

A

## النظام الأساسي

والنظام الإداري للموظفين



الأمانة العامة  
للاتحاد الدولي للاتصالات

طبعة مارس 2024



## جدول المحتويات

### الصفحة

1	.....	ديباجة
2	.....	الفصل الأول
2	.....	المادة 1.1
2	.....	المادة 2.1
2	.....	المادة 3.1
2	.....	المادة 4.1
3	.....	المادة 5.1
3	.....	المادة 6.1
3	.....	المادة 7.1
4	.....	المادة 8.1
4	.....	المادة 9.1
4	.....	المادة 10.1
4	.....	المادة 11.1
5	.....	الفصل الثاني
5	.....	المادة 1.2
6	.....	الفصل الثالث
6	.....	المادة 1.3
6	.....	المادة 2.3
6	.....	المادة 3.3
6	.....	المادة 4.3
7	.....	المادة 5.3
7	.....	المادة 6.3
8	.....	المادة 6.3
8	.....	المادة 6.3

8	..... بدل اللغة	7.3 المادة
8	..... البند 1.7.3 بدل اللغة	
9	..... بدل الوظيفة الخاص	8.3 المادة
9	..... ساعات العمل الإضافية	9.3 المادة
9	..... البند 1.3.9 تعويض ساعات العمل الإضافية	
10	..... الأجر الإضافي عن العمل الليلي	10.3 المادة
10	..... البند 1.10.3 حساب الأجر الإضافي عن العمل الليلي	
11	..... منحة التعليم	11.3 المادة
11	..... البند 1.11.3 تعاريف	
11	..... البند 2.11.3 أهلية الحصول على منحة التعليم	
12	..... البند 3.11.3 مبلغ منحة التعليم	
12	..... البند 4.11.3 السفر بصدد منحة التعليم	
13	..... البند 5.11.3 منحة تعليم اللغة الأصلية	
13	..... البند 6.11.3 المطالبات الخاصة بمنحة التعليم	
13	..... البند 7.11.3 حُذِف	
13	..... البند 8.11.3 منحة التعليم الخاصة للأبناء المعاقين	
13	..... بدلات الإعاقة	12.3 المادة
14	..... البند 1.12.3 تعريف الإعاقة	
15	..... البند 2.12.3 مبلغ بدلات الإعاقة	
16	..... البند 3.12.3 تقديم المطالبات	
16	..... سُلف المرتبات	13.3 المادة
16	..... البند 1.13.3 سُلف المرتبات	
16	..... الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي	14.3 المادة
16	..... الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي	15.3 المادة
16	..... الاقتطاعات من المرتبات	16.3 المادة
17	..... البند 1.16.3 دفع الاستحقاقات بأثر رجعي	
17	..... البدلات الميدانية	17.3 المادة
17	..... البند 1.17.3 دفع البدلات الميدانية	
19	..... مبادئ التوظيف والتعيين والنقل والترقية	الفصل الرابع
19	..... المبادئ التي تحكم التعيين والنقل والترقية	1.4 المادة
19	..... التوزيع الجغرافي وتوزيع الجنسين	2.4 المادة
19	..... الترقية والنقل	3.4 المادة
19	..... التعيين على المستوى المحلي	4.4 المادة

19	.....التعيين على المستوى الدولي	المادة 5.4
20	.....الجنسية	المادة 6.4
20	.....اختيار الموظفين	المادة 7.4
20	.....البند 1.7.4 توظيف أفراد من نفس الأسرة	
20	.....تعيين الموظفين	المادة 8.4
21	.....البند 1.8.4 ترقية الموظفين	
21	.....لجنة التعيينات والترقيات	المادة 9.4
21	.....الفحص الطبي	المادة 10.4
21	.....البند 1.10.4 الفحص الطبي	
22	.....المعلومات المطلوبة من الموظفين والتزامهم بتقديمها	المادة 11.4
22	.....البند 1.11.4 المعلومات التي يتعين على الموظفين تقديمها	
22	.....خطاب التعيين	المادة 12.4
22	.....البند 1.12.4 خطاب التعيين	
22	.....إعادة التعيين	المادة 13.4
23	.....أنواع التعيين	المادة 14.4
23	.....البند 1.14.4 التعيين المستمر	
23	.....البند 2.14.4 التعيين محدد المدة	
23	.....البند 3.14.4 التعيين المؤقت	
24	.....الإجازة السنوية والإجازة الخاصة وإجازة زيارة الوطن	الفصل الخامس
24	.....الإجازة السنوية	المادة 1.5
24	.....البند 1.1.5 الإجازة السنوية	
24	.....الإجازة الخاصة	المادة 2.5
25	.....إجازة زيارة الوطن	المادة 3.5
25	.....البند 1.3.5 إجازة زيارة الوطن	
27	.....الضمان الاجتماعي	الفصل السادس
27	.....الضمان الاجتماعي	المادة 1.6
27	.....الضمان الاجتماعي	المادة 2.6
27	.....البند 1.2.6 نظام التأمين الصحي للموظفين	
27	.....البند 2.2.6 الإجازة المرضية	
28	.....البند 3.2.6 الإجازة الوالدية	
28	.....البند 4.2.6 التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو العجز المعزوة إلى الخدمة	
29	.....مصاريف السفر والانتقال	الفصل السابع
29	.....مصاريف السفر	المادة 1.7

29	..... السفر الرسمي للموظفين المستحقين	البند 1.1.7	
30	..... السفر الرسمي للمعالين المستحقين	البند 2.1.7	
30	..... المعالون المستحقون الذين يدفع لهم الاتحاد مصاريف السفر	البند 3.1.7	
31	..... سقوط حق الموظف في مصاريف رحلة الإياب	البند 4.1.7	
31	..... الإذن بالسفر	البند 5.1.7	
31	..... مصاريف السفر	البند 6.1.7	
31	..... خط سير السفر ووسيلته ودرجته	البند 7.1.7	
31	..... خط سير السفر ودرجته	البند 8.1.7	
32	..... درجة السفر وأيام الراحة أثناء السفر	البند 9.1.7	
33	..... السفر بالسيارة	البند 10.1.7	
33	..... شراء تذاكر السفر	البند 11.1.7	
33	..... مصاريف السفر النثرية	البند 12.1.7	
34	..... المصاريف أثناء العبور المصرح به	البند 13.1.7	
34	..... بدل الإقامة أثناء السفر	البند 14.1.7	
35	..... معدلات خاصة لبدل الإقامة أثناء السفر	البند 15.1.7	
35	..... حساب بدل الإقامة أثناء السفر	البند 16.1.7	
35	..... نفقات متفرقة للسفر	البند 17.1.7	
36	..... منحة الاستقرار	البند 18.1.7	
36	..... الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة	البند 19.1.7	
38	..... التأمين	البند 20.1.7	
39	..... سلف السفر	البند 21.1.7	
39	..... المرض أو الحوادث أثناء السفر في مهام رسمية	المادة 2.7	
39	..... تسديد مصاريف السفر	المادة 3.7	
39	..... نقل جثمان الموظف أو جثمان أحد أفراد الأسرة المعالين في حالة الوفاة	المادة 4.7	
39	..... مصاريف النقل	المادة 5.7	
39	..... مصاريف النقل	البند 1.5.7	
40	..... رسوم التخزين	البند 2.5.7	
41	..... فقدان الحق في الشحن غير المصحوب أو مصاريف النقل	البند 3.5.7	
42	..... العلاقات مع الموظفين	الفصل الثامن	
42	..... تمثيل الموظفين	المادة 1.8	
42	..... مجلس الموظفين	البند 1.1.8	
42	..... اللجنة الاستشارية المشتركة	المادة 2.8	
42	..... تكوين اللجنة الاستشارية المشتركة وانعقادها	البند 1.2.8	

43	.....البند 2.2.8 النظام الداخلي للجنة الاستشارية المشتركة	
43	.....البند 1.3.8 جمعيات ونوادي الموظفين	
43	.....البند 2.3.8 حرية التعبير	
44	.....انتهاء الخدمة	الفصل التاسع
44	.....إنهاء الخدمة	المادة 1.9
44	.....إنهاء الخدمة لأسباب صحية	المادة 2.9
44	.....الاستقالة	المادة 3.9
44	.....إشعار الاستقالة	المادة 4.9
45	.....إشعار إنهاء الخدمة	المادة 5.9
45	.....تعويض إنهاء الخدمة	المادة 6.9
46	.....منحة الإعادة إلى الوطن	المادة 7.9
47	.....البند 1.7.9 مدفوعات منحة الإعادة إلى الوطن	
48	.....حُذفت	المادة 8.9
48	.....السن الإلزامية للتقاعد	المادة 9.9
48	.....حُذفت	المادة 10.9
48	.....التقاعد	المادة 11.9
48	.....انتهاء التعيينات محددة المدة	المادة 12.9
49	.....منحة الوفاة	المادة 13.9
49	.....إجراءات انتهاء الخدمة	المادة 14.9
49	.....اليوم الأخير في حساب المرتب	المادة 15.9
49	.....البند 1.15.9 تحديد آخر يوم لأغراض دفع الاستحقاقات	
50	.....البند 2.15.9 تحديد آخر يوم لأغراض السفر	
50	.....المادة 16.9 استبدال رصيد الإجازة السنوية	
50	.....البند 1.16.9 حساب مقابل رصيد الإجازة المتجمعة	
50	.....البند 2.16.9 دفع مقابل الإجازة المتجمعة في حالة وفاة الموظف	
50	.....سداد السلف من الإجازة السنوية	المادة 17.9
50	.....شهادة الخدمة	المادة 18.9
51	.....الإجراءات التأديبية	الفصل العاشر
51	.....الإجراءات التأديبية	المادة 1.10
51	.....البند 1.1.10 سوء السلوك	
51	.....البند 2.1.10 الجزاءات	
51	.....البند 3.1.10 الوقف عن العمل مؤقتاً	
51	.....المادة 2.10 الحق في الدفاع	

