

الجمهورية اللبنانية
وزير الدولة لشؤون الاصلاح الاداري

البرنامج الوطني للتاهيل الاداري

المؤسسة الوطنية للاستخدام

برنامج ١٩٩٦ - ١٩٩٨

كانون الثاني ١٩٩٦

الجمهورية اللبنانية
وزير الدولة لشؤون الاصلاح الاداري

البرنامج الوطني للتأهيل الاداري

المؤسسة الوطنية للاستخدام

برنامج ١٩٩٦ - ١٩٩٨

كانون الثاني ١٩٩٦

المؤسسة الوطنية للاستخدام

ملخص

تتمتع المؤسسة الوطنية للاستخدام بالاستقلالية المعنوية وهي تتولى إعداد وتنفيذ سياسات الاستخدام في لبنان.

تدرج ضمن المهام الأساسية للمؤسسة، مكافحة البطالة من خلال تأمين الحد الأقصى من الوظائف وتنظيم سوق العمل ورفع مستوى اليد العاملة اللبنانية، إضافة الى قيامها بالدراسات والأبحاث الرامية الى تحديد السياسة العامة للاستخدام.

إن المشاريع الملحة التي تحتاجها المؤسسة حالياً لتطوير خدماتها وتعزيز دورها مدرجة أدناه بحسب أولوياتها:

- التجهيزات المكتبية والمفروشات.
- تدريب الموظفين الحاليين لرفع مستواهم التقني والمهني.
- مكتبة تضم مراجع وكتب ووثائق تهتم بشؤون إدارة الكفاءات البشرية، والعمالة ومناهج التدريب والتوجيه المهني وعلم النفس وعلم الاجتماع وشؤون العمل والعمال على الصعيد كافة، من محلية وإقليمية ودولية.
- التكنولوجيا ونظم المعلوماتية.
- خدمات استشارية محلية للمساعدة في:
 - وضع أسس إنشاء مكتب استخدام نموذجي وتعميم منهجية إنشائه لتأسيس مكاتب مماثلة.
 - وضع وتحديد الإجراءات والسياسات التفصيلية لمهام التوظيف.
- طباعة الدراسة المستحدثة التي تتعلق بتصنيف وتوصيف الوظائف والممولة من مكتب العمل الدولي ILO.

وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري
البرنامج الوطني للتأهيل الإداري

الاحتياجات المالية خلال الاعوام ١٩٩٦ - ١٩٩٨

المؤسسة الوطنية للاستخدام

المبلغ الباقي	التمويل المؤمن	المجموع				التوزيع حسب الفئات	المؤسسة الوطنية للاستخدام
		السنة ١ (١٩٩٦) دولار	السنة ٢ (١٩٩٧) دولار	السنة ٣ (١٩٩٨) دولار	المجموع دولار		
٤٩,٧٧٠	*	٤٩,٧٧٠			٤٩,٧٧٠	تجهيزات	المجموع العام
٤٢٥,٨٠٠	*	٤٢٥,٨٠٠	١١٢,٥٠٠		٢٠٠,٤٨٠	نظم الحواسيب	
٧٢,٨٠٠	*	٧٢,٨٠٠	٣٦,٠٠٠		٦٥,٦٠٠	تدريب	
١١٤,٠٠٠	*	١١٤,٠٠٠	٥٠,٠٠٠		٨٩,٠٠٠	دعم فني	
٦٦٢,٣٧٠	*	٦٦٢,٣٧٠	١٢١,١٠٠	١٣٦,١٠٠	٤٠٥,١٧٠	المجموع	

وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري
البرنامج الوطني للتأهيل الإداري

الاحتياجات المالية خلال الاعوام ١٩٩٦ - ١٩٩٨
التفصيل حسب المشاريع

المؤسسة الوطنية للأستخدام

المبلغ الباقى	التمويل المومن	المجموع دولار	السنة ٣ (١٩٩٨) دولار	السنة ٢ (١٩٩٧) دولار	السنة ١ (١٩٩٦) دولار	التوزيع حسب الفئات	المؤسسة الوطنية للأستخدام
٢٢,٩٠٠	*	٢٢,٩٠٠			٢٢,٩٠٠	تجهيزات	المشروع ١ - استخدام تجهيزات مكتبية ومفروشات
٢٦,٨٧٠	*	٢٦,٨٧٠			٢٦,٨٧٠	مفروشات	
*	*	*			*	نظم الحواسيب	
*	*	*			*	تدريب	
*	*	*			*	دعم فني	
٤٩,٧٧٠	*	٤٩,٧٧٠	*	*	٤٩,٧٧٠	المجموع	
*	*	*	*	*	*	المباني	
*	*	*			*	تجهيزات	
٨٨,٣٠٠	*	٨٨,٣٠٠			٨٨,٣٠٠	نظم الحواسيب	
٢٧,٤٠٠	*	٢٧,٤٠٠			٢٧,٤٠٠	تدريب	
*	*	*			*	دعم فني	
١١٥,٣٠٠	*	١١٥,٣٠٠	*	*	١١٥,٣٠٠	المجموع	
*	*	*	*	*	*	المباني	
*	*	*			*	تجهيزات	المشروع ٣ - استخدام تحسين الاداء وتدريب الموظفين
*	*	*			*	نظم الحواسيب	
٣٥,٤٠٠	*	٣٥,٤٠٠			٣٥,٤٠٠	تدريب	
*	*	*			*	دعم فني	
٣٥,٤٠٠	*	٣٥,٤٠٠	*	*	٣٥,٤٠٠	المجموع	
*	*	*	*	*	*	المباني	

التفصيل حسب المشاريع

المؤسسة الوطنية للاستخدام

المؤسسة الوطنية للاستخدام	التوزيع حسب الفئات	السنة ١ (١٩٩٦) دولار	السنة ٢ (١٩٩٧) دولار	السنة ٣ (١٩٩٨) دولار	المجموع دولار	المبلغ الباقي	التحويل
المشروع إستخدام - ٤ إنشاء مكتبة	تجهيزات				*	*	*
	نظم الحواسيب				*	*	*
	تدريب				*	*	*
	دعم فني	٢٥٠٠٠٠	٢٠٤٠٠٠	٥٠٠٠٠	٥٠٤٠٠٠	٥٠٤٠٠٠	٥٠٤٠٠٠
المجموع	٢٥٤٠٠٠	٢٠٤٠٠٠	٥٠٠٠٠	٥٠٤٠٠٠	٥٠٤٠٠٠	٥٠٤٠٠٠	٥٠٤٠٠٠
المشروع إستخدام - ٥ تكنولوجيا المعلومات	تجهيزات				*	*	*
	نظم الحواسيب	١١٢,٥٠٠	١١٢,٥٠٠	١١٢,٥٠٠	٣٣٧,٥٠٠	٣٣٧,٥٠٠	٣٣٧,٥٠٠
	تدريب	٣٢,١٠٠	٣٢,١٠٠	٣٢,١٠٠	٩٧,٣٠٠	٩٧,٣٠٠	٩٧,٣٠٠
	دعم فني				*	*	*
المجموع	١١٢,٥٠٠	١١٢,٥٠٠	١١٢,٥٠٠	٣٣٧,٣٠٠	٣٣٧,٣٠٠	٣٣٧,٣٠٠	٣٣٧,٣٠٠
المشروع إستخدام - ٦ خدمات إستشارية محلية	تجهيزات				*	*	*
	نظم الحواسيب				*	*	*
	تدريب				*	*	*
	دعم فني	٤٠٤٠٠٠			٤٠٤٠٠٠	٤٠٤٠٠٠	٤٠٤٠٠٠
المجموع	٤٠٤٠٠٠			٤٠٤٠٠٠	٤٠٤٠٠٠	٤٠٤٠٠٠	٤٠٤٠٠٠
المشروع إستخدام - ٧ طباعة مواد مستحدثة	تجهيزات				*	*	*
	نظم الحواسيب				*	*	*
	تدريب				*	*	*
	دعم فني	٢٤٤,٠٠٠			٢٤٤,٠٠٠	٢٤٤,٠٠٠	٢٤٤,٠٠٠
المجموع	٢٤٤,٠٠٠			٢٤٤,٠٠٠	٢٤٤,٠٠٠	٢٤٤,٠٠٠	٢٤٤,٠٠٠
المباني*						*	*

المحتويات

صفحة	
١.....	١- بيان الوضع الحالي.....
١.....	١-١ المهام وأولويات المهام.....
٢.....	٢-١ التنظيم الإداري.....
٣.....	٣-١ علاقة المؤسسة بالأطراف الأخرى.....
٣.....	٤-١ الموظفون.....
٤.....	٥-١ المشاريع القائمة.....
٦.....	٦-١ المشاكل الأساسية.....
٨.....	٢- أهداف وأولويات مشاريع التأهيل خلال السنوات الثلاث القادمة.....
٨.....	١-٢ الدعم الفني المتوقع والمبرمج.....
٨.....	٢-٢ عناصر وأهداف الخطة المتوسطة والطويلة الأجل.....
٨.....	٣-٢ أولويات المشاريع القصيرة الأجل.....
٩.....	٤-٢ التحول من الأهداف قصيرة الأجل الى الأهداف طويلة الأجل.....
١٠.....	٣- ملخص أولويات المشاريع.....
١٠.....	١-٣ أولوية مشروع (الاستخدام -١) التجهيزات المكتبية والمفروشات.....
١١.....	٢-٣ أولوية المشروع (الاستخدام -٢) أتمتة المكاتب.....
١٢.....	٣-٣ أولوية مشروع (الاستخدام -٣) تحسين الاداء وتدريب الموظفين.....
١٣.....	٤-٣ أولوية مشروع (الاستخدام -٤) تأسيس مكتبة مراجع.....
١٤.....	٥-٣ أولوية مشروع (استخدام -٥) تكنولوجيا المعلومات.....
١٧.....	٦-٣ أولوية مشروع (الاستخدام -٦) خدمات استشارية محلية.....
	٧-٣ أولوية مشروع (الاستخدام -٧) طباعة الدراسة المستحدثة في وصف
١٨.....	وتصنيف الوظائف.....

الهيكل التنظيمية والجداول والملحق

الهيكل

- الهيكل التنظيمي العام

الجداول

الجدول رقم ١ - الإحتياجات الملحة للموظفين

الجدول رقم ٢ - إحتياجات التوظيف حسب الفئات والمهام

الجدول رقم ٣ - إحتياجات التدريب للموظفين

الجدول رقم ٤ - إحتياجات تأهيل المكاتب

الجدول رقم ٥ - إحتياجات التجهيزات الضرورية

الملحق

ملحق رقم ١ - شروحات الاستمارة الفردية

ملحق رقم ٢ - شروحات استمارة المؤسسة

ملحق رقم ٣ - نموذج للمراسلة بين المؤسسة ومجلس الانماء والاعمار

ملحق رقم ٤ - صورة لغلاف كتاب "تصنيف المهن في لبنان"

ملحق رقم ٥ - مجموعة هزار الاعلامية - عرض لطباعة كتابين

البرنامج الوطني للتأهيل الإداري

١٩٩٦ - ١٩٩٨

المؤسسة الوطنية للاستخدام

١ - بيان الوضع الحالي

١-١ المهام وأولويات المهام

الوضع القانوني

أعيد احياء المؤسسة الوطنية للإستخدام كمؤسسة مستقلة في نهاية عام ١٩٩٤، بعدما تم إلغاء المرسوم الإستراتيجي رقم ١٥٧ المؤرخ في ١٦/٩/١٩٨٣ الذي كان قد دمج المؤسسة ضمن وزارة العمل. تخضع المؤسسة حالياً الى وصاية إدارية من قبل وزارة العمل، كما تخضع للرقابة المسبقة من قبل وزارة المالية ومجلس التفيتش المركزي وللرقابة المؤخرة من قبل ديوان المحاسبة، ولا تخضع لرقابة مجلس الخدمة المدنية إلا بالقدر الذي نص عليه قانون تأسيسها.

لقد حددت مهام هذه المؤسسة بالمرسوم الإستراتيجي رقم ٨٠ المؤرخ في ٢٧/٦/١٩٧٧ والتي توجز بمهمة رسم وتنفيذ سياسة الإستخدام في لبنان.

الوضع الوظيفي

- انشاء مكاتب استخدام في بيروت والمناطق اللبنانية كافة والاشراف عليها
- مكافحة البطالة عن طريق تأمين نسبة مرتفعة من الاستخدام
- تحسين وضبط سوق العمل
- تشجيع المشاريع ذات التأثير الايجابي على سوق العمل
- رفع مستوى اليد العاملة
- القيام بالدراسات والابحاث الرامية الى تحديد السياسة العامة للاستخدام.

٢-١ التنظيم الإداري

بناء على المرسوم الإستراتيجي رقم ٨٠ تتألف المؤسسة الوطنية للإستخدام من:

- مجلس إدارة (سلطة تفريرية)
- جهاز تنفيذي (سلطة تنفيذية)

يتألف مجلس الإدارة من:

- وزير العمل: رئيساً
- مدير عام وزارة العمل: نائباً للرئيس
- خمسة اعضاء: يمثلون أرباب العمل في مختلف القطاعات الاقتصادية
- ثلاثة أعضاء: يمثلون نقابة إتحاد العمال.
- ثلاثة اعضاء: يمثلون كل من الجامعة اللبنانية والمديرية العامة للتعليم المهني والتقني والمركز التربوي للبحوث والانماء.

