إدارة جديد لذا فينأط بها كل من السلطة التشريعية والرقابية.

وتعقد الجمعية العمومية بصفة دورية في نهاية الدورة النقابية التي عادة ما تكون عام واحد أو حسب ما تنص عليه اللوائح وتناقش في الأوضاع العادية جدول أعمال محدد وثابت يضم مناقشة التقارير الإدارية والمالية وطرح الثقة بأعضاء مجلس الإدارة وانتخاب مجلس إدارة جديد وفتح الباب للتوصيات والاقتراحات كما أنها تعقد في الأوضاع الاستثنائية ويكون لها جدول أعمال مختلف في الحالات التالية :

◆ الجمعية العمومية التأسيسية: وهي أول جمعية عمومية للمنظمة يتم فيها إعلان تأسيس النقابة ويقر فيها

الدستور واللوائح الداخلية والخط النقابي والسياسي العام للنقابة وانتخاب أول مجلس إدارة للمنظمة.

◆ الجمعية العمومية غير العادية: وتسمى أيضا الجمعية العمومية الاستثنائية (أو الخارقة للعادة بالمصطلح

المغربي) وتعقد لمناقشة موضوع معين ولا يجوز للجمعية العمومية الاستثنائية (الخارقة للعادة) أن تناقش

المواضيع غير المدرجة في الدعوة، وتعقد بطلب من مجلس الإدارة أو بطلب خطي موقع من عدد معين من

الأعضاء العاملين تحدده اللوائح وغالباً ما يكون ثلث الأعضاء المسجلين في المنظمة.

مجلس الإدارة (الهيئة الإدارية، اللجنة التنفيذية):

وهي الهيئة القيادية للمنظمة التي يقع على عاتقها القيام بالمهام التنفيذية لتحقيق أهداف المنظمة وإدارة شؤونها

الإدارية والمالية وتمثيل المنظمة أمام الغير، تسمى في بعض المنظمات هيئة إدارية أو لجنة تنفيذية وتتكون من عدد معين

من الأعضاء حسب ما تحدده لوائح المنظمة تنتخبهم الجمعية العمومية بشكل دوري ويباشرون أعمالهم خلال دورة نقابية

محددة وفي نهاية الدورة النقابية يقدم مجلس الإدارة تقريره الأدبي والمالي عن كافة أعماله ومنجزاته إلى الجمعية العمومية حيث

يخضع المجلس إلى التصويت على طرح الثقة. ويقوم مجلس الإدارة في أول اجتماع له بتوزيع المهام عبر الاقتراع السري حيث

يتم انتخاب أربعة مهام (مناصب) رئيسية وهي :

- الرئيس
- نائب الرئيس

- أمين السر
- أمين الصندوق

كما يحق لكل منظمة استحداث مهام عمل (مناصب) أخرى إضافية حسب متطلبات العمل ، كما يجوز لها أن تشكل لجان فرعية تخول بالقيام ببعض المهام التنفيذية أو تعهد لها دراسة مشكلة معينة لتقديم التوصيات اللازمة لحل هذه المشكلة.

ثانيا نقابة ذات فروع متعددة :

إذا كانت قواعد النقابة عريضة بحيث يصبح من الصعب جمعهم في وحدة تنظيمية واحدة كأن تكون قواعد النقابة موزعة على مواقع جغرافية متعددة أو يكون أعضاء النقابة من تخصصات مختلفة بحيث تختلف غايات ومتطلبات كل حقل من هذه التخصصات فإنه يلجأ إلى توزيع أعضاء النقابة على قطاعات مختلفة حسب التقسيم الجغرافي أو حسب التوزيع التخصصي وتسمى لجان نقابية بحيث أن كل لجنة نقابية جمعية عمومية تنتخب مجلس يتولى تمثيل هذا القطاع وإدارة شؤونه على يتلقى ممثلو هذه القطاعات في مؤتمر ينتخب لجنة تنفيذية تتولى الإشراف على هذه القطاعات جميعاً.

هناك عدة أمثلة على هذا النوع من النقابات كالاتحادات العمالية التي تضم العمال باختلاف مهنتهم أو الاتحادات التي لها أعضاء في مدن ودول مختلفة مما يستلزم الحاجة إلى وجود فرع في كل مدينة أو فرع لعدة مدن ضمن تقسيمه جغرافية معينة وتتوزع الاختصاصات داخل هذه النقابة على عدة مستويات أعلاها المؤتمر العام وتكون على النحو التالي :

المؤتمر العام :

ويتكون من ممثلين لجميع فروع النقابة (أو الاتحاد) ويتم تحديد عدد معين لكل وفد حسب ما تقره لوائح المنظمة ويعتبر المؤتمر السلطة العليا في النقابة وهو الذي يحدد خطها العام ويملك تقرير كلما يعود لصالح المهنة والنقابة وتحقيق أهداف النقابة والتنظيم النقابي ، ويعقد المؤتمر حسب المواعيد التي تحددها اللائحة الداخلية بدعوة من اللجنة التنفيذية ويناقش جدول أعمال ثابت ماعدا في المؤتمرات الخاصة التي تكون كالاتي :

♦ المؤتمر التأسيسي: هو المؤتمر الذي يتم فيه إعلان تأسيس النقابة ويقر فيه الدستور واللائحة الداخلية والخط النقابي والسياسي العام للنقابة وانتخاب الهيئة القيادية

♦ المؤتمر الاستكمالي : يدعى إلى هذا المؤتمر من قبل الهيئات العليا في النقابة وذلك لاستكمال استيفاء الشروط الدستورية أو القانونية لهذا الفرع أو ذلك في النقابة المهنية وعادة يدعى له بعد عقد المؤتمر التأسيسي لفرع ما في هذه النقابة .

♦ المؤتمر الاستثنائي (الخارق للعادة) :وهو مؤتمر غير اعتيادي ، ويختلف عن المؤتمر العام بأنه لا يمكن أن يناقش فيه إلا الموضوعات التي تحدد في الدعوة إلى هذا المؤتمر .

المجلس المركزي (المجلس الإداري):

وهو أعلى سلطة تشريعية في غياب المؤتمر ويجتمع بشكل دوري محدد في دستور النقابة وتحدد اللائحة الداخلية أيضا عدد أعضائه وكيفية اختيارهم ومواعيد اجتماعاته العادية وغير العادية ، وكيفية الدعوة إليها ، ويمارس الدور الرقابي على أجهزة النقابة وفروعها المختلفة كما يعني بإقرار السياسات العامة.

وليس للمجلس المركزي (المجلس الإداري) مناصب أو توزيع للاختصاصات باعتبار أنه ليس معنياً بالأدوار التنفيذية والتي تخول إلى لجنة تنفيذية (قيادة الاتحاد/النقابة) ينتخبها من بين أعضائه ويترأس رئيس اللجنة التنفيذية اجتماعات المجلس المركزي.

ويسمى أيضاً بالمجلس الإداري³⁶ كما أن بعض النقابات قد تستغني عن هذا المجلس إذا لم تكون دورات انعقاد المؤتمر العام طويلة وتخول ببعض اختصاصاته إلى اللجنة التنفيذية.

اللجنة التنفيذية :

وهو أعلى سلطة تنفيذية في النقابة وليس لها أية صلاحيات تشريعية ومهمتها تحقيق أهداف الاتحاد وتنفيذ قرارات وتوصيات المؤتمر والمجلس المركزي وتتكون من عدد معين من الأعضاء الذين يتم انتخابهم بالترشيح العلني و الاقتراع السري من أعضاء المجلس المركزي وتعد اجتماعات دورية تحدها اللائحة الداخلية كما تحدد اللائحة الداخلية أيضاً صلاحيات اللجنة التنفيذية وعدد أعضائها وكيفية اختيارهم ومواعيد اجتماعاتها وكيفية الدعوة لهذه الاجتماعات ، وتسمى أيضاً المكتب التنفيذي أو المجلس التنفيذي أ، الهيئة التنفيذية

اللجنة النقابية (الفرع) :

اللجنة النقابية تعتبر بمثابة الفرع للنقابة المعنية وأعضائها هم أعضاء الجمعية العمومية للفرع النقابي وهم الأعضاء المنتمين للقطاع يديرون أعمالهم من خلال الجمعية العمومية التي تنتخب من بين أعضائها مكتب اللجنة النقابية وكذلك تنتخب أعضاء وفد مؤتمر النقابة .

الجمعية العمومية (الهيئة العامة) :

هي السلطة العليا في فروع النقابة وتعد اجتماعات دورية ويتم خلالها محاسبة مكتب اللجنة النقابية أو الهيئة الإدارية والتصديق على تقاريرها الأدبية والمالية وانتخاب الهيئة الإدارية الجديدة ، وليس من صلاحيات إدخال تعديلات على دستور المنظمة ولكن يحق لها إدخال تعديلات على اللوائح الداخلية الخاصة بالفرع.

مكتب اللجنة النقابية (لجنة الفرع):³⁷

هي السلطة العليا في اللجنة النقابية أو الفرع وينتخب من قبل الجمعية العمومية ويسمى عادة الهيئة الإدارية أو مجلس إدارة الفرع . وتمثل أعضاء اللجنة النقابية أمام الغير ولها صلاحيات تنفيذية فقط كما تحدد اللوائح الداخلية عدد أعضاء مكتب اللجنة النقابية وآليات الانتخاب والترشيح.

ثالثا نقابة تجمع منظمات متعددة (السكرتارية) :

بما أن العمل النقابي يوصف بكونه عالميا بحيث أنه ظاهرة عالمية لتنظيم مطالبات وأعمال مجموعة من الأفراد فإن الكثير من النقابات تضع من صلب أهدافها تكوين علاقات فاعلة مع مثيلاتها في العالم وتأسست العديد من النقابات العالمية

³⁶ يلاحظ أن مثل هذا الإطار في منظمة التحرير الفلسطينية اسمه المجلس المركزي ويتخذ الإطار الوسيط بين المجلس الوطني وبين اللجنة التنفيذية-مركز الانطلاقة.
³⁷ وتسمى اللجنة الإدارية أو الهيئة الإدارية للفرع.

تكونت باتحاد عدد من النقابات من بلدان مختلفة بالعالم.³⁸ وتقوم هذه الاتحادات على مبادئ إنسانية عالمية كالسلام العالمي وتحقيق العدل والمساواة وحق الشعوب المضطهدة في تقرير مصيرها.

وتتدعى عدة نقابات (أو اتحادات) في العالم يمثلون فئة أو شريحة معينة إلى تكوين اتحاد نقابي يضم جميع هذه المنظمات بهدف تحقيق المفاهيم الإنسانية العالمية ولتقويم دعائم العمل النقابي لدى هذه النقابات ولتبادل الخبرات والمعلومات في الارتقاء بالممارسات النقابية فتشكل اتحاد النقابات العالمي واتحاد الطلاب العالمي ... وغيرها الكثير من النقابات والمنظمات.

وتكون هذه المنظمات مظلة واحدة تمثل واجهه لهذه النقابات أمام العالم وعادة ما تحصل هذه الاتحادات عند تشكيلها على عضوية في الأمم المتحدة ضمن المنظمات غير الحكومية **N.G.O** ، وبشكل عام هناك شكلين للوحدة بين المنظمات أما وحدة تعاھدية أو اندماجية :

1. **الوحدة التعاھدية "الكونفدرالية"**³⁹ (السكرتارية) : هي شكل من أشكال الوحدة تحتفظ فيها الأطراف الداخلية ضمنها باستقلالها التنظيمي وتكون لها أنشطتها وبرامجها الخاصة ولكن يوضع برنامج موحد للكونفدرالية وترسل النقابة ممثلين عنها يمثلونها في النقابة الكونفدرالية .

2. **الوحدة الاندماجية (الفدرالية)** : وهي شكل من أشكال الوحدة ولكن بشكل أكثر عمقاً وأهمية من الكونفدرالية حيث تشكل الفدرالية دمجاً لقطاعات معينة في قطاع واحد ، وتقعد فيه الأطراف الداخلية ضمنها استقلالها التنظيمي ويوضع دستور ولائحة داخلية وبرنامج موحد ويكون قياديي الفدرالية يمثلون كل القطاعات لا قطاعاتهم كما حدث في الكونفدرالية.

وغالبات ما تتحد النقابات ضمن شكل الوحدة التعاھدية (الكونفدرالية) الذي يضمن استقلالية كل منظمة داخل الوحدة بحيث تحتفظ بدستورها الخاص بها ولكن يعد نظام داخلي للكونفدرالية يضم كيفية التنسيق بين المنظمات الداخلة في الوحدة ، أما التشكيل النقابي للوحدة الكونفدرالية فإنه يتكون من مؤتمر عام أو جمعية عمومية تضم ممثلين عن النقابات الأعضاء الداخلة في الوحدة وهو أعلى هيئة في الوحدة ويجتمع في دورات متباعدة وينتخب المؤتمر مجلساً يجتمع في دورات متعددة ما يبين المؤتمرين وينبثق عن هذا المجلس سكرتارية تنفيذية تمثل الجهاز العامل في الوحدة.

المؤتمر أو الجمعية العمومية :

يكون أعلى سلطة في الاتحاد ويضم ممثلين للمنظمات الداخلة في الوحدة وتوزع الحقوق بين الأعضاء حسب أنواع العضوية (عاملة ، مراقبة ... وغيرها) ويجتمع المؤتمر مرة كل ثلاث سنوات أو أربع حسب ما تحدده لوائح الاتحاد.

المجلس :

يعتبر أعلى سلطة للاتحاد بغياب المؤتمر ويجتمع في دورة أقل من المؤتمر مرة كل سنة أو سنتين حسب ما تحدده لوائح الاتحاد وينتخب من بين أعضاء المؤتمر أنفسهم ويمارس الدور الرقابي على السكرتارية التنفيذية.

³⁸ من مثل اتحاد العمال العالمي، واتحاد المعلمين العالمي.....الخ.

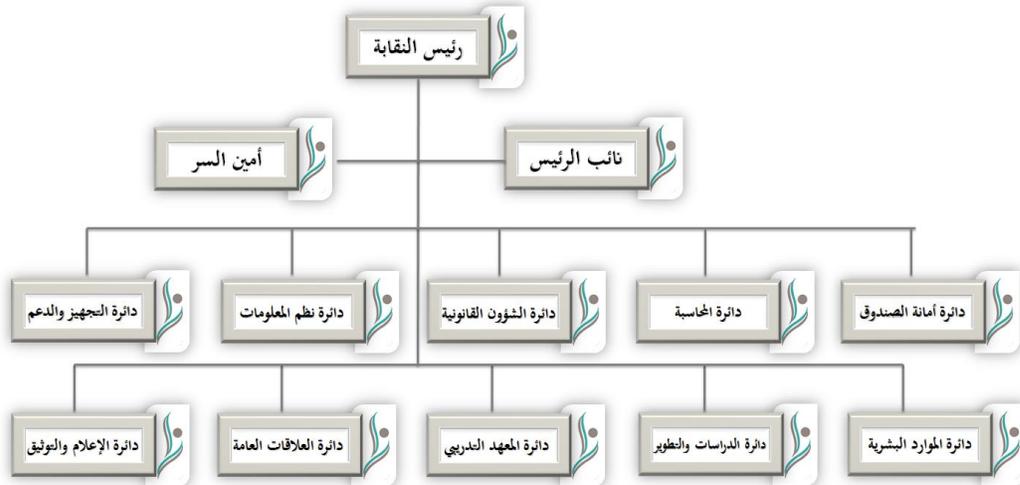
³⁹ هناك نوعان من الاتحاد هما: الاندماجي (الفدرالي)، والتعاھدي (الكونفدرالي)، سواء بين الدول او الكيانات والمنظمات المختلفة-مركز الانطلاق للدراسات.

السكرتارية التنفيذية :

وهي لجنة تنفيذية تنبثق من المجلس تمارس دور التنسيق ما بين المنظمات الداخلة في الوحدة وتعمل على تنفيذ قرارات المنبثقة عن المؤتمر أو المجلس وتدير شؤون الاتحاد كما تستقبل طلبات الانضمام إليه من قبل المنظمات الجديدة ويتأخر السكرتارية السكرتير العام أو الأمين العام.

المكاتب الإقليمية :

هي مكاتب أو لجان تشرف على مجموعة من النقابات في موقع جغرافي معين في إقليم معين وتتشكل هذه المكاتب إما بالتعيين من مؤتمر النقابة أو مجلسها أو بالانتخاب وتأخذ هذه المكاتب صفة استشارية بالنسبة للسكرتارية التنفيذية للنقابة وتساعد في تحقيق أهدافها.



نموذج لهيكلية قيادة نقابة ما

المفهوم السابع: التشكيل الإداري للهيئات القيادية

يقصد بالهيئة القيادية أية هيئة داخل المنظمة لها اختصاصات تنفيذية كمجلس الإدارة أو الهيئة الإدارية أو الامانة العامة أو اللجنة التنفيذية... وغيرها ، فهي المعنية بإدارة شؤون المنظمة في معظم أوقات الدورة النقابية على اعتبار أن المؤتمرات والجمعيات العمومية لا تتجاوز فترة انعقادها من يوم إلى أسبوع على أكثر تحديد ، وتتألف الهيئة القيادية عادة من الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق إضافة إلى بقية الأعضاء الذين يكونون في الغالب رؤساء للجان الفرعية.

الرئيس (الامين العام):⁴⁰

ويمثل المحور الأساسي لعمل المنظمة ولشخصيته وطبيعته وميوله تأثير كبير في تحديد خط المنظمة وكثير من المنظمات والهيئات مرت بمنعطفات غيرت من مسارها تماما عند تداول الرئاسة من شخص إلى آخر بسبب حساسية المنصب وضخامة المسؤوليات الملقاة على عاتقه ، ويقوم الرئيس بالآتي :

1. يمارس القيادة الشخصية والاستشارية في تحريك أعضاء الهيئات القيادية واللجان والموظفين والعاملين في الهيئة التنفيذية.
2. يمارس سلطته في تحديد سياسات الهيئة القيادية وتحقيق أغراضها.
3. يتحدث باسم النقابة ويراقب ويقوم أدائها وفعاليتها.
4. يمثل المنظمة في الأعمال المدنية والقضائية وكافة الأعمال الرسمية.

كما أن من المسؤوليات التنفيذية للرئيس الآتي :

1. رئاسة اجتماعات الهيئة القيادية والجمعية العمومية وتنسيق مواد جدول الأعمال مع أمين السر .
2. أعلام أعضاء الهيئة القيادية بظروف المؤسسة وعملياتها.
3. تعيين رؤساء اللجان وفرق العمل وتحديد أهداف اللجان وواجباتها ومراقبة تطورها وتقديمها في مسار العمل.
4. يفصل في المسائل الإدارية والأمور المستعجلة التي لا تحتمل التأخير.
5. تعزيز اهتمام الأعضاء ومشاركتهم الفعالة بالمؤسسة وإبلاغهم بنشاطات الهيئة القيادية عن طريق الخطابات الملتقيات الاجتماعية والنشرات.
6. مساندة السياسات والبرامج التي تتبناها الهيئة القيادية والدفاع عنها.
7. رفع تقرير سنوي عن نشاطات المؤسسة إلى الاجتماع السنوي للمنظمة.
8. التعاون مع الأمين المالي في وضع ميزانيته السنوية والتأكد أن المؤسسة تعمل وفق الميزانية المقررة والتأكد أيضاً من أن الأمور المالية للمؤسسة يراجعها ويدققها مختص محايد.
9. يوقع مع أمين الصندوق على أمر الصرف في جميع النفقات وفق نظام التوقيع الثنائي.

⁴⁰ في الاتحادات والنقابات وفي الجمعيات المختلفة قد يسمى الرئيس أو الامين العام او السكرتير العام، أو أحيانا قليلة المنسق.

10. يوقع على الأوراق والعقود التي تصدر بها قرارات الهيئة القيادية

فيما يتعلق بعلاقة الرئيس بالعاملين معه في الهيئة القيادية فإن الرئيس :

- أ. مسئول عن العمل أمام الهيئة القيادية والأعضاء وعلى أن تعبر برامج المؤسسة وسياساتها عن احتياجات الأعضاء وآمالهم.
- ب. مسئول عن التشاور ديمقراطياً مع الهيئة القيادية وتقديم النصح أو الاقتراحات لها حول جميع الأمور المتعلقة بسياسات المؤسسة وشؤونها المالية وبرامجها.
- ج. مسئول في تحقيق القيادة الجماعية للعمل وتجنب الفردية في اتخاذ القرار.
- د. مسئول عن احترام جميع الأعضاء بالهيئة القيادية والاهتمام بأرائهم وعدم تهميش أيهم منهم.

الرئيس الفخري :

وهو شخص تختاره النقابة لهذا المنصب وله نفس صفة عضو الشرف بالإضافة إلى رعاية النقابة وحل مشاكلها التي يعجز الأعضاء عن حلها بذاتهم ، كما أنه له الحق في حضور كافة اجتماعات النقابة دون يكون له حق التصويت فيها إلا إذا قرر النظام الداخلي خلاف ذلك.⁴¹

نائب الرئيس :

- ويفترض بشاغل المنصب أن يكون الشخص الثاني في القيادة، يساعد الرئيس في تنفيذ مهامه ويحل محله أثناء غيابه وعليه أن يطلع بالواجبات والمسؤوليات التالية:
- يقوم بعمل الرئيس أثناء غيابه.
1. يراقب مسؤوليات اللجان إذا اقتضى الأمر ويشارك بتخفيف الأعباء عن الرئيس.
 2. يتولى عادة رئاسة لجان البرامج والأنشطة ولجان العضوية.