52	..... البند 1.2.10 العملية الإدارية الواجبة
52	..... البند 2.2.10 اللجنة الاستشارية المشتركة
53	..... الفصل الحادي عشر الطعون
53	..... المادة 1.11 الطعون
53	..... البند 1.1.11 أحكام عامة
53	..... البند 2.1.11 طلب إعادة النظر
53	..... البند 3.1.11 مجلس الطعون
55	..... البند 4.1.11 القرار النهائي
55	..... المادة 2.11 المحاكم الإدارية
55	..... البند 1.2.11 المحاكم الإدارية
56	..... الفصل الثاني عشر أحكام نهائية
56	..... المادة 1.12 أحكام عامة
56	..... المادة 1.12 مكرراً مبدأ المساواة بين الجنسين في النظامين الأساسي والإداري للموظفين
56	..... البند 1.1.12 حُذف
56	..... البند 2.1.12 التعديلات والاستثناءات في النظام الإداري
56	..... البند 3.1.12 المسؤولية والتأمين على المسؤولية
56	..... البند 3.1.12 مكرراً المستفيدون الذين يسميهم الموظف
57	..... البند 4.1.12 التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المعزوة إلى الخدمة
57	..... البند 5.1.12 حُذف
57	..... البند 6.1.12 حقوق الملكية
57	..... البند 7.1.12 تاريخ بدء النفاذ
57	..... البند 8.1.12 حُذف
57	..... المادة 2.12 الترشح للانتخابات
58	..... المادة 3.12 تطبيق النظامين الأساسي والإداري للموظفين
59	..... الملحق 1 - القرار 48 (المراجع في بوخارست، 2022) - إدارة الموارد البشرية وتنميتها
64	..... الملحق 2 - معدل بدل الإقامة أثناء السفر وبدل الإقامة لحساب منحة الاستقرار
65	..... الملحق 3 - جدول المرتبات السنوية لموظفي الفئتين الفنية والعليا
67	..... الملحق 4 - جدول المرتبات السنوي المطبق على الموظفين في فئة الخدمات العامة في جنيف
68	..... الملحق 5 - معدلات الاقتطاعات الإلزامية
69	..... الملحق 6 - منحة التعليم جدول متدرج شامل لتسديد التكاليف
70	..... الملحق 7 - بدلات الإعالة وبدلات الإعالة الثانوية
73	..... الملحق 8 - [حُذف]



74	..... الملحق 9 - البدلات الميدانية
75	..... الملحق 10 - مدفوعات ساعات العمل الإضافية



## النظام الأساسي والنظام الإداري

### لموظفي الاتحاد الدولي للاتصالات

#### ديباجة

وفقاً لأحكام المادة 9 من الاتفاقية الدولية للاتصالات، جنيف، 1959، والقرار رقم 7 الصادر عن مؤتمر المندوبين المفوضين، لعام 1959، وافق مجلس إدارة الاتحاد الدولي للاتصالات (يشار إليه فيما يلي باسم "الاتحاد") على النظام الأساسي الحالي للموظفين في دورتيه الخامسة عشرة والسادسة عشرة (1960 و1961).

#### النطاق والغرض

(أ) يجسد النظام الأساسي للموظفين شروط الخدمة الأساسية والحقوق والواجبات والالتزامات الأساسية لموظفي الاتحاد في المقر وفي المكاتب البعيدة عن المقر على السواء. وتمثل المبادئ العامة الأساسية لسياسة شؤون الموظفين فيما يتعلق بالتوظيف وإدارة الأمانات في المقر وفي المكاتب البعيدة عن المقر. ويقوم الأمين العام، بصفته كبير الموظفين الإداريين، بتوفير وإنفاذ النظام الإداري بما يتفق مع هذه المبادئ حسبما يراه ضرورياً، مع مراعاة قواعد وممارسات النظام الموحد للأمم المتحدة قدر الإمكان.

(ب) ما لم ينص على خلاف ذلك، ينطبق النظام الأساسي والإداري للموظفين على جميع الموظفين الذين يعينهم الأمين العام، رهناً بأحكام النظامين الأساسي والإداري المشار إليهما في الفقرة (ج) أدناه.

(ج) يُنشر النظام الأساسي والإداري للموظفين المنطبقين على الموظفين المنتخبين، والقواعد المنطبقة على موظفي مشاريع المساعدة التقنية والقواعد المنطبقة على الموظفين المعيّنين للمؤتمرات وغيرهم من موظفي الخدمة وموظفي الصيانة لفترات قصيرة، بصورة منفصلة.

## الفصل الأول

## الواجبات والالتزامات والامتيازات

### المادة 1.1 مركز الموظفين

موظفو الاتحاد هم موظفون مدنيون دوليون والتزاماتهم ليست وطنية، بل دولية حصراً. وبقبول التعيين، يتعهدون بأداء وظائفهم وتنظيم سلوكهم مع مراعاة مصالح الاتحاد فقط.

### المادة 2.1 شغل الوظائف

يُعين الموظفون في وظائفهم بمقر الاتحاد وفي المكاتب البعيدة عن المقر، وفقاً لاحتياجات الاتحاد، وكذلك، قدر الإمكان، حسب قدراتهم؛ وحيثما يتعلق الأمر بنقل الموظفين فيما بين الأمانة العامة والمكاتب أو فيما بين المكاتب المعينة يكون ذلك بالتشاور مع الموظفين المنتخبين المعنيين طبقاً للمادة 8.4 ب).

### البند 1.2.1 الخدمة مع الإدارات أو مع منظمات أخرى

أ) يجوز، في حالات استثنائية، إعاره خدمات الموظف لفترة محدودة، بموافقته، إلى إدارة أحد أعضاء الاتحاد. ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تقلل هذه الإعارة من حقوق الموظف أو استحقاقاته بموجب خطاب تعيينه في الاتحاد.

ب) في حالة نقل الموظفين أو انتدابهم أو إعارتهم إلى الأمم المتحدة أو إلى وكالة متخصصة، يحتفظ الموظفون بحقوقهم في الاستحقاقات المتراكمة، التي تعامل وفقاً للأحكام التي تنظم عمليات النقل هذه المنصوص عليها في الاتفاق المشترك بين المنظمات بشأن نقل الموظفين أو انتدابهم أو إعارتهم فيما بين المنظمات التي تطبق النظام الموحد للمرتبات والبدلات في الأمم المتحدة، والتي يمكن أن يستشيرها الموظفون المهتمون.

ج) وينبغي ألا تمس عمليات النقل أو الانتداب أو الإعارة بحسن سير عمل الاتحاد أو بموارده المالية.

### البند 2.2.1 تغيير مقر العمل الرسمي

حينما ينتدب موظف من أحد مكاتب الاتحاد، بما في ذلك المقر الرئيسي، للعمل في مكتب آخر لمدة محددة تتجاوز ستة أشهر أو حينما يُنقل لمدة غير محددة، يعتبر هذا الانتداب أو النقل بمثابة تغيير لمركز العمل الرسمي. ولا يشكل العمل في مهمة أو المشاركة في مؤتمر للاتحاد تغييراً لمركز العمل الرسمي بالمعنى المقصود في هذه القواعد.

### المادة 3.1 ساعات العمل

يكون الموظفون طوال الوقت في خدمة الاتحاد، ومع ذلك فأسبوع العمل المعتاد للموظفين المتفرغين الذين يعملون في المقر هو 40 ساعة باستثناء أوقات تناول الوجبات. ويمكن تخفيض هذا العدد إلى 20 ساعة كحد أدنى في حالة الموظفين غير المتفرغين. وفي مراكز العمل الأخرى، يحدد الأمين العام عدد الساعات الذي لا يتجاوز عادة 40 ساعة، مع مراعاة الظروف والممارسات المحلية وممارسات المنظمات الأخرى الموجودة محلياً التابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة.

### البند 1.3.1 ساعات العمل

يكون أسبوع العمل العادي في المقر من الإثنين إلى الجمعة ضمناً. ويجب على الموظفين أن يعملوا في غير ساعات العمل العادية كلما يطلب إليهم ذلك.

وفي مراكز عمل أخرى يحدد الأمين العام الأيام التي تشكل أسبوع العمل العادي، وفقاً للظروف والممارسات المحلية وممارسات المنظمات الأخرى الموجودة محلياً التابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة.

### البند 2.3.1 الإجازات الرسمية

أ) بالإضافة إلى الإجازة السنوية، يحق للموظفين الحصول على إجازة في عشر عطلات رسمية يحددها الأمين العام وفقاً للأعراف المحلية. ولا تكون إحدى العطلات الرسمية العشر المعنية في تاريخ محدد من خلال الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة، بل يترك لفرادى الموظفين الاختيار، لتمكينهم من مراعاة عاداتهم وتقاليدهم. وتُستخدم هذه العطلة الرسمية خلال السنة التقويمية الحالية ولا يجوز ترحيلها إلى السنة التالية. وإذا صادف أحد أيام العطلات الرسمية يوماً من غير أيام العمل، يعتبر يوم العمل التالي له، يوم عطلة رسمية.

(ب) وبالنسبة إلى المقر، تحدد هذه القائمة بالتشاور مع اللجنة الاستشارية المشتركة، بأمر إداري يحدد الإجازات الرسمية للسنتين المقبلتين.

(ج) تكون الأيام التي تشكل العطلات الرسمية في المكاتب البعيدة عن المقر هي تلك الأيام التي تحدّد وفقاً للممارسة المحلية. وتكون القائمة هي تلك التي يضعها الأمين العام سنوياً وفقاً للظروف والممارسات المحلية وممارسات المنظمات الموجودة محلياً التابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة في كل مركز من مراكز العمل المعني.

#### المادة 4.1 السلوك

(أ) لا يجوز للموظفين، في أداء واجباتهم لدى الاتحاد، التماس أو قبول تعليمات من أي حكومة أو سلطة خارجة عن الاتحاد.

(ب) يسلك الموظفون في جميع الأوقات سلوكاً يتلاءم مع مركزهم كموظفين مدنيين دوليين؛ وعليهم الامتناع عن ممارسة أي نشاط يتعارض مع أداء وظائفهم لدى الاتحاد، وأن يتحاشوا أي تصرف وبخاصة الإدلاء بأي تصريح علني، مما قد يضر بمركزهم أو بما يقتضيه هذا المركز من نزاهة واستقلال وحياد. ولئن كان من غير المنتظر منهم التخلي عن مشاعرهم الوطنية أو معتقداتهم السياسية والدينية، فإنه يتوجب عليهم أن يضعوا في اعتبارهم، في جميع الأوقات، ما يمليه عليهم مركزهم الدولي من تحفظ وكياسة.

#### المادة 5.1 أداء الموظفين

(أ) يقيم الموظفون من حيث الكفاءة والمقدرة والنزاهة من خلال آليات لتقييم الأداء تقيّم امتثال الموظف للمعايير المنصوص عليها في النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين لأغراض المساءلة.

(ب) يسعى الأمين العام إلى توفير البرامج المناسبة لتعليم الموظفين وتطوير مهاراتهم لما فيه منفعة الاتحاد.

(ج) تعد تقارير الأداء دورياً لجميع الموظفين، وفقاً لإجراءات يصدرها الأمين العام.

#### المادة 6.1 الأنشطة والمصالح خارج الاتحاد

(أ) لا يجوز للموظفين أن يمارسوا أي مهنة مستمرة أو متكررة أو شغل أي منصب مقابل أجر خارج الاتحاد دون موافقة مسبقة من الأمين العام، تُعطى بعد التشاور مع مدير المكتب المعني، حسب الاقتضاء.

(ب) لا يجوز أن يكون للموظفين، خارج وظائفهم في الاتحاد، أي نشاط ولا أي مصالح مالية أو تجارية من أي نوع في أي مؤسسة تعمل في مجال الاتصالات أو لها علاقات تجارية مع الاتحاد. ولا يجوز لهم كذلك أن يقبلوا أي عطايا أو مزايا من شركات أو من أفراد يشتغلون في مجال الاتصالات أو لهم علاقات تجارية مع الاتحاد.