أما الجهاز التنفيذي يرأسه مدير عام، وهو يتألف من:

مديرية الاستخدام والتوجيه المهني

- مصلحة التوجيه والرعاية المهنية
 - دائرة التوجيه المهني
 - دائرة الرعاية المهنية

- مصلحة الاستخدام
 - الدائرة المركزية للاستخدام
 - دائرة استخدام اليد العاملة الاجنبية
 - دائرة هجرة اليد العاملة اللبنانية
 - دائرة تأهيل استخدام المعاقين

مديرية الدراسات وتنمية الاستخدام

- مصلحة احصاء اليد العاملة (على علاقة غير مباشرة مع دائرة سياسة الإستخدام والبرامج)
- مصلحة الدراسات والبرامج
 - دائرة سياسة الاستخدام والبرامج
 - دائرة المواصفات والمؤهلات المهنية

- المصالح الأخرى (على علاقة مباشرة مع المدير العام)

- أمانة السر (السكرتاريا)
- مصلحة الشؤون الإدارية والمالية
- الدائرة الإدارية
- الدائرة المالية والمحاسبة

- الدوائر الأخرى (على علاقة مباشرة مع المدير العام)

- دائرة مراقبة عقد النفقات
- دائرة المحاسبية (محاسبة الموازنة)

- إن المكاتب المحلية للإستخدام هي على علاقة مباشرة مع دائرة الإستخدام المركزي وبالتالي على علاقة غير مباشرة مع مدير الإستخدام والتوجيه المهني.

٣-١ علاقة المؤسسة بالأطراف الأخرى

هناك علاقة متينة ومتداخلة بين المؤسسة الوطنية للإستخدام وكافة الجهات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع سوق العمل وكافة الأطراف التي تساهم بوضع خطط ودراسات تتعلق بموضوع الإستخدام في لبنان، ومثالا لا حصرا تشمل هذه العلاقات:

- وزارة العمل
- وزارة الشؤون الإجتماعية
- وزارة الثقافة والتعليم العالي
- وزارة التربية الوطنية والشباب والرياضة
- وزارة التعليم المهني والتقني
- المركز التربوي للبحوث والإنماء
- جميع الهيئات التي لها علاقة مباشرة مع سوق العمل ولاسيما الجامعات والمعاهد المهنية والتقنية.

ننوه هنا بالدور الريادي الذي تلعبه الجامعة اللبنانية في هذا المجال.

٤-١ الموظفون

هناك ١٠٦ وظائف مقررة في الملاك، بينما عدد الوظائف المشغولة حاليا لا يتجاوز ١٧ (أنظر الجدول ١).

فيما يلي ملخص عن أعداد العاملين في المؤسسة :

المراكز الشاغرة	المراكز المشغولة	العدد المقرر بالملاك	الفئة
-	١	١	الأولى
٢	-	٢	الثانية (إداري)
١٨	-	١٨	الثانية (فني ١)
٦	٦	١٢	الثالثة (إداري)
٣٥	٥	٤٠	الثالثة (فني ١)
١	-	١	الثالثة (فني ٢)
١٥	٥	٢٠	الرابعة
١٢	-	١٢	الخامسة
٨٩	١٧	١٠٦	المجموع
-	١	-	متعاقدون
-	-	-	مياومون

٥-١ المشاريع القائمة

١-٥-١ تتولى حاليا المؤسسة الوطنية للاستخدام إجراء مسح مزدوج على المستوى الوطني يهدف الشق الأول منه الى مسح سوق العمل والثاني الى مسح العمالة والمؤسسات، وذلك عن طريق استقصاء صمم خصيصا لهذه الغاية وتم توزيعه على ٣٥٥٠ مؤسسة تمثل القطاعات الإنتاجية كافة في لبنان، وعن طريق الاستعانة أيضا بالبيانات والمعلومات المقدمة من كل من مكتب الإحصاء المركزي والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بالإضافة الى وزارة الصناعة والنفط.

لقد تم تمويل هذا المشروع من قبل منظمة العمل الدولية (ILO) بمبلغ ٥٠٠,٠٠٠ دولار. تم اقتطاع ٥٢,٠٠٠ دولار منها كخدمات استشارية تم اعدادها من قبل برنامج الأمم المتحدة للتنمية (UNDP) و ١٨٢,٠٠٠ دولار رصدت للدعم الفني من منظمة العمل الدولية، والباقي وقدره ٢٦٦,٠٠٠ دولار هو حيز التنفيذ المناط بالحكومة اللبنانية.

يهدف هذا المشروع الى:

- تطوير قدرات الإدارة المسؤولة عن مصادر الكفاءات البشرية وذلك من خلال المتابعة الدؤوبة لتطور سوق العمل والقوى العاملة.
- تأمين برامج تدريب نموذجية لتطوير وتنظيم مكاتب الاستخدام بغية تخفيض معدلات البطالة وتدني الاستخدام.

نوه هنا بالجهود التي بذلتها المؤسسة في هذا المشروع، وهي الآن في صدد مباشرة التنفيذ بعد أن انتهت من عملية الإعداد والتحضير المؤلفة من المراحل التالية:

- إعداد الاستقصاء (راجع ملحق ١ و ٢)
- إرسال هذا الاستقصاء الى جميع المؤسسات العامة والمختلطة، بما فيها مجلس الإنماء والاعمار والعديد من اللجان الوطنية (راجع ملحق ٣)
- استلام ردود المعنيين وإجراء التعديلات اللازمة
- تنظيم فرق العمل في المحافظات بالتعاون مع مكتب الإحصاء المركزي والجامعة اللبنانية

٢-٥-١ دراسة عن اليد العاملة اللبنانية في دول الخليج ومدى تأثيرها على سوق العمل الوطني والاقتصاد بشكل عام، وعلى عائلات العاملين بشكل خاص.

يساهم لبنان عن طريق المؤسسة في مشروع "دعم سياسة هجرة اليد العربية العاملة - الدول المصدرة".

بالإضافة الى لبنان، يستفيد من هذا المشروع كل من مصر والأردن وسوريا والسودان واليمن، إذ يهدف هذا المشروع إلى تعزيز استراتيجية الهجرة في الدول المصدرة لليد العاملة، كما يصبو الى تحقيق الحد الأقصى لمكاسب العمال وتأمين الرعاية لاسرهم، لا سيما زوجاتهم وأولادهم. ولهذا يجب توفير التدريب الملائم للموظفين الرسميين ولممثلي مكاتب الاستخدام والمؤسسات التي تعنى بشؤون هجرة العمال، لأجل المساهمة في بناء قاعدة معلومات موثوقة تركز على اعداد المهاجرين وأسواق العمل المحيطة، من خلال تحليل ونشر وتعميم المعلومات الإحصائية عن حركة العمالة فيها.

تتوقع المؤسسة في هذا الصدد، أن تجمع المعلومات المطلوبة عن هجرة اليد العاملة اللبنانية الى دول الخليج لكي تضع بيانات إحصائية معتمدة عن التأثيرات الاجتماعية - الاقتصادية على هؤلاء العاملين والبصمات التي خلفتها السمات الديموغرافية عليهم في بيئة عملهم، بالإضافة طبعا الى الإحصائيات المتعلقة بمدخلهم وتعويضاتهم وتحولاتهم النقدية الى بلدهم الأم. بالإضافة الى هذا، ستقوم المؤسسة بإجراء مسح عائلي يتناول المهاجرين وعلى ضوءه سيتم وضع اقتراحات ملائمة لتحسين أوضاع النساء والأطفال، كما سيبتدق الى دور المرأة في صنع القرار وماهيته في ظل هجرة زوجها المعيل.

نظرا لعدم توفر التمويل لغاية الآن والذي كان متوقعا من الصندوق العربي الخليجي للتنمية، تسعى المؤسسة بالتعاون مع وزارة المالية الى تمويله بمبلغ ٥٠,٠٠٠ دولار يتم تأمينه من قبل برنامج الأمم المتحدة للتنمية (UNDP).

ملاحظة: إن المبلغ المطلوب (٥٠,٠٠٠ دولار) لا يندرج في الموازنة الحالية للبرنامج الوطني للتأهيل الإداري.

٣-٥-١ تيويم الدراسة التي تمت عام ١٩٨٦ في وصف الوظائف وتصنيفها والتي كانت قد مولت من منظمة العمل الدولية (راجع ملحق ٤)، وهذا يستوجب دعماً للمؤسسة لتقوم بطباعة هذه الدراسة.

٤-٥-١ تسعى المؤسسة حالياً لإنشاء مكاتب للإستخدام، ومن المتوقع انشاء المكتب النموذجي الأول خلال شهر نيسان ١٩٩٦ وعلى مدى نجاحه سيتم تعميم المكاتب في المناطق اللبنانية الأخرى. سيتولى رئاسة هذا المكتب، موظف إداري من الفئة الثالثة أو موظف متخصص من الملاك التقني، ويتألف جهازه من مساعد ومفتش عمل وموظفين إثنين للإستقبال وموجه مهني واثنين من ذوي الاختصاص في العلاقات الدولية.

إن تكلفة هذا المشروع مدرجة في الحيز المناط بتنفيذ الحكومة اللبنانية والبالغ ٢٦٦,٠٠٠ دولار كما ورد سابقاً في البند ١-٤-١
إن الإسراع في تحقيق هذا المشروع، يتطلب:

- رفع القدرات الكمية والنوعية للجهاز التقني العامل

- الإخلاء الفوري للطابقين المشغولين من قبل الأمن العام، وهذا للحاجة الماسة الى تلك المكاتب خاصة الى ما تمليه طبيعة عمل الأمن العام من تدابير احترازية تحول دون ممارسة المؤسسة لأعمالها في مناخ طبيعي ومريح.

٥-٥-١ تقوم المؤسسة حالياً بتنظيم برامج تدريب مكثفة لمدة تتراوح بين ثمانية وتسعة أشهر تطال ثمانية عشر مهنة يحتاجها سوق العمل اللبناني. تمول الحكومة اللبنانية هذا النشاط وترأسه حالياً لجنة مشتركة تتمثل فيها المؤسسة مع كل من وزارة العمل ووزارة التعليم المهني والتقني.

٦-٥-١ تسعى المؤسسة حالياً لإحياء مشروع "محميات مشاغل المعاقين" الممول من الحكومة اللبنانية والذي يسعى الى دعم منتجات هذه المشاغل ليتمكنها من اختراق السوق والصمود أمام المنافسة.

٦-١ المشاكل الأساسية

١-٦-١ الإفتقار الى الموارد البشرية

تعاني المؤسسة نقصاً حاداً في جهازها الوظيفي، ولا سيما الوظائف الادارية العليا والوظائف التقنية. كما إنها تواجه صعوبات شتى في استخدام موظفين ذوي كفاءات عالية.

٢-٦-١ الإفتقار الى التجهيزات المكتبية والتكنولوجية

تفتقر المؤسسة الى التجهيزات اللازمة للقيام بمهامها المطلوبة، لا سيما الحواسيب منها، لتستطيع القيام بالابحاث والمسوحات الضرورية.

٣-٦-١ على الصعيد المالي

ماليا، المخصصات الحالية لا تلبي متطلبات المؤسسة واحتياجاتها لمباشرة البرامج التدريبية، وشراء الكتب أو طباعتها واجراء البحوث المتعلقة بشؤون العمل والعمال، والقيام بالنشاطات الهامة الموكلة اليها.

٤-٦-١ على الصعيد الإداري

لا يمثل مجلس إدارة المؤسسة كافة القطاعات العمالية في لبنان، وهذا نظرا لوجود نقابتين للعمال حاليا "الإتحاد العام واتحاد القطاعات"، مما يستوجب إعادة النظر في تصحيح التمثيل العمالي الشامل.

٥-٦-١ إعادة تأهيل المبنى

بالرغم من التأهيل الذي تم، ما يزال المبنى الذي تحتله المؤسسة بحاجة الى بعض الصيانات الوقائية وبعض المتطلبات الضرورية مثل:

- تصليح وصيانة المصعد
- عزل النش لبعض الأقسام والمكاتب
- أعمال التدفئة والتكييف لمكتب المدير العام
- إخلاء الأمن العام (شؤون الأجانب) الطابقين الأول والثاني من مبنى المؤسسة نظرا للحاجة الماسة اليهما.

مما يجدر ذكره، إن المؤسسة ولعشر سنوات خلت لم تكن ذات فعالية كمثلته اليوم، وهذا نتيجة لطمس دورها المستقل من خلال دمجها في هيكلية وزارة العمل. إن إعادة تفعيل نشاطها عام ١٩٩٤، جعل من إعادة تأهيل إدارتها أمرا في غاية الأهمية لكي تستطيع المؤسسة القيام بمهامها على النحو الأفضل.

٢- أهداف وأولويات مشاريع التأهيل خلال السنوات الثلاث القادمة

١-٢ الدعم الفني المتوقع والمبرمج

يرجى الإشارة الى الدعم الفني المبرمج والمتوقع كما ورد في بند ١-٤ (المشاريع القائمة)، كل منها على حدة.

٢-٢ عناصر وأهداف الخطة المتوسطة والطويلة الأجل

من المنتظر أن تلعب المؤسسة الوطنية للاستخدام دوراً مهماً في رسم وتنفيذ سياسة الاستخدام في لبنان. إن الخطوط العريضة التي ستتصدر أهدافها هي مكافحة البطالة، وتنظيم سوق العمل، ورفع مستوى مؤهلات القوى العاملة، والقيام بالدراسات والابحاث اللازمة الرامية الى تحديد السياسة العامة للاستخدام.