أمين السر :

مهام أمين السر فنية بحتة متعلقة بالسكرتارية وجمع المعلومات وكتابة التقارير وحفظ وثائق المنظمة ومتابعة المراسلات والقيام بأعمال الأرشيف وله أن يستعين برؤساء اللجان وغيرهم من المسؤولين في المنظمة ، وتتوزع واجباتهم واختصاصاته بالآتي :

1. الاحتفاظ بسجلات المؤسسة ووثائقها.
2. الاحتفاظ بسجلات مفصلة لكل اجتماع للهيئة القيادية من أجل إعداد التقرير السنوي.
3. يكتب محاضر الاجتماعات ويوقع عليها وله أن يستعين بأي شخص لأداء المهمة بعد موافقة الهيئة القيادية
4. إبلاغ جميع الأعضاء بموعد الاجتماعات ومكانها قبل الاجتماع بأسبوع على الأقل وتحضير جدول الأعمال.
5. تأمين الأدوات المكتبية وغيرها طبقاً لاحتياجات المنظمة.

⁴¹ في المنظمات الشعبية الفلسطينية (الاتحادات والنقابات) وتجنباً لكثير من الحساسيات أصبح هناك موقع الرئيس والأمين العام بحيث يكون الأمين العام هو القائد التنفيذي والرئيس هو الرئيس الفخري-مركز الانطلاقة للدراسات

6. التوقيع على الرسائل التي تصدر باسم المؤسسة كما يستلم المراسلات.
7. إجراء الاتصالات الضرورية لنجاح المنظمة كما أنه يعمل يحتفظ بنسخ من جميع سجلات المنظمة الصادرة والواردة.
8. مراقبة تنفيذ قرارات المؤسسة كما يتأكد أن المنظمة تسيير وفق الدستور واللوائح الداخلية.
9. يقدم تقرير أدبي (إداري) سنوي بكافة نشاطات المنظمة ومواقفها.
10. يتعهد بتسليم جميع السجلات والمعلومات لأمين السر الذي يليه.

أمين الصندوق (مسؤول المالية) :

- وهو العضو المسئول عن الشؤون المالية في الهيئة القيادية والذي من واجباته الرئيسية العناية بميزانية المنظمة وانتهاج الإجراءات المحاسبية المعتمدة في القبض والصرف والتعاقد وبتقيد بالسياسات التي تقرها الهيئة القيادية ويقوم بالآتي:
1. مراجعة الرسوم والاشتراكات بشكل دوري.
 2. التأكد من النظام المحاسبي يتفق مع حجم المؤسسة وتشابك أعمالها.
 3. صرف النفقات بموجب إذن صرف موقع من الرئيس.
 4. يحتفظ بالمستندات والدفاتر المالية.
 5. يعمل على وجود صندوق احتياطي للطوارئ والمصاريف غير المتوقعة.
 6. يقدم كشف حساب دوري للهيئة القيادية مع بيان الإيرادات والمصروفات كما يقدم تقرير مالي للاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمنظمة.
 7. يلتزم بمراجعة الحسابات وتدقيقها من قبل مراجع حسابات خارجي محايد يرفع تقريره مباشرة إلى الهيئة القيادية.
 8. يتأكد من موافقة الهيئة القيادية على خطط والبرامج السنوية واعتماد الميزانية لها.

اللجان الفرعية :

1. تعريف اللجنة :

اللجنة هي فريق عمل مكون من مجموعة من الأفراد يقومون بدور متكامل لتأدية مهمة معينة للمنظمة وهي توجد في جميع المنظمات وفي شتى هيئاتها ويمكن أن تشكل بأي وقت وهي لجان تقوم بمساعدة الهيئات القيادية في أداء مهمتها . أما عدد أعضائها وصلاحياتهم ومدتهم وطريقة اختيارهم فقد تنص عليها اللائحة الداخلية أو يترك الأمر للهيئة القيادية. ولا يصح أن تخالف هذه اللجان قرارات وتوصيات الهيئات القيادية أو الجمعية العمومية أو دستور النقابة ، ويصح للهيئة القيادية التي شكلت هذه اللجان التدخل في شؤونها عند الضرورة ، حيث أن المسئولية تقع على الهيئة القيادية والمحاسبة ستقع عليها وليس على اللجان الفرعية.

وتلجأ الهيئات إلى تشكيل لجان فرعية بغرض جمع المعلومات ونشرها أو دراسة بعض المشاكل بتفصيل أكثر والتوصية بالإجراءات واتخاذ القرارات أو لتسهيل التنسيق والاتصال أو لتولي المهام التنفيذية لنشاط أو برنامج محدد.

2. أنواع اللجان :

للجان أنواع متعددة يمكن تقسيمها بأكثر من طريقة تبعاً لمدة عملها أو أغراضها فقد تكون استشارية أو تنفيذية وقد تكون مؤقتة أو دائمة ، ويمكن عرض هذه التقسيمات بالشكل التالي :

أ. أنواع اللجان من حيث مدة عملها :

• **لجان مؤقتة :** هي التي تنشأ للقيام بمسؤوليات محددة من حيث طبيعتها ومدتها بحيث تشكل لهذه المهام بالذات وتحل اللجنة بانتهاء أداء مهمتها أو انقضاء المدة المخصصة لعملها، وعادة ما يكون تشكيل اللجان المؤقتة للقيام بالمهام التي تعد عامة غير مثيرة للجدل والخلاف وهي غير متكررة مثل تشكيل لجنة لدراسة موقف معين أو الترتيب لحدث أو مناسبة من المناسبات.

• **لجان دائمة :** وهي اللجان التي تقوم بأعمال ومتابعات دورية تشكل في الغالب في أول اجتماع للهيئة القيادية وتستمر في أعمالها حتى انتهاء الدورة النقابية وتعد إليها في الغالب القيام بالمسؤوليات ذات طبيعة مستمرة بوجه عام وتحتاج إلى قرارات جماعية لا فردية مثل التخطيط والعضوية والتمويل المالية ... الخ.

ب. أنواع اللجان من حيث ضرورة تشكيلها :

• **لجان إلزامية :** تدرج لوائح المنظمة أحياناً وصفاً للجان محددة تؤدي اختصاصات ضرورية للمنظمة كجنة التدقيق المالي أو لجنة الإشراف على الانتخابات ... وغيرها وتشكيل هذه اللجان أمر ملزم للهيئات القيادية حسب ما تنص عليه اللوائح.

• **لجان اختيارية :** ويعهد جدوى تشكيلها إلى الهيئات القيادية نفسها التي عادة ما تشكل لجان فرعية تساعد في أداء أعمالها أو لتحقيق أغراض معينة كاللجنة الثقافية ، الاجتماعية ، لجنة شؤون الأعضاء ... وغيرها.

ج. أنواع اللجان من حيث صلاحيتها :

• **لجان تنفيذية :** وهي اللجان المعنية بتنفيذ مهام معينة أو إدارة تنفيذ برامج وأنشطة محددة أو إدارة خدمات تقدمها المنظمة أو مرافق خاصة بها ، وتقوم هذه اللجان بالمهام التنفيذية بناءً على تفويض من الهيئة القيادية وتخضع لرقابتها.

• **لجان استشارية :** وهي لجان معنية بدراسة مشكلة أو موضوع محدد بشكل وافي بناء ، وتشكل أساساً لهذا الغرض حيث تعهد الهيئة القيادية أحياناً إلى إحالة موضوع ما للدراسة من خلال لجنة تشكل لهذه الغرض على أن تقوم برفع بجمع المعلومات ودراسة الموضوع قيد النقاش وإقرار التوصيات اللازمة تمهيداً لرفعها إلى الهيئة القيادية.

3. آلية تشكيل اللجان⁴² :

⁴² في إطار التنظيم السياسي هناك الاطر حسب الهيكل (الهرم) التنظيمي وهي أطر الزامية مقررة مثل الخلية والشعبة والمنطقة والاقليم في حركة التحرير الوطني الفلسطيني-فتح، وتقودها هيئات قيادية مثل لجنة الاقليم ولجنة المنطقة ...الخ، ويساعد هذه الهيئات لجان ثقافية واعلامية واجتماعية...الخ، وكلها أطر ولجان ملزمة التشكيل ضمن مفهوم توزيع المسؤوليات في التنظيم الثوري أو السياسي. اما اللجان المؤقتة أو المحددة لهدف معين كجان الإشراف أو لجان لقضية اعلامية أو لمشكلة أو خلافه فهي لجان أو فرق عمل محددة المهمة ومحددة الصلاحية وقد تكون محددة الزمن، فهي ليست من ضمن تلك المنصوص عليها في النظام الداخلي-مركز الانطلاقة للدراسات.

تشكيل اللجان لا ينظمه في الغالب لوائح مقيدة خاصة إذا كانت هذه اللجان اختيارية فأليات تشكيلها مرنة لا تتقيد بعدد معين ولا تلتزم بإطار يقيد من أعمالها ، لذلك يتوجب على الجهة التي تشكل هذه اللجان أن تحدد بشكل واضح المهام الكلفة بها ومدتها وأعضائها بحيث تضع وصفاً وظيفياً للجنة على أن تتولى هي مراقبة هذه اللجان وتقييم أعمالها ، ويمكن إيجاز العوامل الرئيسية في آلية تشكيل اللجان بالآتي :

أ. المهام :

تقوم الهيئة القيادية عند تشكيل اللجان بتحديد المهام الموكلة إليها في قرار التشكيل بما في ذلك الصلاحيات والتفويضات التي تتمتع بها كما يجب أن تحدد الهيئة القيادية الواجبات التي يجب أن تقوم بها اللجنة وطريقة رفع التقارير ولا يصح تشكيل لجنة دون فهم واضح لأغراضها.

ب. اختيار لأعضاء :

إذا لم تنص اللوائح على معايير محددة لاختيار الأعضاء فإن الهيئة القيادية تتولى اختيار الأعضاء تبعاً لطبيعة اللجنة ومهامها لذا فيجب أن تتلاءم خبرة الأعضاء ومهاراتهم مع طبيعة مهام اللجنة ، ويختلف حجم اللجنة وعدد أعضائها باختلاف مسؤولياتها فالمهام الكبيرة من المؤكد أنها تتطلب عدد أكبر من الأعضاء لإنجازها وبشكل عام فإن اللجان الدائمة يجب ألا يقل أعضائها عن خمسة ولا يزيد عن تسعة ففي الحد الأدنى يكون خمسة أعضاء مما يتطلب أغلبية ثلاثة أفراد وهو ما يكفي لموقف لا يتطلب قراراً جماعياً أما الحد الأقصى وهو تسعة أعضاء فهو أعلى عدد يكون فيه مرونة كافية.

أما في اللجان المؤقتة فلا يقل أعضائها على ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء وهي أقل من اللجان الدائمة حتى لا يتسبب زيادة العدد على تعطيل الاجتماعات بسبب عدم تحقيق النصاب القانوني وهو ما يعرقل عمل اللجان المؤقتة خاصة وأنها لجان طوارئ لها مدة زمنية محدودة أما اللجان الدائمة فهي تجتمع بانتظام دون أي دافع للاستعجال فلن يتسبب تأخير اجتماعاتها إلى تعطل أعمالها.

ج. توزيع الاختصاصات :

توزيع الاختصاصات أمر لا يقل أهمية عن تحديد مهام اللجنة وذلك لتسهيل مهمة اللجان ويحدد توزيع الاختصاصات الرئيسية أما مع قرار التشكيل بالتعيين أو يترك لأعضاء اللجنة اختيار المناصب الرئيسية فيها بالانتخاب، وإذا كان عدد أعضاء اللجنة كبيراً فإن المناصب الاختصاصات الرئيسية تتوزع ما بين رئيس ونائب رئيس ومقرر في حين اللجان صغير الحجم يتولى شخص واحد مهام الثلاثة ويمكن تسميته رئيس اللجنة أو مقرر اللجنة.

المفهوم الثامن: نظام إدارة الاجتماعات

الاجتماعات تعتبر هي الخلايا المحركة والعاملة في المنظمة خاصة وأن المنظمات والنقابات تقوم على أساس العمل الجماعي حيث يجب أن تعبر جميع القرارات والتوصيات الصادرة عن توجهات الأغلبية داخل المنظمة والذي لا يمكن أن يتحقق إلا من خلال عقد جلسات يحضرها المعنيين داخل المنظمة ويتداول في هذه الجلسات الآراء والتصورات وتحدد من خلالها الأولويات ويتخذ بها مجموعة من القرارات والتوصيات وتوزع فيها التكاليف بين الأعضاء. وتقوم هذه الاجتماعات والجلسات على أسس و ضوابط تنظيمية (نقابية) متعارف عليها سواء كانت هذه الاجتماعات لهيئة قيادية تنفيذية أو مؤتمر أو جمعية عمومية أو حتى لجنة فرعية ، وسنتناول في هذا الفصل المفاهيم النقابية العامة في تنظيم الاجتماعات ثم نتعرض لنظام الاجتماعات .

أولاً المفاهيم العشرة لإدارة الاجتماعات :

وضعت مفاهيم عامة دارجة في شتى المنظمات وبمختلف أنواعها حول إدارة الجلسات تهدف إلى تحديد صلاحية رئيس الجلسة والحضور، كما تبين أنواع الاقتراحات والنقاط التي تثار خلال الاجتماع ، وتحدد أهمية كل منها وأولوية مناقشته وكيفية اتخاذ القرار فيها وهي:

- 1-أنواع الاجتماعات،2-الأغلبية وأنواعها، 3-النصاب القانوني، 4-جدول الأعمال، 5-الاقتراحات وأنواعها،6- نقاط المقاطعة، 7-القرارات والتوصيات، 8-مقرر الاجتماع، والمحضر، 9-الجزاءات، 10-تعليق النظام الداخلي
- وفيما يلي مسح موجز لهذه المفاهيم والنقاط :

1. أنواع الاجتماعات⁴³ :

أول مفهوم من هذه المفاهيم هي تحديد نوع الاجتماع فقبل أن نستعرض في عرض مفاهيم إدارة الاجتماعات وجب في البداية أن نحدد طبيعة الجلسة هل هي اجتماع رسمي لهيئة أو جهة معينة داخل المنظمة أم هو لقاء للتشاور. ويمكن إيجاز الفرق بين النوعين بالآتي :

الاجتماعات الرسمية : وهي الاجتماعات التي تم وصفها من قبل اللوائح المنظمة ويخضع نظام إدارة هذا النوع من الاجتماعات إلى القواعد المنصوص عليها في اللوائح، ويتطلب عقدها عدد معين من الأعضاء يمثل النصاب القانوني للاجتماع وتحدد في هذه الاجتماعات **جدول أعمال محدد** يضم قائمة بالمواضيع قيد النقاش وله يصدر القرارات والتوصيات المنظمة وتأخذ قوتها القانونية والزاميتها بحسب السلطة المخولة للهيئة المجتمعة ، **ويترأس الاجتماع رئيس الهيئة القيادية** أو نائبه.

الاجتماعات غير الرسمية : وهي لقاءات يتداعى لها الأعضاء أحياناً لتبادل وجهات النظر ومناقشة الأوضاع المحيطة بهدف الخروج بتصورات واقتراحات معينة، ولا تخضع هذه اللقاءات للوائح منظمة أو نصاب قانوني وتدار حسب

⁴³ يمكن مراجعة كراس حركة فتح الهام حول الاجتماعات التنظيمية من إصدار لجنة التعبئة الفكرية بالحركة.

المفاهيم العامة لإدارة الاجتماعات ، ويتم اختيار شخص يتولى إدارة الاجتماع في بداية اللقاء كإجراء تنظيمي فقط كما يتم تعيين شخص آخر تدوين النقاط المتفق عليها في الاجتماع وهي لا تعتبر قرارات أو توصيات لحين عرضها على اجتماعات رسمية للبت فيها. ويلجأ إلى الاجتماعات غير الرسمية في حالة احتدام الخلاف حول عدة أمور في المنظمة بشكل عطل من آليات عمل المنظمة حيث تتيح هذه اللقاءات فرصة للأطراف المختلفة في تفهم وجهات نظر الطرف الآخر مما يساهم في تقليل فجوة الخلاف ، كما يلجأ لهذه الاجتماعات عند تعذر عقد الاجتماعات الرسمية بسبب تعذر تحقيق نصاب قانوني وأظروف محيطة في المنظمة جعلت من عقد الاجتماعات رسمية أمراً صعباً وتلجأ لهذه الاجتماعات أيضاً في الظروف الطارئة الغير اعتيادية التي قد تمر بها المنظمة.

كما تقسم الاجتماعات الرسمية أيضاً من حيث دورية انعقادها إلى نوعين أساسيين :

أ. الاجتماع العادي :

وهو الاجتماع الذي تدار به أمور المنظمة بشكل عام وتتم بها متابعة شئونها وبرامجها وأعمالها وفعاليتها ويعقد بشكل دوري يحدد مواعده اللوائح أو قرارات المجلس نفسه ، وفي هذا النوع من الاجتماعات يتم مناقشة جدول الأعمال في بداية الجلسة ويسمح للأعضاء إدراج أي موضوع للنقاش وبعد الاتفاق على جدول أعمال محدد يبدأ الاجتماع الذي يناقش في العادة به جدول الأعمال قبل أن يقر ، وفي العادة يناقش في الاجتماع الاعتيادي المواضيع التالية:

- جدول الأعمال أو مواضيع النقاش.
- تقارير حول تنفيذ قرارات الاجتماعات السابق.
- مناقشة مواضيع جديدة
- وضع المقترحات ومناقشتها وإقرار المناسب منها

ب. الاجتماع الاستثنائي⁴⁴:

وهو اجتماع طارئ لمناقشة قضية معينة، يدعو له رئيس الهيئة القيادية أو ثلث أعضاء المجلس أو حسب ما تحدده اللوائح ، وتسري عليه جميع اللوائح المنظمة للاجتماع العادي فيما عدا جدول الأعمال حيث يحدد جدول أعماله مسبقاً ولا يجوز إضافة أو تعديل جدول الأعمال المعلن ويدعى إلى هذا الاجتماع في حالات الطوارئ التي تتطلب حسماً عاجلاً من الهيئة القيادية بشكل يتعذر الانتظار لحين انعقاد الاجتماع الدوري أو عندما تدعو الحاجة لمناقشة موضوع مهم ومتشعب بحيث تتطلب الأمر لعقد اجتماع خاصة لمناقشته.

2. الأغلبية وأنواعها :

الأغلبية هي السند القانوني لإصدار القرارات والتوصيات بما أن أسلوب العمل الجماعي هو الإطار الذي تسير عليه المنظمات النقابية وتتنوع إلى نوعين أساسيين هما الأغلبية والأغلبية الخاصة :

- **الأغلبية (الأكثرية) :** وهو أن يكون عدد المؤيدين أكثر من المعارضين دون تحديد عدد معين للمؤيدين وهي الأغلبية التي تتخذ أغلب القرارات فيما عدا القرارات التي ورد بها نص لاثني يحدد أغلبية خاصة لاتخاذها.

⁴⁴ حيث ترد كلمة استثنائي أو طارئ أو غير عادي فإن المصطلح المستخدم مغاربيا هو الخارق للعادة.

• **الأغلبية الخاصة:** وهي أغلبية محددة بعدد معين من المؤيدين حيث تشترط اللوائح عند إصدار قرارات معينة بتحقيق أغلبية خاصة حتى تصدر هذه القرارات قانونياً بحيث يتم وضع ضوابط وشروط لاتخاذ مثل هذه القرارات التي غالباً ما تكون حساسة ، وتنقسم إلى ثلاثة أنواع :

أ. **الأغلبية المطلقة :** هي نصف عدد الأعضاء العاملين بما فيهم المتغيبين عن الاجتماع + 1 وتسمى أيضاً " الأغلبية المطلقة للعاملين".

ب. **الأغلبية النسبية :** هي نصف عدد الأعضاء العاملين الحاضرين + 1 ولا يتم حساب عدد الأعضاء المتغيبين وتسمى أيضاً " الأغلبية المطلقة للحاضرين" كما تسمى " الأغلبية العادية " .

ج. **أغلبية الثلثين :** وهي ثلثي الأعضاء العاملين الحاضرين

فإذا كان عدد أعضاء المنظمة (1000) عضو وحضر الاجتماع العام (600) عضو فإن الأغلبية المطلقة تكون (501) بينما الأغلبية النسبية (301) أما أغلبية الثلثين للحاضرين هي (400) عضو فإذا حاز اقتراح معين على موافقة (250) واعتراض (200) وامتنع عن التصويت (150) عضو فإن الاقتراح يحوز على الأكثرية دون تحقيق أغلبية خاصة ، وبالتالي فإن المقترح يقر إلا إذا كان المقترح يتطلب أغلبية خاصة ، ويلجأ في العادة للأغلبية الخاصة عند إقرار بعض الاقتراحات الإجرائية التي يمكن حصرها في الحالات التالية :

- قفل باب النقاش.
- فصل العضو أو إسقاط قرار الفصل.
- طرح الثقة في الهيئة القيادية من قبل الهيئات الرقابية مؤتمر أو جمعية عمومية (هيئة عامة).
- طرح الثقة في رئيس المؤتمر.
- تعديل النظام الداخلي في الهيئات التشريعية مؤتمر أو جمعية عمومية.
- تعليق النظام الداخلي في المؤتمر.