(ج) على كل موظف تدعو الحاجة، أثناء أدائه واجباته الرسمية، إلى معالجة مسألة تهم مؤسسة مالية أو تجارية له فيها مصالح مالية، أن يحيط الأمين العام علماً بهذه المصالح.

(د) لا يجوز للموظفين، إلا في أثناء الأداء العادي لواجباتهم الرسمية أو بموافقة مسبقة من الأمين العام، بعد التشاور مع مدير المكتب المعني، حسب الاقتضاء، القيام بأي مما يلي من الأعمال، إذا كانت هذه الأعمال لها صلة بمقاصد الاتحاد أو أنشطته أو مصالحه:

- (1) الإدلاء بتصريحات للصحافة أو المحطات الإذاعية أو غيرها من وكالات الإعلام؛
- (2) قبول مشاركات الخطابة العامة؛
- (3) المشاركة في أي إنتاج سينمائي أو مسرحي أو إذاعي أو تلفزيوني؛
- (4) تقديم مقالات أو كتب أو غيرها من المواد للنشر.

#### المادة 7.1 تقديم المعلومات

يمارس الموظفون أقصى قدر من الحصافة فيما يتعلق بجميع مسائل العمل الرسمي. ولا يجوز لهم أن ينقلوا إلى أي شخص أي معلومات يكونون قد اطلعوا عليها بحكم مركزهم الرسمي ولم يعلن عنها، إلا إذا كان ذلك مما يقتضيه الأداء المعتاد لواجباتهم أو بإذن من الأمين العام أو مدير المكتب المعني، حسب الاقتضاء. ولا يجوز لهم في أي وقت استخدام هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية. ولا تنقضي هذه الالتزامات بانتهاء الخدمة في الاتحاد.

## المادة 8.1 التكريم والهدايا

لا يجوز لأي موظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أي مصدر خارج الاتحاد، دون الحصول أولاً على موافقة الأمين العام. ولا تمنح الموافقة إلا إذا كان هذا القبول لا يتعارض مع مركز الموظف كموظف مدني دولي.

## المادة 9.1 الأنشطة السياسية

يجوز للموظفين ممارسة حق التصويت ولكن لا يجوز لهم الانخراط في أي نشاط سياسي يتعارض مع الاستقلال والحياد اللذين يقتضيهما مركزهم كموظفين مدنيين دوليين، أو قد ينعكس سلباً على هذا الاستقلال والحياد.

## المادة 10.1 الامتيازات والحصانات

(أ) يتمتع الموظفون بالامتيازات والحصانات والتسهيلات التي يحق للاتحاد وموظفيه الحصول عليها بموجب المعاهدات والاتفاقات الدولية السارية على الاتحاد أو أي اتفاقات خاصة بين الاتحاد ودوله الأعضاء.

(ب) وتُمنح هذه الامتيازات والحصانات لخدمة مصالح الاتحاد. وليس في هذه الامتيازات والحصانات ما يعفي الموظفين الذين يتمتعون بها من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة أو التقيد بالقوانين وأنظمة الشرطة السارية. وفي كل حالة تنشأ فيها مسألة تتعلق بتطبيق هذه الامتيازات والحصانات، يتعين على الموظف أن يبلغ الأمر فوراً إلى الأمين العام الذي يقرر إن كان سيتنازل عليها.

## المادة 11.1 القسم أو الإعلان

(أ) يجب على الموظفين عند توليهم مهامهم أداء القسم أو الإعلان التاليين والتوقيع عليهما:  
"أقسم رسمياً (البديل: أتعهد أو أؤكد أو أعد رسمياً) بأن أمارس بكل إخلاص وحصافة وضمير المهام المسندة إلى بصفتي موظفاً في الاتحاد الدولي للاتصالات، وأن أؤدي هذه المهام وأنظم سلوكي وأضعاً نصب عيني مصالح الاتحاد وحده، وألا ألتمس أو أقبل أي تعليمات أو مساعدة فيما يتعلق بأداء واجباتي من أي حكومة أو سلطة أخرى خارج الاتحاد"

(ب) لا يحول القسم أو الإعلان الذي يوافق عليه الموظف دون تعاونه مع المنظمة أو الإدارة التي يجوز إعاره خدماته إليها بموجب البند 1.2.1.

## الفصل الثاني

## تصنيف الوظائف

### المادة 1.2

### تصنيف الوظائف

(أ) تخضع أعداد الموظفين ورتبهم لموافقة المجلس. وعند اتخاذ قرار بشأن الرتب، يضع الأمين العام بالاتفاق مع مدير المكتب المعني، حسب الاقتضاء، مكان كل وظيفة في خطة التصنيف على أساس واجباتها ومسؤولياتها والمؤهلات المطلوبة لأداء العمل. وتستند خطة التصنيف حسبما يوافق عليها المجلس إلى مبدأ الأجر المماثل عن العمل المماثل تقريباً.

(ب) فئات الوظائف

'1' تصنف الوظائف في فئة المستشار الأعلى والفئة الفنية وفئة الخدمات العامة.  
'2' الوظائف في فئة المستشار الأعلى والفئة الفنية هي تلك التي تتطلب شهادة جامعية والتي تخضع للتعين الدولي. وتشتمل فئة المستشار الأعلى على الرتب التاليتين مرتبتين تنازلياً حسب الصعوبة والمسؤولية:

D.2

D.1

وتشتمل الفئة الفنية على الرتب التالية مرتبة تنازلياً حسب الصعوبة والمسؤولية:

P.5

P.4

P.3

P.2

P.1

'3' الوظائف في فئة الخدمات العامة هي تلك التي لا تتطلب عادة شهادة جامعية أو ما يعادلها والتي يتم شغلها عادة من خلال التعيين المحلي.

وتشتمل فئة الخدمات العامة على الرتب التالية مرتبة تنازلياً حسب الصعوبة والمسؤولية:

G.7

G.6

G.5

G.4

G.3

G.2

G.1

(ج) خطة التصنيف في الاتحاد

'1' يجري تحديث خطط التصنيف في الاتحاد بانتظام وفقاً للمعايير التي تصدرها لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC) بموجب المادة 13 من نظامها الأساسي.

'2' يصدر الأمين العام إجراءات للحفاظ على دقة مواصفات الوظائف وحدائتها وتصنيفها بشكل صحيح، ويتقيد بها المسؤولون والموظفون الذين يرغبون في بدء إجراءات شؤون الموظفين التي تنطوي على جوانب تصنيفية.

## الفصل الثالث المرتبات والبدلات

### المادة 1.3 المرتبات

- 1 جداول المرتبات الإجمالية لكبار المستشارين وموظفي الفئة الفنية وموظفي فئة الخدمات العامة في المقر هي تلك المحددة في جداول المرتبات التي تظهر على التوالي في الملحقين 3 و4 بهذا النظام الأساسي. وتُطبق اقتطاعات إلزامية من مرتبات الموظفين على جداول المرتبات الإجمالية بالمعدلات المحددة في الفقرة 2 أدناه. ويكون المبلغ المتبقي بعد خصم هذا الاقتطاع هو المرتب الصافي الذي يظهر تحت كل مرتب إجمالي مقابل وهو المبلغ الذي يُدفع للموظف.
- 2 (أ) تُحسب الاقتطاعات الإلزامية فيما يتعلق بالموظفين في *الفئتين الفنية والعليا* وفقاً للمعدلات المبينة في القسم 1 من الملحق 5 بهذا النظام الأساسي.
- (ب) تُحسب الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين في *فئة الخدمات العامة* العاملين في المقر بالمعدلات المبينة في القسم 11 من الملحق 5 بهذا النظام الأساسي: تُحدد المبالغ المستحقة ذات الصلة التي يُطبق عليها الاقتطاع الإلزامي بالفرنك السويسري المكافئ للدولار الأمريكي وفقاً لما هو في القسم 1 من الملحق 5 بهذا النظام الأساسي، في وقت اعتماد مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة العاملين في المقر.
- (ج) يمكن تقريب صافي المرتب الناتج عن تطبيق الاقتطاع الإلزامي إلى أقرب 10 دولارات أمريكية أو 10 فرنكات سويسرية حسب الاقتضاء.
- 3 تكون جداول المرتبات الإجمالية والصافية لفئة الخدمات العامة في مراكز العمل الأخرى هي تلك الصادرة عن منظمة الأمم المتحدة من أجل مركز العمل المعني.
- 4 يعني مصطلح "مرتب" المرتب الصافي المذكور في الفقرة 1 أعلاه، ما لم يُذكر خلاف ذلك في هذين النظامين الأساسي والإداري للموظفين.

### البند 1.1.3 عملة دفع مرتبات الموظفين في الفئتين الفنية والعليا الذين يعملون خارج المقر

- (أ) تدفع المرتبات الأساسية وتسوية مقر العمل والبدلات لموظفي الفئة الفنية والعليا الذين يعملون في مكاتب خارج المقر بالعملة (العملات) المختارة والمبلغ عنها وفقاً للطرائق التي يحددها الأمين العام
- (ب) وأسعار الصرف لتحويل العملات هي تلك التي تحددها الأمم المتحدة.

### المادة 2.3 المرتبات

يخضع الموظفون الذين يعيّنون خصيصاً لخدمة المؤتمرات وغيرهم من موظفي الخدمات والصيانة قصيرة الأجل لشروط الخدمة التي يحددها الأمين العام في ضوء الممارسة المتبعة في النظام الموحد للأمم المتحدة.

### المادة 3.3 مرتب بداية التعيين

يُعَيّن الموظف في الدرجة الأولى من رتبة وظيفته ما لم يقرر الأمين العام، بعد التشاور مع مدير المكتب المعني، حسب الاقتضاء، أن خبرة الموظف ومؤهلاته الأخرى فيما يتعلق بالواجبات والمسؤوليات المرتبطة بمنصبه تبرر مرتباً أعلى في النطاق المحدد لدرجته. ويقدم الأمين العام تقريراً إلى الدورة القادمة للمجلس عندما يقترح اتخاذ قرار مخالف لمشورة مدير المكتب المعني.

### المادة 4.3 الترقية داخل الرتبة

- 1 تمنح الزيادة في المرتبات في المستويات المبينة في الجداول الواردة بالملحقين 3 و4 بهذا النظام الأساسي للموظفين رهنًا بالخدمة المرضية.
- 2 يحدد الأمين العام تواتر زيادة مرتبات كبار المستشارين وموظفي الفئة الفنية وفقاً للمعايير الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC). ويبلغ الأمين العام الموظفين سنوياً في حالة إجراء تغييرات في تواتر زيادة المرتبات.
- 3 يُحدد تواتر زيادة مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة الذين يعملون في المكاتب خارج المقر طبقاً لشروط جدول المرتبات المحلية للأمم المتحدة المطبق على مراكز عملهم.