تتضمن الخطة لتحقيق الأهداف المتوسطة والطويلة الاجل البنود التالية:

- ايجاد ضوابط رقابية على استخدام اليد العاملة الأجنبية
- وضع خطة لتطوير اليد العاملة الوطنية
- التوجيه المهني للنشء بالتعاون مع الجامعة اللبنانية
- تشجيع المشاريع التي لها تأثير إيجابي على سوق العمل
- تفعيل مكاتب الاستخدام لتحسين فرص العمل
- دراسة التوزيع الاقليمي لأسواق العمل

٢-٣ أولويات المشاريع القصيرة الأجل

تشمل أولويات المشاريع القصيرة الأجل الخطط التالية:

- ملء الشواغر من خلال استقطاب موظفين ذوي كفاءة عالية
- تحديث ورفع مستوى الاداء الوظيفي
- تجهيز وتأثيث المكاتب
- تطوير نظم المعلوماتية
- القيام بالتدريب الفني
- تقديم الخدمات الإستشارية
- انشاء مكتبة مراجع

٤-٢ التحول من الاهداف قصيرة الاجل الى الاهداف طويلة الاجل

إن تعزيز القدرات البشرية والمادية للمؤسسة على مدى السنوات الثلاث القادمة سيعيد للمؤسسة دورها في انجاز المهام المتوخاة منها، كما سيساهم أيضا في تحقيق الكثير من عناصر استراتيجيتها على المديين المتوسط والطويل والتي تصب جميعها في مصلحة سوق العمل اللبناني.

٣ - ملخص أولويات المشاريع

٣-١ أولوية مشروع (الاستخدام - ١)
التجهيزات المكتبية والمفروشات

تحتاج المؤسسة الوطنية للاستخدام الى تجهيزات مكتبية ومفروشات لتحسين ظروف عملها وزيادة فعاليته.

يبين الجدول ٥ هذه الإحتياجات وتتلخص كالتالي:

التكلفة بالدولار	الشرح
٢٢,٩٠٠	تجهيزات مكتبية
٢٦,٨٧٠	المفروشات المكتبية
٤٩,٧٧٠	الكلفة الاجمالية بالدولار

تندرج التكلفة خلال السنة الأولى:

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
٤٩,٧٧٠		

٢-٣ أولوية المشروع (الأستخدام - ٢)
أتمتة المكاتب

تحتاج المؤسسة الى تجهيز مكاتبها بالحواسيب ونظم المعلومات التي تتضمن شبكة الحاسوب المحلية وحواسيب شخصية ونظم وطابعات... الخ. هذا بالإضافة الى تدريب الموظفين على استعمال الحواسيب وذلك لتسريع أعمالهم وزيادة إنتاجيتهم.

تدرج هذه الحاجات في الجداول التالية:

الكمية	الكلفة بالدولار	المجموع بالدولار	الصف
١	٨٨,٣٠٠	٨٨,٣٠٠	شبكة الحاسوب المحلية (١٠ وحدات)
٤٥	٦٠٠	٢٧,٠٠٠	تدريب
		١١٥,٣٠٠	المجموع

الكمية	شبكة الحاسوب المحلية (٥ وحدات)	الكمية	شبكة الحاسوب المحلية (١٠ وحدات)
١	خادم	١	خادم
٥	حواسيب شخصية ونظم	١٠	حواسيب شخصية ونظم
١	طابعات لايزر	٢	طابعات لايزر
١	طابعات نقطية	٢	طابعات نقطية
١	كابلات	١	كابلات
١	محطات	١	محطات
١	مسالك	١	مسالك

تدرج التكلفة خلال السنة الأولى:

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
١١٥,٣٠٠		

٣-٣ أولوية مشروع (الاستخدام - ٣)
تحسين الاداء وتدريب الموظفين

إن العناصر العاملة حالياً والتي ستعمل مستقبلاً في المؤسسة هي عناصر محترفة على درجة عالية من الاختصاصات الإدارية والمهنية، في علوم الموارد البشرية، الأبحاث، القوانين... الخ.

ولكن هذا لا يحول دون حاجة بعض الموظفين إلى التدريب المتخصص لرفع مستوى المؤهلات التقنية لديهم في حقول التوجيه المهني والسيكولوجي وتقييم الأداء.

يبين الجدول ٣ احتياجات التدريب المطلوبة وتتلخص بما يلي:

التكلفة بالدولار	الشرح
٣٠,٠٠٠	٦ أسابيع متدرب (عالمياً) في حقول التوجيه المهني والسيكولوجي وتقييم الموظفين
٥,٠٠٠	١٠ أسابيع متدرب (محلياً) أحصائيين
٣٥,٠٠٠	الكلفة الاجمالية بالدولار

تتدرج التكلفة خلال السنة الأولى:

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
٣٥,٠٠٠		

٣-٤ أولوية مشروع (الاستخدام - ٤)
تأسيس مكتبة مراجع

تحتاج المؤسسة الى مكتبة تحوي أنواعا من المراجع لتبقى على مقربة من الدراسات والأبحاث المستحدثة عن شؤون العمل والتي قامت بإنجازها أطراف متخصصة ومنظمات دولية. من الممكن في هذا الصدد طلب الإستعانة من منظمة العمل الدولي ومنظمة العمل العربية لدعم المؤسسة بما استجد من منشورات ومطبوعات ووثائق بهذا الشأن، ناهيك عن العناوين المرتبطة في هذا المجال، على غرار، مصادر الكفاءات البشرية، شؤون العمل والعمال، تجارب الدول المختلفة في هذا المضمار، مناهج التوجيه والتدريب المكثف، التوجيه المهني، علوم النفس والإجتماع والإحصاء وغيرها من الصحف والمجلات ذات العلاقة.

إن التكلفة المقدرة لهذا المشروع هي ٥٠,٠٠٠ دولار موزعة على مدى ثلاث سنوات على الشكل التالي:

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
٢٥,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	٥,٠٠٠

ملاحظة: إن مبلغ ٥,٠٠٠ دولار هو ضرورة ملحة يجب مراعاتها بصورة منتظمة بعد العام الثاني من التوزيع أعلاه، لحاجة المؤسسة المستمرة الى تحديث مراجعها.

٣-٥ مشروع (مشاريع استخدام -٥)
تكنولوجيا المعلومات

تحتاج المؤسسة الى النظم التالية:

٣-٥-١ المحاسبة العامة:

نظرا لكون المؤسسة مستقلة وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري، فانها تقوم بإدارة شؤونها ومسك دفاترها الخاصة. وذلك يتطلب حصولها على نظام محاسبي خاص ومستقل، بالرغم من إمكانية احتوائه على بعض المتطلبات العامة التي تفرضها وزارة المالية.

ينبغي ان تتوفر لهذا النظام القدرة على التعامل بعملات متعددة بالرغم من أن كافة الحسابات سوف تصدر بالليرة اللبنانية فقط.

٣-٥-٢ الرواتب/ شؤون الأفراد:

كما ذكر سابقا عن استقلالية المؤسسة ، تقوم هذه الأخيرة بالإدارة الذاتية لموظفيها ودفع رواتبهم، مما يستوجب حصولها على نظام متكامل مع الأنظمة المالية وأنظمة الصيانة. يشتمل هذا النظام على التالي: بيانات الموظفين، المعلومات الإدارية ومعلومات التوظيف، البيانات ذات العلاقة بالتعليم والتدريب، الاجراءات التأديبية والملاحظات عليها.

ويعتمد هذا النظام المؤشرات التي تسمح بتحديد التقديرات المختلفة والحسومات المنتظمة على أسس زمنية محددة والتقديرات والحسومات الطارئة التي يمكن إدخالها عبر قيود مرتبطة بالنظام. كذلك يشمل هذا النظام السلف والقروض والتسديدات المتوجبة و كشوفات الرواتب وسجل خاص تتوزع فيه المدفوعات بحسب نوعها (نقدية، بنكية، تحاويل). أيضا يتضمن تقارير ذات صلة مباشرة بالرواتب، كالضمان الاجتماعي والضرائب والنفقات الطبية.... الخ.

٣-٥-٣ نظم احصائية:

هناك نوعان من النظم الإحصائية التي تحتاجها المؤسسة وهي متوفرة في الأسواق.

- نظم المسح الإحصائي:

نظرا لحاجتها الى العديد من المسوحات تحتاج المؤسسة الى هذا النظام الذي يحوي استبيانات واستقصاءات مركبة وجاهزة مما يستوجب الحصول على

نظام آخر خاص بها يسمح بتحديث الإستقصاءات والرقابة على المسوحات بالإضافة الى انتاج تقارير معينة كتواتر العد وتقاطع الجداول الإحصائية.

- نظم التحليل الإحصائي:
هناك حاجة الى نظام خاص يأخذ بنتائج المسوحات ويتكامل مع نظامها الخاص لإستخلاص بيانات ونتائج محددة في إطار تحليلي مطلوب.
بناء على ما تقدم، تحتاج المؤسسة الى:

- المساعدة على تحديد واختيار النظم الملائمة
- الحصول على هذه النظم
- التدريب للعمل على هذه النظم

٤-٥-٣ تصنيف الوظائف

تحتاج المؤسسة الى نظام يقوم بحفظ واعداد تسجيل خاص للوظائف ذات المواصفات القياسية المحددة، مما يستوجب الحصول على نظام تطبيقي آخر يجب تطويره لمعالجة التصنيفات المختلفة لتلك الوظائف.

٥-٥-٣ نظم رقابة التوظيف (نظم المقارنة والتماثل)

بما أن المؤسسة تقوم بنفسها بعمليات التوظيف، تحتاج إذا الى نظام خاص يقوم بما يلي:

- إعداد قاعدة بيانات تشمل كل الوظائف الشاغرة والمعلن عنها والتي تحوي حيثيات الوظيفة من وصف ومؤهلات مطلوبة والفئة التي تنتمي اليها بالإضافة الى مكان تواجدها.

- يحتفظ هذا النظام بسجلات عن جميع طالبي الوظائف كما يقوم بخلق وحفظ الوظائف المستجدة مباشرة عند قبول طلبات المنتسبين.
إن قاعدة بيانات هذا النظام هي فورية ويمكن استخدامها عندما تستجد وظيفة ما.

- إن ميزة المقارنة والتماثل في هذا النظام، تسمح بالبحث لاجاد المرشح الأمثل للوظيفة المحددة حيث يتم التأشير على المرشحين، ويتم استخلاصهم من البيانات القائمة ليتم استدعاؤهم لإجراء المقابلات الشخصية، ومن ثم إدخال التقييمات لهؤلاء المرشحين، كل على سجله الخاص.

- عند انتهاء الشواغر يقوم النظام من خلال إدخال البيانات، بخلق سجلات لطالبي الوظائف الجدد كما يقوم بتيويم قاعدة بيانات الوظائف الشاغرة.

٦-٥-٣ نظم التوصيل

تحتاج المؤسسة الى نظم تصلها بنقاط الحدود اللبنانية وبنقاط أخرى في وزارة العمل، مما يستوجب الحصول على حاسوب خاص لهذه المهمة مع ملحقاته. يستدعي ذلك، تخصيص خط هاتفي يصل المؤسسة بهذه النقاط مع العلم أن نقاط الإتصال المذكورة، كل منها مسؤول عن تجهيزاته الخاصة.

الجدير ذكره، أن نظم التوصيل هذه لا تستوجب حالياً أكثر مما ذكرناه، إذ سيتم استعمال الحاسوب المذكور في نقل وتحويل الملفات، كما سيسمح للمؤسسة الدخول عبر نظم برمجية تدار خارجها.

يلخص الجدول أدناه هذه الإحتياجات على الشكل التالي.

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
١١٦,١٠٠	١١٦,١٠٠	١١٦,١٠٠

٣-٦ أولوية مشروع (الاستخدام -٦)
خدمات استشارية محلية

تحتاج المؤسسة لخدمات استشارية محلية ولمدة شهر، وذلك لأجل المساعدة في وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بـ:

- وصف وتصنيف وتقييم الوظائف
- وضع منهجية لتأسيس مكتب الإستخدام النموذجي ليتم تعميمها والإستفادة منها عند تأسيس المكاتب المشابهة
- وضع الأدلة (جمع دليل) في التوجيه المهني