3. **النصاب القانوني :**

هو العدد القانوني الذي يصح على أساسه الاجتماع شرعياً ولا يقل عن الأغلبية المطلقة إلا إذا نصت اللوائح على خلاف ذلك حيث أن النصاب القانوني هو الذي يكسب الاجتماع شرعيته ويعطي السند القانوني لكافة قراراته وتوصياته ، وفي حالة عدم اكتمال النصاب لا يصح عقد الاجتماع إلا إذا نصت اللوائح على قواعد معينة في التعامل مع حالة عدم اكتمال النصاب خاصة في اجتماعات الجمعية العمومية والمؤتمر حيث يؤجل الاجتماع لمدة معينة أسبوع أو يوم أو ساعة ويعقد بنصاب أقل فإذا كان النصاب الفعلي ثلثي الأعضاء فيكون النصاب بعد التأجيل هو الأغلبية المطلقة أو ثلث الأعضاء أو ربعهم .

وإذا انعقد الاجتماع وفي أثناء المداولات انسحب بعض الأعضاء بحيث فقد النصاب القانوني فإن صحة الاجتماع وشرعيته تسقط ولا يجوز الاستمرار في النقاش إلا إذا ورد نص صريح يسمح باستمرار انعقاد الاجتماع حتى مع عدم وجود نصاب قانوني إذا كان انعقد الاجتماع في البداية صحيحاً.

4. جدول الأعمال :

ويحدد مجموعة المواضيع التي ستناقش في الاجتماع وترتيبها فهو يحدد مسار النقاشات في الاجتماع بحيث يبقى الجميع على خط واحد ومنظم للنقاش، ويمنع الاستغراق في المواضيع غير المطروحة في النقاش، يقوم مقرر الاجتماع _ أمين السر _ بإعداد جدول الأعمال بمشاورة الأعضاء ثم يطرح للنقاش كمقترح في بداية الاجتماع حيث يقوم المجتمعون بتعديله بالإضافة أو تغيير الترتيب أما إذا كان الاجتماع استثنائي فلا يصح مناقشة أي أمر خارج عن جدول الأعمال المعلنة كما لا يصح تعديل جدول الأعمال المعلن.

ويفترض في جدول الأعمال أن يطلع عليه الأعضاء قبل عقد الاجتماع بمدة كافية، ويفضل إرفاق جدول الأعمال المقترح مع الدعوة، ويشتمل جدول الأعمال أولاً على الأعمال الإجرائية ثم المواضيع الرئيسية المراد نقاشها حيث يضم الآتي :

- ◆ إقرار بنود جدول الأعمال أو تعديلها.
- ◆ قراءة المحضر السابق لإقراره أو تعديله ، والقراءة تكون بقصد التأكد من أن مضمون المحضر هو بالضبط ما دار من مناقشات وما اتفق عليه في الاجتماع السابق من قرارات وتوصيات وليست القراءة لمناقشة المواضيع واتخاذ قرارات بشأنها.
- ◆ متابعة ما تم تنفيذه حسب ما هو مدون من قرارات في المحضر السابق، إضافة إلى ما تراكم من أمور لم تنفذ من اجتماعات سابقة ، وتكون مسؤولية مقرر الاجتماع أن يدون بشكل مستمر كل الأمور المعلقة التي تنتظر التنفيذ لمتابعتها في الاجتماعات القادمة إلى أن تُنفذ.
- ◆ النظر في المراسلات الواردة للهيئة القيادية التي يعرضها المقرر، ويجوز إحالة هذا البند إلى باب ما يستجد من أعمال (ما يستجد من أمور).
- ◆ مواضيع الاجتماع الرئيسية وتشمل مناقشة المهام الجديدة والمدرجة ضمن الخطة العامة للهيئة القيادية وكيفية تنفيذها وتوزيع التكاليف فيما بين الأعضاء .
- ◆ باب ما يستجد من أعمال (أمور) ويتم فيه مناقشة أي موضوع يرغب أحد الأعضاء في نقاشه ويناقش في هذا البند في العادة بعض القضايا الطارئة والمستجدة لتحديد موقف المجتمعون منها كما يناقش فيه الأمور الإدارية داخل الهيئة القيادية كشؤون الموظفين وغيرها.
- ◆ تحديد موعد الاجتماع القادم ومكانه وجدول أعماله.

وإذا لم يسعف المجتمعون الوقت لمناقشة بعض المواد المدرجة على جدول الأعمال فإنها تتوجّل إلى الاجتماع القادم على أن يكون لها الأولوية في جدول الأعمال.⁴⁵

⁴⁵بالإضافة لما سبق، فلقد أصبحت الاجتماعات تحدد بمواعيد بمعنى الاجتماع لمدة ساعة أو 45 دقيقة، من الساعة كذا الى الساعة كذا، بل من الممكن وضع كل بند ضمن زمن محدد 10 دقائق، 5 دقائق...الخ. وحاليا ينظر لعقد الاجتماعات عن بعد وعبر وسيلة الاتصال المرئي المؤتمري VIDEO CONFERENCE

نموذج لجدول أعمال

1. أمور إجرائية (الحضور والنصاب...)
2. إقرار جدول الأعمال
3. إقرار محضر الاجتماع السابق
4. مناقشة تقارير اللجان
5. الاعمال (التكليفات) الجديدة
6. بيان المهمة
7. معايير الأداء
8. خطة العمل والميزانية
9. ما يستجد من أعمال (أمور)
10. الاجتماع القادم، الموعد والمكان وجدول الأعمال.

5. الاقتراحات وأنواعها :

تأخذ الاقتراحات أهمية كبيرة في إدارة الهيئات القيادية في المنظمات، فالقرارات كانت بالأساس مقترحات تمت الموافقة عليها من قبل الهيئة القيادية ، وتنقسم الاقتراحات من ناحية مضمونها إلى نوعين رئيسيين ، وهما الاقتراحات الموضوعية والاقتراحات الإجرائية :

الاقتراحات الموضوعية : هي تلك المقترحات المتعلقة بالموضوع المثار للنقاش نفسه ويهدف من طرحها أما حل المشكلة المثارة أو تبني موقف معين من المسألة المثارة فهي تعني بشكل مباشر بالمواضيع المطروحة في جدول الأعمال فبعد نقاش كل موضوع منها في الاجتماع يقوم المجتمعون باقتراحات عدة تصورات للخروج بقرار معين.

الاقتراحات الإجرائية : وهي تلك المقترحات المتعلقة بنظام سير الجلسة كتحديد وقت معين للمتكلمين أو اقتراح برفع الجلسة مؤقتاً أو تعليق الجلسة للاجتماع القادم أو قفل باب النقاش أو سحب الثقة من الهيئة القيادية، وبعض هذه المقترحات تحتاج إلى أغلبية خاصة كما أسلفنا حسب ما ينص عليه النظام الداخلي للمنظمة.

أما من حيث شكل الاقتراح فيمكن تقسيم الاقتراحات إلى أنواع متعددة لكل منها ضوابط معينة وهي :

- أ. اقتراح رئيسي
- ب. اقتراح بالتعديل
- ج. اقتراح بالتحويل
- د. اقتراح بالتأجيل
- هـ. اعتراض على مناقشة اقتراح
- و. سحب الاقتراح

ز. اقتراح بقل باب النقاش

أ. الاقتراح الرئيسي :

وهو عبارة عن عرض فكرة رئيسية أو تصور واضح أمام المجتمعين لمناقشته والتصويت عليه كأن يتقدم أحد المجتمعين مثلاً باقتراح إصدار مجلة أسبوعية للمنظمة (أو إنشاء موقع الكتروني تفاعلي، أو....) ، ويخضع هذا النوع من الاقتراحات للضوابط التالية :

- لا يصح عرض اقتراح رئيسي ما دام هناك اقتراح رئيسي آخر أمام المجتمعين يناقشون اقتراح آخر بل يجب اتخاذ قرار بشأن الاقتراح الأول ثم يعرض الاقتراح الرئيسي الثاني .
- يقدم الاقتراح إما كتابة أو شفويًا ، ويجب أن يثنى عليه عضو آخر في الاجتماع بمعنى أن يعلن شخص آخر تأييد المقترح.
- يناقش المقترح مرة واحدة ويصوت عليه ، وإذا سقط فلا يجوز مناقشة نفس المقترح في نفس الجلسة.
- يصوت على المقترح بعد مناقشته من قبل المجتمعين، ويقرر إما بالأكثرية أو بالأغلبية الخاصة إذا كان المقترح ضمن المقترحات التي نصت اللوائح بأنها تتطلب أغلبية خاصة.

ب. اقتراح بالتعديل :

- وهو عبارة عن اقتراح بتعديل مقترح رئيسي أو أي مقترح آخر سواء بالإضافة أو الشطب أو التغيير كأن يقترح أحد الأعضاء بأن يعدل المقترح الخاصة بإصدار مجلة أسبوعية للمنظمة بأن تكون مجلة شهرية ، (اقتراح بدل أن يسمى الموقع نبراس اللبيب الى المنار النافذ مثلا-المركز) ويخضع الاقتراح بالتعديل للضوابط التالية :
- يجب موافقة صاحب الاقتراح الرئيسي على إدخال التعديل وإلا فلا ينظر في التعديل أصلاً.
 - يصح تقديم اقتراح بتعديل اقتراح التعديل بشرط موافقة صاحب التعديل الأول.

ج. اقتراح بالتحويل :

- وهو اقتراح بتحويل دراسة الاقتراح الرئيسي أو حتى اتخاذ القرار بشأنه إلى إحدى لجان الهيئة القيادية أو تشكيل لجنة خاصة لهذا الغرض ، وتخضع للضوابط التالية :
- بالإمكان تعديله .
 - يجوز تشكيل لجنة من خارج أعضاء الهيئة القيادية.
 - إذا قرر المجتمعون تشكيل لجنة خاصة لإحالة المقترح إليها وجب على المجتمعين تعيين أعضاء اللجنة أو انتخاب الأعضاء من بين المجتمعين أو تحديد كيفية انتخاب الأعضاء إذا

كانوا من خارج الهيئة القيادية كما يجب تحديد حجم اللجنة التي يطلب صاحب الاقتراح تحويل الموضوع إليها ومدى صلاحياتها ومدة عملها ، كأن يقترح مثلاً إحالة مقترح معين مثلاً إلى لجنة ثلاثية يعينها الرئيس وتعطى الصلاحية الكاملة باتخاذ ما يلزم من قرارات .

د. اقتراح بالتأجيل :

وهو اقتراح بتأجيل النقاش في الاقتراح الرئيسي المطروح للنقاش إلى جلسة قادمة أو إلى بعد فترة محددة في نفس الجلسة ، ولا توجد ضوابط معينة على هذا الاقتراح سوى أنه بالإمكان تعديله.

هـ. اعتراض على مناقشة الاقتراح :

وهو عبارة عن احتجاج على مناقشة اقتراح رئيسي أو تعديل عليه لأسباب تتعلق بظروف المنظمة وأهدافها ويمكن اعتبار هذا المقترح نقطة النظام إلا أنه يختلف عن نقطة النظام بأنه يتعلق بمخالفة المقترح لأهداف المنظمة وسياساتها العامة بينما نقطة النظام تتعلق بمخالفة المقترح بدستور النقابة ولوائحها المنظمة. ويخضع للضوابط التالية :

- يتم الاعتراض بالوقوف والكلام ولا يحتاج لأخذ إذن من الرئيس.
- الاعتراض مقبول عند بداية عرض الاقتراح ولا يقبل بعد بدء النقاش في الاقتراح.
- يحتاج الاعتراض إلى تأييد ثلثي الحضور لكي يقر.
- بإمكان الرئيس نفسه أن يقدم هذا الاعتراض.
- لا يحتاج إلى تلبية من عضو آخر.
- لا يناقش الاعتراض ولا يعدل ، بل يطرح للتصويت فوراً أو يسحب صاحب الاقتراح اقتراحه.

و. سحب الاقتراح :

يصح لصاحب الاقتراح طلب سحب اقتراحه في أي وقت شاء ، وبدون إبداء الأسباب ما دام الاقتراح لم يعرض للتصويت. ويخضع للضوابط التالية :

- يصح لأي شخص الاعتراض على سحب القرار وفي هذه الحالة يطرح الرئيس الأمر للحضور ويصوت على سحب الاقتراح مباشرة بدون نقاش أو تعديل .
- إذا رأى معظم الحاضرين استمرارية النقاش في الاقتراح فيصبح لصاحب الاقتراح أن يتقدم بطلب آخر لسحب اقتراحه بعد أن يتطور النقاش وتتضح ضرورة سحب الاقتراح .

ز. اقتراح بقفله باب النقاش :

وهو اقتراح بإنهاء النقاش في موضوع معين أو اقتراح رئيسي معين والانتقال إلى الموضوع الذي يليه ، مثال : اقتراح بقفله باب النقاش في موضوع المجلة والانتقال إلى موضوع آخر ، أو اقتراح بقفله باب النقاش في كل ما يتعلق بالتقرير الأدبي والانتقال إلى التقرير المالي . ويخضع هذا المقترح للضوابط التالية :

- للمقترح أولوية خاصة حيث يطرح الاقتراح بقبل باب النقاش فور انتهاء الشخص المتكلم وقبل مناقشة الاقتراحات الأخرى حتى وأن قدمت قبل اقتراح قفل باب النقاش.
- إقرار المقترح يحتاج أغلبية خاصة وعادة ما تكون ثلثا " 2/3 " الحضور أو حسب ما تنص عليه لوائح النظام الداخلي.
- بعد الموافقة على المقترح يعلن الرئيس عن فتح باب التسجيل وطلب الكلام بصورة نهائية ، ثم يسمح للمسجلين بالكلام ويقفل باب النقاش بعد انتهائهم إلا إذا نص المقترح بالاكتفاء بعدد معين من الأسماء .
- بالإمكان تقديم اقتراح بتحديد النقاش في الموضوع بعدد معين من الأشخاص أو مدة معينة .

6. نقاط المقاطعة :

تعتبر نقاط المقاطعة في الاجتماعات من أهم الأدوات التي تضمن سير الاجتماعات وفق الأطر النقابية السليمة وهي حق تمنحه اللوائح والأعراف لكل الأعضاء العاملين في الاجتماع ، ولكل نقطة من نقاط المقاطعة أولوية في الطرح وفيما يلي ترتيب هذه النقاط حسب أولويتها :

- أ. نقطة النظام
- ب. نقطة استفسار
- ج. نقطة توضيح
- د. طلب الكلام (نقطة دخول في المناقشة)

أ. نقطة النظام :

إذا خرج الأعضاء عن موضوع المناقشة أو خرج على نقطة في الدستور أو اللائحة الداخلية فإن من حق أي من الأعضاء رفع نقطة النظام وتكون له أسبقية الكلام، وهي عبارة عن اعتراض مقدم من أحد الأعضاء بسبب الخروج عن النظام في الجلسة كمخالفة المتحدث أو الممارسة المطروح لدستور المنظمة أو لوائحها الداخلية أو خروج المتحدث عن الموضوع المثار للنقاش والمدرج ضمن جدول الأعمال، ويجب على العضو الذي يثير نقطة نظام في هذه الحالة تحديد المخالفة بالضبط بالإشارة إلى النص الذي تم مخالفته أو بالرجوع إلى جدول الأعمال أو قرارات المجلس.

وتخضع نقطة النظام للضوابط التالية :

- عند رفع يديه لنقطة نظام يصح لرافعها مقاطعة أي متحدث أو حتى إيقاف التصويت.
- يصح رفع نقطة نظام على قرار اتخذه الرئيس بشأن نظام الجلسة أو تحديد مدة الكلام أو شأبهها، وفي هذه الحالة يعرض الأمر للتصويت.
- يجب إثارة نقطة النظام فور وقوع الخطأ، ولا يصح النظر فيها عند تأخرها وبدأ النقاش في أمر آخر إلا إذا كان الخطأ يتعلق بمخالفة صريحة للدستور أو اللائحة الداخلية ترتب عليه خطأ في الإجراءات اللاحقة فيصح رفع نقطة نظام في أي وقت.
- على الشخص المتحدث، أثناء رفع الشخص الآخر يديه لنقطة النظام، أن يعود إلى مقعده إلى حين توضيح الأمر.
- لا يصح للشخص الذي رفع يديه بنقطة النظام أن يعود إلى مقعده إلى حين توضيح الأمر.
- لا يصح للشخص الذي رفع نقطة نظام أن يتحدث في أي أمر آخر بل عليه أن يوضح نقطة النظام ويعود لمقعده فوراً .
- على الرئيس توضيح الأمر للشخص المعترض فإذا أصر على نقطته يعرض الأمر للتصويت.
- لا تحتاج نقطة النظام إلى تلبية من عضو آخر.
- جرى العرف أن يتم الإشارة إلى نقطة النظام بأن يقوم الشخص الذي يثير نقطة نظام برفع الكفين متقاطعين بشكل عمودي (أصابع اليد اليمنى على كف اليسرى) .
- لا يصح عرض نقطة النظام للنقاش، بل يوضحها الرئيس ، فإذا استمر الاعتراض يعرض الأمر للتصويت .
- لا يصح استغلال نقطة النظام من قبل مثيرها للحصول على فرصة للكلام أو لإثارة الجلسة ويجب أن يعمل رئيس الجلسة على عدم حدوث هذا الاستغلال.

ب. نقطة استفسار :

إذا كان الموضوع الذي يناقش يشوبه الغموض عند أحد الأعضاء في الاجتماع فإنه يرفع يده طالباً الاستفسار، وهي عبارة عن طلب إعطاء معلومات أو طلب شرح أي أمر غاب عن الحاضرين حول الموضوع المطروح كأن يقوم أحد الأعضاء قبل التصويت على إقرار القيام برحلة بالاستفسار عن موعد العطلة ، أو يتقدم بإعطاء معلومات إضافية تخدم الحاضرين في تصويتهم، وتخضع للضوابط التالية :

- نقطة الاستفسار وتسمى في بعض اللوائح الاستفهام توجه للرئيس .
- إذا لم يستطيع الرئيس الجواب على النقطة ، يصح له تحويلها إلى أحد الحاضرين .
- يصح للرئيس ألا يعطى فرصة رفع نقطة استفسار لشخص أكثر من استخدامها .

- يصح مقاطعة المتحدث بنقطة استفسار واحدة فقط ، وعند طلب استفسار آخر لنفس المتحدث يجب على الرئيس أن يستأذن المتحدث إذا كان يوافق على مقاطعته للمرة الثانية.
- تنطبق ضوابط نقطة النظام على نقطة الاستفسار إلا ما ذكر خلافه في بند هذه البنود.

ج. نقطة توضيح :

إذا كان هناك لبس عند أحد الأعضاء في موضوع المناقشة أو الممارسة الموجودة أو نوعية الإجراء المتبع فإنه يحق له الإيضاح من رئيس الجلسة ولرئيس الجلسة فقط الرد على استيضاح المتكلم وتأتي بعد نقطة النظام والاستفسار في الأسبقية.

د. طلب الكلام (نقطة دخول في المناقشة) :

إذا كان العضو يرغب في إبداء رأيه في موضوع المثار للنقاش أو يناقش موضوع جديد فإنه يرفع يده طالباً الكلام وتأتي بعد نقطة النظام والاستفسار في الأسبقية ولرئيس الجلسة تجاهل أي نقطة مقاطعة بغرض الدخول في النقاش بعد تقييم أهميتها مادام لم يأتي دور المتحدث في النقاش حسب أولوية المتكلمين.

7. القرارات والتصويت :

القرارات هي نتاج المناقشات والمداومات لأي اجتماع، وهناك ثلاث أشكال من القرارات التي يمكن أن تصدر من الاجتماعات :

- **القرارات :** هي الأمور التي وافق عليها المجتمعون وتأخذ طابع الإلزام للجهة الموكل بتنفيذها ويحاسب عليها.
- **التوصيات :** هي الأمور التي وافق عليها المجتمعون ولا تأخذ طابع الإلزام للطرف الموكل بتنفيذها ولا يحاسب عليها، ولكنها تأخذ طابع التحبيز والتفضيل.
- **الحيثيات :** هي عبارة عن عرض تمهيدي ومقدمة تسبق القرار وتوضح فيه الأسباب والظروف التي أدت إلى اتخاذ هذا القرار (حيث أن ... وبما أن ... الخ).

وتتخذ القرارات بالتصويت أما **بالموافقة أو الاعتراض أو الامتناع** عن التصويت ويكون التصويت أما سرياً بتوزيع الأوراق أو علنياً برفع الأيدي أو بالنداء بالاسم حيث تتخذ القرارات بالأغلبية (الأكثرية) إلا إذا نصت اللائحة على الأغلبية الخاصة لاتخاذ قرار معين، وتكون الآلية بأن يطلب رئيس الجلسة عضوين مؤيدين وآخرين معارضين للقرار ثم يسمح للمؤيد والمعارض بالحديث بالتناوب وشرح وجهة نظرهم من القرار قبل التصويت أما الامتناع عن التصويت فهو ببساطة عدم التصويت على نقطة من النقاط المثارة ويسمى في بعض المنظمات **الاستنكاف**.