4 كل موظف في فئة الخدمات العامة يكون قد أكمل أكثر من عشرين سنة من الخدمة المرضية تماماً داخل الاتحاد وفي المنظمات الدولية التي تطبق النظام الموحد للأمم المتحدة، ويكون قد قضى خمس سنوات في آخر درجة من الرتبة، يجوز منحه درجة واحدة إضافية تخضع لاستقطاعات المعاش التقاعدي، نظراً لخدمته الطويل.

### البند 1.4.3 علاوات المرتبات

أ) تُعرّف الخدمة المرضية لأغراض منح العلاوة الدورية، ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك في أي حالة معينة، بأنها تمثل أداء وسلوكاً مرضيين للموظف في العمل واضطلاعه بالمهام المسندة إليه حسب تقييم المشرفين عليه.

ب) تصبح علاوات المرتبات والأجور الدورية نافذة اعتباراً من اليوم الأول من الشهر الذي استوفي فيه الموظف مقتضيات الخدمة المطلوبة، ومع ذلك، يجوز تقصير مدة الخدمة المطلوبة للوفاء بمقتضيات البند 2.4.3. وإذا منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب، لا يكون له الحق في هذه العلاوات خلال فترة إجازته الخاصة، ويؤجل تاريخ نفاذ علاوته الدورية لمدة تعادل مدة الإجازة الخاصة.

ج) إذا نقل موظف خدمته مرضية إلى وظيفة برتبة أدنى من حيث المرتب، تخضم مدة الخدمة التي انقضت منذ حصوله على العلاوة الدورية الأخيرة من المدة المقررة للحصول على العلاوة التالية في الرتبة الأدنى. وإذا نقل موظف خدمته غير مرضية إلى وظيفة برتبة أدنى من حيث المرتب، فإن استحقاقه لعلاوة المرتب الدورية في الرتبة الأدنى يصبح قائماً على أساس الخدمة المرضية في هذه الوظيفة.

### البند 2.4.3 السياسة العامة المتعلقة بالمرتبات عند الترقية

تُحدد مرتبات الموظفين الذين يتلقون ترقية وفقاً للأحكام التالية:

#### 1 الترقية ضمن فئة الخدمات العامة

خلال السنة التي تلي الترقية، تُحدد مرتبات الموظفين المعيّنين تعييناً مستمراً بطريقة يحصل فيها الموظف المعني، بالإضافة إلى المبلغ الذي كان سيحصل عليه لو لم يتم ترقيته، على مبلغ يقابل درجة من رتبته الجديدة، إلا إذا أسفرت أدنى درجة من درجات الرتبة التي رقي إليها عن مبلغ أكبر. ويُحدد معدل وتاريخ العلاوة الدورية في الرتبة الأعلى وفقاً لذلك.

#### 2 الترقية ضمن الفئة الفنية والفئات العليا

عند الترقية إلى رتبة أعلى، تكون درجة الموظف في الفئة الفنية والفئات العليا في أدنى درجة في الرتبة الجديدة تجعل الزيادة في مرتبه الأساسي الصافي مكافئة على الأقل للمبلغ الذي كان سينتج عن منحه درجتين في الرتبة قبل الترقية. وإذا دخلت الترقية حيز التنفيذ في يوم زيادة المرتب نفسه، يُحسب المرتب الجديد بعد منح أي زيادة مستحقة في الدرجة قبل الترقية. ويُمنح أي تقدم آخر في الدرجة الجديدة في التاريخ الذي منحت فيه الترقية، مع إيلاء الاعتبار الواجب لأحكام الفقرة أ) من المادة 4.3.

#### 3 الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية

أ) في حالة ترقية الموظف من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية، يطبق الحكم الوارد في الفقرة 2 أعلاه، مع اعتبار العناصر التالية جزءاً من المرتبات التي ستستخدم لتحديد الدرجة في الرتبة الجديدة:

'1' المبلغ الصافي لأي بدل يدخل في حساب المعاش التقاعدي والذي يتقاضاه الموظف أثناء خدمته في فئة الخدمات العامة أو الفئات ذات الصلة؛

'2' أي تسوية لمقر العمل بمعدل غير المعيل المطبق على الرتبة/الدرجة في الفئة الفنية التي رقي الموظف إليها.

ب) إذا أدت الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية إلى انخفاض في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف، يحتفظ بأجره الداخل في حساب المعاش التقاعدي عند المستوى الذي كان قد وصل إليه قبل الترقية مباشرة، حتى يتم تجاوز هذا المستوى نتيجة للترقية أو لترقية جديدة.

### المادة 5.3 تسوية مقر العمل

أ) من أجل التكيف مع الاختلافات في تكاليف المعيشة في مختلف مراكز العمل والتباينات مع مرور الوقت فيما يتعلق بالرقم القياسي الأساسي، يضاف إلى صافي المرتب الأساسي لموظف من الفئة الفنية وما فوق تسوية مقر العمل، التي يُحدد مقدارها بضرب واحد في المائة من صافي المرتب الأساسي في مضاعف يعكس عدد النقاط التي يتجاوز بها الرقم القياسي المضاعف لمركز العمل المعني الرقم القياسي الأساسي.

(ب) تحدد لجنة الخدمة المدنية الدولية على فترات منتظمة الرقم القياسي لتسوية مقر العمل لكل مركز عمل والمضاعف المقابل له.

(ج) رغم أن مرتب الموظف تطبق عليه عادة تسوية مقر العمل الخاصة بمقر عمله أثناء تكليفه لمدة سنة أو أكثر، يجوز للأمين العام وضع ترتيبات بديلة على نحو ما تقرره لجنة الخدمة المدنية الدولية.

### البند 1.5.3 تسوية مقر العمل

(أ) يجوز للموظف الذي يعين في مقر عمل يكون تصنيفه بجدول تسويات مقر العمل أدنى من مقر العمل الذي كان يخدم فيه، الحصول على تسوية مقر العمل المطبقة على مقر عمله السابق، لمدة تصل إلى ستة أشهر، طالما بقي أفراد أسرته المباشرة (الزوج والأولاد) في مقر العمل السابق؛

(ب) عند تكليف موظف بالعمل بمقر عمل لمدة أقل من سنة، يقرر الأمين العام عندئذٍ ما إذا كانت تسوية مقر العمل المطبقة على هذا المقر هي التي ستطبق، كما يقرر، عند الاقتضاء، دفع منحة تكليف بمهمة بموجب البند 1.5.3.1، ويقرر بدل الظروف الشاقة وبدل الخدمة بعيداً عن العائلة المنصوص عليهما في البند 1.5.3.1، أو أن يأذن، بدلاً من ذلك، بدفع بدلات إعاشة ملائمة.

(ج) في مقار العمل التي يستند فيها متوسط القيمة الإيجارية المستخدم في حساب مؤشر تسوية مقر العمل إلى القيمة الإيجارية التي تقدمها الأمم المتحدة، أو الحكومة أو أي مؤسسة من المؤسسات ذات العلاقة، يدفع للموظفين الذين يضطرون إلى إيجار بالأسعار التجارية، بقيمة أعلى كثيراً من القيمة الإيجارية المحددة، إعانة سكن تضاف إلى تسوية مقر العمل طبقاً للشروط التي يقررها الأمين العام. وفي حالة حصول الموظفين على السكن بدون مقابل أو بأسعار أقل من متوسط القيمة الإيجارية المستخدمة في حساب مؤشر تسوية مقر العمل، يخصم مبلغ من مرتباتهم الشهرية طبقاً للشروط التي يقررها الأمين العام.

### المادة 6.3 بدل غير المقيم

(أ) يُدفع للموظفين من فئة الخدمات العامة غير المعيّنين محلياً على النحو المحدد في الفصل الرابع بدل غير المقيم. ويصدر الأمين العام جدول معدلات البدلات لغير المقيمين وفقاً لممارسات النظام الموحد للأمم المتحدة.

(ب) عندما لا يُدفع بدل غير المقيم بموجب الجدول المشار إليه في الفقرة (أ) أعلاه، تُدفع إعانة الإيجار بدلاً من ذلك بمبلغ يُحدد وفقاً لممارسات النظام الموحد للأمم المتحدة.

(ج) يجوز للموظفين الذين كانوا يحصلون على بدل غير المقيم في 31 أغسطس 1983 أن يختاروا الاحتفاظ به طوال فترة خدمتهم اللاحقة بالمعدل الساري ووفقاً للأحكام السارية في ذلك الوقت. وفي هذه الحالة لا تنطبق عليهم أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة.

### البند 1.6.3 بدل غير المقيم

(أ) يُؤخذ بدل غير المقيم في الحساب عند تحديد اشتراكات الموظفين في خطة التأمين الصحي للموظفين التي يقدمها الاتحاد للموظفين.

(ب) يعاد تصنيف الموظف غير المعين محلياً من فئة الخدمات العامة الذي يكتسب طواعية، بخلاف الزواج، جنسية بلد مركز العمل على أنه معين محلياً، وعندئذٍ، يتوقف استحقاقه لأي من البدلات والمزايا التالية:

بدل غير المقيم، وإعانة الإيجار، ومنحة التعليم، ونفقات السفر فيما يتعلق بإجازة زيارة الوطن وزيارة المعالين المؤهلين، والبدلات الميدانية، ومنحة العودة إلى الوطن، ونفقات السفر بعد انتهاء الخدمة (بما في ذلك نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية).

### المادة 7.3 بدل اللغة

يجوز دفع بدل يدخل في حساب المعاش التقاعدي، تحدد الأمم المتحدة مقداره لكل مركز عمل، للموظفين من فئة الخدمات العامة الذين يجتازون اختباراً مناسباً يوافق عليه الأمين العام ويثبتون كفاءتهم المستمرة في استخدام لغتين رسميتين أو أكثر.

### البند 1.7.3 بدل اللغة

(أ) تجري الاختبارات لأغراض منح بدل اللغة مرة واحدة في السنة على الأقل.

- (ب) يجوز أن يطلب إلى الموظفين الذين يتلقون بدل لغة أن يخضعوا لاختبارات إضافية على فترات لا تقل عن خمس سنوات لإثبات كفاءتهم المستمرة في استخدام لغتين رسميتين أو أكثر.
- (ج) يؤخذ بدل اللغة في الاعتبار عند تحديد اشتراكات الموظفين في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين وخطة التأمين الصحي للموظفين التي يقدمها الاتحاد للموظفين، والمدفوعات والتعويضات عند انتهاء الخدمة.