تقدر تكلفة هذه الإستشارات بـ ٤٠,٠٠٠ دولار، تتدرج خلال السنة الأولى

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
٤٠,٠٠٠		

٣-٥ أولوية مشروع (الاستخدام - ٥)
طباعة الدراسة المستحدثة في وصف وتصنيف الوظائف

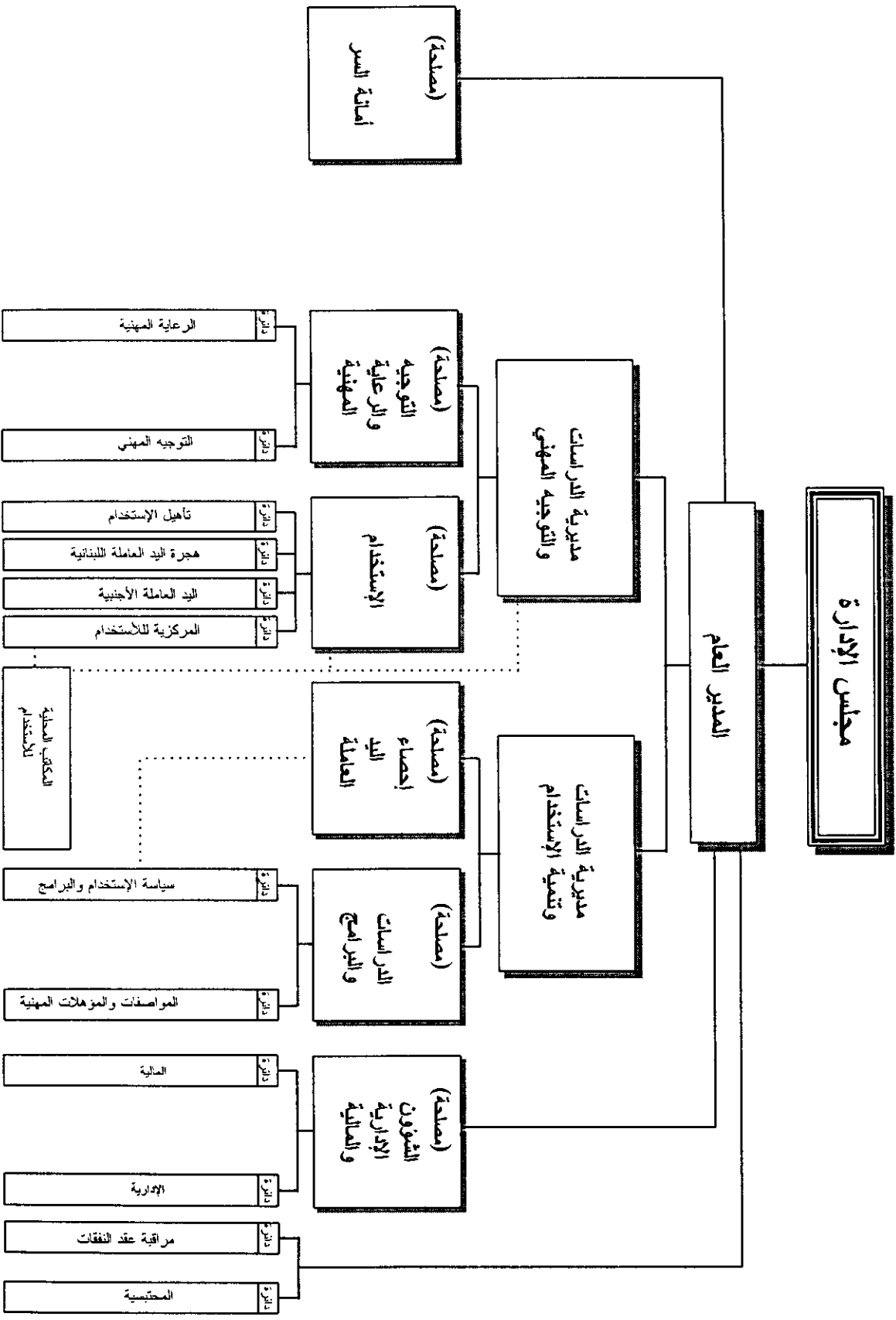
تقوم المؤسسة حاليا بتبويب الدراسة التي أجريت عام ١٩٨٦ في الموضوع أعلاه.

تتألف هذه الدراسة من تسعة أبواب، تم الانتهاء من سبعة منها، والباقي سيتم الإنتهاء منه قريبا.

تفتقر موازنة المؤسسة الى تكلفة طباعة هذه الدراسة والمقدرة بـ ٢٤,٠٠٠ دولار ولذا تم إدراجها خلال العام الأول كالتالي:

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
٢٤,٠٠٠		

الهيكل التنظيمي



جدول رقم ١
الاحتياجات الملحة للموظفين

المؤسسة الوطنية للاستخدام

التوزيع على ثلاث سنوات			وظائف شاغرة نهاية عام ١٩٩٥	مجموع العدد المشغول	العدد المقرر للووظائف	فئة
السنة الثالثة ١٩٩٨	السنة الثانية ١٩٩٧	السنة الاولى ١٩٩٦				
						فئة اولى
			٢	١	١	فئة ثانية اداري
			١٨		٢	فئة ثانية فني ١
	٢	٢	١٨		١٨	فئة ثالثة اداري
			٦	١	١٢	فئة ثالثة فني ١
			٢٥	٥	٤٠	فئة ثالثة فني ٢
١١	١٢	١٢	١	٥	١	فئة رابعة فني ١
			٤	٥	٢٠	فئة رابعة فني ٢
						فئة رابعة - ٢
						فئة خامسة
			٢		١٢	مجموع الملاك
			٢٢	١٧	١٠٦	متعاقرون
١٣				١		مبارمون

جدول رقم ٢
احتياجات التوظيف حسب الفئات والمهام

المؤسسة الوطنية للاستخدام

المجموع لكل فئة	الكفاءات العلمية والخبرات المطلوبة	الوظيفة	العدد	فئة
	دكتوراه في القانون أو الإدارة أو العلوم السياسية أو اجازة جامعية مع خبرة خمس سنوات	اداري	٢	فئة ثانية إداري
		باحث	٨	فئة ثانية فني ١ *
٢٠		باحث مساعد	١٠	فئة ثانية فني ١
	اجازة جامعية	اداري	٦	فئة ثالثة إداري
	اجازة جامعية	متخصص في القدرات البشرية	٢٥	فئة ثالثة فني ١
٤٢	بكالوريا قسم ثاني	امين سر تنفيذي	١	فئة ثالثة فني ٢
١٥	بكالوريا قسم ثاني	محرر - كاتب - مستكتب	١٥	الفئة الرابعة
١٢	متعلم	مراسل - سائق - حارس	١٢	الفئة الخامسة
٨٩			٨٩	المجموع

* تتضمن: متخصصون في التوجيه المهني، وفي السيكلوجيا و الإدارة و العلوم السياسية

جدول رقم ٥
احتياجات التجهيزات الضرورية

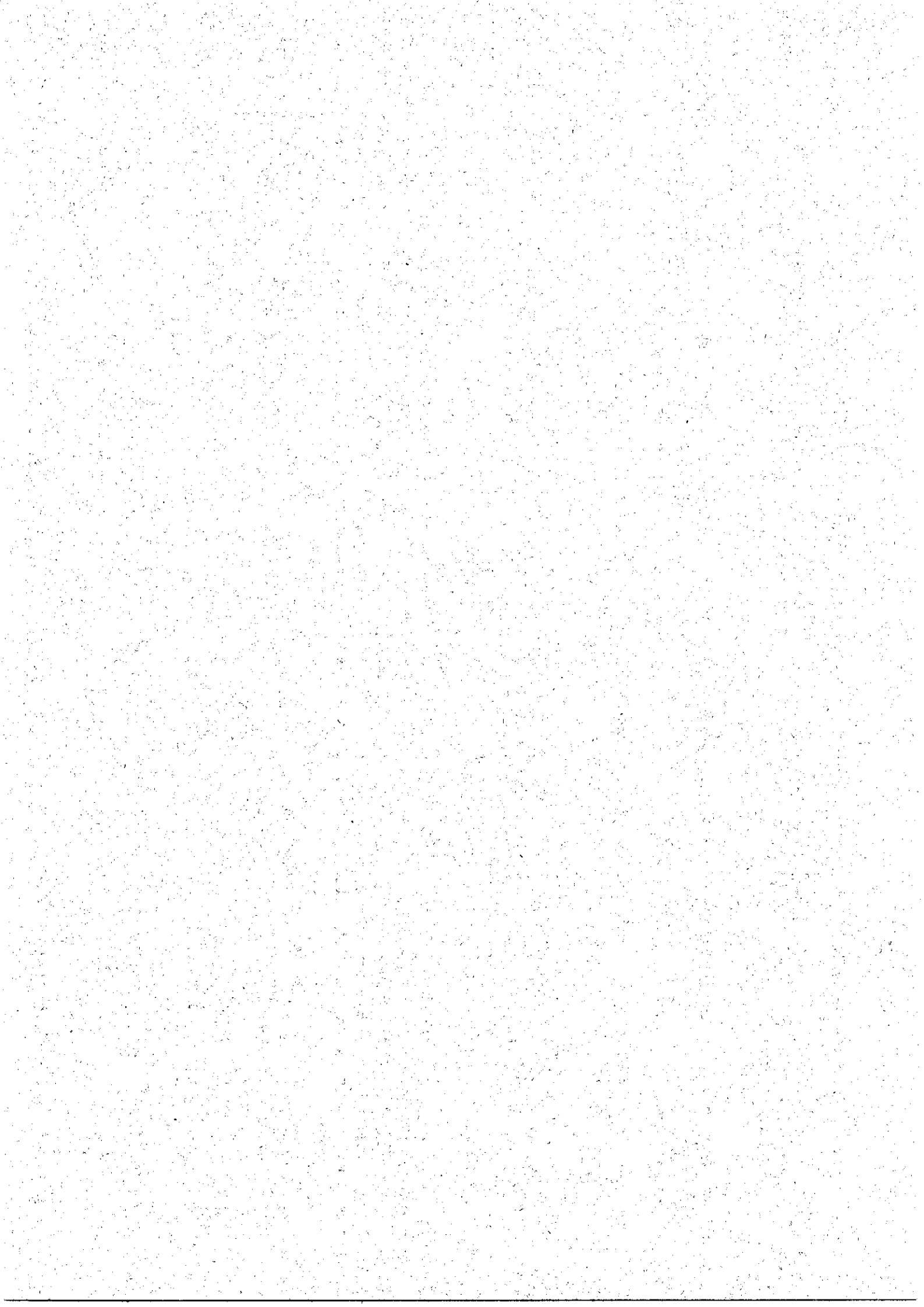
المؤسسة الوطنية للاستخدام

التوزيع على مدى ثلاث سنوات			التكلفة الاجمالية (بالدولار)	مجموع التكلفة (بالدولار)	السعر الافراضي (بالدولار)	العدد	انواعها	التجهيزات
السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الاولى						
١٩٩٨	١٩٩٧	١٩٩٦						تكنولوجيا المعلومات
				٨٨,٣٠٠	٨٨,٣٠٠	١	انظر تفاصيل اولوية مشروع ٢-٣	شبكة الحاسوب المحلية (١٠ وحدات)
				٢٧,٠٠٠	٦٠٠	٤٥	انظر تفاصيل اولوية مشروع ٢-٣	تدريب
		١١٥,٣٠٠	١١٥,٣٠٠					المجموع
								نظم المعلوماتية
				٢٢٥,٥٠٠			انظر تفاصيل اولوية مشروع ٥-٣	التطبيقات
				٥٥,٧٥٠			انظر تفاصيل اولوية مشروع ٥-٣	التجهيز
				٥٦,٢٥٠			انظر تفاصيل اولوية مشروع ٥-٣	الصيانة
				١٠,٨٠٠	١,٢٠٠	٩	انظر تفاصيل اولوية مشروع ٥-٣	التدريب
١٩٦,١٠٠	١٩٦,١٠٠	١٩٦,١٠٠	٣٤٨,٣٠٠					المجموع
								تجهيزات مكتبية
								الات كتابية
				١,٩٠٠	٩٥٠	٢	كهر بلاتية/ لفة مزدوجة ٣٨ سم	الات تصوير
				٥,٠٠٠	٢,٥٠٠	٢	A3/15cpm/Normal	نظام هاتف
				٨,٠٠٠	٨,٠٠٠	١	16/48 Extensions	غرفة اجتماعات
				٨,٠٠٠	٨,٠٠٠	١	تتسع ٤٠ شخصا (مجهزة بجهاز استقبال)	مجموع التجهيزات المكتبية
				٢٢,٩٠٠				

جدول رقم ٥ (تابع)
احتياجات التجهيزات الضرورية

المؤسسة الوطنية للاستخدام

توزيع على مدى ثلاث سنوات		سنة اولى	سنة اولى	سنة اولى	التكلفة الاجمالية (بالدولار)	مجموع التكلفة (بالدولار)	السعر الافرادى (بالدولار)	العدد	انواعها	التجهيزات
سنة اولى	سنة اولى									
١٩٩٨	١٩٩٧	١٩٩٦								
						١٢٢٠٠	١٠٠	١٢٢	احجام مختلفة	مفروشات مكتبية
						٧٢٢٠	٦٠	١٢٢	للطاولات	طاولات
						٣١٠٠٠	١٢٠	٣٠	معدنية بد رفقتين	خزانين
						٣٧٥٠	٧٥	٥٠	معدنية، ٤ اذراع	خزانين لحفظ الملفات
					٢٦,٨٧٠					مجموع المفروشات المكتبية
										الاتات والتجهيزات
						٥٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠	١	مكتبية مراجع	تأثيث وتجهيز
٥٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠	٧٥٠٠٠٠			٥٠٠٠٠٠					مجموع الاتات والتجهيزات
١٣٦,١٠٠	١٣٦,١٠٠	٣٠٦,١٧٠			٥٦٣,٣٧٠					المجموع العام



ملحق رقم ١
شروحات الاستمارة الفردية

شروحات الاستمارة الفردية

كيفية ملء الاستمارة :

رقم استمارة المؤسسة : هو رقم تسلسلي تعطيه الادارة لكل مؤسسة ويمكن التعرف بواسطته على المؤسسة .

رقم الفرع : هو رقم الفرع الذي يعمل فيه العامل والذي ذكر في جدول الفروع .

الرقم التسلسلي : هو رقم تسلسلي تعادلي تعطيه ادارة المؤسسة للعاملين فيها ساعة اجراء التحقيق وليست له اية قيمة تراتبية .

- السؤال ١- يذكر اسم الفرد العامل كاملا
- السؤال ٢- وتذكر السنة فقط
- السؤال ٣- توضع علامة X في الخانة المناسبة
- السؤال ٤- توضع علامة X في الخانة المناسبة واذا كانت الجنسية غير لبناني فتذكر بالتحديد مثلا : سوري، مصري، فرنسي
- السؤال ٥- توضع علامة X في الخانة المناسبة
- السؤال ٦- يقصد بافراد الاسرة الذين هم على عاتقه اي الذين يقبض عنهم تعويضا عائليا بحسب القانون . فمثلا رب عمل غير مسجل في الضمان كمستخدم وبالتالي لا يحق له اي تعويض عائلي عن زوجته او اولاده فيكون الجواب في هذه الحالة Zéro
- وإذا كان لاحد العمال ابن يسكن معه ولا يعمل ولا يقبض عنه تعويضا عائليا فلا يدخل ضمن الافراد الذين هم على عاتقه .
- السؤال ٧- مكان السكن الاعتيادي : هو المكان الذي يعضي فيه العامل غالبية السنة اي اكثر من ستة اشهر . يذكر اسم القضاء والمدينة او البلدة . اما بشأن بيروت فيوضع اسمها كقضاء متبوعا باحد قطاعاتها (الاشرفية ، الباشورة، المزركة، ...) راجع لائحة الترميز الجغرافي واذا لم يكن للعامل مكان سكن دائم في لبنان بل يسكن مثلا في الورشة او في مكان مرتجل فعند ذلك يسجل في القضاء اسم البلد الاساسي الذي ينتمي اليه .