وإذا تم إقرار المقترح برجوح عدد المؤيدين على المعارضين فيسمح لأي من المعارضين بتسجيل وتوثيق تحفظهم في المحضر **والتحفظ** هي عملية استنكار للقضية أو الممارسة المطروحة ويكتب التحفظ كاملاً في محضر الجلسات ولا يجوز التصويت عليه.

8. مقرر الاجتماع والمحضر:

تضيق كثير من قرارات وتوصيات المنظمات النقابية⁴⁶ بسبب عدم معرفة مقرر الاجتماع أو أمين السر بكيفية كتابة المحضر ، كما نجد أن كثيراً من المحاضر تحوي اختصاراً مملأً أو إسهاباً مملأً، لذا نورد في هذا الفصل المهام الأساسية للمقرر وبعض النصائح في صياغة المحضر حتى يقوم بأداء عمله على الوجه الأكمل ، فيحفظ النقابة من ضياع النقاشات والتوصيات ويقيها شر الاختلافات في أمور إقرارها

أ. مهام مقرر الاجتماع :

- مهمة المقرر لا تنحصر في كتابة المحاضر، بل تتعداها إلى معرفة تاريخ المنظمة وأنشطتها وقراراتها وتوصياتها السابقة، فيستطيع بهذه المعرفة أن يوجه خط سير النقابة إلى ما فيه مصلحتها وتحقق هذه المعرفة للمقرر من خلال السجلات والمحاضر التي يطلع عليها.
- كما أنه من مهمته أيضاً معرفة قوانين النقابية ، فيرشد الرئيس في حالة الإخلال بها من قبل المجتمعين.
- لا بد أن يكون لديه القدرة على كتابة المحاضر، وإن لم يكن لديه فيكتسبها باسترشاد الخبراء أو بالممارسة.
- يجب أن يكون المقرر مستعداً فالاجتماعات تحتاج إلى أوراق وأقلام وملفات ومحاضر سابقة وتقارير وأي مستندات لها علاقة بالنقاش، ويتأكد من ترتيب كل هذه الأوراق ترتيباً يعينه على سرعة إخراجها وعدم تعطيل الاجتماع .
- يجب أن يكون جدول الأعمال الذي سيناقشه الحاضرون واضحاً ومرتباً ترتيباً جيداً ويتأكد من توفر نسخ كافية لتوزيعها على جميع الحاضرين .
- يتأكد المقرر من أن أول ما سيناقش هو النقاط المعلقة من الجلسة السابقة ، فيجعلها في المقدمة ويبين أنها معلقة من جلسة سابقة ، ثم يكتب النقاط الجديدة ويكتب أعلاها عنوان " أمور مستجدة " أو ما شابه ذلك .
- يتذكر دائماً أن من الأمور المعلقة كل ما تم تحويله إلى لجنة وكذلك أي أمر لم يناقش أو نوقش وأجل اتخاذ قرار بشأنه .
- يجب أن يكون المحضر السابق مطبوعاً أو مكتوباً بخط واضح ويزود كل عضو بنسخة منه .

ب. محضر الاجتماع :

محضر الاجتماع عبارة عن تقرير يكتبه المقرر (أمين السر) ويوضح كل ما يتعلق بالجلسة من حيث موعد انعقادها ومكانها والحضور والغياب وجدول الأعمال والقرارات والتوصيات والحيثيات والاعتراضات والنقاش وموعد اختتام الجلسة، ولا يعد محضر الجلسة سجل رسمي للأعمال والقرارات فحسب بل هو أيضاً وسيلة لتوثيق المعلومات عن مختلف

⁴⁶ من الواضح ان هذا الأمر ينطبق على المنظمات عامة السياسية والنقابية وغيرها.

اللجان والأعضاء العاملين ، وتكون مسئولية كتابة المحضر لأمين السر إلا أنه يجب لرئيس الاجتماع أن يتأكد من دقة المحضر وشموله.

وليس المحضر كالمضبطة فالمضبطة هي تدوين لكل النقاش والآراء المطروحة وإن كانت صغيرة أو خارجة للموضوع فهي شريط تسجيلي ولكن مكتوب للجلسة، أما المحضر فيكتفى به ذكر الآراء والنقاش العام إذا لزم الأمر ويتم التركيز على الاقتراحات ونتائج التصويت والتحفظات والقرارات ، ويفضل أن يشتمل محضر الاجتماع على الآتي :

- يبدأ المحضر بذكر نوع الاجتماع عادي أم استثنائي ورقمه وتاريخ انعقاده ومكانه و اسم اللجنة أو الهيئة المجتمعة ، ويذكر من الذي ترأس الاجتماع .
- ثم تذكر قائمة بأسماء الحاضرين وموقع (منصب) كل منهم وكذلك الغائبين والمعتذرين وموقع كل منهم .
- ثم يذكر في التقرير كل نقطة ناقشها المجتمعون وأهم النقاشات والقرارات التي اتخذت بشأن كل منها ، وتكون النقاط مرتبة في المحضر حسب ترتيب مناقشتها.
- أول نقاط مناقشة هي "الموافقة على المحضر السابق" ويذكر في المحضر الجديد ما إذا كان المجتمعون قد وافقوا أو عدلوا المحضر السابق ، ويقوم المقرر بإجراء التعديلات في المحضر الرسمي الذي يحتفظ به ، ويوقع على المحضر بأنه عدل بتاريخ كذا ... كما يجب ذكر التعديلات في المحضر الجديد.
- إذا كانت هناك تقارير مقدمة إلى الاجتماع من قبل اللجان أو الأعضاء، يقوم المقرر بالإشارة إلى التقرير المرفق بالمحضر دون أن يسجل ما ورد في التقرير ويكتفي بكلمة "التقرير مرفق".
- يستخدم في المحضر صيغة الماضي.
- يجب أن يكون لكل بند في جدول الأعمال عنوان، كي يمكن الفصل بين البنود وللتسهيل على القارئ معرفة مكان كل موضوع.
- يكتب كل اقتراح مقدم بصورة دقيقة كما ورد بنص كلماته، لذا فإن على رئيس الجلسة أن يطلب من كل شخص يتقدم باقتراح أن يكتبه بالتفصيل.
- عند تسجيل أي بند لا يتم صياغة تقرير مفصل حول كل متحدث وما قاله كل مشارك بل يتم الاكتفاء بصياغة تقديم بخلاصة الآراء المؤيدة والمعارضة ما لم يقضي الاجتماع خلاف ذلك.
- يجب تدوين نتائج التصويت بالموافقة أو الرفض أو الامتناع بذكر عدد كل منهم كما يجب أن يذكر في المحضر جميع المقترحات الرئيسية سواء ووفق عليها أم رفضت ولا تذكر عادة المقترحات التي سحبت.
- يجب مراعاة الدقة أيضا والوضوح عند كتابة قرارات الاجتماع حيث يجب أن تضم صياغة المقترح في المحضر على نص القرار بشكل وواضح وعلى من تقع مسئولية تنفيذه ومتابعته إضافة إلى المواعيد النهائية للتنفيذ.
- يجب الإشارة إلى القرارات والإجراءات التنفيذية بالأحرف العريضة أو وضع خط تحتها أثناء الطباعة أو طباعتها بعامود منفصل.
- يجب أن يراجع الرئيس مسودة الاجتماع بدقة قبل توزيع المحضر لإقراره في الاجتماع اللاحق.

9. الجزاءات (العقوبات):

تسمح اللوائح أحيانا لرئيس الاجتماع في الهيئات الكبيرة كالجمعية العمومية (الهيئة العامة) أو المؤتمرات باتخاذ جزاءات ضد الأعضاء إذا خرج أحد الأعضاء عن اللوائح أو عن النظام العام للجلسة وتتخذ ضد المخالف العقوبات التالية مع مراعاة التدرج :

- التنبيه
- الإنذار
- الطرد

10. تعليق النظام الداخلي :

تنص بعض اللوائح المنظمة على حق المجتمعين في تعليق النظام الداخلي الذي ينظم الجلسة وتوجد هذه الآلية فقط في المؤتمرات العامة للمنظمة التي هي أعلى سلطة بها بحيث يتم تعليق العمل بالنظام الداخلي ويصبح غير ساري المفعول لمناقشة ممارسة محددة ويحق لأي عضو اقتراح تعليق النظام الداخلي عندما يود مناقشة مسألة غير موجودة في جدول الأعمال أو السير في إجراءات وممارسات غير متضمنة في النظام الداخلي للمؤتمر ويجب موافقة ثلثي الأعضاء الحاضرين على مقترح تعليق النظام الداخلي لكي يقر المقترح.

ثانيا: آلية عقد الاجتماعات :

1. اجتماعات الهيئات واللجان :

ونقصد بها اجتماعات الهيئات التنفيذية واللجان في المنظمة حيث تطبق هذه الاجتماعات المفاهيم النقابية العشرة التي تم ذكرها باستثناء تعليق النظام الداخلي حيث أن بعض هذه الهيئات لها لائحة تنظم عمل اجتماعاتها ويلتزم الأعضاء بمن فيهم رئيس الاجتماع بهذه اللائحة ، ويمكن للمجتمعين إقرار أمور إجرائية أخرى لتنظيم الاجتماع لم تتطرق لها اللوائح، ولكن بشرط أن تخضع هذه الإجراءات للتصويت، تبدأ عادة هذه الاجتماعات كالتالي :

- تجتمع الهيئات واللجان بدعوة من أمين السر بالاتفاق مع الرئيس.
- يحدد في الدعوة إن كان الاجتماع عادياً أو استثنائياً كما يحدد جدول الأعمال المقترح.
- تطبق هذه الاجتماعات المفاهيم النقابية التي سبق ذكرها كما يلتزم الأعضاء باللائحة المنظمة له إن وجدت.
- يبدأ الاجتماع بأمور إجرائية معتادة مثل الحضور وإقرار جدول الأعمال ثم التصديق على محضر الاجتماع السابق ثم يبدأ بمناقشة التقارير واللجان والأنشطة.
- ثم ينتقل النقاش إلى المواضيع المتعلقة في الاجتماع السابق.
- يليها الاقتراحات الجديدة ، ويختتم الاجتماع بتحديد موعد الاجتماع القادم.

2. اجتماع الجمعية العمومية (الهيئة العامة):

الجمعية العمومية كما سبق الإشارة عنها تعتبر أعلى سلطة في المنظمة تأخذ على عاتقها الدور الرقابي والتشريعي وتعني بإقرار التقرير السنوي الأدبي والمالي للهيئة القيادية كما يتم التصويت في الجمعية العمومية على طرح الثقة في أعضاء الهيئة القيادية أنفسهم ثم ينتخب أعضاء الهيئة القيادية للدورة النقابية الجديدة ، والمجتمعين في الجمعية العمومية هم جميع الأعضاء العاملين في النقابة أو فرع من فروعها، لذا فإنه بالإضافة إلى المفاهيم العشرة التي تنظم الاجتماعات فإن للجمعية العمومية ضوابط نصت عليها اللوائح لتنظم هذا العدد الكبير من المجتمعين وتبدأ الجمعية العمومية اجتماعها بالشكل التالي:

• تقوم الهيئة المسؤولة بالدعوة لعقد اجتماع الجمعية العمومية العادية مع إرفاق جدول الأعمال في الدعوة الذي يكون في العادة كالتالي:

- أ. إقرار جدول الأعمال
- ب. مناقشة التقرير الإداري والمالي والتصويت عليهما
- ج. طرح الثقة في الهيئة القيادية
- د. فتح باب ما يستجد من أعمال
- هـ. اتخاذ القرارات العامة والتوصيات ضمن إطار أهداف المنظمة وسياساتها العامة
- و. انتخاب الهيئة القيادية الجديدة

- يتأسس اجتماعات الجمعية العمومية رئيس الهيئة القيادية أو من ينوب عنه.
- يبدأ الاجتماع عند اكتمال النصاب ، وإذا لم يكتمل خلال ساعة واحدة يؤجل الاجتماع لمدة تنص عليها اللائحة الداخلية سواء كانت ساعة أو يوم أو أسبوع وتعقد بنصاب أقل بخمس الأعضاء أو ربعهم أو بأي عدد حسب ما تنص عليه اللوائح الداخلية للمنظمة.
- ثم يناقش جدول الأعمال وتدخل التعديلات اللازمة عليه .
- ثم تعرض الهيئة القيادية للنقاش التقرير الأدبي شفها ضمن خطاب الهيئة القيادية أو مكتوب يوزع للأعضاء قبل الاجتماع بفترة كافية لدراسته، وكذلك التقرير المالي ، ويقوم أعضاء الجمعية العمومية بمناقشة كافة الأنشطة والمواقف الموثقة في التقرير الأدبي كما تناقش كما يناقشون أيضا البنود الواردة في التقرير المالي كل تقرير على حدة بحيث يتم التصويت بالموافقة والرفض على كل من التقريرين.

والتقرير الأدبي (الإداري) هو عبارة عن موجز مكتوب أو شفوي بالأنشطة والبرامج التي حققتها الهيئة

القيادية وكذلك الصعاب التي واجهتها لتحقيق أهدافها أما التقرير المالي فعبارة عن موجز بالإيرادات والمصروفات مشفوعة بالبيانات الكاملة لأوجه الصرف.

- ثم يتم التصويت على طرح الثقة في الهيئة القيادية فالموافقة على منح الثقة تعني أن الثقة التي أعطيت لأعضاء الهيئة القيادية كانوا جديرين بها قانونياً وهي عكس حجب الثقة تماماً التي تعني سحب الثقة وتوازي في مفعولها القانوني الإدانة ، وفي حال حجب الثقة معناه أن الهيئة القيادية قد قصرت في عملها وبشكل كبير جداً يدعو إلى حجب الثقة عنها.
- ثم يفتح باب ما يستجد من أعمال حيث يناقش فيه كل أمر لم يرد في التقرير الأدبي والمالي وإن كان تعديلات على اللائحة الداخلية أو الدستور.
- ثم يتم ترشيح وانتخاب الهيئة القيادية للدورة النقابية الجديدة وقد تسمح اللوائح أحياناً بأن يكون يوم الاقتراع في اليوم التالي للجمعية العمومية أو أي يوم آخر .
- تسمح بعض اللوائح لرئيس الجمعية العمومية (الجمعية العامة أو الهيئة العامة) الاستعانة بأخرين لإدارة الاجتماع كالاستعانة بلجنة النظام الذين يتولون حفظ النظام تنظيم دخول وخروج أعضاء الجمعية العمومية وتلقى طلبات ممارسة الحقوق المكفولة للأعضاء العاملين وتوصيلها إلى رئاسة الجمعية كما يتولون أيضاً حصر نتائج كل تصويت بحصر عدد الموافقين والمعارضين والممتنعين ولا يحق لأعضاء لجنة النظام المشاركة في النقاش أو التصويت.
- كما يجوز لرئيس الجمعية العمومية الاستعانة بشخص يتولى تلقي طلبات الكلام والمقاطعة والمقترحات الواردة يسمى مسئول المصداح (الميكرفون) على ألا يمنع الأعضاء ممارسة حقوقهم المكفولة باللوائح.
- عند مناقشة كل بند يدعو رئيس الجمعية لكل من يطلب الكلام تسجيل اسمه لدى الرئيس أو مسئول المصداح (الميكرفون) _ إن وجد_ وعندما يأتي دور المتكلم حسب الأولوية تعطى له الكلمة ، وخلال حديث من له دور الكلام يسمح للأعضاء الباقين باستخدام حقهم في المقاطعة حسب أولوية النقطة.
- عند رفع نقطة نظام وجب على رئيس الجمعية إيقاف المتحدث والسماح لصاحب نقطة النظام التحدث حول المخالفة ولرئيس الجلسة أن يقر صحة نقطة النظام من عدمها، ولا يحق لرئيس الجلسة أو مسئول المصداح الحكم على عدم صحة نقطة النظام قبل أن يسمح للشخص الذي يثيرها التحدث أمام الجمعية العمومية.
- كما يجوز للهيئة القيادية أيضاً الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية غير العادية لمناقشة أمر طارئ، وعادة ما يتعلق بتعديل بدستور النقابة أو لوائحها الداخلية أو مشاكل مصيرية تمس الأعضاء أو مناقشة أمور مالية رئيسية.
- بالإمكان الدعوة لاجتماعين للجمعية العمومية ، أحدهما عادي والآخر غير عادي بعد الاجتماع غير العادي مباشرة ، ولكن لا بد من فض الاجتماع غير العادي قبل البدء بالاجتماع العادي .
- لا يصح مناقشة أي موضوع في الاجتماع غير العادي إلا ما ورد في جدول أعماله.

3. اجتماع المؤتمر العام :

المؤتمر كما أسلفنا هو أعلى هيئة قيادية في النقابات ذات الفروع المتعددة، وله جميع الصلاحيات التشريعية والرقابية كما يوضع له جدول أعمال مطول فبالإضافة إلى الأمور الإجرائية المتعلقة بالمنظمة كإقرار التقارير المالية والإدارية وطرح الثقة في الهيئة القيادية يناقش المؤتمر مواضيع أخرى تهم أعضاء المنظمة سواء كانت هذا المواضيع سياسية أو اقتصادية أم اجتماعية حسب ما يحدده الأعضاء ضمن جدول أعمال المؤتمر .

مكتب المؤتمر هو مكتب ينتخب من داخل المؤتمر مهمته متابعة سير أعمال المؤتمر والإشراف على عملية النقاش داخل المؤتمر نفسه ويتكون من **رئيس ونائب رئيس وأمير السر** ولحين انتخاب مكتب المؤتمر يتولى رئيس الهيئة القيادية افتتاح الجلسة الأولى للمؤتمر وترؤسها لحين انتخاب المكتب أما إذا كان المؤتمر هو المؤتمر التأسيسي للمنظمة فيفتتح الجلسة الأولى ويترأسها مكتب السن الذي يتكون من أكبر أعضاء المؤتمر التأسيسي سناً وتنتهي مهمته بانتخاب مكتب المؤتمر .

ويحق للمؤتمر تشكيل **لجان فرعية** عبر الانتخاب الديمقراطي أو التسجيل أو التعيين والذي يكون الهدف منها إعداد البرامج التفصيلية والقرارات والتوصيات الصادرة عن المؤتمر وتنتهي صلاحياتها بانتهاء المؤتمر ويتولى المؤتمر نفس إجراءات الجمعية العمومية تقريبا في يتعلق بإقرار التقرير المالي والأدبي للهيئة القيادية وانتخاب الهيئة القيادية للدورة النقابية الجديدة، وتتم عملية اختيار الهيئة القيادية للنقابة عادة بالترشيح العلني أو الاقتراع السري والاختيار يجب أن يتم من بين الأعضاء العاملين في المؤتمر ، وتتم هذه العملية عادة إما تحت إشراف هيئة قيادية عليا من نفس النقابة أو تحت إشراف ممثلي نقابات أخرى ، وفي حالة ترشيح عدد أكثر من المطلوب للهيئة القيادية تجرى الانتخابات بالشكل الاعتيادي أما في حالة ترشيح العدد المطلوب للهيئة القيادية فإنها تفوز بالتركية .



المفهوم التاسع: التمثيل النقابي ونُظم الانتخابات

تمثل الديمقراطية (أو الديمقراطية المركزية)⁴⁷ من المبادئ الرئيسية التي يقوم عليها العمل النقابي والتي من أهم أشكالها أن يتم تمثيل أعضاء النقابة تمثيلاً ديمقراطياً باختيارهم ويعبر عن قناعاتهم لذا تكتسب آليات الانتخابات والتمثيل النقابية أهمية كبيرة ضمن مفاهيم العمل النقابي ، ونناقش في هذا الموضوع أنواع الانتخابات والتمثيل كما تشير إليها العلوم السياسية ثم نتطرق إلى آليات الترشيح والانتخابات نفسها وكيفية الطعن في الانتخابات.

أولاً : أنواع الانتخابات وطرق التمثيل :

للانتخابات وطرق التمثيل أنواع عرفتھا العلوم السياسية على اعتبار أن هذا الأنواع لا تنظم فقط وضع النقابات بل تسير عليها مختلف الأنظمة السياسية ، وتقسم الانتخابات إلى أنواع مختلفة تبعاً لآلية التقسيم نفسها وسناقش في هذا الفصل ثلاثة تقسيمات أساسية لأنواع الانتخابات وهي:

- أنواع الانتخابات من حيث الناخبين .
- أنواع الانتخابات من حيث المرشحين .
- أنواع الانتخابات من حيث الأغلبية المطلوبة .

1. أنواع الانتخابات من حيث الناخبين :

هناك طريقتين للناخبين في اختيار من يمثلهم سواء بشكل مباشر أو بشكل غير مباشر .