### المادة 8.3 بدل الوظيفة الخاص

- (أ) يُدفع بدل الوظيفة الخاص غير الداخل في حساب المعاش التقاعدي لأي موظف يُطلب منه مؤقتاً تولي مسؤوليات وواجبات ووظيفة قائمة تكون رتبها أعلى من رتبة وظيفته. ويُدفع هذا البديل اعتباراً من ثلاثة أشهر بعد تاريخ تولي الموظف مهام الوظيفة في الرتبة العليا. غير أنه في حالة الإعلان عن وظيفة محددة المدة وفقاً لأحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 8.4، وشغلها داخلياً، يدفع بدل الوظيفة الخاص اعتباراً من تاريخ تولي الوظائف الجديدة بعد التعيين الذي يتم نتيجة المنافسة؛ وفي هذه الحالة الأخيرة يكون البديل خاضعاً لاستقطاعات المعاش التقاعدي إذا مُنح لمدة تزيد عن سنة واحدة.
- (ب) وفي حالات استثنائية، عندما يتعين تقديم عمل مؤقت إضافي لمدة أربعة أسابيع على الأقل، من أجل خدمة المؤتمرات مثلاً، يؤذن للأمين العام بدفع بدل الوظيفة الخاص لمدة لا تتجاوز ستة أشهر وذلك اعتباراً من التاريخ الذي يتولى فيه الموظف المهام التي يعادل مستواها رتبة أعلى.
- (ج) يعادل مبلغ بدل الوظيفة الخاص الزيادة في المرتب التي كان سيحصل عليها الموظف لو تمت ترقيته إلى رتبة الوظيفة التي يشغلها.

### المادة 9.3 ساعات العمل الإضافية

- 1 يمنح موظفو فئة الخدمات العامة الذين يطلب منهم العمل وقتاً أطول من مدة أسبوع العمل العادية إجازة تعويضية، أو يمكن أن تدفع لهم مبالغ إضافية طبقاً للشروط المقررة في النظام الإداري للموظفين استناداً إلى الظروف المحلية والممارسات المتبعة في المنظمات المحلية الداخلة في النظام الموحد للأمم المتحدة.
- 2 يمكن منح موظفي الفئة الفنية الذين يطلب منهم العمل لفترات عمل إضافية طويلة أو متكررة إجازة تعويضية في بعض الأحيان، إذا سمحت مقتضيات العمل بذلك وشريطة الحصول على موافقة مسبقة من الأمين العام أو من مدير المكتب المختص، حسب مقتضى الحال.
- 3 بالنسبة لموظفي الخدمات العامة العاملين بالمكاتب خارج المقر الرئيسي، تحدد أحكام ساعات العمل الإضافية على أساس الظروف المحلية والممارسات التي تطبقها المنظمات المحلية التي تطبق النظام الموحد للأمم المتحدة.

#### البند 1.3.9 تعويض ساعات العمل الإضافية

- 1 لا يجوز التعويض عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كان ذلك بناء على تعليمات من الرئيس المسؤول. ولا يطلب من الموظف أن يعمل أكثر من أربعين ساعة إضافية خلال شهر واحد، ولا أكثر من اثنتي عشرة<sup>1</sup> ساعة خلال أي فترة من أربع وعشرين ساعة، إلا إذا كانت ظروف العمل الاستثنائية تقتضي غير ذلك.
- 2 تمنح الإجازة التعويضية أو الأجر الإضافي لموظفي الخدمات العامة العاملين بالمقر وفقاً للأحكام التالية:
  - (أ) '1' "ساعات العمل الإضافية العادية" هي الساعات التي يعمل فيها الموظف علاوة على يوم العمل العادي. و"ساعات العمل الإضافية الخاصة" هي الساعات التي يعمل فيها الموظف علاوة على ثلاث ساعات عمل إضافية عادية أو بعد الساعة الثانية عشرة والنصف من يوم السبت، أو في أي وقت من يوم الأحد وأيام العطلات الرسمية، شريطة عدم انطباق أحكام الفقرة (ج) أدناه.
  - '2' في كلتا الحالتين، يقصد بالساعات الإضافية ساعات العمل الإضافية زيادة على الساعات المطلوبة عادة من موظف يعمل وقتاً كاملاً. ولا تدخل في حساب ساعات العمل الإضافية في أي يوم أي فترة عمل تقل عن 15 دقيقة. ويحسب مجموع ساعات العمل الإضافية التي تزيد على مدة العمل

1 اثنتا عشرة ساعة من العمل، بما فيها ساعات العمل الإضافية.

الأسبوعية العادية بالساعات وبأنصاف الساعات، ولا ينظر إلى أي فترات عمل تقل عن نصف الساعة. وتُخصم أيام العطل الرسمية أو أي إجازة مأذون بها من المدة العادية لأسبوع العمل.

(ب) '1' يمنح موظفو الخدمات العامة الذين يطلب منهم العمل لفترات إضافية إجازة تعويضية، ما أمكن ذلك. وتمنح هذه الإجازة بمجرد أن تسمح مقتضيات الخدمة بذلك، على ألا تتأخر عن ثمانية أسابيع تالية لأداء ساعات العمل الإضافية، وتحسب مدتها على أساس ساعة ونصف الساعة عن كل "ساعة عمل إضافية خاصة". وإذا أثبت المسؤول عن أحد الموظفين أن مقتضيات العمل لا تسمح، نتيجة لظروف استثنائية، بمنح هذا الموظف الإجازة التعويضية في غضون مهلة الأسابيع الثمانية المقررة، تعوض ساعات العمل الإضافية نقداً بالمعدلات المبينة في الملحق 10 بالنظام الأساسي للموظفين.

'2' بغض النظر عن الأحكام الواردة أعلاه يمنح الموظف، بناءً على طلبه، تعويضاً نقدياً عن فترة عمل إضافية أقصاها اثنتا عشرة ساعة خلال أي مدة من أربعة أسابيع متصلة، على أنه لا يجوز أن يتعدى إجمالي التعويضات التي تدفع لموظف في سنة تقويمية واحدة مقابل ساعات عمله الإضافية، بأي حال، المرتب الشهري الصافي للموظف. ويجوز في حالات استثنائية، عندما تتصل ساعات العمل الإضافية اتصالاً مباشراً بخدمات مؤتمرات أو اجتماعات رسمية وعند بلوغ الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية، زيادة الحد الأقصى للتعويضات إلى شهرين من المرتب الصافي بتصديق من المسؤول.

(ج) لا يمنح أي تعويض خاص (بخلاف الأجر الإضافي عن العمل الليلي، عند الاقتضاء) عن عمل يؤدي خلال الأسبوع خارج ساعات العمل المعتادة إذا كان تعديل مواعيد العمل العادية ناتجاً عن اعتماد نظام العمل في أفرقة أو في نوبات، ما عدا في حال تجاوز مجموع ساعات العمل عدد الساعات المطلوبة عادة من موظف يعمل وقتاً كاملاً.

### المادة 10.3 الأجر الإضافي عن العمل الليلي

- 1 يحصل موظفو فئة الخدمات العامة العاملون في المقر والذين يكلفون بالعمل في نوبات ليلية على أجر إضافي عن العمل الليلي وفقاً للشروط المنصوص عليها في النظام الإداري.
- 2 بالنسبة لموظفي الخدمات العامة العاملين بالمكاتب خارج المقر الرئيسي، تحدد أحكام ساعات العمل الإضافية على أساس الظروف المحلية والممارسات التي تطبقها المنظمات المحلية التي تطبق النظام الموحد للأمم المتحدة.

#### البند 1.10.3 حساب الأجر الإضافي عن العمل الليلي

- (أ) إذا طلب من موظف نظامي يعمل وقتاً كاملاً وفق ساعات العمل المعتادة أن يعمل في ساعات يقع جزء منها ما بين الساعة الثامنة مساءً والثامنة صباحاً، فإنه يستحق عن العمل الذي يؤديه ما بين هاتين الساعتين أجراً إضافياً عن العمل الليلي يعادل 25% من مرتبه الأساسي، شريطة أن يكون قد عمل أربع ساعات ليلياً في نفس الأسبوع التقويمي. ولا تدخل الساعات التي كان الموظف خلالها في إجازة أو في سفر رسمي في حساب الأجر الإضافي عن العمل الليلي.
- (ب) لا يدفع أجر إضافي ليلي عن نفس العمل الذي يعطي الموظف الحق في تعويض نقدي عن ساعات العمل الإضافية أو في إجازة تعويضية عنها.
- (ج) يحسب الأجر الإضافي عن العمل الليلي على أساس رفع وقت العمل الإضافي إلى أقرب ساعة كاملة ولا تؤخذ فترات العمل التي تقل عن نصف ساعة في الاعتبار.
- (د) في جنيف، يدفع للموظفين من فئة الخدمات العامة الذين يطلب منهم العمل بعد الساعة الثامنة مساءً دون توقف لتناول وجبة العشاء، أو يطلب منهم العمل ساعات إضافية بعد الساعة الحادية عشرة مساءً، أو مواصلة العمل لمدة ساعتين إضافيتين على الأقل بعد نوبة عمل تنتهي بعد الساعة الثامنة مساءً؛ مبلغ إضافي عن تكاليف المشروبات التي يتم تناولها أثناء الليل، يحدده الأمين العام على أساس الممارسات التي تطبقها المنظمات المحلية التي تطبق النظام الموحد للأمم المتحدة.
- (هـ) لا تسري أحكام هذه المادة على الموظفين المعيّنين خصيصاً للعمل ليلياً.

## المادة 11.3 منحة التعليم

- 1 يضع الأمين العام الأحكام والشروط التي تُدفع بمقتضاها منحة التعليم للموظف المعين دولياً الذي يخدم خارج البلد الذي يعد من رعاياه طبقاً للمادة 6.4 والذي يكون ابنه متفرغاً للدراسة في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة من نوع يرى الأمين العام أنها تسهل على الابن العودة إلى الاستيطان في البلد المعترف به كوطن للموظف.
- 2 يضع الأمين العام الأحكام والشروط التي تُقدم بموجبها المساعدة في النفقات المتعلقة بالإقامة للموظفين العاملين في مراكز عمل غير تلك المصنفة كمراكز عمل في المقر، والذين يلتحق أطفالهم المعالون بمدرسة داخلية خارج مركز العمل في المرحلة الابتدائية أو الثانوية، بمبلغ تحدده لجنة الخدمة المدنية الدولية. ويجوز للأمين العام أن يضع شروطاً يمكن بموجبها منح مساعدة لتغطية تكاليف المبيت والطعام بصفة استثنائية للموظفين العاملين في مراكز العمل في المقر والذين يلتحق أطفالهم المعالون بمدرسة داخلية خارج مركز العمل في المرحلة الابتدائية أو الثانوية.
- 3 يضع الأمين العام أيضاً الأحكام والشروط التي تُمنح بمقتضاها منحة تعليم خاصة، غير قابلة للتجميع مع المنحة المدفوعة بموجب الفقرة 1 أعلاه، لموظف سواء كان مغترباً أم لا، شريطة أن يكون تعيينه لمدة سنة أو أكثر أو يكون قد أكمل سنة من الخدمة المستمرة، وذلك لابن لا يستطيع بسبب عجز بدني أو عقلي أن ينتظم في مؤسسة تعليمية عادية ويتطلب، بالتالي، تعليماً أو تدريباً خاصاً لإعداده للاندماج في المجتمع اندماجاً كاملاً، أو يكون منتظماً في مؤسسة تعليمية عادية ولكنه يحتاج بالإضافة إلى ذلك إلى تعليم أو تدريب خاص يساعده في التغلب على العجز المعني.
- 4 يجوز أيضاً دفع تكاليف السفر لابن أي موظف يحصل على المساعدة لتغطية النفقات المتعلقة بالإقامة في مدرسة داخلية، لرحلة واحدة في كل سنة دراسية، ذهاباً وإياباً، بين المؤسسة التعليمية ومركز عمل الموظف. ويكون هذا السفر طبقاً لطريق السفر الذي يوافق عليه الأمين العام.
- 5 يجوز للأمين العام أيضاً أن يأذن بسداد منحة التعليم، أثناء الخدمة في مهمة، لأي موظف يعتبر طبقاً للمادة 4.4 من المعينين على المستوى المحلي في مقر عمله الرسمي المعتاد.