السؤال ٨- ان هذا السؤال يتطلب اكبر قدر ممكن من التفصيل للتعرف على مهنة العامل . مثلا عامل يقوم بتلحيم خزانات المياه ، عامل على آلة لدرز حقاتب اليد .

السؤال ٩- موظف دائم : هو العامل المرتبط بعقد عمل دائم ولقاء اجر شيرى مقطوع .

مياوم دائم : هو الذي يقبض اجره على اساس اليوم وعمله دائم .
مستخدم ظرفي : ان طبيعة عمله هي ظرفية ولفترة وجيزة تقل عن السنة وقد يقبض اجره عن اليوم او عن الشهر .

مساعدا مالكا المؤسسة دون اجر : هم الافراد الذين يكونون غالبا اقرباء مالكا المؤسسة ويقومون بمساعدته دون اجر .
السؤال ١٠- بالنسبة للممياوم الظرفي فان عدد ساعات العمل في الاسبوع العادي يساوي: عدد ساعات العمل في اليوم الحالي $\times 6$

السؤال ١١- اذكر الرقم الفعلي للشهر السابق .
السؤال ١٢- يذكر تاريخ بدء العمل في هذه المؤسسة واذا كان العامل قد بدأ العمل في تاريخ ما ، ثم ترك المؤسسة لفترة وعاد اليها فيما بعد فيذكر تاريخ بدء العمل في المؤسسة ابتداءً من تاريخ عودته اليها .

السؤال ١٣- يقصد بالراتب او الاجر الاساسي هو الراتب او الاجر الذي تم التعاقد على اساسه قبل اجراء اية حسومات من اي نوع كان يضاف اليه فقط قيمة غلاءات المعيشة .

اما اذا كان العامل يقبض في السنة رواتب لاكثر من ١٢ شهرا" مثلا ١٥ شهرا" فيكون اساس الراتب او الاجر هو :
اساس الراتب الشيرى $\times 15$. ولا يدخل في اساس الراتب اية

١٢

تعويضات اخرى من اي نوع كان غير ما ذكر سابقا" واذا كان الراتب او الاجر الذي يتقاضاه العامل شيرى فضع علامة \times في خانة شيرى اما اذا كان الراتب او الاجر الذي يتقاضاه العامل يرمى فضع علامة \times في خانة يرمى.

- السؤال ١٤- ضع علامة X في الخانة المناسبة
- السؤال ١٥- ضع علامة X في الخانة المناسبة
- السؤال ١٦- أ و ب : ضع علامة X في الخانة المناسبة
- السؤال ١٧- ضع علامة X في الخانة المناسبة
- السؤال ١٨- أ- اذكر الميئة الاخرى في حال وجودها بالتفصيل كما في الميئة الرئيسية. والميئة الاخرى هي التي تنتج لك دخلا. اما اذا لم يكن لديك ميئة اخرى فاكتب مقابل " اذكرها بالتفصيل" كلمة لا شيء .
- ب- ١- يعمل في مؤسسة اخرى كأجير .
- ب- ٢- مستقل يعمل لحسابه منفردا" او لديه اجراء
- السؤال ١٩- اذكر سنة بدئك التفتيش عن العمل لأول مرة او حصولك عليه مباشرة عند قرارك بالتفتيش عن عمل.
- السؤال ٢٠- اذكر مقابل كل تاريخ الميئة التي كنت تمارسها او كلمة "لا شيء" اذا لم تكن تمارس ميئة .
- السؤال ٢١- المقصود بهذا السؤال المستوى الفعلي الذي حصل عليه العامل . مثلا" اذا كان العامل في السنة الدراسية الاولى من الجامعة فيكون مستواه البكالوريا .
- السؤال ٢٢- اذا كان لدى العامل عدة شهادات فيذكر لاعلاها مستوى والاكثر تخصصا نوع الاختصاص:
- مثلا" اذا كان العامل يحمل شهادة البكالوريا فقط فيكون نوع الاختصاص عام اما اذا كان يحمل شهادة البكالوريا الفنية فيذكر الاختصاص مثلا" كهرباء. كذلك اذا كان يحمل شهادة في الطب فيذكر مثلا" دبلوم في طب الاطفال .

رقم استمارة المؤسسة

الاسم:.....	رقم الفرع.....	الرقم التسلسلي
سنة الولادة:.....	(3) الجنس: 1 <input type="checkbox"/> ذكر 2 <input type="checkbox"/> انثى	
الجنسية: 1 <input type="checkbox"/> لبناني 9 <input type="checkbox"/> غيره حندي.....		
الحالة الزوجية: 1 <input type="checkbox"/> اعزب 2 <input type="checkbox"/> متزوج 3 <input type="checkbox"/> ارمل 4 <input type="checkbox"/> مطبق 9 <input type="checkbox"/> غيره		
اذكر عدد افراد الاسرة الذين هم على عاتقك:.....		
مكان السكن الاعتيادي: القضاء..... المدينة او البلدة.....		
اذكر مهنتك الرئيسية الحالية في المؤسسة بالتفصيل:.....		
الوضع في المهنة: 1 <input type="checkbox"/> مالك للمؤسسة 2 <input type="checkbox"/> موظف دائم 3 <input type="checkbox"/> ميارم دائم		
4 <input type="checkbox"/> ميارم ظر في 5 <input type="checkbox"/> مساعد مالك المؤسسة دون أجر 6 <input type="checkbox"/> متعمر 9 <input type="checkbox"/> غيره		
عدد ساعات العمل في الاسبوع العادي:.....		
اذا عملت ساعات اضافية في الشهر السابق اذكر عددها:.....		
اذكر تاريخ بدء ممارستك العمل في هذه المؤسسة بشكل متواصل:.....		
ما هو الراتب او الاجر الاساسي حاليا:..... الف ليرة 1 <input type="checkbox"/> شهريا 2 <input type="checkbox"/> يوميا		
كيف تعلمت مهنتك الحالية: 1 <input type="checkbox"/> بالدراسة 2 <input type="checkbox"/> بالممارسة		
هل تابعت دورة تأهيل متخصصة في مهنتك: 1 <input type="checkbox"/> نعم 2 <input type="checkbox"/> كلا		
اذا كان الجواب على السؤال السابق نعم اذكر: أ- مدتها: 1 <input type="checkbox"/> اقل من ثلاثة اشهر 2 <input type="checkbox"/> 3-6 اشهر 3 <input type="checkbox"/> اكثر من 6 اشهر		
ب- مكانها: 1 <input type="checkbox"/> في المؤسسة 2 <input type="checkbox"/> خارج المؤسسة 3 <input type="checkbox"/> خارج لبنان		
كيف حصلت على عمالك الحالي: 1 <input type="checkbox"/> علاقات شخصية 2 <input type="checkbox"/> اعلان في الصحف او في وسائل الاعلام 3 <input type="checkbox"/> مكتب استخدام 9 <input type="checkbox"/> غيره		
اذا كنت تمارس حاليا مهنة اخرى: أ- اذكرها بالتفصيل:.....		
ب- 1 <input type="checkbox"/> في مؤسسة اخرى 2 <input type="checkbox"/> مهنة حرة		
تاريخ دخولك الى سوق العمل لأول مرة:.....		
ما هي المهنة التي كنت تمارسها في: 1990/9/1.....		
1993/1/1.....		
المستوى التعليمي الذي حصلت عليه: 1 <input type="checkbox"/> ابي 2 <input type="checkbox"/> دون الابتدائي 3 <input type="checkbox"/> ابتدائي		
4 <input type="checkbox"/> متوسط 5 <input type="checkbox"/> ثانوي 6 <input type="checkbox"/> جامعي		
اذكر نوع الاختصاص لاعلى شهادة حصلت عليها:.....		

ملحق رقم ٢

شروط استمارة المؤسسة

شروط استمارة المؤسسة

١- تعريف المؤسسة: هي وحدة اقتصادية لها شكل قانوني معين تقوم بانتاج سلع او خدمات . وقد تكون المؤسسة منفردة او لديها فروع . ويعتبر فرع المؤسسة التي تقوم بانتاج سلع او خدمات دون ان يكون لديها حسابات خاصة بها : مثلا شركة باتا لها عدة فروع تابعة للمؤسسة الام و يعتبر فرع : مكتب مبيعات ، ملحق للمؤسسة مثلا صالة عرض ...

- تكون المؤسسة منفردة عندما لا يكون لها فروع على الاراضي البنائية سوى المركز الحالي او ان تكون لها ادارة حرة (Gérance) مستقلة عن عنوان المؤسسة الام التي تحمل اسميا مثلا : شركة سي سويت لها عدة فروع . وهناك محل يحمل اسم سي سويت التي تزوده بالبضاعة ولكن ادارته مستقلة عن المؤسسة الام فيعتبر هذا المحل مؤسسة منفردة وليس فرعا لشركة سي سويت .

ونلت النظر الى ان حقل الدراسة يشمل المؤسسات العاملة على الاراضي البنائية وبالتالي فان الفروع في الخارج مستبعدة من حقل الدراسة .

٢- تعريف العامل في المؤسسة : هو كل فرد يعمل في المؤسسة اثناء اجراء الدراسة ايا تكن وظيفته او رتبته او مدة عمله .

ويستثنى من الدراسة رئيس واعضاء مجلس الادارة . اما المدراء العامون فتشملهم الدراسة . واذا كان رئيس مجلس الادارة هو المدير العام في الوقت ذاته شملته الدراسة ايضا .

ولا يعتبر عاملا الاشخاص الذين يقدمون خدمات لهذه المؤسسة وانما يعملون لحساب مؤسسة اخرى . مثلا عمال يقومون بدهن مؤسسة بيع خضار لحساب مؤسسة تكون قد استأجرتهم او كلفتهم القيام بهذا العمل لا يعتبرون عمال في مؤسسة بيع الخضار .

المبادئ العامة : لا بد اخيرا من اعتماد المبادئ العامة التالية في ملء الاستمارات .

- ١- ملء خانة واحدة بعلامة x عندما يكون الجواب يحتمل حالة واحدة من بين عدة حالات تم ذكرها .
- ٢- كتابة ارقام كجواب على السؤال المطروح وفي خانات محددة لذلك وبالارقام العربية . مثلا: في جدول العاملين في المؤسسة ، الجنس اذا كان انثى يكتب 2
- ٣- لا تكتب شيئا في خانات الترميز الموجودة الى يسار الاستمارات بعد الخط العامودي .

٣- كيفية ملء الاستمارات :

هناك ثلاث استمارات : استمارة المؤسسة وهي مؤلفة من خمس صفحات
الاستمارة الفردية : وهي مؤلفة من صفحة واحدة
جدول العاملين في المؤسسة : وهو مؤلف من صفحة اساسية وصفحات اخرى
تابع

ان لختيار المؤسسات التي ستتم زيارتها وتكون موضوع الدراسة قد تم بالعينة بعد ان قسمت الى مجموعات متجانسة لجهة عدد العمال.

٤- تتألف استمارة المؤسسة من قسمين : القسم الاول هو الصفحة الاولى التي تبقى معلوماتها ملك الادارة فقط دون ان يتم تداولها حتى بين الموظفين حفاظا على سرية المعلومات ، والقسم الثاني الذي يحتوي المعلومات التفصيلية عن نشاط المؤسسة ويتم تداوله تحت رقم المؤسسة دون الاشارة الى اسمها وعنوانها .

القسم الاول :

- الرقم : هو رقم تسلسلي تعطيه الادارة
- السؤال ١- يذكر الاسم الرسمي للمؤسسة أو الاسم الذي تعرف به المؤسسة
- السؤال ٢- يذكر اسم القضاء ثم اسم المدينة أو البلدة:
- السؤال ٣- يذكر اسم المالك أو الاسم الذي يعرف به البناء : مثلا، اذا كان المالك غير معروف واسم البناء " بناية البرج الذهبي " فيكتب الاسم الاخير .
- السؤال ٤- سجل رقم الهاتف.
- السؤال ٥- سجل سنة بدء نشاط المؤسسة في هذا المكان بالذات وفي قطاع النشاط الحالي وليس منذ انشائها الذي قد يكون في مكان وزمان آخرين او في المكان نفسه ولكن بنشاط اقتصادي مختلف عن النشاط الحالي .
- السؤال ٦- يذكر اسم الشخص الذي تمت معه المقابلة حتى يمكن مراجعته اذا اقتضت الضرورة لذلك . التاريخ : هو تاريخ آخر زيارة اجريت للمؤسسة من قبل المحقق ، وهو يحدد اليوم والشهر والسنة .

القسم الثاني :

- الرقم : هو نفس الرقم الذي اعطي للمؤسسة في القسم الاول ويتم ترده للاحقا .
- السؤال ١ : ١- مؤسسة منفردة اي ليس لها فروع اخرى على الاراضي اللبنانية. (نفس التعريف في المقدمة)
- ٢- مؤسسة متعددة الفروع :اي ان المؤسسة موضوع الدراسة هي مركز رئيسي ولديها فروع متعددة فتملاء الاستمارة للمؤسسة كلها بما فيها الفروع ولجميع العاملين فيها وفي الفروع (مثلا : مصرف عودة تملاء استمارة للمركز الرئيسي للمصرف وتشمل المعلومات المركز الرئيسي وجميع فروعه في لبنان) ثم اذكر عدد الفروع العاملة على الاراضي اللبنانية .