أ. **انتخاب مباشر** : نظام انتخابي يقوم فيه الناخبون باختيار ممثليهم بأنفسهم دون أن يقتصر دورهم على اختيار مندوبين عنهم يتولون هذا الاختيار وهو أبسط نظم الانتخابات ويكون عادة في النقابات ذات الهياكل البسيطة أو ذات الفرع الواحد أو فروع النقابات الكبيرة حيث يقوم أعضاء الجمعية العمومية بانتخاب أعضاء الهيئة القيادية أو مجلس الإدارة من بين المرشحين الموجودين .

ب. **انتخاب غير مباشر** : نظام انتخابي يقتصر فيه دور الناخبين على اختيار ممثلين لهم يقومون باختيار أعضاء الهيئة القيادية وهو النظام المتبع في النقابات ذات الفروع المتعددة حيث يقوم الناخبون بانتخاب أعضاء الوفود في المؤتمر العام الذين ينتخبون أعضاء اللجنة التنفيذية التي تتولى الإشراف على جميع الفروع .

2. أنواع الانتخابات من حيث المرشحين :

يسمح النظام الانتخابي للمقترعين إما بانتخاب مرشح واحد أو اختيار أكثر من مرشح مما يؤدي للمرشحين للائتلاف ضمن قوائم تخوض الانتخابات، وتقسم بالانتخابات بهذه الطريقة إلى الآتي :

⁴⁷ يذكر الكاتب "الديمقراطية المركزية" وهي من تراث العمل الحزبي والسياسي من الحقبة الاشتراكية، والثورية، ومازالت المنظمات الثورية أو الوطنية تتخذ من الديمقراطية المركزية مرتكزاً، فيما النقابات تمارس الديمقراطية.

أ. **الانتخاب الفردي** : ومؤداه بأن يقوم الناخبين باختيار مرشح واحد فقط لتمثيلهم في المجالس المعنية حيث تقسم فيه شريحة الناخبين إلى دوائر متعددة والناخبين في كل دائرة يختارون ممثل واحد من بين المرشحين.

ب. **الانتخاب بالقائمة** : ومؤداه بأن يسمح للناخبين باختيار عدد من المرشحين بعدد أعضاء المجلس أو أقل مما يسمح للمرشحين في خوض الانتخابات ضمن قوائم متعددة ويختار المرشح أسم القائمة وقد يسمح له بأن يختار مرشحين معينين لكل قائمة ، ويسمح هذا النوع من الانتخابات للأقليات للتمثيل ضمن نظام الانتخاب النسبي.⁴⁸

ج. **التمثيل النسبي** : نظام انتخابي مؤداه بتمثيل جميع الأقليات في المجالس المعنية بنسبة ما حصلت عليه في الانتخابات، وهو نظام يفترض اتباع نظام الانتخاب بالقائمة بحيث توزع المقاعد في المجلس على القوائم المختلفة التي خاضت الانتخابات بحسب نسبة الأصوات التي حصلت عليها. فإذا كانت مقاعد المجلس 10 مقاعد وحصلت القائمة الأولى على 600 صوت وحصلت القائمة الثانية على 300 صوت وحصلت القائمة الثالثة على 100 صوت، فإن القائمة الأولى تفوز بستة مقاعد وتفوز الثانية بثلاثة مقاعد بينما تكتفي الأخير بمقعد واحد.

3. أنواع الانتخابات من حيث بالأغلبية المطلوبة:

كما هو معروف لا يفوز في الانتخابات إلا من حصل على أكثر الأصوات بين المرشحين ولكن تقسم الانتخابات من حيث الأغلبية المطلوبة للفوز إلى نوعين :

أ. **الانتخاب بالأغلبية البسيطة** : ومؤداه بأن ينجح المرشح الحاصل على أكثر عدد من الأصوات بغض النظر عن نسبة ما حصل عليه من إلى المجموع الكلي للأصوات لإجمالي المقترعين . فإذا كان مجموع الأصوات ألفا وحصل (أ) على 400 صوت وحصل (ب) على 350 بينما حصل (ج) على 250 صوت فإن المرشح (أ) يفوز بالانتخابات بالأغلبية بالرغم من أنه حصل على أقل من 50% من الأصوات المعطاة.

ب. **الانتخاب بالأغلبية المطلقة** : ومؤداه بأن ينجح المرشح الحاصل على أكثر من 50% من الأصوات وتكون هذه الانتخابات في العادة على مرحلتين، وفي المثال السابق تعاد الانتخابات بين (أ) و (ب) ومن يحصل منهما في الجولة الثانية على أكثر من 50% من الأصوات يفوز بالانتخابات.

ثانيا : آليات الترشيح والانتخابات والطعن :

يجب أن تخضع آليات الترشيح والانتخاب إلى عدة مبادئ تضمن لها النزاهة والأمانة، وهناك خطوات معروفة لآليات الترشيح والاقتراع تسير عليها معظم المنظمات التي قد تختلف في بعض جزئياتها ولكنها تتبع نفس الخطوط العام ، وسنتناول في هذا الفصل الآليات التالية:

- آلية الترشيح لعضوية الهيئات والمجالس.
- خطوات إجراء الانتخابات.

⁴⁸تطبق في الانتخابات المحلية (البلديات...)، والانتخابات التشريعية في فلسطين ودول كثيرة نظام "سانت لوغي"، وهو يقلل من العيوب الناتجة عن عدم التماثل بين عدد الأصوات المعبر عنها وعدد المقاعد المتحصل عليها، هذا العيب الذي تستفيد منه الأحزاب الكبيرة على حساب الأحزاب الصغيرة.

■ آلية الطعون.

1. آلية الترشيح لعضوية الهيئات والمجالس :

آلية الترشيح تكون في العادة أبسط من آلية الاقتراع، وتكون على صورتين أساسيتين حسب حجم الناخبين ففي المؤتمرات العامة أو الجمعية العمومية (الهيئة العامة) محدودة الأعضاء يتم فتح باب الترشيح في الاجتماع نفسه بأن يقوم الأعضاء الحاضرين بترشيح أنفسهم أو بترشيح غيرهم ويتم الاختيار فيما بين المرشحين بالاقتراع السري في حالة كون عدد المرشحين أكثر من العدد المطلوب لعضوية المجلس فيما عدا ذلك يفوز المرشحين بالترشيح.

إذا كانت قواعد الناخبين كبيرة فتكون آليات الترشيح والانتخاب على مراحل بحيث تكون فترة الترشيح محددة قبل موعد الاقتراع ثم يسمح للمرشحين بالانسحاب ثم يبدأ يوم الاقتراع كالاتي :

■ تعلن الهيئة القيادية أو المجلس المعني عند انتهاء الدورة الانتخابية أو عند سقوطها لأي سبب من الأسباب _كالاستقالة الأعضاء وغيرها من الأسباب _ بالإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس قبل يوم الاقتراع بفترة تحددها اللوائح.

■ يقوم الأعضاء العاملين في المنظمة بتقديم طلبات الترشيح لدى الهيئة القيادية.

■ تقوم الهيئة القيادية بالنظر في طلبات الترشيح للتأكد من انطباق شروط الترشيح على مقدمي الطلبات حتى تعتمد طلباتهم رسمياً.

■ يغلق باب الترشيح بعد انقضاء الفترة المحددة ولكن يظل باب الانسحاب مفتوح للراغبين من المرشحين بالتنازل عن الترشيح.

2. خطوات إجراء الانتخابات :

تخضع خطوات الانتخابات لضوابط صارمة تضمن نزاهة الانتخابات والتي تكسب نتائجها مصداقية أمام أعضاء المنظمة وغيرهم ، وتتولى الإشراف على الانتخابات جهة تمثل أعلى سلطة للمنظمة أو حسب ما تحدده اللوائح الداخلية للمنظمة والتي تقوم بتشكيل لجننتين رئيسيتين تتولى الأولى الإشراف على الاقتراع، بينما تشرف الأخرى على آلية فرز النتائج وتسير ويمكن أن يتم دمج اللجننتين ضمن لجنة واحدة. وتقوم اللجنتان بمهامهما بالشكل التالي :

أ. لجنة الاقتراع :

تشكل الجهة المشرفة على الانتخابات لجنة تتولى مراقبة ومتابعة خطوات الانتخاب يوم الاقتراع وتشكل اللجنة عن ممثلين من الجهة المشرفة على الانتخابات بالإضافة إلى مندوبين عن كل قائمة تخوض الانتخابات ومندوبين عن المرشحين المستقلين وتتبع اللجنة الخطوات التالية :

■ تجتمع اللجنة أول اجتماعاتها قبل يوم الاقتراع لتحديد أماكن الاقتراع ويجوز لها بأن تشكل لجنة اقتراع فرعية في كل مكان مخصص للاقتراع.

- تراجع اللجنة كشوف الناخبين للتأكد من سلامتها.
- في يوم الاقتراع تتولى كل لجنة اقتراع فرعية الإشراف على عملية الانتخاب في الموقع الخاص بها.
- يفتح باب الاقتراع للناخبين في الساعة المحددة لابتداء الاقتراع وتقوم اللجنة بالتأكد من هوية كل ناخب ووجود اسمه ضمن كشف الأسماء المسموح لهم بالانتخاب.
- تتأكد اللجنة من أن ورقة الاقتراع معتمدة حيث يقوم الناخب باختيار المرشحين من ضمن هذه الورقة ليضعها بالصندوق المخصص.
- بعد نهاية الوقت المحدد للانتخاب، تقوم لجنة الاقتراع بإغلاق الصناديق بالشمع الأحمر وتحرير محضر بيوم الاقتراع يوقع عليه أعضاء اللجنة يحتوي على المعلومات التالية :

- ◀ مكان وموعد بداية وانتهاء الاقتراع.
- ◀ أسماء أعضاء اللجنة الحاضرين وتوقيعاتهم.
- ◀ عدد الناخبين من واقع الكشوف وعدد الذين أدلوا بأصواتهم منهم.
- ◀ بيان أي توقف يحدث لعملية الاقتراع مع بيان السبب ومدة التوقيف.
- ◀ بيان أية أمور حدثت أثناء عملية الاقتراع.
- ◀ التأكيد وعدم التأكيد على أن عملية الاقتراع تمت بنزاهة تامة.
- ◀ يحق لأعضاء اللجنة قبل التوقيع على المحضر ذكر أية ملاحظات أو مخالفات شابة آلية الاقتراع.

- تنقل الصناديق بمعرفة أعضاء لجنة الاقتراع إلى الموقع المخصص للفرز.

ب. لجنة الفرز :

- تشكل الجهة المشرفة على الانتخابات لجنة تتولى مراقبة ومتابعة خطوات فرز نتائج التصويت وتشكل اللجنة عن ممثلين من الجهة المشرفة على الانتخابات بالإضافة إلى مندوبين عن كل قائمة تخوض الانتخابات ومندوبين عن المرشحين المستقلين إضافة إلى جهات أخرى خارج المنظمة وتتبع اللجنة الخطوات التالية :
- تحتفظ اللجنة بصناديق الاقتراع في قاعة الفرز لحين البدء في عملية الفرز.
 - يحوز للجنة تشكيل لجان فرعية تتولى فرز الصناديق لتسهيل المهمة خاصة إذا كانت قواعد الناخبين كبيرة.
 - تستخرج اللجنة أوراق الاقتراع لتتأكد من صحتها وعادة ما يتم إلغاء الأوراق التي أكثر من العدد المطلوب أو التي هي غير معتمدة أو مختومة أو التي تحتوي على إشارة تدل على صاحبها، وعند الاختلاف على صحة أو بطلان ورقة اقتراع يطرح الأمر للتصويت فيما بين أعضاء لجنة الفرز.
 - بعد نهاية عملية الفرز وحصر النتائج تقوم لجنة الفرز بتحرير محضر الفرز يوقع عليه أعضاء اللجنة يحتوي على المعلومات التالية :

- ◀ مكان وموعد بداية الفرز.

- ◀ أسماء أعضاء اللجنة الحاضرين وتوقيعاتهم.

- ◀ عدد أوراق الاقتراع الموجودة في صندوق الاقتراع.
- ◀ التأكد من أن عدد أوراق الاقتراع يتطابق مع عدد الذين أدلوا بأصواتهم.
- ◀ بيان أية أمور حدثت أثناء عملية الفرز.
- ◀ الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.
- ◀ التأكيد وعدم التأكيد على أن عملية الفرز تمت بنزاهة تامة.
- ◀ يحق لأعضاء اللجنة قبل التوقيع على المحضر ذكر أية ملاحظات أو مخالفات شابة آلية الفرز.
- عند إقفال محضر الفرز تعلن النتيجة الرسمية للانتخابات من قبل رئيس الجهة المشرفة على الانتخابات.

3. آلية الطعون :

يعتبر السماح بالطعن في نتيجة الانتخابات أحد الضوابط الأساسية لضمان نزاهة الانتخابات حيث يحق لجميع المرشحين تقديم طعن كتابي إلى الجهة المشرفة على الانتخابات التي تتولى التحقق من الطعن نفسه، والفترة المسموح للطعن تكون يومين أو حسب المدة التي تنص عليها اللوائح، ويدرج في كتاب الطعن المخالفات التي حدثت وتستوجب الطعن سواء في كشف الناخبين أم خطوات الانتخاب أو الفرز نفسها.



المفهوم العاشر: الإدارة المالية للنقابة

يخضع النظام المالي للنقابات أو الإدارات عموماً للأصول والقواعد الحسابية المعتمدة التي تضمن سلامة الإجراءات والمعاملات المالية للمنظمة ويشرف على تطبيق هذه القواعد المحاسبية المسئول المالي في المنظمة... ويعتمد هذا النظام على بعض الوسائل والمفاهيم :

1. **الميزانية** : وتشمل إجمالي الإيرادات والمصروفات المحصلة خلال السنة المالية ، وتقسّم هذه الإيرادات والمصروفات إلى أبواب رئيسية وبنود حسب الحاجة وطبيعة العمل ، ويجب أن تفرّق تقسيمة هذه الأبواب والبنود من قبل السلطات العليا والإشرافية في النقابة.

2. **السجل** : ويقيد فيه جميع العمليات المالية اليومية للمنظمة من واقع المستندات المالية لها

3. **الإيرادات** : وتشمل جميع المدخلات المالية إلى ميزانية المنظمة من اشتراكات وهبات وتبرعات وغيرها من الإيرادات ، ويتم تحصيل الإيرادات بموجب سندات قبض أو إشعار إيداع لحساب المنظمة في البنوك التي يحددها أو بإيصال تحصيل نقدي على صندوق المنظمة ويتم التوريد للخزينة بموجب استمارة توريد نقدية أو سندات قيد.

4. **المصروفات** : وتشمل جميع الأموال التي صرفتها المنظمة من ميزانيتها ، ويجب أن تكون هذه المصروفات مؤيدة بأصول المستندات الدالة على استحقاق الصرف كالفواتير المالية أو سندات صرف يوقع عليها من استلم هذه المصروفات على أن تكون صلاحية التوقيع على الشيكات والمعاملات المالية المصرفية للرئيس وأمين الصندوق.

5. **رصيد أول المدة** : هو إجمالي المبالغ المالية من صافي حسابات السنة المالية السابقة والتي دخلت ضمن إيرادات المنظمة في بداية السنة المالية الحالية.

6. **رصيد آخر المدة** : هو إجمالي صافي المبالغ للمنظمة في نهاية السنة المالية بعد تسديد كل الالتزامات المالية.

7. **السلفة المستديمة** : يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ في خزينة المنظمة بمبلغ معين تحدده اللوائح الداخلية يخصص للصرف على النثرية والمصروفات العاجلة للمبالغ القليلة وتعوض هذه السلفة كلما بلغ المنصرف منها مبلغ معين ويتم عمل ملخص لحصر ما صرف منها مرفقاً به المستندات المؤيدة للصرف على أن تتم مراجعة سلامة كافة هذه المستندات.

8. **السلفة المؤقتة** : يجوز أن يخصص بصرف سلفة مؤقتة حسب الحاجة وبما لا يتجاوز مبلغ معين تحدده اللوائح الداخلية للصرف منها على أغراض معينة على أن تسوى السلفة بعد الانتهاء من تحقيق هذه الأغراض.

9. **الديون المعدّمة** : تسمح لوائح بعض المنظمات النقابية بمبدأ " الديون المعدّمة " بحيث يحث أن تقرر الجهات داخل المنظمة عدم الديون التي يثبت عدم جدوى تحصيلها من المدينين بعد موافقة الجهة الأعلى.

10. **الحساب الختامي** : تقوم الهيئات التنفيذية في نهاية دورتها النقابية بإعداد تقرير مالي شامل لجميع حسابات هذه الهيئات من إيرادات ومصروفات ومستحقات مالية لرفعه إلى السلطات الرقابية في هذه المنظمات وتجرى كافة التسويات

المحاسبية قبل إعداد الحسابات والقوائم الختامية ويتعين اتباع القواعد المحاسبية بحيث تظهر نتيجة هذه الحسابات مقدار فائض أو عجز الجهة على الوجه الصحيح كما تعبر بوضوح عن المركز المالي لها. وحتى تكون الميزانية موزونة دون أي عجز مالي يجب أن تحقق نتيجة الحسابات النهائية المعادلة التالية:

$$\text{رصيد أول مدة} + \text{الإيرادات} = \text{رصيد آخر مدة} + \text{المصروفات}$$

ويظهر عجز الميزانية في حالة وجود مصروفات مستحقة والتزامات مالية يجب على الجهة الوفاء بها دون وجود رصيد مالي يغطي هذه المستحقات ويمكن حساب مقدار العجز في الميزانية بالمعادلة التالية :

$$\text{مقدار العجز في الميزانية} = \text{رصيد أول مدة} + \text{الإيرادات} - \text{رصيد آخر مدة} - \text{المصروفات} - \text{التزامات مالية} - \text{الديون.}$$

انتهى



*اصدرت حركة التحرير الوطني الفلسطيني - فتح كتيباً حول تاريخ الاتحاد العام لطلبة فلسطين. لمن يرغب ضرورة الرجوع اليه * وللتنبه أن (الدستور) يعني (النظام الداخلي)، وحيث يقرر الاتحاد مسمى (النظام الداخلي) فيما يلي فالمقصود هو (اللائحة الداخلية).

الإتحاد العام لطلبة فلسطين



الدستور

النظام الداخلي

الدستور

مقدمة

- نحن طلبة فلسطين إيماننا منا :
- بأن التنظيم الشعبي الديمقراطي هو القاعدة الأساسية للثورة الفلسطينية التي هي الطريق الوحيد للتحرير الكامل .
 - بأن الاعتراف بشخصية فلسطينية مستقلة دعامة أساسية لنضال شعبنا في سبيل التحرير .
 - كفاح شعب فلسطين هو طريق الوحدة العربية الجماهيرية وHن وحدة الجماهير العربية هي خطوة أساسية للتحرير .
 - بالدور الطبيعي الذي يجب على الطالب الفلسطيني أن يقوم به في نضال شعبه .

نعلن

- تأسيس اتحاد وطني لطلبة فلسطين قاعدة من قواعد الثورة الفلسطينية .
- يعمل هذا الاتحاد من أجل تحرير فلسطين بكافة الوسائل التي تخولها له مواد هذا الدستور .

الباب الأول

الاسم والمقر

- مادة : 1
- الاتحاد العام لطلبة فلسطين منظمة طلابية ديمقراطية تمثل طلبة فلسطين في جميع أنحاء العالم .
- مادة : 2
- أ - تكون مدينة القدس مقرا دائما للهيئة التنفيذية للاتحاد العام لطلبة فلسطين .
- ب - يحدد المؤتمر مقرا مؤقتا للهيئة التنفيذية للاتحاد العام لطلبة فلسطين .

العضوية

مادة : 3

يحق لكل طالبة أو طالب من أصل فلسطيني أن يكون عضوا في الاتحاد العام لطلبة فلسطين إذا توافرت فيه شروط العضوية المذكورة في الدستور .

مادة : 4

تنقسم العضوية في الاتحاد العام لطلبة فلسطين إلى :

- 1) عضوية عاملة .
- 2) عضوية مراقبة .
- 3) عضوية شرف .

مادة : 5

يعتبر أعضاء عاملين :

- أ - الطلبة المنتظمون والمنتسبون في الكليات والجامعات .
- ب - طلبة المعاهد التي تشترط للقبول فيها الحصول على شهادة إنهاء الدراسة الثانوية.

مادة : 6

يعتبر أعضاء مراقبين :

- أ - تلاميذ المرحلة الثانوية .
- ب - تلاميذ المعاهد المتوسطة .

مادة : 7

يعتبر أعضاء شرف :

الأعضاء السابقين في الهيئة التنفيذية أو المجلس الإداري أو الهيئات الإدارية للفروع المتخرجين والطلبة المتخرجين الذين مارسوا دورا نضاليا في الثورة الفلسطينية .

مادة : 8

على من يرغب في عضوية الاتحاد أن يقدم طلبا للانضمام للاتحاد العام لطلبة فلسطين عن طريق أحد وحدات (فروع) الاتحاد وحسب مكان دراسته وتقبل لجنة الوحدة (الهيئة الإدارية) لتلك الوحدة (الفرع) طلبه إذا توافرت فيه الشروط الآتية :

- أ - أن يكون طالبا فلسطينيا .
ب- أن يلتزم بدفع اشتراك العضوية حسبما يحدده النظام الداخلي .
ج - أن يتعهد بالتقيد بدستور الاتحاد والنظام الداخلي .
د- أن لا يكون منتميا لأي تنظيم نقابي آخر .
هـ - أن لا يكون قد ارتكب جناية أو جنحة مخلة بالشرف .
و - أن يكون ملتزما بالميثاق الوطني الفلسطيني وأهداف الثورة الفلسطينية .