### البند 1.11.3 تعاريف

لأغراض استحقاقات منحة التعليم:

- أ) يقصد بتعبير "الابن" ابن يتكفل الموظف بأعباء إعالتة وفقاً للبند 1.12.3؛
- ب) يقصد بتعبير "الابن/المعاق" ابن لا يستطيع بسبب عجز بدني أو عقلي أن ينتظم في مؤسسة تعليمية عادية ويتطلب، بالتالي، تعليماً أو تدريباً خاصاً لإعداده للاندماج في المجتمع اندماجاً كاملاً، أو يكون منتظماً في مؤسسة تعليمية عادية ولكنه يحتاج بالإضافة إلى ذلك إلى تعليم أو تدريب خاص يساعده في التغلب على هذا العجز؛
- ج) يقصد بتعبير "الوطن" البلد الذي يقضي فيه الموظف إجازة زيارة الوطن. وإذا كان كل من الأب والأم موظفين في الاتحاد ومستحقين لهذه الإجازة، يقصد بتعبير "الوطن" بلد إجازة زيارة الوطن لأي منهما؛
- د) يقصد بتعبير "مقر العمل" المدينة التي يخدم فيها الموظف والمنطقة الواقعة في دائرة نصف قطرها 25 كيلو متراً، بما في ذلك أي منطقة تقع خارج حدود بلد مقر العمل؛
- هـ) تشمل "المصروفات المسموح بها" الرسوم الدراسية ورسوم دراسة اللغة الأم والرسوم المتصلة بالتسجيل في المؤسسات التعليمية.

### البند 2.11.3 أهلية الحصول على منحة التعليم

- 1 لا تستحق منحة التعليم في الحالات التالية:
  - أ) انتظام الابن في روضة أطفال أو دار حضانة في مرحلة ما قبل الدراسة الابتدائية؛
  - ب) انتظام الابن في مؤسسة تعليم مجانية أو في مؤسسة تعليمية تتقاضى رسوماً رمزية فقط؛
  - ج) الاشتراك في برامج دراسية بالمراسلة باستثناء البرامج التي يرى الأمين العام أنها أفضل البدائل المتاحة للانتظام في مؤسسة من نوع غير متاح في بلد مقر العمل؛
  - د) الانتظام في دورات تعليمية خاصة، باستثناء تعليم لغة الوطن الأصلية في بلد مقر العمل الذي لا تتوافر فيه مدارس مناسبة لتعليم هذه اللغة؛

هـ) التدريب المهني أو التلمذة الصناعية اللذان لا يقتضيان الانتظام الكامل في مؤسسة تعليمية أو حيث يحصل الابن على أجر مقابل الخدمات التي يقدمها.

2 تستحق المنحة حتى تاريخ توقف الابن عن الانتظام في مؤسسة تعليمية أو حتى نهاية السنة الدراسية التي يتم فيها الابن أربع سنوات من الدراسة في مرحلة ما بعد الثانوية أو حتى يحصل على أول درجة علمية معترف بها، أيهما أسبق. ولا تدفع المنحة عادة بعد السنة الدراسية التي يبلغ فيها الابن سن الخامسة والعشرين، إلا إذا انقطع تعليم الابن لمدة سنة دراسية واحدة على الأقل بسبب الخدمة الوطنية أو بسبب مرض أو لأي أسباب اضطرارية أخرى. ولا تغطي الخدمة الوطنية فترات التطوع أو الفترات التي يقضيها الابن في التحقق من وجوب أداء الخدمة العسكرية.

### البند 3.11.3 مبلغ منحة التعليم

1 تُردّ المصروفات المسموح بها المتكبدة بالفعل بالمعدلات المبينة في الجدول التنازلي العام الوارد في الملحق 6 بالنظام الأساسي للموظفين.

2 إضافة إلى ردّ المصروفات المسموح بها، يُدفع للموظفين العاملين في مراكز العمل المصنفة من حيث المشقة في الفئات من "ألف" إلى "هاء" ممن لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية خارج مركز عمل الموظف مبلغ مقطوع قدره 5 000 دولار أمريكي. وفي حالات استثنائية ووفقاً للسلطة التقديرية للأمين العام، يجوز أن يُمنح الموظفون العاملون في مراكز العمل من الفئة "حاء" ممن لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية خارج مركز العمل المبلغ المقطوع المقدم للمساعدة في تغطية تكاليف المبيت والطعام.

3 يجوز سداد رسوم التحسينات الرأسمالية التي تفرضها المؤسسات التعليمية خارج نظام منحة التعليم، وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام.

4 إذا كانت مدة انتظام الابن في الدراسة أقل من ثلثي السنة الدراسية (بما في ذلك مبلغ مقطوع لتغطية تكاليف المبيت والطعام وسداد رسوم التحسينات الرأسمالية، حسب الاقتضاء)، تدفع عادة عن هذا الجزء من السنة نسبة من مبلغ المنحة الذي كان سيتعين دفعه عن السنة الدراسية الكاملة، بما يعادل نسبة فترة الانتظام في الدراسة إلى السنة الدراسية الكاملة.

5 إذا كانت مدة خدمة الموظف لا تغطي السنة الدراسية الكاملة، يدفع عادة عن هذه السنة مبلغ من المنحة (بما في ذلك مبلغ مقطوع لتغطية تكاليف الإقامة في مدرسة داخلية وسداد رسوم التحسينات الرأسمالية، حسب الاقتضاء)، يمثل نسبة من المبلغ الذي كان سيتعين دفعه عن السنة الدراسية الكاملة، بما يعادل النسبة بين مدة خدمة الموظف ومدة السنة الدراسية الكاملة.

6 يجوز دفع سلف تعادل المبلغ المقدر لمنحة التعليم (بما في ذلك مبلغ مقطوع لتغطية تكاليف المبيت والطعام وسداد رسوم التحسينات الرأسمالية، حسب الاقتضاء)، اعتباراً من بدأي كل سنة دراسية، طبقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

### البند 4.11.3 السفر بصدد منحة التعليم

يحق للموظف الذي تدفع له مساعدة لتغطية تكاليف المبيت والطعام بموجب البند 3.11.3 أعلاه، عن ابنه المنتظم في مؤسسة تعليمية في المرحلة الابتدائية أو الثانوية، الحصول على مصاريف سفر ابنه ذهاباً وإياباً فيما بين مقر المؤسسة التعليمية ومقر العمل، بالشروط التالية:

أ) لا تدفع مصاريف السفر إذا كانت الرحلة المطلوبة غير معقولة، إما بسبب توقيتها بالنسبة لسفر آخر مصرح به للموظف أو من يعولهم، أو لأن مدة الزيارة قصيرة جداً قياساً على المصاريف المترتبة عليها؛

ب) لا تدفع مصاريف السفر إذا كانت مدة انتظام الابن في المؤسسة التعليمية أو مدة الخدمة التي قضاها الموظف في المنظمة أقل من ثلثي السنة الدراسية؛

ج) لا تتجاوز مصاريف الانتقال تكاليف الرحلة بين وطن الموظف ومقر عمله؛

د) عند انتظام ابن معاق في مؤسسة تعليمية خارج منطقة مقر عمل الموظف، يتم تعويض مصاريف السفر بحد أقصى رحلتين كل سنة فيما بين المؤسسة التعليمية ومقر العمل، بشرط اقتناع الأمين العام بحاجة الابن المعاق إلى الانتظام في تلك المؤسسة التعليمية؛ وفي ظروف استثنائية جداً يحددها الأمين العام، يجوز أيضاً تعويض مصاريف السفر لشخص يسافر في صحبة الابن المعاق.

### البند 5.11.3 منحة تعليم اللغة الأصلية

يقرر الأمين العام في كل حالة ما إذا كان ينبغي دفع منحة تعليمية لتعلم اللغة الأصلية بموجب الفقرة 1 د) من البند 2.11.3.

### البند 6.11.3 المطالبات الخاصة بمنحة التعليم

يجب أن يقدم الموظفون المطالبات الخاصة بمنحة التعليم كتابة ويجب أن تتضمن الوثائق الداعمة التي قد يطلبها الأمين العام.

### البند 7.11.3 حُذَف

### البند 8.11.3 منحة التعليم الخاصة للأبناء المعاقين

1 يحق للموظفين، بجميع فئاتهم، وبصرف النظر عما إذا كانوا يخدمون أو لا يخدمون في وطنهم، الحصول على منحة تعليم خاصة بالأبناء المعاقين.

2 تشمل المصروفات المسموح بها فيما يتعلق بمنحة التعليم الخاصة المشار إليها في البند 3.11.3 المصروفات التعليمية اللازمة لتوفير برنامج تعليمي مصمم لتلبية احتياجات الولد بما يتيح له بلوغ أعلى مستويات القدرة الوظيفية، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

3 يكون مبلغ المنحة بنسبة 100 في المائة من المصروفات التعليمية المسموح بها المتكبدة بالفعل، على أن يكون الحد الأقصى للمبلغ المسترد مساوياً للحد الأقصى للشريحة العليا من شرائح الجدول التنازلي في الملحق 6 بالنظام الأساسي للموظفين.

4 عند توفير المبيت والطعام، تُضمّن المصروفات الفعلية في حساب المصروفات المسموح بها، مع مراعاة أن يكون الحد الأقصى للمبلغ المسترد مساوياً للحد الأقصى للشريحة العليا من شرائح الجدول التنازلي الوارد في الملحق 6 بالنظام الأساسي للموظفين مضافاً إليه مبلغ 5 000 دولار أمريكي هو قيمة المبلغ المقطوع الممنوح للمساعدة في تغطية تكاليف المبيت والطعام.