السؤال ٢- -ضع علامة X في الخانة المناسبة .

اذا كانت المؤسسة مسجلة لدى السجل التجاري فلها شكل قانوني معرفة به ، فمثلا شركات الاشخاص هي اما شركة فردية او شركة تضامن او شركة توصية .
والشركات المالية هي اما شركة محدودة المسؤولية او شركة مساهمة مغلقة .
وفي حال كانت مسجلة لدى السجل التجاري يعطيك المسؤول في المؤسسة الشكل القانوني كما هي مسجلة .

اما اذا لم تكن مسجلة لدى السجل التجاري وقال لك المسؤول لا اعرف فتسأله اذا كان لديه شركاء او لوحد وتسجلها منفردة اذا كان لوحد .
وتسجلها شركة تضامن اذا كان هناك شركاء مسؤولون عن المؤسسة بالتكافل والتضامن بالريح والخسارة ، اما الاشكال الاخرى فلا بد ان تكون مسجلة لدى السجل التجاري لتعرف بها .

السؤال ٣- أذكر بالتفصيل النشاط الاقتصادي الرئيسي للمؤسسة : مثلا بيع المواد الغذائية بالمفرق ، بيع الملابس الرجالية الجاهزة بالجملة . وقد يكون لدى المؤسسة أكثر من نشاط اقتصادي فيذكر الأهم والذي تعتبره المؤسسة النشاط الرئيسي .
مثلا : محل يبيع مواد غذائية وادوات منزلية بالمفرق فإذا كان مصدر الدخل الرئيسي هو بيع المواد الغذائية فيعتبر النشاط الرئيسي هو بيع المواد الغذائية بالمفرق .

السؤال ٤- دائم منتظم : أي ان عمل المؤسسة مستمر طوال أشهر السنة وبنفس الوتيرة تقريبا وغير مرتبط بموسم معين . مثلا بيع المواد الغذائية ، تجارة الادوات المنزلية .
دائم غير منتظم : ان عمل المؤسسة مستمر طوال اشهر السنة ولكن تختلف حدته بحسب المواسم مثلا : الفنادق التي تعمل في المناطق الجبلية او الثلجية قد يكون نشاطها كثيفا في فصل الشتاء او في فصل الصيف ويخف في الفصول الاخرى دون ان يتوقف فيكون عمليا دائم غير منتظم .

موسمي : ان عمل المؤسسة يتم في فصول محددة من السنة ، وتقل المؤسسة ابوابها او تتوقف عن العمل كليا . في الفصول الاخرى ، مثلا : معصرة زيتون تعمل في فصل قطاف الزيتون ثم تتوقف عن العمل حتى الموسم القادم .

السؤال ٥- اذكر عدد اشهر العمل الفعلي مهما تكن طبيعة عمل المؤسسة . ولا بد من لفت النظر الى ان المؤسسة قد تكون مثلا طبيعة عمليا دائم منتظم ولكنها بذات نشاطها في شهر آذار من العام ١٩٩٤ فيكون عدد اشهر العمل الفعلي ١٠ .

السؤال ٦- أ - اذكر لكل فئة من الفئات المذكورة في الحالة ب العدد الفعلي للعاملين في التواريخ المشار اليها ..

ب - توزيع حسب الوضع :

- اصحاب المؤسسة و افراد العائلة : هم المالكون للمؤسسة الذين يعملون فيها فعليا مثلا صاحب اسهم في احدى المؤسسات ولا يعمل فيها ، لا يدخل في هذا البند .
- مستخدم دائم : الذي يقبض اجرة على اساس اجر شهري مقطوع وعمله دائم .
- مناوب دائم : الذي يقبض اجره على اساس اليوم وعمله دائم .
- ظرفي : ان طبيعة عمله ظرفية ولفترة وجيزة تقل عن السنة .
- متدرب : الذي يتدرب في المؤسسة وقد يكون بدون اجر او باجر رمزي .

ج - توزيع حسب الوظيفة : لقد ارفق جدول بتوزيع العاملين في المؤسسة حسب الوظيفة في بعض القطاعات الاقتصادية الاساسية ، فيمكن اعتماد هذا الجدول . اترك العامود التالي شاغرا .

د - كيف يتم احتساب عدد ايام عامل : مثلا مؤسسة استخدمت ٦ عمال اضافيين : اثنان اشتغل كل واحد منهم لمدة سبعة ايام ، وثلاثة اشتغل كل واحد لمدة عشرين يوما والسادس اشتغل لمدة يومين . فيكون عدد ايام عامل $7 \times 2 + 20 \times 3 + 2 \times 1 = 66$ يوم عامل .

السؤال ٧- اذكر ما دفعته المؤسسة فعليا للعاملين لديها من الاجور والتي تشمل ايضا غلاءات المعيشة بما فيها الثالث عشر والرابع عشر ... والتعويضات عن اعمال اضافية ، باستثناء ما دفعته المؤسسة من اشتراكات للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي .

مجموع التقديرات الاخرى : هي مجموع ما دفعته المؤسسة من تقديرات تم ذكرها في السؤال ٨

السؤال ٨- ضع علامة X في الخانة المناسبة ويجوز وضع علامة X لاكثر من حالة واحدة .
ملاحظة : - استثناء ومعاناة : هو ما تقدمه المؤسسة خارج اطار تقديرات الضمان الاجتماعي - غيره : اذا كان هناك اكثر من حالة فيذكر حالة واحدة هي الأهم : مثلا سكن مجاني او ملابس ...

{ P

A

G

السؤال ٩-

ضع علامة X في الخانة المناسبة

السؤال ١٠-

املا الجدول التالي :

١- في عامود الوظيفة المطلوبة اذكر اهم الوظائف على ان لا يتعدى عددها الاربعة .

٢- المؤهلات المطلوبة : اذكر احدى الحالات التالية :

- ١- دون البكالوريا ٢- بكالوريا عام ٣- بكالوريا فنية ٤ - فني عالي
- ٥- ليسانس في الحقوق والعلوم الانسانية ، ٦- ليسانس في العلوم والرياضيات
- ٧- دبلوم في الطب ٨- دبلوم في الهندسة ، ٩- شهادة في التمريض ، ١٠- دورة تدريبية على آلة درزة ... ١١ - غيره حدد .

٣- الجنس : ضع في خانة الجنس الرمز العائد لجنس العامل للوظيفة المطلوبة ، فاذا

لم يكن لدى رب العمل مفاضلة بين الجنسين نضع الرقم ٣ أي لا فرق .

٤- اذا كان عدد سنوات الخبرة تسع سنوات او اكثر ، ضع الرقم ٩ في خانة سنوات الخبرة .

٥- سبب عدم الاستخدام :

- اذكر في خانة سبب عدم الاستخدام الرقم العائد لاحدى الحالات المذكورة في اسفل الجدول :

غير متوفر ضع في هذه الحالة الرقم (١) .

١- غير متوفر : اي ان هذا النوع من الاختصاص غير موجود في سوق العمل .

٢ - متوفر غير كفو : ان اصحاب هذا الاختصاص موجودون في سوق العمل ولكن تنقصهم الكفاءة والجدارة .

٣ - متوفر باهظ الكلفة : اي ان اصحاب هذا الاختصاص موجودون في سوق العمل ولكن الاجور التي يطلبونها مرتفعة .

٤ - متوفر غير ثابت : ان اصحاب هذا الاختصاص موجودون في سوق

العمل ولكنهم لا يبقون طويلا في عملهم ويغادرونه بعد فترة لعدة

اسباب منها الحصول على رواتب اعلى في مؤسسة اخرى .

السؤال ١١ -

السؤال ١٢ -

السؤال ١٣ -

السؤال ١٤ -

ضع علامة X في الخانة المناسبة

لقد لاحظ في هذا الجدول اربع وظائف هي الاعم وكل ما زاد عليها يترك

ضع علامة X في الخانة المناسبة والتأهيل قد يتم داخل المؤسسة او خارجيا

اذا كانت المؤسسة قد قامت بتأهيل بعض موظفيها في العام ١٩٩٤ فاذا كانت نسبة

كثافة هذا التأهيل بالنسبة لما دفعته من تجهيزات وآلات في نفس العام

(مثلا ١٥%)

{P

A

G

- السؤال ١٥ -
 السؤال ١٦ -
 السؤال ١٧ -
- ضع علامة X في الخانة المناسبة ويجوز وضع علامة X في اكثر من خانة .
 ا- ضع علامة X في الخانة المناسبة .
 ب - ضع علامة X في الخانة المناسبة لاعادة تنظيم العمل فيها أي ان المؤسسة تعمل على تغيير نظم وطرق عملها دون ان يؤدي ذلك الى تغيير في راسمالها او عدد عمالها .
 ج - ضع علامة X في الخانة المناسبة)
 د - ضع علامة X في الخانة المناسبة .

السؤال ١٨ -
 لقد لاحظ في كل جدول من الحالات (أ- ب - ج) اربع وظائف هي الاهم، وكل ما زاد عليها يترك ، فاذا ذكر لكل سنة العدد مقابل كل وظيفة تم ذكرها .

السؤال ١٩ -
 الاراضي تشمل العقارات المستعملة من قبل المؤسسة بما فيها العقارات المبنية .
 فمثلا يعتبر من الاراضي : ملعب مدرسة ، مستودع مكثوف .
 المباني والانشاءات : هي مجموع المساحة المبنية والمستعملة من قبل المؤسسة .

السؤال ٢٠ -
 ان الرأسمال الثابت هو الرأسمال المادي وليس المالي . وقد وضع في عامود النوع فقط الاراضي والمباني والانشاءات المستعملة . وتركت بعض السطور شاغرة لملئها في حال وجدت بنود اخر غير التي ذكرت . اذا تعدى الرقم الخانات الملحوظة في عامود القيمة ، فيمكن اضافة خانة جديد يترك العامود التالي شاغرا لملئه من قبل الادارة .
 اذا كانت المؤسسة مالكة للبناء او مستاجرة او اية حالة استثمار اخرى ، فنذكر القيمة الحالية للبناء والانشاءات والاراضي المستعملة .
 وربطاً جدول بالبنود الاساسية التي تشكل الرأسمال الثابت في مختلف القطاعات الاقتصادية .

السؤال ٢١-١: شراء سلع ومواد اولية مثلا : محل تجاري يشتري بضاعة بعشرين مليون ليرة في خلال العام ١٩٩٤ فيوضع هذا الرقم في الخانات المقابلة لشراء سلع ومواد اولية ولا يدخل في هذا البند القوائد المدفوعة على الديون او اية مبالغ دفعتها المؤسسة كمساعدات للغير ولا تدخل ايضا الاجور والمدفوعات للضمان الاجتماعي وتدخل في هذا البند الخدمات ، وهي المبالغ المدفوعة لفاتورة مياه ، فاتورة هاتف ، اعلان في الصحف اشتراكات في المجلات والصحف... وكذلك صيانة الآلات وشراء قطع الغيار .

ب- هي المبالغ المدفوعة لشراء آلات او تجهيزات تستعمل في المؤسسة و التي تستهلك خلال سنوات عدة

ج- المقبوضات الاجمالية : هي مجموع المبالغ التي نتجت عن ممارسة المؤسسة لنشاطها الاقتصادي مثلا : مجموع المبيعات للسلع او الخدمات التي قدمتها المؤسسة للغير .
 ففي دكان لبيع المواد الغذائية : المقبوضات = مجموع المبيعات .
 مكتب محامي : المقبوضات = مجموع المبالغ المقبوضة لقاء الخدمات المقدمة لمختلف الزبائن .

لا يدخل في هذا البند :

- مجموع العائدات المالية مثل القوائد على الاموال المودعة او السندات عند استحقاقها ...

- مجموع المساعدات التي تتلقاها المؤسسة سواء من الحكومة او من الغير

ملاحظة :

إذا كان احد المبالغ يتعدى الخانات المخصصة للجواب فيمكن اضافة خانات جديدة .

السؤال ٢٢ -

ان هذه المعلومات هي عائدة فقط للمستخدمين الدائمين الذين كانوا يعملون في المؤسسة في ١ / ٧ / ١٩٩٤ وتركوا المؤسسة خلال الفترة الممتدة من هذا التاريخ حتى يوم اجراء التحقيق . ولا يؤخذ بعين الاعتبار الذين دخلوا المؤسسة بعد ١ / ٧ / ١٩٩٤ وتركوا المؤسسة بعد ذلك .
يملا سطر لكل فرد من هؤلاء الافراد واذا كان عددهم يتجاوز ال ٢٥ فيمكن الاستعانة بجدول آخر وترقيمه ابتداء من الرقم ٢٦ مع الاشارة الى انه لا بد من وضع نفس رقم المؤسسة في اعلى الجدول .
ولكل سطر يكتب اسم العامل ثم تملأ الخانات التالية برقم احدي الحالات المذكورة في كل عامود من الجدول . مثلا : اذا كان المستخدم ذكرا فيوضع رقم ١ في الخانة المقابلة لاسمه في عامود الجنس .

جدول بالبنود الاساسية للرأسمال الثابت للمؤسسة

١- الصناعة : المباني والانشاءات

- الاراضي المستعملة .

- الآلات .

- وسائل نقل .

- تجهيزات مكتبية ومفروشات ووسائل اتصال .

- كمبيوتر وبرامج عائدة له .

- مختبر وادوات هندسية .

- مولدات كهربائية . غيرها .

٢- التجارة :

١- المباني والانشاءات .

٢- الاراضي المستعملة .