مادة : 9

حقوق العضوية :

- 1) يحق للعضو التعبير عن آرائه والدفاع عنها في الأطر المختلفة للاتحاد بحرية كاملة بما لا يتعارض مع مواد الدستور والنظام الداخلي .
2) يحق للعضو العامل الترشيح والانتخاب للجنة الوحدة (الهيئة الإدارية) وممثليها للمؤتمر السنوي للفرع وكذلك للمؤتمر (القطري) الوطني حسب النظام الداخلي .
3) للعضو المراقب كافة حقوق العضو العامل ما عدا الترشيح والانتخاب .

مادة : 10

للجنة الوحدة باعتبارها المسؤولة الأولى عن حسن سير أعمال الوحدة بأغلبية ثلثي أعضائها الحق في اتخاذ أربعة أنواع من الجزاءات بحق أي عضو من الأعضاء يقوم بما يسيء لسمعة الاتحاد أو بما يتنافى مع دستور الاتحاد والنظام الداخلي .

أ - التنبيه .

ب- اللوم .

ج - الإنذار .

د - التجميد تمهيدا للإحالة إلى الجمعية العمومية للوحدة وفي حال تعذر انعقادها يحال إلى الهيئة التنفيذية أو المجلس الإداري، كما يحق للهيئة الإدارية للفرع اتخاذ نفس الإجراءات على أساس ما سبق .

مادة : 11

فصل العضو يتقرر في اجتماع الجمعية العمومية للوحدة واكتمال النصاب في هذا الاجتماع حسب النظام الداخلي وبموافقة ثلثي الأعضاء العاملين الحاضرين ويشترط دعوة العضو المعني بالأمر لهذا

الاجتماع . وللمؤتمر الوطني أو المجلس الإداري أو الهيئة التنفيذية الحق في نقض قرار الفصل الصادر بحق العضو من طرف الجمعية العمومية .

الباب الثالث

أهداف الاتحاد

مادة : 12

يسعى الاتحاد العام لطلبة فلسطين كمنظمة نقابية في سبيل :

- 1) توفير سبل العلم بمختلف مراحل الابتدائية والإعدادية والثانوية والجامعية للطلاب الفلسطيني.
- 2) الدفاع عن المصالح المادية والأدبية والثقافية لأعضائه .
- 3) تحسين الظروف المعيشية والمادية لأعضائه .
- 4) ضمان مختلف الوسائل لتشجيع الطلبة في دراستهم .

مادة : 13

يسعى الاتحاد العام لطلبة فلسطين كمنظمة تضم جزء من الطليعة الواعية من شعب فلسطين في سبيل:

- 1) إعداد الشباب العربي الفلسطيني لمعركة التحرير .
- 2) فضح المؤامرات الامبريالية والصهيونية والرجعية الرامية لتصفية القضية الفلسطينية والعمل على حماية الثورة من كافة ما تتعرض له من مؤامرات في شتى المجالات .
- 3) تنمية وعي شعبنا حول أسس التنظيم الشعبي السليم .
- 4) توثيق الروابط بين الاتحاد والمنظمات الشعبية الفلسطينية .

مادة : 14

يسعى الاتحاد العام لطلبة فلسطين كمنظمة طلابية في سبيل :

- 1) وحدة الحركة الطلابية العربية وتدعيمها .
- 2) توثيق العلاقات بالمنظمات الطلابية العربية والأجنبية.
- 3) تمثيل طلبة فلسطين في مختلف المجالات.

الباب الرابع

المؤتمر الوطني

مادة : 15

أ - يضم المؤتمر مجموع ممثلي فروع الاتحاد العام لطلبة فلسطين المنتخبين من خلال وحداتهم وهو السلطة العليا للاتحاد .

ب - يعتبر أعضاء المجلس الإداري للاتحاد أعضاء عاملين في المؤتمر بحكم موقعهم ويحق للمؤتمر بثلاثي أصوات الأعضاء العاملين الحاضرين سحب الثقة من الهيئة التنفيذية أو المجلس الإداري ككل أو كأفراد وحرمانهم من العضوية العاملة في المؤتمر بعد مناقشة التقارير .

ج - يحق للمؤتمر بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء العاملين الحاضرين إعطاء حق العضوية العاملة في المؤتمر لأي من أعضاء الهيئات التنفيذية أو المجلس الإداري السابقين الذين قدموا خدمات للاتحاد .

مادة : 16

بناء على دعوة الهيئة التنفيذية تنتخب الجمعيات العمومية لوحدات الاتحاد ممثليها للمؤتمرات القطرية وذلك حسب النسب التالية :

أ - إذا كان عدد أعضاء الجمعية العمومية من :

| | |
|-----------|------------------------------|
| 50-15 | يمثلهم (1) واحد . |
| 70-51 | يمثلهم (2) ممثلان . |
| 100-71 | يمثلهم (3) ثلاثة ممثلين . |
| 150-101 | يمثلهم (4) أربعة ممثلين . |
| 200-151 | يمثلهم (5) خمسة ممثلين . |
| 300-201 | يمثلهم (6) ستة ممثلين . |
| 500-301 | يمثلهم (7) سبعة ممثلين . |
| 750- 501 | يمثلهم (8) ثمانية ممثلين . |
| 1150-751 | يمثلهم (9) تسعة ممثلين . |
| 1600-1151 | يمثلهم (10) عشرة ممثلين . |
| 2500-1601 | يمثلهم (11) احد عشر ممثلا . |

2501 - فما فوق يمثلهم (12) اثنا عشر ممثلاً

ب - يجتمع المؤتمر القطري الذي يضم ممثلو الوحدات في كل قطر من الأقطار التي يوجد بها أكثر من وحدة في مؤتمر قطري للفرع لدراسة كافة القضايا التي يقررون طرحها على المؤتمر الوطني وينتخبون من بينهم ممثلي الفرع إلى المؤتمر الوطني حسب النسب التالية :

إذا كان مجموع عدد أعضاء الجمعيات العمومية للفرع من :

| | |
|-----------|----------------------------|
| 15 - 50 | يمثلهم (1) واحد . |
| 51 - 100 | يمثلهم (2) ممثلان . |
| 101 - 200 | يمثلهم (3) ثلاثة ممثلين |
| 201-400 | يمثلهم (4) أربعة ممثلين |
| 401-700 | يمثلهم (5) خمسة ممثلين |
| 701-1100 | يمثلهم (6) ستة ممثلين |
| 1101-1600 | يمثلهم (7) سبعة ممثلين |
| 1601-2200 | يمثلهم (8) ثمانية ممثلين |
| 2201-2900 | يمثلهم (9) تسعة ممثلين |
| 2901-3700 | يمثلهم (10) عشرة ممثلين |

ابتداءً من 3701 يمثلهم ممثل واحد إضافي حتى اكتمال كل ألف .

ج - بالنسبة للفروع التي لا يوجد بها أكثر من وحدة تطبق النسبة الواردة في الفقرة " ب " مباشرة

د- لا يحق للعضو المرشح لعضوية المؤتمر القطري أن يمثل الجمعية العمومية للوحدة إلا إذا حصل على ربع عدد أصوات الجمعية العمومية وفي حالة عدم حصول جزء من المرشحين على هذه النسبة تجرى انتخابات تكميلية وتصيح الفقرة " د " هي الفقرة (هـ) .

هـ - إذا استقال أو توفي احد أعضاء المؤتمر الوطني يحل محله من يلي أقل الناخبين أصواتاً في انتخابات عضوية المؤتمر على ان تطبق النسبة في الفقرة (د) وفي حالة عدم وجود عضو تنطبق عليه هذه الشروط تجرى انتخابات تكميلية . وإذا تعذر أجزاء هذه الانتخابات التكميلية تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها من يحل محل العضو المستقيل أو المتوفى .

مادة : 17

أ - يعقد المؤتمر بصورة دورية عادية كل ثلاث سنوات بناءً على دعوة من الهيئة التنفيذية ويخضع أي تأجيل لموافقة ثلثي أعضاء المجلس الإداري .

ب - يعقد المؤتمر بصورة استثنائية بناء على :

- 1) طلب الهيئة التنفيذية .
- 2) طلب خطي يقدم للهيئة التنفيذية من عدد يزيد على النصف من أعضاء المجلس الإداري.
- 3) طلب ثلثي الفروع بقرار من هيئاتها الإدارية.

مادة : 18

في حالة عدم استجابة الهيئة التنفيذية لرغبة أعضاء المجلس الإداري أو الهيئات الإدارية للفروع يقوم أعضاء المجلس الإداري في الحالة الثانية من المادة (17) فقرة (ب) ورؤساء الفروع في الحالة الثالثة من المادة (17) فقرة (ب) بالدعوة للمؤتمر الاستثنائي .

مادة : 19

يرسم المؤتمر السياسة العامة ويناقش تقارير الهيئة التنفيذية والميزانية السابقة ويعتمد الميزانية الجديدة وينتخب أعضاء المجلس الإداري .

مادة : 20

يحدد جدول أعمال المؤتمر من الهيئة التنفيذية ويرسل للفروع قبل انعقاد المؤتمر بشهرين على الأقل ويجب على كل فرع يرغب بإدخال موضوع على جدول الأعمال أن يطلع الهيئة التنفيذية عليه قبل المؤتمر بثلاثين (30) يوماً على الأقل. وإذا رفضت الهيئة التنفيذية إدخال الموضوع في جدول الأعمال فعلى الفرع أن يلجأ إلى المؤتمر الذي له الفصل النهائي .

مادة : 21

أ - يتم النصاب لانعقاد المؤتمر في جلسته الأولى بحضور ثلثي الأعضاء العاملين المنتخبين وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل المؤتمر أربع وعشرين ساعة ويعتبر قانونياً بحضور ما يزيد عن نصف الأعضاء العاملين ، وإذا لم يتوفر ذلك النصاب يؤجل المؤتمر إلى موعد آخر تحدده الهيئة التنفيذية. ب - في الجلسات التي تلي الجلسة الأولى يتم النصاب بحضور ثلثي الأعضاء الحاضرين العاملين المعتمدين.

مادة : 22

تصدر قرارات المؤتمر :

- 1) بأغلبية ما يزيد عن النصف فيما يتعلق بجدول الأعمال واللائحة الداخلية والقرارات .
- 2) أغلبية ثلثي الأعضاء المعتمدين الحاضرين فيما يتعلق بتعديل الدستور .

الباب الخامس

المجلس الإداري

مادة : 23

يدير الاتحاد مجلس ينتخبه المؤتمر يسمى المجلس الإداري مكون من ثلاثة وثلثين عضوا ، وهو السلطة العليا في حالة انعقاده .

مادة : 24

- يجتمع المجلس الإداري في جلسة عادية كل ستة أشهر على الأقل .
- 1) يقع الاجتماع الأول فور انتخابه.
 - 2) تتم الاجتماعات الأخرى بناء على دعوة من الهيئة التنفيذية بخطاب مسجل قبل الموعد بشهر على الأقل.
 - 3) يقع الاجتماع الأخير قبيل انعقاد المؤتمر الوطني.

مادة : 25

تعقد جلسات استثنائية للمجلس الإداري بناء على دعوة الهيئة التنفيذية ، أو بطلب من عدد يزيد عن النصف من أعضائه على الأقل .

وفي حالة عدم استجابة الهيئة التنفيذية لهذا الطلب خلال فترة شهر من تقديم الطلب يحق لهؤلاء الأعضاء الدعوة إلى إجتماع المجلس في مكان وزمان يحدده الأعضاء الداعون لهذا الاجتماع.

مادة : 26

تكون اجتماعات المجلس الإداري قانونية بحضور ثلثي الأعضاء، وتتخذ القرارات بالأغلبية النسبية للحضور، وفي حالة عدم اكتمال النصاب يؤجل الاجتماع أربعة وعشرون ساعة ويعقد بحضور ما يزيد عن نصف الأعضاء.

مادة : 27

أ - مهمة المجلس الإداري الإشراف على تنفيذ قرارات المؤتمر ورسم الخطة المناسبة لتطبيقها.
ب - يقوم عضو المجلس الإداري بتنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل المجلس الإداري والهيئة التنفيذية.

مادة : 28

يحق للمجلس الإداري بثلاثي أعضائه استبدال عضو أو أكثر من أعضاء الهيئة التنفيذية للاتحاد.

الباب السادس

الهيئة التنفيذية

مادة : 29

ينتخب المجلس الإداري من بين أعضائه هيئة تنفيذية لقيادة الاتحاد .

مادة : 30

تتكون الهيئة التنفيذية من أحد عشر عضوا ينتخبهم المجلس الإداري من بين أعضائه بالأغلبية النسبية

مادة : 31

يوزع المجلس الإداري مباشرة على أعضاء الهيئة التنفيذية مسؤولياتهم وينتخب:
أ- رئيسا للاتحاد .

ب- نائبا للرئيس للعلاقات الخارجية.

ج- نائبا للرئيس للعلاقات الداخلية .

د- نائبا للرئيس لشؤون التوعية والإعلام.

هـ- أمين سر .

و-أميناً للصندوق .

ز-سكرتيراً للعلاقات الخارجية للشؤون الدولية .

ح-سكرتيراً للعلاقات الخارجية للشؤون العربية .

ط-سكرتيراً للعلاقات الداخلية لفروع الوطن العربي.

ي-سكرتيراً للعلاقات الداخلية لفروع خارج الوطن العربي.

ك-سكرتيراً لشؤون التوعية والإعلام .

مادة : 32

تجتمع الهيئة التنفيذية مرة كل أسبوع على الأقل.

مادة : 33

تتمتع الهيئة التنفيذية بالسلطات الضرورية لتنفيذ مقررات المجلس الإداري والمؤتمر الوطني

والإشراف على فروع الاتحاد ويكتمل النصاب بها لكافة اجتماعاتها بحضور الثلثين .

مادة : 34

واجبات الهيئة التنفيذية

1- الرئيس :

أ - يمثل الاتحاد في الأعمال المدنية والقضائية وكافة الأعمال الرسمية.

ب - يشرف على تنفيذ قرارات الهيئة التنفيذية .

ج - يتزأس اجتماعات الهيئة التنفيذية والمجلس الإداري .

2 - نائب الرئيس للعلاقات الخارجية :

أ - يقوم بمهام الرئيس في حالة غيابه.

ب- الإشراف على العلاقات مع الاتحادات الطلابية العربية والأجنبية.

3 - نائب الرئيس للعلاقات الداخلية :

أ - الإشراف على العلاقات الداخلية بين الهيئة التنفيذية والفروع .

ب- الإشراف على التوجيه النقابي للأعضاء.

4 - نائب الرئيس لشؤون التوعية والإعلام.

أ - يشرف على جميع النشاطات الإعلامية للاتحاد .

ب - يشرف على جميع المواد الإعلامية الصادرة عن الاتحاد.

5- أمين السر :

أ - الإشراف على الإدارة الداخلية للاتحاد .

ب - الدعوة لاجتماعات الهيئة التنفيذية وتحرير محاضر جلساتها وجلسات المجلس

الإداري .

ج - تنسيق رسائل الاتحاد الرسمية .

6 - أمين الصندوق :

أ - استلام جميع أموال الاتحاد بموجب مستندات رسمية وإيداعها بإسم الاتحاد في مصرف يعينه المجلس الإداري على ان لا يبقى لدى أمين الصندوق أكثر من مائة جنية (100) نقداً .

ب- استلام المستندات المالية وتسجيلها أولاً بأول واعتمادها لدى المحاسب القانوني خلال شهر على الأكثر من تاريخ استلامها وحفظها في مقر الاتحاد .

ج - دفع المبالغ التي بذمة الاتحاد مقابل إيصالات رسمية .

د - حفظ دفاتر قانونية .

7 - سكرتير العلاقات الخارجية للشؤون الدولية : يساعد نائب الرئيس للعلاقات الخارجية في العلاقات مع الاتحادات الأجنبية .

8 - سكرتير العلاقات الخارجية للشؤون العربية : يساعد نائب الرئيس للعلاقات الخارجية في العلاقات مع الاتحادات العربية .

9 - سكرتير العلاقات الداخلية لفروع الوطن العربي :يساعد نائب الرئيس للعلاقات الداخلية بالنسبة لفروع الوطن العربي ، وفي العلاقات مع الاتحادات العربية .

10 - سكرتير العلاقات الداخلية لفروع خارج الوطن العربي: يساعد نائب الرئيس للعلاقات الداخلية لفروع خارج الوطن العربي.

11 - سكرتير شؤون التوعية والإعلام : يساعد نائب الرئيس لشؤون التوعية والإعلام في أعماله وينوب عنه في حالة غيابه .

مالية الاتحاد

مادة : 35

تتكون مالية الاتحاد من :

أ- اشتراكات الأعضاء .

ب- مخصصات الاتحاد من الصندوق القومي الفلسطيني .

ج - المساعدات المالية غير المشروطة .

مادة : 36

تحفظ سجلات رسمية لمالية الاتحاد من قبل محاسب قانوني يعينه المجلس الإداري ويكون مسؤولاً

عن مراجعة حسابات الهيئة التنفيذية والفروع .

مادة : 37

ينتخب المجلس الإداري لجنة مراقبة الحسابات مكونة من ثلاثة من بين أعضائه وتختار هذه اللجنة

مقرراً يدير أعمالها وتقدم تقريراً إلى المجلس الإداري قبل انعقاده بشهر ولأعضائها الحق في الاطلاع

على كل الوثائق الحسابية المتعلقة بالوضع المالية للاتحاد ويحق للجنة بالتضامن مع المحاسب

القانوني الدعوة الى انعقاد مجلس إداري استثنائي إذا لوحظ أن هناك خلافاً في التصرف المالي غير

المحدد في بنود الميزانية التقديرية .

الباب الثامن

الوحدات

مادة : 38

تؤسس وحدة للاتحاد في كل مدينة يزيد عدد الطلبة فيها عن 25 طالبا ضمن الوطن العربي و15 طالبا خارج الوطن العربي .

مادة : 39

على الوحدات تنفيذ قرارات المؤتمر الوطني والمجلس الإداري والهيئة التنفيذية ، وتندر الهيئة التنفيذية الوحدات التي تخالف هذه القرارات وفي حالة عدم تنفيذ القرارات تتخذ الهيئة التنفيذية الإجراءات التي تراها مناسبة بحق لجنة الوحدة ويحال الأمر إلى المجلس الإداري لاتخاذ ما يلزم من إجراءات .

الباب التاسع

الفروع

مادة : 40

يتشكل فرع للاتحاد العام لطلبة فلسطين في كل دولة بها وحدة واحدة أو أكثر .

مادة : 41

يقود الفرع هيئة إدارية يتم انتخابها من قبل المؤتمر السنوي للفرع وتحدد صلاحيات الهيئة الإدارية وعلاقتها بلجان الوحدات حسب ما ورد في النظام الداخلي .

مادة : 42

يتشكل المؤتمر السنوي للفرع من مندوبي الوحدات المنتخبين .

مادة : 43

أعضاء الهيئة الإدارية للفروع هم أعضاء عاملين في المؤتمر السنوي للفرع ويحق للمؤتمر بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء العاملين الحاضرين سحب الثقة من أعضاء الهيئة الإدارية مجتمعة أو كأفراد بعد مناقشة تقاريرها .

مادة : 44

على الفروع تنفيذ قرارات المؤتمر الوطني والمجلس الإداري والهيئة التنفيذية، وتنذر الهيئة التنفيذية الفروع التي تخالف هذه القرارات، وفي حالة عدم تنفيذ القرارات تتخذ الهيئة التنفيذية الإجراءات التي تراها مناسبة بحق الهيئة الإدارية للفرع ويحال أمر الفرع إلى المجلس الإداري لاتخاذ ما يلزم من إجراءات .

مادة : 54

يحق للهيئة التنفيذية والهيئة الإدارية لفرع من الفروع بعد موافقة المجلس الإداري تشكيل رابطة للطلبة الثانويين .

مادة : 46

يتمتع كل فرع ضمن حدود السياسة العامة للاتحاد باستقلال نسبي داخلي ومالي على أن يقدم تقريرا ماليا شهريا للهيئة التنفيذية والذي يقرر المجلس الإداري بموجبه سحب قسم من الفائض أو منحة إعانة مالية .

الباب العاشر

حلّ الاتحاد

مادة : 47

لا يحل الاتحاد إلا بمؤتمر استثنائي يعقد خصيصا لهذه الغاية وبعد توضيح الأسباب التي اقتضت ذلك من قبل الهيئة الشرعية التي تقوده في تلك الفترة على أن يسبق ذلك موافقة الأغلبية المطلقة للجمعيات العمومية للفروع في اجتماع استثنائي لها وتصدر عن هذه المؤتمرات وثيقة علنية تتضمن القرار المتخذ بصدد المسألة بأغلبية الثلثين ويكلف المؤتمر لجنة تصفية ممتلكات الاتحاد وتوزيع الفائض منها طبقا لقراراته .