5 تحسب المنحة على أساس السنة التقويمية، إذا كان الابن غير قادر على الانتظام في مؤسسة تعليمية عادية، أو على أساس السنة الدراسية، إذا كان الابن منتظماً على سبيل التفرغ في مؤسسة تعليمية عادية في الوقت الذي يحصل فيه على تعليم أو تدريب خاص. وتدفع هذه المنحة فيما يتعلق بأي ابن معاق اعتباراً من التاريخ الذي يكون من المطلوب فيه حصوله على التعليم أو التدريب الخاص وحتى نهاية السنة الدراسية أو السنة التقويمية، حسب مقتضى الحال، التي يبلغ فيها الابن سن الخامسة والعشرين. ويجوز، في حالات استثنائية، دفع هذه المنحة حتى نهاية السنة الدراسية أو السنة التقويمية، حسب مقتضى الحال، التي يبلغ فيها الابن سن الثامنة والعشرين.

6 يجوز، بالإضافة إلى المنحة التي يمكن أن تدفع للموظف طبقاً للنظام الأساسي الحالي، تعويض مصاريف الحصول على الأجهزة التعويضية الخاصة للابن المعاق، حيثما لا يغطيها نظام التأمين الصحي، بحد أقصى 1 000 دولار أمريكي سنوياً، ويكون ذلك بتقديم مطالبة معززة بالإثباتات.

7 في الحالات التي لا تغطي فيها مدة الخدمة السنة الدراسية أو السنة التقويمية بأكملها، يكون مبلغ المنحة (بما في ذلك مبلغ مقطوع لتغطية تكاليف المبيت والطعام وسداد رسوم التحسينات الرأسالية، حسب الاقتضاء) عادة مساوياً لما تغطيه مدة الخدمة من المنحة السنوية تناسبياً مع السنة الدراسية الكاملة أو السنة التقويمية.

8 يقدم الموظف المطالبات الخاصة بالمنحة سنوياً كتابة ويجب أن تتضمن ما قد يطلبه الأمين العام من أدلة طبية داعمة عن حالة الإعاقة التي يعاني منها الابن المعاق. ويكون الموظف مطالباً أيضاً بتقديم ما يدل على أنه استنفذ جميع مصادر الاستفادة الأخرى التي قد تكون متاحة لتعليم الابن أو تدريبه. ويخفض مبلغ المصروفات التعليمية المستخدم أساساً لحساب منحة التعليم الخاصة بما يعادل قيمة أي منافع أخرى يكون الموظف قد حصل عليها أو يكون بوسعه الحصول عليها.

### المادة 12.3 بدلات الإعاقة

1 يحق للموظفين الحصول على بدل إعاقة لا يخضع لاستقطاعات المعاش التقاعدي عن الزوج المعال أو عن الولد المعال أو عن الولد المعوق أو عن المعال من الدرجة الثانية.

- 2 (أ) يحصل الموظف على بدل إعالة زوج عن زوجه المعال أو زوجته المعالة. ومع ذلك، عندما يكون الزوجان منفصلين قانوناً، يقرر الأمين العام، في كل حالة، ما إذا كان بدل إعالة الزوج مستحق الدفع.
- (ب) يحصل الموظف على بدل إعالة الولد عن كل ولد معال، إلا أن البديل لن يُدفع فيما يتعلق بالولد المعال الأول إذا كان الموظف يتلقى بدل الوالد الوحيد.
- (ج) يحصل الموظف في الفئة الفنية أو الفئة العليا، الذي يكون والدًا وحيداً، على بدل الوالد الوحيد عن ولد معال أول عوضاً عن بدل ولد معال.
- (د) يحصل الموظف على بدل خاص عن كل ولد معوق. ومع ذلك، إذا كان يحق للموظف بدل الوالد الوحيد فيما يتعلق بولد معوق، يكون البديل هو نفس بدل إعالة الولد المشار إليه في الفقرة (ب) أعلاه.
- (هـ) في حال عدم وجود زوج معال، يحصل الموظف على بدل الأعبز عن معال من الدرجة الثانية إما عن والد معال أو أخ معال أو أخت معالة.
- (و) بغية تجنب ازدواجية المزايا وتحقيق المساواة في المزايا بين الموظفين، فإن مبلغ أي بدل إعالة يحصل عليه الموظف و/أو زوجه/زوجته لطفل معال في شكل منحة من أي مصدر خارج الاتحاد، يُخصم من بدل يدفعه الاتحاد للموظف فيما يتعلق بهذا الطفل المعال.
- 3 يحدد الأمين العام في النظام الإداري للموظفين شروط استحقاق بدلات الإعالة ومبالغها على أساس توصيات ومقررات لجنة الخدمة المدنية الدولية.

### البند 1.12.3 تعريف الإعالة

لأغراض النظامين الأساسي والإداري للموظفين:

- (أ) يُراد بتعبير "الزوج المعال" الزوج الذي لا يتجاوز الأجر الذي يتقاضاه، إن وُجد، مستوى دخل أدنى رتب التعيين في جدول المرتبات الإجمالية لموظفي فئة الخدمات العامة للأمم المتحدة النافذ في 1 يناير من السنة المعنية في مركز العمل الكائن في البلد الذي يعمل فيه الزوج، غير أنه في حالة موظفي الفئة الفنية أو ما فوق، يجب ألا يقل المبلغ في أي مركز عمل، عما يعادل مستوى دخل أدنى رتب التعيين في أساس نظام المرتبات (الرتبة G.2، الدرجة الأولى، في نيويورك)؛
- (ب) يُراد بتعبير "الوالد الوحيد" موظف في الفئة الفنية والفئات العليا يستوفي الشروط التالية كما يلي:
- '1' لديه طفل معال؛
- '2' موظف عازب، أو أرمل، أو منفصل قانونياً، أو مطلق؛
- '3' يتحمل وحده المسؤولية المالية عن الطفل؛
- '4' لا يتلقى مساعدة مالية من أجل الطفل المعال تتجاوز المبلغ الذي يحدده الأمين العام؛
- (ج) '1' يُراد بتعبير "الولد المعال":
- (أ) الولد الطبيعي للموظف أو الولد الذي يتبناه الموظف بصفة قانونية،
- (ب) أو ربيب الموظف، إذا كان الولد يقيم مع الموظف،
- بشرط أن يكون الولد دون 18 عاماً، أو دون 21 عاماً وينتظم في الدراسة في مدرسة أو جامعة (أو مؤسسة تعليمية مماثلة)، ويتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالته. ويضع الأمين العام شروطاً خاصة يمكن بموجبها اعتبار الأطفال الآخرين، الذين يستوفون الشروط المذكورة أعلاه فيما يتعلق بالسن، والانتظام في المدرسة، والإعالة، أطفالاً معالين لموظف ما. وفي حالة الولد الذي يفوق سن 18 عاماً والذي يعاني من عجز جسدي أو عقلي بشكل دائم أو لفترة يتوقع أن تكون طويلة، مما يحول دون مزاولته عملاً قيماً بأجر، يُصرف النظر عن الشروط المتعلقة بالسن والانتظام في الدراسة.
- '2' يجب على الموظف الذي يدعي إعالته لولد أن يقدم شهادة يقر فيها بتكفله باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالة الولد. ويجب أن تكون هذه الشهادة معززة بأدلة مستندية يقبلها الأمين العام، في الحالات التالية:
- (أ) إذا حدث طلاق أو انفصال قانوني ولم يكن الولد الطبيعي أو المتبنى قانوناً يقيم مع الموظف؛



- (ب) عندما يكون التبني القانوني غير ممكن ويكون الولد مقيماً مع الموظف الذي يتكفل به كأحد أفراد أسرته؛
- (ج) إذا كان الولد متزوجاً.

(د) يُراد بتعبير "المعال من الدرجة الثانية" الأب أو الأم أو الأخ أو الأخت التي يتكفل الموظف بما لا يقل عن نصف الموارد المالية لها، على أن لا يقل ذلك في كل الأحوال عن ضعفي مبلغ بدل الإعالة، شريطة أن يستوفي الأخ أو الأخت نفس الشروط المتعلقة بالسن والانتظام في الدراسة التي تسري على الولد المعال. وإذا كان الأخ أو الأخت تعاني من عجز جسدي أو عقلي بشكل دائم أو لفترة يتوقع أن تكون طويلة، مما يحول دون مزاولتها عملاً قتيماً بأجر، يُصرف النظر عن الشروط المتعلقة بالسن والانتظام في الدراسة.

### البند 2.12.3 مبلغ بدلات الإعالة

(أ) مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في المادة 12.3 من النظام الأساسي والبند 1.12.3 من النظام الإداري، تدفع بدلات الإعالة للموظفين الذين يستوفون الشروط المنصوص عليها في القسمين ألف وباء أدناه. وإذا كان الزوجان من موظفي الاتحاد أو الأمم المتحدة أو إحدى الوكالات المتخصصة، يجوز للزوج الذي يشغل الرتبة الأعلى المطالبة بدلات الإعالة لجميع الأبناء المعالين، طبقاً للفقرة الفرعية أ) و/أو د) من القسم ألف، أو طبقاً للفقرة الفرعية أ) و/أو ب) من القسم باء؛ ولا يجوز للزوج الآخر المطالبة بهذه البدلات إلا إذا استوفى الشروط المنصوص عليها في الفقرات الفرعية ألف - هـ أو باء - ج، فيما يلي، وكان مستحقاً لهذه البدلات.

(ب) يدفع المبلغ الكامل لبديل الإعالة المنصوص عليه في المادة 12.3 من النظام الأساسي فيما يتعلق بالابن المعال، ما لم يكن الموظف أو زوجه يحصل على منحة من أي مصدر آخر خارج الاتحاد عن نفس الابن. وفي حالة الحصول على منحة، يمثل بدل الإعالة المنصوص عليه في هذا النظام الفرق بين مبلغ هذه المنحة ومبلغ بدل الإعالة المنصوص عليه في هذا النظام تقريباً. ولا يقل مجموع المبلغين، بأي حال من الأحوال، عن المبلغ المنصوص عليه في هذا النظام.