{ P

A

G

- ٣- مفروشات ووسائل اتصال .
- ٤- وسائل توزيع بضاعة ووسائل نقل .
- ٥- كمبيوتر .

٣- البناء :

- ١- المباني والانشاءات .
- ٢- الاراضي المستعملة .
- ٣- وسائل نقل .
- ٤- تجهيزات هندسية .
- ٥- ادوات البناء او الاخشاب .
- ٦- تجهيزات مكتبية ومفروشات ووسائل اتصال .
- ٧- كمبيوتر وبرامج عائدة له .

٤- الفنادق والمطاعم :

- ١- مباني وانشاءات وحدائق .
- ٢- الاراضي المستعملة .
- ٣- مفروشات وطاولات وتجهيزات مكتبية ووسائل اتصال .
- ٤- اسرة
- ٥- وسائل نقل .
- ٦- مولدات كهربائية .
- ٧- تجهيزات مطبخية ولوازم مائدة .

٥- الوساطة المالية :

- ١- المباني والمنشآت .
- ٢- الاراضي المستعملة .
- ٣- تجهيزات مكتبية ومفروشات ووسائل اتصال .
- ٤- كمبيوتر وبرامج .
- ٥- وسائل نقل .

٦- التعليم :

- ١- المباني والانشاءات .
- ٢- الاراضي المستعملة .
- ٣- الطاولات والكراسي والمكاتب والمفروشات والتجهيزات المكتبية ووسائل الاتصال .
- ٤- ادوات مختبر وهندسة .
- ٥- كمبيوتر وبرامج .
- ٦- وسائل نقل .

٧- الصحة والاستشفاء :

- ١- المباني والانشاءات .
- ٢- الاراضي المستعملة .
- ٣- الاسرة .
- ٤- تجهيزات مكتبية ومفروشات ووسائل اتصال .
- ٥- آلات طبية (تصوير ، تخطيط ..) .

٨- النقل :

- ١- المباني والانشاءات .
- ٢- الاراضي المستعملة .
- ٣- وسائل نقل جوي .
- ٤- وسائل نقل بري .
- ٥- وسائل نقل بحري .
- ٦- مولدات كهربائية .
- ٧- كمبيوتر وبرامج .
- ٨- تجهيزات مكتبية ووسائل اتصال ومفروشات .

٩- الخدمات الاجتماعية :

- ١- المباني والانشاءات .
- ٢- الاراضي المستعملة .
- ٣- تجهيزات مكتبية ومفروشات ووسائل اتصال .
- ٤- كمبيوتر .
- ٥- تجهيزات فنية .
- ٦- وسائل نقل .

شروعات جدول العاملين في المؤسسة
(للمؤسسة التي لديها ٥٠ عاملاً وما فوق)

الرقم : هو رقم تسلسلي تعطيه الإدارة لكل مؤسسة ويمكن التعرف بواسطته على هذه المؤسسة .

رقم الفرع : هو رقم تسلسلي تعطيه إدارة المؤسسة لفرعها ، مثلاً إذا كان لديها فرعين فنعطي الفرع الأول الرقم (١) والفرع الثاني الرقم (٢) .

العنوان : يكتب العنوان العائد للمركز الرئيسي أو العنوان لكل فرع في حال وجود فروع للمؤسسة الرئيسية . .

- لقد تم تقسيم المؤسسات الى اربعة مجموعات بحسب عدد العمال .
- الأولى : دون ٥ عمال
 - الثانية : بين ٥ - دون ٥٠ عامل
 - الثالثة : ٥٠ - دون ١٠٠
 - الرابعة : مئة وما فوق .

إذا كان العنوان الذي أعطي للمحقق حائداً لاحدى المؤسسات في المجموعة الثالثة أو الرابعة فقبل البدء بملاء الاستمارات الفردية يملأ جدول بالعاملين في هذه المؤسسة للمركز الرئيسي وجدول بالعاملين في كل فرع في حال وجوده وسيتم فيما بعد اختيار عينة من العاملين في هذه المؤسسة وفروعها تعطى للمحقق كي يتم ملاء الاستمارات الفردية لهذه العينة .

كيفية املاء هذا الجدول :

يملأ في هذا الجدول سطر لكل من العاملين في المركز الرئيسي ، وكذلك بملاء جدول لكل فرع وإذا كان عدد العاملين أكثر من ٢٥ يتم الاستعانة بورقة إضافية أو أكثر (تابع) على ان يتم ترقيم العاملين بعد الرقم ٢٥ في عامود الرقم المتسلسل في الصفحة التالية بالرقم ٢٦ وباللتابع .

تقوم المؤسسة الوطنية للاستخدام بالتعاون مع ادارة الاحصاء المركزي باحصاء بالعينة لليد العاملة في لبنان في مختلف القطاعات الاقتصادية . و يهدف هذا الاحصاء الى التعرف على اوضاع المؤسسات الاقتصادية واليد العاملة فيها واحتياجات هذه المؤسسات لليد العاملة و المهارات المطلوبة في كل قطاع . و لا بد من التذكير بأن المعلومات التي يتم الحصول عليها لا تستعمل الا لاصدار جداول احصائية اجمالية ، و اما المعلومات الفردية فستبقى سرية و ذلك عملا باحكام القانون الصادر بتاريخ 22 شباط 1979 الذي ينص في مادته السابعة على ما يلي: يحظر على موظفي ادارة الاحصاء المركزي و سائر العاملين فيها اطلاق الغير بما فيه الادارات على المعلومات المتعلقة بالحياة الخاصة و العائلية للأفراد وبالأوضاع المالية و المهنية للأشخاص الطبيعيين و المعنويين.

_____	رقم المؤسسة	(1) الاسم الكامل للمؤسسة:
_____	المدينة او البلدة:	(2) العنوان : القضاء : الحي : الشارع:.....
_____	اسم المبنى او المالك :	(3) اسم المبنى او المالك :
_____	رقم الهاتف :	(4) رقم الهاتف :
_____	تاريخ بدء نشاط المؤسسة :...../...../.....	(5) تاريخ بدء نشاط المؤسسة :...../...../.....
_____	اسم و وظيفة الشخص الذي تمت المقابلة معه:	(6) اسم و وظيفة الشخص الذي تمت المقابلة معه:
_____	اسم رئيس الفريق:	(7) اسم المحقق :.....
_____	التاريخ:...../...../.....	

ملاحظة: حفاظا على سرية المعلومات الفردية تفصل هذه الصفحة عن بقية الاستمارة
و تحفظ في الادارة

احصاء اليد العاملة

استمارة المؤسسة الرقم

(23) املا الجدول التالي لجميع العاملين في المؤسسة حاليا موزعين حسب الفروع رقم الفرع

العنوان: البلدة القضاء

الاسم او الرقم في سجل المؤسسة	الوضع في المينة*	الجنس (1) ذكر (2) انثى	سنة الولادة	الوظيفة في المؤسسة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

* لوضع في المينة:

1 صاحب لمؤسسة او شريك او احد افراد العائلة يعمل دون اجر

3 ميتره دائم

4 ظرفي

5 متبرن

2 مستخدم دائم

9 غيره

استمارة المؤسسة

الرقم

(22) املأ الجدول التالي للمستخدمين الدائمين الذين كانوا يعملون في المؤسسة

في 1 / 7 / 1994 وتركوا المؤسسة بعد هذا التاريخ

الاسم	الجنس (1) ذكر (2) أنثى	تاريخ الولادة (السنة)	المستوى التعليمي (1) ابي (2) عون الابتدائي (3) ابتدائي (4) متوسط (5) ثانوي (6) جامعي	سبب المغادرة (0) غير معروف (1) التقاعد (2) الوفاة (3) خلاف مع الإدارة (4) وجد عمل آخر (5) تقييم نشاط (9) غيره	تاريخ المغادرة	الوظيفة في المؤسسة	
						قبل تركها	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7
							8
							9
							10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
							25

استمارة المؤسسة

الرقم

(املأ المربعين بالرقم)

(18) على ضوء الجواب على السؤال 7 كيف تتصور وضع الاستخدام في السنوات الثلاث القادمة
(أ) الوظائف الحالية القابلة للزيادة (العدد الإضافي سنويا)

الوظيفة			
1998	1997	1996	
			1
			2
			3
			4

(ب) الوظائف الحالية القابلة للتخفيض (عدها سنويا)

الوظيفة			
1998	1997	1996	
			1
			2
			3
			4

(ج) الوظائف الجديدة المتوقع ملؤها و المؤهلات المطلوبة (عدها سنويا)

الوظيفة		المؤهلات	
1998	1997	1996	
			1
			2
			3
			4

(19) ما هي المساحات المستعملة اراضي: م² مياهي و انشاءات م²

(20) القيمة التقديرية الحالية لمختلف التجهيزات المستعملة في المؤسسة

نوع التجهيزات	القيمة (مليون ل.ن)	نوع التجهيزات	القيمة (مليون ل.ن)
اراضي			
مياهي و انشاءات			
		غيره	
		المجموع	

(21) ما هي لكامل عام 1994

(أ) المنفوعات لشراء سلع وخدمات ما عدا التجهيزات و الاجور

(مليون ليرة)

(ب) المنفوعات للتجهيزات

(مليون ليرة)

(ج) المقبوضات الاجمالية

(مليون ليرة)

احصاء اليد العاملة		استمارة المؤسسة		الرقم	
<p>(9) هل تعاني المؤسسة حاليا من نقص في اليد العاملة 1 <input type="checkbox"/> نعم 2 <input type="checkbox"/> كلا</p> <p>(10) إذا كان الجواب على السؤال السابق نعم اذكر اهم الوظائف المطلوبة و سبب عدم الاستخدام</p>					
الوظيفة المطلوبة		المؤهلات		الجنس	
				الخبرة	
				العدد	
				السبب	
1					
2					
3					
4					
<p>الجنس: 1 ذكر 2 نثر 3 لائق 4 لا لائق سبب عدم الاستخدام: 1 غير متوفر 2 متوفر غير كثره 3 متوفر بكمية قليلة 4 متوفر غير ثابت 9 غيره</p>					
<p>(11) هل تعتقدون ان عمالكم ومستخدميكم او بعضهم بحاجة للتأهيل 1 <input type="checkbox"/> نعم 2 <input type="checkbox"/> كلا</p> <p>(12) إذا كان الجواب على السؤال السابق نعم اذكر اهم الوظائف التي يحتاج اصحابها للتأهيل و عددها</p>					
الوظيفة		العدد		الوظيفة	
1					
2					
<p>(13) هل تقوم المؤسسة بدورات تأهيل متخصصة لموظفيها 1 <input type="checkbox"/> نعم 2 <input type="checkbox"/> كلا</p> <p>(14) ذكر نسبة نفقات التأهيل من مجموع نفقات المؤسسة الاستثمارية للعام 1994 %</p> <p>(15) ما هي الطريقة او الطرق المعتمدة لاستخدام العمال والموظفين</p> <p>1 <input type="checkbox"/> علاقات شخصية 2 <input type="checkbox"/> اعلان في الصحف او في وسائل الاعلام 3 <input type="checkbox"/> مكتب استخدام 4 <input type="checkbox"/> غيره 9 <input type="checkbox"/></p> <p>(16) هل تفضلون اعتماد مكتب الاستخدام الرسمي كمصدر لتأمين اليد العاملة 1 <input type="checkbox"/> نعم 2 <input type="checkbox"/> كلا</p> <p>(17) هل اخذت المؤسسة قرارا باذخالات تعديلات في نشاطها و تنظيمها خلال السنوات الثلاث القادمة ؟</p> <p>أ - تطوير نشاطها</p> <p>1 <input type="checkbox"/> للتوسع 2 <input type="checkbox"/> عدم تغيير وضعها 3 <input type="checkbox"/> تقيص نشاطها 4 <input type="checkbox"/> الإقفال</p> <p>ب - اعادة تنظيم العمل فيها (restructuring)</p> <p>1 <input type="checkbox"/> نعم 2 <input type="checkbox"/> كلا</p> <p>ج - ادخال الكمبيوتر في العمليات الادارية و الحسابية</p> <p>1 <input type="checkbox"/> نعم 2 <input type="checkbox"/> كلا لأن المؤسسة مجهزة 3 <input type="checkbox"/> كلا</p> <p>د - استعمال تكنولوجيا جديدة في الانتاج</p> <p>1 <input type="checkbox"/> نعم 2 <input type="checkbox"/> كلا لأن المؤسسة مجهزة 3 <input type="checkbox"/> كلا</p>					

الرقم استمارة المؤسسة

ل ل ل ل
ل
ل ل ل ل
ل
ل ل ل

(1) نوع المؤسسة 1 منفردة 2 مؤسسة متعددة الفروع عدد الفروع:

(2) الشكل القانوني للمؤسسة

1 مؤسسة فردية 4 شركة توصية بالاسم 7 تعاونية

2 شركة تضامن 5 شركة محدودة المسؤولية 8 مؤسسة حكومية

3 شركة توصية بسيطة 6 شركة مقفلة (ش.م.ل) 9 غيره

(3) النشاط الرئيسي للمؤسسة

(4) طبيعة عمل المؤسسة 1 دائم منتظم 2 دائم غير منتظم 3 موسمي

(5) يذكر عدد اشهر العمل الفعلي في عام 1994 :

(6) عدد العاملين في المؤسسة (املأ الجدول التالي)

نوع	11/7/1994	11/11/1995	11/7/1995	حاليا
أ- العدد الاجمالي للعاملين				
ب- توزيعهم حسب الوضع:				
اصحاب المؤسسة وفرد العائلة				
المستخدمون الدائمون				
الميتومون الدائمون				
الطرفيين				
المعمرتون				

ج- توزيعهم حاليا حسب فئات الوظائف في المؤسسة

الوظيفة	العدد
.....	
.....	
.....	
.....	