ملاحظة :

عدل هذا الدستور من قبل المؤتمر الوطني التاسع للاتحاد العام لطلبة فلسطين المنعقد في مدينة الجزائر في الفترة ما بين 12-17/2/1984 م .

النظام الداخلي

الباب الأول

أحكام عامة

مادة : 1

تكون بنود هذا النظام مكملة للدستور ولها نفس الصفة الإلزامية .

مادة : 2

فروع الاتحاد العام لطلبة فلسطين ووحداته تشكل جسم الاتحاد ، وتلتزم بالدستور ، وبمواد هذا النظام، وبقرارات الهيئات الأعلى .

مادة : 3

يحق للمؤتمرات السنوية للفروع ، بأغلبية الثلثين ، الطلب من الهيئة التنفيذية تعديل تطبيق مادة أو أكثر من مواد هذا النظام ، بما يتناسب مع أوضاع الفرع . ولا يتم العمل بالتعديل إلا بعد موافقة المجلس الإداري للاتحاد بأغلبية الثلثين .

مادة : 4

يقوم المجلس الإداري للاتحاد ، باعتماد الفروع الجديدة بعد توصية الهيئة التنفيذية ، بناء على النصوص الدستورية ، وبعد استكمال الإجراءات الأربعة .

مادة : 5

تقوم الهيئات الإدارية للفروع ، بإقرار الوحدات الجديدة في إطار الفرع ، على أن تعتمد من المؤتمر السنوي للفرع ، والهيئة التنفيذية .

مادة : 6

بالنسبة لأية مدينة يتواجد بها عدد أقل من العدد المطلوب لتشكيل وحدة ، يشكل مكتب تابع لأقرب وحدة معتمدة على أن يقر ذلك من قبل الهيئة الإدارية للفرع ، التي تعرضه على المؤتمر السنوي .

مادة : 7

تقوم المؤتمرات السنوية للوحدات بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء العاملين الحاضرين بتحديد عدد أعضاء لجنة الوحدة ، ويعتمد ذلك من قبل المؤتمر السنوي للفرع .

مادة : 8

يقوم المؤتمر السنوي للفرع ، بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء العاملين الحاضرين بتحديد النسب الخاصة بانتخابات ممثلي الوحدات للمؤتمر السنوي اللاحق للفرع ، على أن يعتمد ذلك من قبل الهيئة التنفيذية للاتحاد .

مادة : 9

يقوم المؤتمر السنوي للفرع ، بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء العاملين الحاضرين ، بتحديد عدد أعضاء الهيئة الإدارية للفرع على أن يعتمد ذلك من قبل الهيئة التنفيذية للاتحاد .

مادة : 10

يقوم المؤتمر السنوي للفرع بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء العاملين الحاضرين بتحديد مركز الهيئة الإدارية للفرع .

مادة : 11

يقوم المؤتمر السنوي للفرع ، بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء العاملين الحاضرين ، بتحديد قيمة الاشتراك الشهري للعضو ، ورسوم التنسيب ، وكيفية تسديده كما يحدد نسبة المبالغ المحولة من إيرادات الوحدات لمالية الفرع .

الباب الثاني

العضوية

مادة : 12

يعمل الاتحاد العام لطلبة فلسطين كمنظمة نقابية وكقاعدة من قواعد الثورة الفلسطينية ، على الدفاع عن الحقوق التعليمية والديمقراطية لأعضائه وعلى تحقيق أعلى مساهمة لطلبة فلسطين في العمل الوطني الفلسطيني . وتتحدد أهدافه بالأهداف الواردة في الدستور .

مادة : 13

الاتحاد العام لطلبة فلسطين فرعيضم الطلبة الفلسطينيين المنضمين لوحدات الاتحاد في المدن المختلفة (لمدينة الواحدة) وهو فرع من الاتحاد العام لطلبة فلسطين الذي اتخذ القدس مقرا دائما له.

مادة : 14

لكل طالبة أو طالب فلسطيني ، الحق في عضوية الاتحاد العام لطلبة فلسطين إذا توافرت فيه شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (8) من دستور الاتحاد .

مادة : 15

يشترط في العضو :

- أ - أن يكون طالبا فلسطينيا منتسبا للاتحاد العام لطلبة فلسطين عن طريق الفرع أو أي من وحداته وأن يقدم طلب الانتساب إلى لجنة الوحدة أو الهيئة الإدارية للفرع (في حالة عدم وجود وحدات) .
- ب - الالتزام بدفع قيمة الاشتراك الشهري للعضوية وقيمته ويؤديه سنويا أو على أقساط ويجب تسديد الاشتراك السنوي قبل نهاية السنة المالية للفرع وإذا انضم أحد الأعضاء إلى الجمعية العمومية خلال السنة المالية فلا يؤدي الاشتراك السنوي إلا ما يوازي المدة الباقية من السنة.
- ج - أن يتعهد بالنقيد بدستور الاتحاد والنظام الداخلي وقرارات مؤتمر الاتحاد والمجلس الإداري والهيئة التنفيذية .

مادة : 16

تزول صفة العضوية في إحدى الحالات التالية :

- أ - فقدان شرط من الشروط الواردة في المادة (8) من دستور الاتحاد .
- ب - الوفاة .
- ج - الانسحاب .
- د - التجميد تمهيدا للإحالة للجمعية العمومية .

مادة : 17

يجوز إعادة العضوية في حالتين :

- أ-إلى الأعضاء الذين زالت عضويتهم بسبب عدم دفع الاشتراك في سنة ما إذا أدوا المبالغ المستحقة عليهم خلال فترة الانقطاع .
- ب-نقض المؤتمر الوطني أو المجلس الإداري أو الهيئة التنفيذية لقرار الفصل للأعضاء الذين صدر بحقهم حكم الفصل من طرف الجمعية العمومية .

مادة : 18

يخطر العضو بزوال حق العضوية خلال (15) خمسة عشر يوما من تاريخ صدور قرار الهيئة الإدارية للفرع بذلك على أن تقوم بإبلاغ الهيئة التنفيذية بالقرار والأسس المستند عليها .

مادة : 19

حقوق العضوية :

1. الحقوق الواردة في المادة التاسعة من الدستور، والمشاركة بكافة نشاطات الاتحاد وعضوية اللجان.
2. لا يحق للعضو العامل الترشيح للجنة الوحدة أو المؤتمر السنوي للفرع ما لم ينقضي على عضويته في الاتحاد 3 شهور .
3. لا يحق للعضو العامل الترشيح للهيئة الإدارية أو لعضوية المؤتمر القطري (الوطني) ما لم ينقضي على عضويته في الاتحاد ستة شهور على الأقل .

مادة : 20

للجنة الوحدة أو الهيئة الإدارية للفرع الحق في اتخاذ العقوبات اللازمة بحق أي عضو من الأعضاء وحسب ما ورد في المادة (10) من الدستور .

مادة : 21

فصل العضو يتقرر من قبل الجمعية العمومية للوحدة (الفرع) حسب ما ورد في المادة (11) من الدستور .

الباب الثالث

الجمعية العمومية للوحدة

مادة : 22

تتألف الجمعية العمومية للوحدة من جميع الطلبة الفلسطينيين الأعضاء في الوحدة والذين قدموا طلبات انتساب عن طريق وحدتهم وقاموا بتسديد اشتراكاتهم عن طريق الوحدة والذين تنطبق عليهم شروط العضوية .

مادة : 23

تجتمع الجمعية العمومية مرة كل سنة على الأقل ويحدد عدد الاجتماعات بناء على قرار منها موافقة المؤتمر السنوي للفرع ويجوز دعوتها لاجتماعات استثنائية كلما استدعت الحاجة لذلك .

مادة : 24

تنعقد الجمعية العمومية للوحدة برئاسة رئيس لجنة الوحدة أو من ينوب عنه من أعضاء لجنة الوحدة.

مادة : 25

تعقد اجتماعات الجمعية العمومية للوحدة بناء على رسالة أو بيان موجه من لجنة الوحدة إلى الذين يحق لهم الحضور وذلك قبل موعد الانعقاد بأسبوع على الأقل ويرفق بالدعوة أو البيان جدول أعمال الاجتماع وتلصق في مقر الوحدة صورة عن الدعوة أو البيان وجدول الأعمال .

مادة : 26

تتعقد الجمعية العمومية للوحدة بصفة استثنائية بناء على طلب الهيئة الإدارية للفرع أو لجنة الوحدة أو طلب خطي من عدد يزيد عن نصف أعضاء الجمعية العمومية للوحدة على ان يحدد هؤلاء الطالبون مواضيع جدول الأعمال .

مادة : 27

يعتبر اجتماع الجمعية العمومية للوحدة قانونيا إذا حضره ثلثا الأعضاء العاملين وإذا لم يتم ذلك يؤجل الاجتماع أربعة وعشرون ساعة على الأقل ويعقد بالنصف زائد واحد .

مادة : 28

أ-لا يجوز للجمعية العمومية أن تبحث إلا في المواضيع المدرجة على جدول أعمالها في حالة انعقادها بصفة استثنائية .

ب-يحق للجمعية العمومية إضافة أي بند لجدول أعمالها في دورتها العادية .

مادة : 29

يعقد المؤتمر السنوي للوحدة في بداية العام الدراسي ويحدد مواعده بالتشاور مع الهيئة الإدارية للفرع التي تنتدب من بين اعضاءها من تراه مناسبا لحضور المؤتمر وتطبق لجنة الوحدة ما ورد في المادة (25) بخصوص الدعوة للمؤتمر .

مادة : 30

يقود المؤتمر السنوي للوحدة ، مكتب رئاسة مكون من رئيس ونائب رئيس ومقرر . ويتم انتخاب المكتب بعد التأكد من النصاب .

مادة : 31

ينظر المؤتمر السنوي في المواضيع التالية :

1. مناقشة وإقرار التقارير المقدمة ، من لجنة الوحدة عن أعمالها خلال العام المنصرم .
2. التصديق على الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية .
3. انتخاب أعضاء لجنة الوحدة.
4. انتخاب ممثلي الوحدة للمؤتمر السنوي للفرع .

مادة : 32

تتخذ قرارات الجمعية العمومية والمؤتمر السنوي للوحدة :

- 1) بالأغلبية النسبية للحاضرين بالنسبة لإقرار جدول الأعمال والقرارات .
- 2) بأغلبية ثلثي الأعضاء العاملين الحاضرين لسحب الثقة من أعضاء لجنة الوحدة أو أي عضو منها .
- 3) بأغلبية ثلثي الأعضاء العاملين الحاضرين بالنسبة لإقرار أو تعديل القرارات المكملة لهذا النظام (حسب الباب الأول) .
- 4) بأغلبية ثلثي الأعضاء المسجلين بالنسبة لحل الجمعية العمومية.

مادة : 33

تدون قرارات الجمعية العمومية للوحدة في سجل محضر الاجتماعات ويوقع عليها الرئيس وأمين السر وينكر في محضر الاجتماع كشف مرفق بأسماء الأعضاء وكشف بأسماء الحاضرين.

الباب الرابع لجنة الوحدة

مادة : 34

تقود الوحدة لجنة مؤلفة منتنتخبهم الجمعية العمومية للوحدة من بين الأعضاء لمدة سنة واحدة ويجوز تجديد انتخاب أعضاء لجنة الوحدة الذين انتهت مدتهم .

مادة : 35

لا يعتبر المرشح للجنة الوحدة ناجحا إذا لم يحصل على 25% من أصوات الجمعية العمومية المسجلين، وفي هذه الحالة تجري إنتخابات تكميلية .

مادة : 36

إذا خلا مكان أو أكثر من أعضاء لجنة الوحدة بما لا يزيد عن النصف يدعي لانتخابات تكميلية. وإذا تعذر ذلك ينتدب أكثر الحاصلين على الأصوات من المرشحين غير الناجحين شرط الحصول على نسبة الأصوات المطلوبة. وفي حالة عدم توفر ذلك تنتدب الهيئة الإدارية للفرع من تراه مناسبا لشغل المواقع الخالية على أن يعرض الأمر على أقرب اجتماع للجمعية العمومية .

مادة : 37

تختص لجنة الوحدة بإدارة شؤون الوحدة وعلى الأخص ما يلي :

1. تنفيذ الدستور والنظام الداخلي والعمل على تحقيق أهداف الاتحاد وقرارات الجمعية العمومية للوحدة.
2. النظر في الاقتراحات المقدمة لها والقيام بالنشاطات المختلفة .
3. العمل على خدمة أعضاء الوحدة ورعاية مصالحهم .
4. تحديد الإيرادات والمصروفات والعمل على تنمية مالية الوحدة .
5. العلاقة مع الهيئة الإدارية للفرع والهيئة التنفيذية إذا اقتضى الأمر .

مادة : 38

إذا خلا أكثر من نصف مواقع لجنة الوحدة تقوم الهيئة التنفيذية بناء على ترشيح من الهيئة الإدارية للفرع بتعيين لجنة لقيادة عمل الوحدة على أن تدعى الجمعية العمومية للانعقاد في أقرب فرصة لانتخاب لجنة جديدة للوحدة .

مادة : 39

كل عضو من لجنة الوحدة ينقطع عن اجتماعاتها ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول تسقط عنه العضوية في لجنة الوحدة .

مادة : 40

تجتمع لجنة الوحدة مرة كل أسبوع ويستمر الاجتماع إذا حضره ثلثا الأعضاء وإلا يؤجل 24 ساعة على الأقل ويعقد بما يزيد عن النصف . وإذا لم يكتمل النصاب أيضا يؤجل مرة أخرى ويعقد بمن حضر وتتخذ القرارات حسب اللوائح المنظمة ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الرأي الذي بجانب الرئيس .

مادة : 41

تنتخب لجنة الوحدة فور انتخابها :

1. رئيسا .
2. أمينا للسر .
3. أمينا للصندوق .
4. الأعضاء الذين ينقرر انتخابهم وتوزيع مسؤولياتهم حسب النظام.

مادة : 42

واجبات الرئيس :

- 1) يرأس اجتماعات الجمعية العمومية ولجنة الوحدة ويدير الجلسات .
- 2) يفصل في المسائل الإدارية والأمور المستعجلة التي لا تتحمل التأخير على أن يعرضها بعد ذلك على لجنة الوحدة في أول اجتماع لها .
- 3) يوقع على الأوراق الإدارية والعقود التي تصدر بها قرارات لجنة الوحدة .
- 4) يوقع أمر صرف في جميع النفقات بعد قرار لجنة الوحدة .

مادة : 43

واجبات أمين السر

1. الدعوة لاجتماعات لجنة الوحدة والجمعية العمومية والتوقيع على محاضر الاجتماعات مع الرئيس.
2. متابعة تنفيذ قرارات لجنة الوحدة .
3. حفظ كافة المستندات والأوراق الرسمية للوحدة . والختم الذي يعتبر مسؤولاً عنه مسؤولية شخصية .

مادة : 44

واجبات أمين الصندوق :

1. جمع الاشتراكات والإشراف على جبايتها واستلام المبالغ التي ترد إلى الوحدة بموجب إيصالات مختومة بختم الوحدة وإيداع المبالغ بمصرف معين .
2. تحديد النفقات بموجب أمر صرف موقعا عليها منه ومن الرئيس .
3. تنفيذ القرارات المالية للجنة الوحدة .
4. تقديم حساب شهري وارد وصادر للجنة الوحدة .

الباب الخامس

مالية الوحدة

مادة : 45

تتألف إيرادات الوحدة :

1. رسوم الاشتراكات .
2. التبرعات والهبات غير المشروطة والتي يوافق على استلامها بقرار لجنة الوحدة .
3. المساعدات التي تقدم للوحدة من الهيئة الإدارية للفرع .
4. إيرادات النشاطات المختلفة.

مادة : 46

يحال 20% على الأقل من إيرادات الوحدة إلى مالية الفرع .

الباب السادس

المؤتمر السنوي للفرع

مادة : 47

تنتخب الوحدات سنويا ممثليها للمؤتمر السنوي للفرع الذي هو أعلى سلطة له . على أن يحصل الممثلين على ربع عدد أصوات الجمعية العمومية .

مادة : 48

أعضاء الهيئة الإدارية للفرع أعضاء عاملين في المؤتمر السنوي بحكم موقعهم ويحق للمؤتمر بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء العاملين الحاضرين سحب الثقة من الهيئة الإدارية للفرع ككل أو كأفراد وحرمانهم من العضوية العاملة ، بعد مناقشة التقارير .

مادة : 49

إذا استقال أو توفي أحد ممثلي وحدة من الوحدات للمؤتمر السنوي يدعي لانتخابات تكميلية ، وإذا تعذر ذلك يحل محله من يلي أقل الناشحين أصواتا شرط انطباق المادة (47) .

مادة : 50

يعقد المؤتمر السنوي للفرع مرة كل عام بدعوة من الهيئة الإدارية .

مادة : 51

يجوز انعقاد المؤتمر السنوي للفرع بنفس أعضائه لأكثر من مرة في السنة بقرار منه .

مادة : 52

يعقد المؤتمر بصورة استثنائية بناء على :

1. طلب خطي من أكثر من نصف عدد أعضاء المؤتمر .

2. طلب ثلثي وحدات الفرع .

3. طلب الهيئة التنفيذية للاتحاد .

مادة : 53

يرسم المؤتمر السنوي السياسة العامة للفرع في إطار سياسة الاتحاد ويناقش تقارير الهيئة الإدارية للفرع والميزانية السابقة ويعتمد الميزانية الجديدة وينتخب أعضاء الهيئة الإدارية للفرع.

مادة : 54

يحدد جدول أعمال المؤتمر السنوي للفرع من قبل الهيئة الإدارية ويرسل لممثلي الوحدات قبل انعقاد المؤتمر بأسبوعين وكل وحدة ترغب في إدخال موضوع معين على جدول الأعمال عليها اقتراحه على الهيئة الإدارية للفرع قبل موعد المؤتمر بأسبوع وإذا رفضت الهيئة الإدارية للفرع إدخال الموضوع في جدول الأعمال على الوحدة رفع الأمر للمؤتمر السنوي الذي له حق الفصل النهائي .

مادة : 55

يتم النصاب لانعقاد المؤتمر السنوي للفرع في جلسته الأولى بحضور ثلثي الأعضاء المنتخبين وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل 24 ساعة على الأقل ويعقد بما يزيد عن النصف .

الباب السابع الهيئة الإدارية للفرع

مادة : 56

يدير فرع الاتحاد العام لطلبة فلسطين هيئة إدارية مكونة منينتخبهم المؤتمر السنوي للفرع من بين أعضائه لمدة سنة واحدة ويجوز تجديد انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية الذين انتهت مدتهم .

مادة : 57

إذا خلا مكان أو أكثر من أعضاء الهيئة الإدارية للفرع بما لا يزيد عن النصف يدعي المؤتمر السنوي لإجراء انتخابات تكميلية وإذا تعذر ذلك ينتدب أكثر الحاصلين على الأصوات من المرشحين غير الناجحين ، وفي حالة عدم توفر ذلك تنتدب الهيئة الإدارية من تراه مناسبا من بين أعضاء المؤتمر السنوي للفرع لشغل المواقع الخالية على أن يعرض الأمر على أقرب اجتماع للمؤتمر السنوي .

مادة : 58

إذا خلا أكثر من نصف مواقع الهيئة الإدارية للفرع تقوم الهيئة التنفيذية بتعيين لجنة لقيادة عمل الفرع لحين انعقاد المؤتمر السنوي للفرع .

مادة : 59

تمثل الهيئة الإدارية أمام القضاء فيما لها من حقوق وما عليها من واجبات .

مادة : 60

تختص الهيئة الإدارية للفرع بإدارة شؤون الفرع :

1. تطبيق الدستور والنظام الداخلي وتنفيذ قرارات المؤتمر السنوي للفرع وقرارات مؤتمر الاتحاد والمجلس الإداري والهيئة التنفيذية .
2. الإشراف على لجان الوحدات ومراقبة تنفيذها لقرارات المؤتمر الوطني والمؤتمر السنوي والهيئات القيادية الأخرى للاتحاد .
3. تحديد الإيرادات والمصروفات والعمل على تنمية مالية الفرع .
4. النظر في الاقتراحات والتقارير المقدمة لها من لجان الوحدات .

5. العمل على تحقيق أهداف الاتحاد وخدمة أعضاء الفرع .
6. العلاقة مع المنظمات الطلابية والشبابية في البلد المضيف حسب قرارات المؤتمر الوطني وكذلك المنظمات المتواجدة في البلد المعني .
7. تحديد الموقف السياسي للفرع بما لا يتعارض مع الخط السياسي للاتحاد .

مادة : 61

كل عضو من الهيئة الإدارية للفرع يتغيب عن الاجتماع ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول سقطت عنه العضوية في الهيئة الإدارية للفرع .

مادة : 26

تجتمع الهيئة الإدارية للفرع مرة كل ويستمر قانونيا إذا حضره ثلثي أعضاء الهيئة الإدارية وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل 24 ساعة على الأقل ويكون قانونيا بحضور أكثر من النصف وإلا يؤجل ويعقد بعد ذلك بمن حضر وتتخذ القرارات في الهيئة الإدارية حسب اللوائح المنظمة لذلك وإذا تساوت الأصوات ترجح الأصوات التي بجانب الرئيس .

مادة : 63

تنتخب الهيئة الإدارية للفرع فور انتخابها :

1. رئيسا للفرع .
2. نائب الرئيس (مسؤول شؤون الوحدات) .
3. أمينا للسر .
4. أمينا للصندوق .
5. مسؤولا عن التوعية والإعلام .
6. مسؤولا عن العلاقات الخارجية .
7. الأعضاء الذين يتقرر انتخابهم وتوزيع مسؤولياتهم حسب النظام .

مادة : 64

واجبات الرئيس :

1. يرأس اجتماعات الهيئة الإدارية للفرع ويدير الجلسات وكذلك مؤتمر الفرع باستثناء المؤتمر السنوي.

2. يفصل في المسائل الإدارية والأمور المستعجلة التي لا تتحمل التأخير على أن يعرضها بعد ذلك على الهيئة الإدارية في اجتماعها.
3. يوقع على الأوراق الإدارية والعقود التي تصدر بها قرارات الهيئة الإدارية .
4. يوقع أمر صرف في جميع النفقات بعد قرار الهيئة الإدارية للفرع .

مادة : 65

واجبات نائب الرئيس :

1. يقوم بمهام الرئيس في حال غيابة .
2. يكون مسؤولاً عن شؤون الوحدات .
3. يقوم بأي عمل يسند إليه من قبل الهيئة الإدارية .

مادة : 66

واجبات أمين السر :

1. الدعوة لاجتماعات الهيئة الإدارية والمؤتمر السنوي والتوقيع على محاضر الاجتماعات مع الرئيس.
2. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من قبل الهيئة الإدارية .
3. حفظ كافة المستندات والأوراق الرسمية للفرع والختم الذي يعتبر مسؤولاً عنه مسؤولية شخصية .

مادة : 67

واجبات أمين الصندوق :

1. جمع الاشتراكات والإشراف على جبايتها في حالة عدم وجود أكثر من وحدة واستلام المبالغ التي ترد للفرع بموجب إيصالات مختومة بختم الفرع وإيداع المبالغ بمصرف معين.
2. تأدية النفقات بموجب أمر صرف موقعا منه ومن الرئيس .
3. تنفيذ القرارات المالية للهيئة الإدارية .
4. تقديم حساب شهري وارد وصادر للهيئة الإدارية .
5. الإشراف على الأمور المالية للوحدات عبر أمناء الصندوق في الوحدات.

الباب الثامن مالية الفرع

مادة : 68

تتألف إيرادات الفرع من :

1. المبالغ المحالة من الوحدات حسب المادة (46) .
2. التبرعات والهبات غير المشروطة والتي يوافق على استلامها بقرار من الهيئة الإدارية للفرع.
3. المساعدات التي تقدم من الهيئة التنفيذية للاتحاد .

الباب التاسع الأرض المحتلة

مادة : 69

يعتبر أعضاء عاملين في الاتحاد طلاب الجامعات والمعاهد العليا في الأرض المحتلة الذين تنطبق عليهم شروط العضوية الواردة في الدستور .

مادة : 70

لفرع الأرض المحتلة هيكل تنظيمي مختلف عن فروع الاتحاد نظرا للظروف النضالية الخاصة هناك وهو جزء أساسي من الاتحاد العام لطلبة فلسطين .

مادة : 71

يقر الهيكل التنظيمي وأسلوب العمل من قبل أعضاء الاتحاد في الأرض المحتلة على أن يعتمد من قبل المجلس الإداري .

مادة : 72

يمثل كل أطار طلابي مقر ومعتمد من قبل المجلس الإداري في المؤتمر الوطني للاتحاد بعدد من الأعضاء يقرره المجلس الإداري ويتم اختيارهم بالطريقة التي يريتها الإطار المعني .

مادة : 73

يمثل كل إطار طلابي مقر ومعتمد من قبل المجلس الإداري بعضو واحد في المجلس الإداري للاتحاد

(إضافة للعدد المحدد في الدستور) ويتم اختياره بالطريقة التي يريتها الإطار المعني .

مادة : 74

يمثل فرع الأرض المحتلة بعضوين إضافيين في الهيئة التنفيذية (إضافة للعدد المحدد في الدستور) يتم اختيارهم بناء على اقتراح الهيكل التنظيمي في الداخل وموافقة المجلس الإداري .

مادة : 75

في المواد (72) ، (73) ، (74) ، لا يحسب ممثلي الأرض المحتلة من النصاب .

مادة : 76

تقوم الهيئة التنفيذية بناء على توجيهات المجلس الإداري بتوفير الدعم المادي والمعنوي لفرع الأرض المحتلة وتحقيق اتصال دائم بما يضمن التفاعل الديمقراطي والعمل الموحد .

الباب العاشر

روابط الطلبة الثانويين

مادة : 77

يحق للطلبة الثانويين في أي مدينة أو دولة تأسيس رابطة لهم على ان لا يقل عددهم عن خمسين طالبا .

مادة : 78

شروط العضوية في روابط الطلبة الثانويين هي نفس الشروط الواردة في الدستور .

مادة : 80

تشرف لجنة الوحدة في المدينة المعنية على عمل الرابطة مع احتفاظ الأخيرة باستقلالية نسبية داخلية ومالية .

مادة : 81

في حالة تشكيل رابطة واحدة في الدولة تشرف الهيئة الإدارية للفرع على عملها مع احتفاظ الرابطة باستقلالية نسبية داخلية ومالية . وفي هذه الحالة يشترك أعضاء الهيئة الإدارية للرابطة ، بصفة مراقب في أعمال المؤتمر السنوي للفرع .

مادة : 82

عطفا على المادة (45) من الدستور ، تعمل الهيئة التنفيذية للاتحاد على انجاز تأسيس الروابط ، وتضع اللوائح المنظمة لعملها ، بالتنسيق مع الهيئات الإدارية المعنية .

مادة : 83

يحتفظ أعضاء الروابط بعضويتهم المراقبة في وحدات وفروع الاتحاد.

الباب الحادي عشر

القواعد المنظمة لعمل المؤتمرات

مادة : 84

تنظم هذه القواعد أعمال المؤتمرات السنوية للوحدات والفروع .

مادة : 85

يتم النصاب لانعقاد المؤتمر في جلسته الأولى بحضور ثلثي عدد الأعضاء وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل المؤتمر أربعاً وعشرين ساعة على الأقل ويعقد بما يزيد عن النصف .

مادة : 86

تعقد الجلسات التالية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين المعتمدين وتستمر بما يزيد عن نصف هذا العدد .

مادة : 87

يتم تثبيت العضوية في بداية أعمال المؤتمر .

مادة : 88

يحق لأي عضو من أعضاء المؤتمر تقديم طعن في عضو آخر على أن يقدم الطعن قبل الانتهاء من التثبيت .

مادة : 89

تؤخذ قرارات المؤتمر بالأغلبية النسبية فيما يتعلق بجدول الأعمال والقرارات وبأغلبية ثلثي عدد الأعضاء العاملين الحاضرين في الأمور التي ينص عليها الدستور والنظام .

مادة : 90

لا يحق نقض قرار سابق للمؤتمر ، إلا بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء العاملين الحاضرين .

مادة : 91

ينتخب المؤتمر ، مكتب رئاسة للمؤتمر ، مكون من رئيس ، ونائب رئيس ومقرر .

مادة : 92

يرأس رئيس المؤتمر الجلسات ، وهو المتحدث الرسمي باسم المؤتمر ، ويحق له اتخاذ العقوبات التالية بحق أي عضو يخل بالنظام .

أ-التثبيته .

ب-اللوم .

ج-الإنذار .

د-إخراج مؤقت من الجلسة .

هـ-إخراج نهائي من الجلسات ، على أن يعرض ذلك على المؤتمر لإقراره .

مادة : 93

ينوب نائب الرئيس عن رئيس المؤتمر في حال غيابه .

مادة : 94

يقوم المقرر بتدوين محاضر جلسات المؤتمر ، وحفظ وثائقه . ومكتب الرئاسة هو المسؤول عن تقديم هذه الوثائق للهيئة المنتخبة.

مادة : 95

يحق لأي عضو أن يقدم اقتراحا لسحب الثقة من مكتب الرئاسة ككل أو كأفراد وفي حالة التثنية يرفع هذا الاقتراح للتصويت عليه وللمؤتمر الموافقة على الاقتراح بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين .

مادة : 96

يحق لكل عضو المشاركة في النقاش بعد أخذ الإذن من الرئاسة برفع اليد ، التي تعطى الحق بترتيب الطلب ، ولا يجوز أن تتجاوز مداخلة أي عضودقائق ، أو أن يتدخل العضو مرتين في نفس الموضوع .

مادة : 97

الأعضاء المراقبون ليس لهم أولوية الاشتراك في النقاش ، ويحق لرئيس المؤتمر إعطاءهم الحق في الكلام ، إذا ما رأى أن ذلك مفيد لأعمال المؤتمر .

مادة : 98

تكون أولوية الحديث حسب ما يلي :

أ-نقطة نظام : ويجب على رئيس الجلسة عند طلبها إيقاف المتحدث لصالح نقطة النظام التي تعني

الخروج عن موضوع النقاش ، أو الدستور واللوائح أو تقاليد الاتحاد .

ب-نقطة استفهام : التي تعني طلب توضيح نقطة معينة من الرئاسة .

ج-نقطة توضيح : التي تعني إيراد معلومات جديدة حول موضوع النقاش .

وفي جميع الحالات السابقة يجب أن لا يتجاوز الحديث دقيقة واحدة .

مادة : 99

تقدم الاقتراحات مكتوبة لرئاسة المؤتمر ، التي ترفعها للنقاش حسب أولوية ورودها ولا يجوز مناقشة أكثر من اقتراح في وقت واحد .

مادة : 100

في حالة تقديم تعديل على اقتراح إذا قبل صاحب الاقتراح الأصلي التعديل المقترح ، يصوت على الاقتراح معدلا، وإلا يتم التصويت على التعديل أولا وفي حالة نجاحه يتم التصويت على الاقتراح معدلا، أما في حالة فشل التعديل ، يصوت على الاقتراح الأصلي كما هو ، ويشترط في كل الأحوال أن لا يتناقض التعديل مع جوهر الاقتراح الأصلي .

مادة : 101

في حالة وجود أكثر من اقتراح حول موضوع واحد ، وبعد مناقشتها يتم التصويت على الاقتراحات حسب تسلسل ورودها لرئاسة المؤتمر ويعتمد أول اقتراح يحصل على الأغلبية المطلوبة .

مادة : 102

يشكل المؤتمر أن رأي ذلك مفيدا من بين أعضائه اللجان التالية أو بعضها :

أ - اللجنة السياسية .

ب - لجنة العلاقات الداخلية .

ج - لجنة العلاقات الخارجية .

د - لجنة الإعلام .

هـ - لجنة المالية .

مادة : 103

يحق لكل عضو عامل في المؤتمر ، أن يكون عضوا عاملا في لجنة واحدة ، ومراقبا في لجنة أخرى

(في حالة تشكيل اللجان) .

مادة : 104

يكتمل نصاب اللجان في الجلسة الأولى بثلاثي الأعضاء وفي الجلسات التالية بأكثر من نصف الأعضاء وتكون جلسات اللجان مفتوحة للمراقبين والضيوف إلا إذا رأت رئاسة اللجان غير ذلك في حالات خاصة.

مادة : 105

تنتخب كل لجنة من بين أعضائها رئيسا ومقررا لها في بداية أعمالها .

مادة : 106

تصدر توصيات اللجان حسب مواد هذه اللائحة السارية في الجلسات العامة.

مادة : 107

تتشكل لجنة الإشراف على الانتخابات من ممثل الهيئة الأعلى ومن أعضاء مكتب رئاسة المؤتمر غير المرشحين.

الباب الثاني عشر

القواعد المنظمة لعمل الهيئات الإدارية ولجان الوحدات

مادة : 108

تجتمع الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) دوريا ، وكلما اقتضت الحاجة ذلك . وتحدد الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) بقرار منها موعد اجتماعها الدوري .

مادة : 109

يحق للرئيس بالتنسيق مع أمين السر تحديد موعد اجتماع استثنائي و يبلغ أمين السر أعضاء الهيئة (اللجنة) بذلك كما يحق لأي عضو طلب عقد اجتماع استثنائي على أن يقدم الطلب مبررا لأمين السر الذي يبحث الموضوع مع الرئيس .

مادة : 110

تتم دعوة أعضاء الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) بكتاب موجه من أمين السر متضمنا جدول الأعمال المقترح .

مادة : 111

يكتمل النصاب في جميع الاجتماعات ، بحضور ثلثي الأعضاء ، وفي حالة عدم توفر العدد المطلوب يؤجل 24 ساعة على الأقل ويعقد بما يزيد عن نصف عدد الأعضاء وإلا يؤجل مرة أخرى ويعقد بمن حضر .

مادة : 112

يفصل الرئيس في المسائل الإدارية والأمور المستعجلة التي لا تتحمل التأخير على ان يعرضها بعد ذلك على الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) في أول اجتماع لها .

مادة : 113

تؤخذ القرارات في الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) بالأغلبية النسبية ، عدا ما ينص عليه بغير ذلك .

مادة : 114

يقوم أمين السر بكتابة محاضر الجلسات وحفظها بشكل منظم على ان تعتمد منه ومن الرئيس كما يقوم بتوزيع القرارات الصادرة عن الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) على أن يتم مناقشة ما تم تنفيذه منها في الاجتماع التالي .

مادة : 115

يقوم كل عضو من الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) بتنفيذ مهامه المنصوص عليها في النظام الداخلي ، أو كما يحددها المؤتمر السنوي للفرع والوحدة على التوالي (في حالة غياب النص) على قاعدة التعاون والعمل الجماعي .

مادة : 116

تتخذ الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) في اجتماعاتها ، العقوبات اللازمة ، بحق أي عضو من أعضائها ، في حالة المخالفة ، حسب ما ينص عليه الدستور والنظام .

مادة : 117

لا يحق لأي عضو من الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) التغيب عن الاجتماعات دون عذر مقبول ، كما لا يحق له عدم تنفيذ القرارات الصادرة وفي حالة المخالفة تتخذ القرارات اللازمة حسب ما ينص عليه الدستور والنظام .

مادة : 118

تقوم الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) اثر انتخابها ، بوضع خطة عمل في المجالات المختلفة ، على أن تأخذ بقرارات وتوجيهات المؤتمرات السنوية للفروع والوحدات والهيئات الأعلى .

مادة : 119

تتخذ الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) القرارات اللازمة لتشكيل لجان عمل متخصصة في مجالات العمل المختلفة، بناء على اقتراح الأعضاء المشرفين على تلك اللجان. على أن يكون أساس التشكيل الكفاءة والاستعداد للعمل.

مادة: 120

تقوم الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) باعداد تقارير وافية عن عملها لعرضها على المؤتمر السنوي للفرع، أو المؤتمر السنوي للوحدة.

مادة: 121

تتولى الهيئة الإدارية (لجنة الوحدة) الدفاع عن التقارير بشكل مشترك، على قاعدة المسؤولية التضامنية، ويحق لأي عضو طرح وجهة نظره الخاصة، شرط توثيقها مسبقا أثناء عمل الهيئة المعنية، وفي محاضرها.

انتهى

السدات إلى القدس واتفاقيات كامب ديفيد، وإنشاء جبهة الصمود والتصدي فكان لحيوية النقاشات وطبيعة الواقع السياسي أن أفرزت هيئة تنفيذية ومجلس إداري ممثلاً فيهما أهم التنظيمات الفلسطينية.



وعقد المؤتمر الوطني التاسع في 1984 بعد تأخره عن المدة القانونية، تم لسبب قرار التعبئة العامة للطلاب (المعاشية مع الفدائيين في القواعد العسكرية في لبنان) الذي تلاه الاجتياح الصهيوني للبنان وحصار بيروت 1982 والصمود التاريخي للمقاومة الفلسطينية، وما تلاه من انشقاقات في الصف الفلسطيني حيث افتتح المؤتمر بكلمة ممثل الرئيس الجزائري وكلمة الأخ القائد العام ياسر عرفات.

وقد أكد البيان السياسي الصادر عن المؤتمر على التمسك ب(م.ت.ف) والكفاح المسلح والقرار الوطني المستقل ودعم صمود الأهل في الوطن.

وعقد المؤتمر الوطني العاشر تحت شعار (بتلاحمنا الوطني وتصعيد النضال والكفاح المسلح وتعاضم الانتفاضة نحمل وحدتنا ومنجزات شعبنا ونقيم دولة فلسطين بقيادة (م.ت.ف)، وتحت اسم دورة الشهيد القائد الرمز خليل الوزير (أبو جهاد) عقد المؤتمر بين 3-8/5/1990 في مدينة بغداد في ظل تواصل الانتفاضة ومبادرة السلام الفلسطينية.

ولأول مرة يتم إضافة عدد من كوادر الأرض المحتلة إلى عضوية المؤتمر من المبعدين، وكان الخلاف على أشده في المؤتمر حول الوضع التنظيمي على عكس المؤتمر التاسع الذي شهد الوضع السياسي الخلاف الشديد، فكان التيار التجديدي يطالب بالتغيير في الأطر والدستور وعضوية المجلس الإداري والتيار المحافظ يطالب التمسك بالأشكال القديمة فكان أن تم التطعيم بالمجلس الإداري الذي ضم 33 عضواً بينهم ثلاثة من المبعدين.



وبعد انتهاء المدة القانونية للهيئة التنفيذية لم يعقد المؤتمر الحادي عشر حتى الآن (عام 2017) للظروف السياسية المعقدة التي أفرزت محادثات السلام العربية الإسرائيلية، ثم اتفاقيات أوسلو وما تلاها من عودة كوادر (م.ت.ف) إلى الوطن، والانخراط في عملية إعادة الترتيب والبناء وفي ظل الاختلاف

خاتمة

تعرضنا في هذا الكتيب لمواصفات العمل النقابي الفاعل في 10 نقاط هي:

أنه 1- ضروري، 2- جهد قيادي/جماعي، 3- تكاملي تناغمي، 4- مؤثر، 5- ديمقراطي، 6- فن، 7- قانوني، 8- تغيير سلمي، 9- منصّة، 10- تطوعي.

والى ذلك من الممكن أن نشير هنا الى أهم 3 عناصر في بناء النقابة أو الاتحاد ببساطة وهي :
الاستقلالية والديمقراطية والجاهيرية.

ثم تعرضنا للمسؤولية في العمل النقابي – التنظيمي. ثم أردنا ما يسميه البعض أدبيات العمل النقابي وهي: 1- مبدأ الاقتناع ، 2. مبدأ الذاتية الإيجابية، 3. مبدأ الديمقراطية. (أو الديمقراطية المركزية) 4. مبدأ القيادة الجماعية، 5. مبدأ العمل الجماعي، 6. مبدأ المسؤولية الفردية، 7. مبدأ المراقبة والمحاسبة، 8. مبدأ النقد والنقد الذاتي ، 9. مبدأ تقبل الرأي المعارض، 10. مبدأ موضوعية الاختيار.

وتعرضنا لمفاهيم العمل النقابي من خلال 10 نقاط أيضا (نقحنا وهمشنا القليل منها) كالتالي

المفهوم الأول: النقابة

المفهوم الثاني: الشخص النقابي

المفهوم الثالث: قواعد تأسيس النقابة

المفهوم الرابع: النظام الداخلي

المفهوم الخامس: العضوية

المفهوم السادس: هيكلية النقابة

المفهوم السابع: التشكيل الإداري للهيئات القيادية

المفهوم الثامن: نظام إدارة الاجتماعات

المفهوم التاسع: التمثيل النقابي ونظم الانتخابات

المفهوم العاشر: الإدارة المالية للنقابة.

وطرح في ثنايا الكتيب **مواصفات الشخص النقابي** وتصدق على مواصفات رجل التنظيم عامة وهي أنه 1-شخصية مؤثرة (قيادية)، 2-شخصية اجتماعية، 3.شخصية إعلامية، 4. صاحب ثقافة وفكر، 5. النقابي يعالج القضايا بأسلوب العلمي، 6.صاحب خبرة ودراية 7. النقابي صاحب مبادرة، 8. قادر على التكيف والتلاؤم، 9. النقابي شخصية طموحة.

وفي سياق الكتيب نجد مفاهيم عامة **حول إدارة الجلسات** مثل: 1-أنواع الاجتماعات، 2-الأغلبية وأنواعها، 3-النصاب القانوني، 4-جدول الأعمال، 5-الاقتراحات وأنواعها، 6- نقاط المقاطعة، 7-القرارات والتوصيات، 8-مقرر الاجتماع، والمحضر، 9-الجزاءات، 10-تعليق النظام الداخلي

ثم أرفقنا بالختام **دستور الاتحاد العام لطلبة فلسطين**، والنظام الداخلي للاتحاد (اللائحة الداخلية) لما يتضمنه من مواد دستورية وإشارات وقواعد تنظيمية ونقابية هامة جدا قابلة للأخذ منها حتى اليوم.

انتهى

مركز الانطلاقة للدراسات

فلسطين