الوظيفة	العدد
.....	
.....	
.....	
.....	

د- في حال استخدمت المؤسسة خلال عام 1994 عمالا اضافيين بصورة مؤقتة اذكر عدد ايام-عامل

(7) اذكر لكامل عام 1994

أ مجموع الاجور المنفوعة : (مليون ليرة)

ب مجموع التقديمات الاخرى المنفوعة : (مليون ليرة)

(8) اضافة لى التقديمات التي نمت عليها لتوفيق

اذكر اهم التقديمات الاجتماعية التي تقدمها المؤسسة حاليا للعاملين لديها

- أ- نقل نعم لا
- ب- استشفاء ومعينة نعم لا
- ج- مساعدات عينية نعم لا
- د- مساعدات مدرسية نعم لا
- هـ- وجبات طعام لقاء العمل نعم لا
- و- غيره حدد نعم لا

ل ل ل ل
ل ل ل ل
ل ل ل ل
ل ل ل ل

ملحق رقم ٣

نموذج للمراسلة بين المؤسسة ومجلس الانماء والاعمار

مجلس الإنماء والإعمار

بيروت - لبنان

بيروت في ٢٠ أيلول ١٩٩٥

جانب مدير عام المؤسسة الوطنية للإستخدام الأستاذ موسى جدعون المحترم

الموضوع : تقييم استمارة دراسة اليد العاملة في لبنان

المراجع : كتابكم رقم ١٩١٩/ص تاريخ ١٩٩٥/٨/٢٠

تحية طيبة وبعد ،

عظفا على كتابكم المشار إليه أعلاه، يسرني الإشارة إلى أهمية الدراسة المنوي القيام بها، سيما أنها تأتي والوطن ينهض وينمو.

من الجدير التنبيه الى بعض النقاط التي لم تشملها الاستمارة رغم أهميتها :

١- في الإستمارة الفردية - مكان السكن الإعتيادي

العديد من العمال يواجه مشكلة الإيجار ولذا فقد يترك عائلته في الريف في حين أنه يسكن في المدينة فهو بذلك يقيم في مسكنين، تبيان ذلك أمر في غاية الأهمية .

٢- المستوى العلمي

من الأفضل التمييز بين :- التعليم الإعتيادي

- التعليم المهني

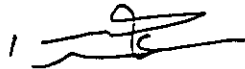
- نتائج الدراسة سوف تساعد على رسم خطة تعليمية سليمة

٣- أود الإشارة أو الإستفسار عن مدى الارتباط بين محتويات الإستمارة التي أعدت عام

١٩٧٢ والإستمارة الحالية لأن ذلك يسهل عملية إجراء الدراسات المقارنة ومعرفة مدى التطور أو التغيير الطارئ .

ولكم الشكر.

غسان سبلاني



منسق برامج الأمم المتحدة والمنظمات الدولية

الجمهورية اللبنانية
الوثقة الوطنية للاستخدام

١٩١/٥٧

٢١/٨/٩٥



①

سعادة رئيس مجلس الانماء والاعمار

⑤ يحال الى امانة الشؤون
الادارية للطبلي والافان

الموضوع : دراسة اليد العاملة في لبنان بالتعاون مع مكتب
العمل الدولي .

إحسان شاكيل

نسخ الى :

- امانة البرامج
- الملف

المرجع : المشروع . LEB 94/004

٩٥/٩/١٣

- دنك ن سبلان

بالاشارة الى الموضوع والمرجع عنهما اعلاه ،

يسرني ان ارسل لجانكم الاستشارة التي قننا بتحفيروها بالتعاون مع المديرية العامة للاحصاء،
للمباشرة بدراسة سوق العمل في لبنان .

لقد قننا بمناقشة الاستشارة مطولا بهدف جمع المعلومات من جهة ومن جهة أخرى الاطلاع على
حاجات سوق العمل التي نأمل ان نوفرها قبل المباشرة بفتح مكاتب الاستخدام .

أرجو اذا كان لديكم من ملاحظات على هذه الاستشارة الاتصال بالعمارة الوطنية للاستخدام
لمناقشة الموضوع ، علما " باننا مستعدون لتحسين المعطيات قدر الامكان قبل المباشرة في الدراسة على الارض
التي تنوي اختبار استمارتها في بداية شهر ايلول ١٩٩٥ .

باننتظار جوابكم ، تفضلوا بقبول احتراسي .

المدير العام

موسى جديعون



ربطيا : نسخة من العينة العنوي اجراء البحث عليها
نسخة حسب المحافظات اختيرت من قبل
المديرية العامة للاحصاء .

ملحق رقم ٤

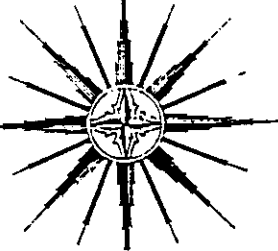
صورة لغلاف كتاب "تصنيف المهن في لبنان"

الجمهورية اللبنانية
المؤسسة الوطنية للاستخدام

تصنيف المهنة في لبنان

الطبعة الأولى

١٩٨٥



فهرس

صفحة	
١١	المقدمة المجموعة الكبرى /١/
٢١	العاملون في مجالات العلوم المضبوطة وعلوم الطبيعة والمهن المماثلة المجموعة الكبرى /١/
٥٩	العاملون في مجالات العلوم الانسانية والادباء والفنانون وأفراد الهيئات التعليمية والمهن المماثلة المجموعة الكبرى /٢/
٨١	الملاكات الادارية العليا المجموعة الكبرى /٣/
٨٩	الموظفون التنفيذيون في الادارات والمؤسسات العامة والقائمون بالاعمال الكتابية والعاملون المماثلون المجموعة الكبرى /٤/
١٠٧	المستخدمون في حقل التجارة والباعة المجموعة الكبرى /٥/
١١٩	العاملون المتخصصون في الخدمات المجموعة الكبرى /٦/
١٣٥	المزارعون ومربي الدواجن والخرجيون وصيادو الاسماك والحيوانات البحرية

	المجموعة الكبرى /٧/
١٤٧	عمال استخراج ومعالجة المواد المنجمية والمعدنية الخام ونتاج ومحص (تنقية) المعادن وتكرير النفط ومعالجة الاخشاب
	المجموعة الكبرى /٨/
١٦٩	عمال الصناعة والانتاج وعمال صيانة وتصليح وتركيب المنشآت الصناعية ..
	المجموعة الكبرى /٩/
	الحرفيون والعمال في حقول البناء وصيانة وترميم الطرق والابنية وغيرها من أعمال الهندسة المدنية والحقول المختلفة وعمال النقل والتفريغ والعمال
٢٢٣	اليدويون والعمال المماثلون
٢٤٧	أفراد القوى المسلحة
٢٤٩	جدول تصنيف المهين
٣١٧	دليل ايجدي للتصنيف

ملحق رقم ٥

مجموعة هزار الاعلامية - عرض لطباعة كتابين

٤٥/١١/١٤

بيروت في ٤. ١١. ١٩٩٥

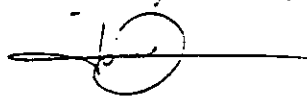
حضرة الاستاذ موسى جدعون المحترم
المدير العام في المؤسسة الوطنية للاستخدام

تحية طيبة، اما بعد،

فانه يشرفني، بالنيابة عن مجموعة هزار الاعلامية ومديرها العام المهندس احمد دبوس، ان
اعرض عليكم اتفاق شراكة بيننا وبينكم، لطباعة كتابي: تصنيف المهن في لبنان، وتوصيف المهن في
لبنان، وفقاً للشروط المبينة في مشروع الاتفاق والملحق.

واقبلوا الاحترام

لد. ش. المرحوم
بعد امرياً من تصنيف النصف المرحوم



د. فكتور سحاب

مركز سيرتش

Search

مشروع اتفاق

مقدمة :

لما كانت مجموعة هزار الاعلامية، تملك كل الوسائل اللازمة للصف والخراج والطباعة، وتعمل في هذا الحقل في الاراضي اللبنانية، ولما كانت المؤسسة الوطنية للاستخدام ترغب في طباعة كتابين هما : تصنيف المهن في لبنان، وتصنيف المهن في لبنان بكلفة تجعلهما في متناول الجميع، فان المجموعة والمؤسسة اتفقا على ما يلي :

مادة اولى : تعد المقدمة اعلاه جزءاً لا يتجزأ من الاتفاق.

مادة ثانية : تسمى مجموعة هزار الاعلامية في هذا الاتفاق فريقاً اول، او المجموعة. وتسمى المؤسسة الوطنية للاستخدام فريقاً ثانياً، او المؤسسة.

مادة ثالثة : تكون مواصفات الكتابين على النحو التالي :

- عدد صفحات تصنيف المهن في لبنان نحو ٤٠٠ صفحة

- عدد صفحات توصيف المهن في لبنان نحو ٦٠٠ صفحة

- حجم الصفحة هو : ١٧ × ٢٤ سم

- نوع الورق هو : ٧٠ غراما

- نوع ورق الغلاف هو : ٢٠٠ غرام

- الطباعة باللون الاسود وحده

- التغليف هو من نوع : تجليد برش

مادة رابعة : يوفر الفريق الثاني للفريق الاول كل مادة الكتابين مطبوعة على الآلة الكاتبة، ويتحمل كل المسؤولية الادبية والفنية والعلمية المتعلقة بهذا المضمون.

مادة خامسة : يتولى الفريق الاول طباعة المادة المذكورة في الكتابين، ويشرف على كل مراحل الصف والتصحيح والتركيب والطباعة والتجليد، ويتحمل مسؤولية هذه المراحل من الناحية الطباعية.

مادة سادسة : يتولى الفريق الاول الاتفاق على مراحل الطباعة منذ حصوله على المادة المطبوعة على الآلة الكاتبة من الفريق الثاني.

مادة سابعة : تبلغ كلفة مرحلة طباعة النسخة الواحدة من ٥٠٠٠ (خمسة آلاف) نسخة من

الكتابين ٩,٠٩ (تسعة دولارات اميركية وتسعة سنتات)، حسب تسعير الفريق الاول. ويباع الكتابان بمبلغ ١٨,٥٠ دولاراً اميركياً (دولار اميركي للمؤسسة ودولار اميركي للمجموعة، و ٤٠٪ للموزع)، على

انه يحق للمؤسسة والمجموعة ان يتولى كل منهما توزيع نصف المقدار (٢٥٠٠ نسخة) بنفسه اذا شاء، او يوكل توزيع هذا النصف الى شركة توزيع يختارها.

مادة ثامنة : تدفع المؤسسة الى المجموعة نصف اكلاف الطباعة لدى تسلمها نصف كمية

الكتب المطبوعة، اي مبلغ ٧٢٥ ٢٢ د.أ (اثنان وعشرون الفا وسبعمئة وخمسة وعشرين دولاراً اميركياً).

مادة تاسعة : يصير التعامل بالعملة اللبنانية، ويعتمد سعر الليرة مقابل الدولار الاميركي في يوم توقيع هذا الاتفاق.

مادة عاشرة : يتفق الطرفان على ان اي اعلان للكتاب يتحمه الطرفان بنسبة ٧٥٪ على المجموعة و ٢٥٪ على المؤسسة، على ان تستخدم في الاعلان وسائل الاعلام التابعة للمجموعة وحدها (تلفزيون سيغما ٩٠، لبنان ٩٠، مجلات سيرتش، الخ...).

مادة حادية عشرة : تفصيل اكلاف الطباعة متفق عليه وفق الملحق المرفق بهذا الاتفاق.

الفريق الثاني

موسى جدعون

مدير عام المؤسسة الوطنية للاستخدام

الفريق الاول

المهندس احمد دبوس

مدير عام مجموعة هزار الاعلامية

اكالاف
الصف والاخلراج
بالدولار الاميركي

البند	تصنيف المهن	توصيف المهن
صف احرف	أ.د. ١٢٠٠	أ.د. ١٨٠٠
تصحيح	أ.د. ٨٠٠	أ.د. ١٢٠٠
اخلراج	أ.د. ٢٠٠٠	أ.د. ٣٠٠٠
افلام	أ.د. ٢٠٠٠	أ.د. ٣٠٠٠
مجموعة كل كتاب	أ.د. ٦٠٠٠	أ.د. ٩٠٠٠

مجموع الكتابين : ٦٠٠٠ + ٩٠٠٠ = ١٥٠٠٠ د.أ.



اكلاف
الطباعة والتجليد
بالدولار الاميركي

توصيف المهنة	تصنيف المهنة	
٣٦.	٣٦.	ورق غلاف
٩٤.٥	٦١٨٧,٥	ورق داخلي
٢.	٢.	بلاكات (غلاف)
١٥٢.	١٠٠٠	بلاكات (داخلي)
١٥٤.	١٠٢٠	تركيب وتحضير
٥.	٥.	طباعة غلاف
٢٢٨.	١٥٠٠	طباعة الداخل
٥٧.	٣٧٥	طي ملازم
٥٧.	٣٧٥	تجميع
١٩٠.	١٢٥٠	تجليد برش
٥.	٥.	لف وتربيط
<hr/>		
١٨ ٢٦٥	١٢ ١٨٧,٥	مجموع كل كتاب
٩,٠٠٠	٣,٠٠٠	صفحات
٢٧,٢٦٥	١٥,١٨٧,٥	

مجموع الكتابين : ١٢ ١٨٧,٥ + ١٨ ٢٦٥ = ٣٠ ٤٥٢,٥

مجموع الصف والطباعة والتجليد : ٣٠ ٤٢٥,٥ + ١٥ ٠٠٠ = ٤٥ ٤٢٥,٥