### ألف. موظفو الفئتين الفنية والعليا

لموظفي الفئتين الفنية والعليا الحق في بدل إعالة سنوي لا يخضع لاستقطاعات المعاش التقاعدي على النحو التالي:

- (أ) للزوج المعال، بدل زوج معال بمبلغ يعادل ستة في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافاً إليه تسوية مقر العمل؛
- (ب) لكل ولد معال، بدل ولد معال بمبلغ محدد بالعملة المحلية على النحو المنصوص عليه في الملحق 7 بهذا النظام الأساسي؛
- (ج) للموظفين ممن هم في وضعية الوالد الوحيد، بدل الوالد الوحيد عن الولد المعال الأول بمبلغ يعادل ستة في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافاً إليه تسوية مقر العمل؛
- (د) لكل ولد معاق، بدل ولد معال خاص محدد بالعملة المحلية على النحو المنصوص عليه في الملحق 7 بهذا النظام الأساسي؛
- (هـ) لمعال من الدرجة الثانية، بدل واحد لمعال من الدرجة الثانية بمبلغ محدد بالعملة المحلية على النحو المنصوص عليه في الملحق 7 بهذا النظام الأساسي؛

### باء. موظفو فئة الخدمات العامة

- (أ) لموظفي فئة الخدمات العامة المعينين في جنيف الحق في بدل غير خاضع لاستقطاعات المعاش التقاعدي، ويحدد هذا البديل على النحو التالي:
- '1' المبلغ المحدد بالعملة المحلية على النحو المنصوص عليه في الملحق 7 بهذا النظام الأساسي عن كل ولد معال؛
- '2' المبلغ المحدد بالعملة المحلية على النحو المنصوص عليه في الملحق 7 بهذا النظام الأساسي عن كل ولد معاق؛
- (ب) لموظفي فئة الخدمات العامة المعينين في جنيف الحق فيما لا يزيد عن بدل واحد غير خاضع لاستقطاعات المعاش التقاعدي من البدلات التالية، طبقاً للشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذا البند:
- '1' المبلغ المحدد بالعملة المحلية على النحو المنصوص عليه في الملحق 7 بهذا النظام الأساسي عن كل زوج معال؛

'2' المبلغ المحدد بالعملة المحلية على النحو المنصوص عليه في الملحق 7 بهذا النظام الأساسي عن كل ولد معال أول لموظف وحيد، أو أرمل، أو مطلق، أو منفصل قانوناً؛

(ج) لموظفي فئة الخدمات العامة المعيّنين في جنيف ولا يحصلون على بدل زوج الحق في بدل سنوي غير خاضع لاستقطاعات المعاش التقاعدي عن معال من الدرجة الثانية، بالمبلغ المحدد بالعملة المحلية على النحو المنصوص عليه في الملحق 7 بهذا النظام الأساسي.

### البند 3.12.3 تقديم المطالبات

تقدم المطالبات الخاصة ببدلات الإعاقة كتابة مع تعزيزها بإثباتات كافية يقبلها الأمين العام. وتقدم مطالبة منفصلة كل سنة، وعلى الموظف أن يقوم بإبلاغ الأمين العام فور حدوث أي تغيير في حالة أي شخص معال مما يكون له أثر على صرف هذا البديل.

### المادة 13.3 سُلف المرتبات

يجوز صرف سلف المرتبات في الظروف وبالشروط المنصوص عليها في النظام الإداري للموظفين.

### البند 1.13.3 سُلف المرتبات

(أ) يجوز صرف سلف من المرتبات في الظروف وبالشروط المنصوص عليها فيما يلي:

- (1) عند حضور الموظف لتسلم مهام وظيفته دون أن تكون معه أموال كافية، بالمبلغ الذي قد يراه الأمين العام مناسباً؛
- (2) في الحالات التي لا يحصل فيه الموظف على مرتبه الشهري المنتظم لسبب لا دخل له فيه، بالمبلغ المستحق له؛
- (3) عند المغادرة في سفر رسمي طويل أو في إجازة معتمدة، في حدود المرتب المستحق خلال فترة الغياب المتوقعة؛
- (4) عند انتهاء الخدمة، حيثما لا يكون من الممكن إجراء تسوية نهائية لحسابات الدفع وقت مغادرة الموظف؛ بشرط ألا تتجاوز السلفة نسبة 80 في المائة من صافي المبلغ النهائي التقديري المستحق؛
- (5) عند تغيير مقر العمل الرسمي، بالمبلغ الذي قد يراه الأمين العام مناسباً؛
- (6) يجوز للأمين العام أن يأذن بسلفة لأي سبب آخر غير الأسباب التي سبق بيانها، في ظروف استثنائية وقهرية، وإذا كان طلب الموظف معززاً بمبررات تفصيلية كتابة.

(ب) لا يجوز أن تتجاوز السلف الممنوحة وفقاً للفقرة (أ) 1 والفقرة (أ) 6 فيما سبق مجموع مرتب شهرين.

(ج) تسدد السلف على أقساط تحدد قيمتها لدى الإذن بصرفها، وفي غضون مهلة أقصاها عادة ستة أشهر. ولا يجوز الموافقة على سلفة جديدة قبل أن يسدد الموظف السلفة السابقة كاملة.

### المادة 14.3 الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي

يبلغ الأمين العام الموظفين بالعناصر التي تشكل الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي بالمعنى المقصود في النظامين الأساسي والإداري للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وبالاقطاعات الإلزامية من مرتباتهم.

### المادة 15.3 الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي

يتألف الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي، دون الإخلال بشروط تعيين الموظف، من المبلغ المحسوب وفقاً لأحكام النظامين الأساسي والإداري للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

### المادة 16.3 الاقطاعات من المرتبات

تُخصم الاقطاعات التالية كل شهر من إجمالي المبلغ المستحق لكل موظف:

- (1) الاشتراكات في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة على أساس الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف على النحو المحدد في المادة 15.3؛
- (2) الاشتراكات في خطة التأمين الصحي للموظفين التي يقدمها الاتحاد للموظفين وأي مبلغ مستحق فعلياً من قبل الموظف لهذه الخطة فيما يتعلق بانضمامه إليها؛

- (3) المديونية للاتحاد؛
- (4) المديونية لأطراف ثالثة عندما يصرح الأمين العام والموظف بأي خصم لهذا الغرض؛
- (5) يجوز أن تُخصم الاقتطاعات أيضاً من المبلغ الإجمالي المستحق للموظف إذا كان هذا الأخير يشغل مسكناً يوفره الاتحاد، أو الأمم المتحدة، أو حكومة أو مؤسسة ذات صلة، أو شركة، وفي هذه الحالة يحدد الأمين العام مبلغ الاستقطاع في ضوء قيمة السكن المقدم.

### البند 1.16.3 دفع الاستحقاقات بأثر رجعي

لا يجوز للموظف الذي لم يحصل على بدل أو منحة أو أي مبلغ آخر يستحقه أن يحصل على هذا البدل أو هذه المنحة أو هذا المبلغ بأثر رجعي ما لم يقدم طلباً مكتوباً بذلك في غضون سنة واحدة من التاريخ الذي كان الموظف يستحق أن يؤدي له فيه المبلغ الأول.

### المادة 17.3 البدلات الميدانية

- 1 يدفع الاتحاد في الحالات المناسبة البدلات الميدانية للموظفين رهناً بالشروط والتعاريف التي يحددها الأمين العام استناداً إلى الشروط والإجراءات التي تعتمدها لجنة الخدمة المدنية الدولية.
- 2 تُبين معدلات البدلات في الملحق 9 بهذا النظام الأساسي. وتحدد لجنة الخدمة المدنية الدولية هذه المعدلات على فترات منتظمة.
- 3 عندما يكون كلا الزوجين موظفين في الاتحاد، أو في الأمم المتحدة أو في وكالة متخصصة، تُدفع البدلات المستحقة لكل منهما بالمعدل المطبق.
- 4 تُطبق البدلات الميدانية أيضاً على موظفي فئة الخدمات العامة المعيّنين دولياً. وفي حالة هؤلاء الموظفين، يكون مقدار البدلات معادلاً للمقدار المدفوع لموظف من الرتب فني-1 (P.1) إلى فني-3 (P.3).

### البند 1.17.3 دفع البدلات الميدانية

- 1 رهناً بالشروط المنصوص عليها أدناه، يحق للموظف في الفئة الفنية وما فوقها، أو الموظف في فئة الخدمات العامة المعين تعييناً دولياً، الحصول على البدلات التالية غير الداخلة في حساب المعاش التقاعدي: بدل المشقة وبدل الخدمة بدون اصطحاب الأسرة وبدل حافز التنقل
- 2 لأغراض المادة 17.3 والبند الحالي:
  - أ) يُقصد بتعبير "الانتداب" التعيين الأولي للموظف أو أي انتقال لاحق إلى مركز عمل جديد لمدة سنة واحدة على الأقل؛
  - ب) تُصنف مراكز العمل في الفئات التالية:
    - '1' جنيف ومراكز العمل في المقر المشابهة لها (الفئة حاء)؛
    - '2' مراكز العمل الأخرى المصنفة حسب ظروف المشقة (الفئات من ألف إلى هاء).
- 3 يُدفع بدل المشقة شهرياً للموظفين المنتدبين في مراكز العمل المصنفة من حيث مستويات المشقة (الفئات من باء إلى هاء) دون شروط تتعلق بالخدمة أو التعيينات السابقة، وذلك طوال مدة انتداب الموظف، بالمعدل المقابل لتصنيف مركز العمل وقت دفع البدل. ولا يُدفع في مراكز العمل المصنفة في الفئتين حاء وهاء.
- 4 يُدفع بدل الخدمة بدون اصطحاب الأسرة شهرياً للموظفين المنتدبين إلى مركز عمل يُصنف باعتباره مركزاً لا يُسمح فيه باصطحاب الأسرة، ما لم يوافق الأمين العام بشكل استثنائي على حضور المعالين المستحقين للموظف في مركز العمل المعني.
- 5 يُدفع بدل حافز التنقل شهرياً عند استيفاء الشروط التالية:
  - أ) أن يكون الموظف قد أتم خمس سنوات متتالية من الخدمة في النظام الموحد للأمم المتحدة.
 لأغراض هذا الحكم، لا تؤخذ في الاعتبار حالات الانقطاع عن الخدمة حتى ثلاثة أشهر، بسبب إعادة الانتداب أو التغيير المؤقت لمركز العمل الذي يقرره الاتحاد؛

(ب) أن يكون الموظف قد انتدب للعمل في مركز عمل ثانٍ أو تالٍ، على أن يكون من الفئة ألف أو باء أو جيم أو دال أو هاء.

6 يزداد مبلغ حافز التنقل، إن وجد، على النحو المبين في الملحق 9 بالنظام الأساسي للموظفين، بنسبة 25 بالمائة عند الانتداب الرابع للموظف وبنسبة 50 بالمائة عند الانتداب السابع.

7 يتوقف منح حافز التنقل عند إتمام خمس سنوات متواصلة في نفس مركز العمل. ويُدفع حافز التنقل لمدة عام إضافي في الحالة الاستثنائية للموظف الذي يبقى في نفس مركز العمل لفترة تزيد على خمس سنوات بناء على طلب صريح من الاتحاد أو لأسباب إنسانية قاهرة.

## مبادئ التوظيف والتعيين والنقل والترقية

## الفصل الرابع

### المادة 1.4 المبادئ التي تحكم التعيين والنقل والترقية

يراعى في المقام الأول، عند تعيين الموظفين أو نقلهم أو ترقيتهم وعند تحديد شروط عملهم، ضرورة حصول الاتحاد على خدمات أشخاص تتوفر فيهم أعلى مستويات الفعالية والكفاءة والنزاهة.

### المادة 2.4 التوزيع الجغرافي وتوزيع الجنسين

(أ) تُعطى المراعاة الواجبة لأهمية توظيف الموظفين على أوسع أساس جغرافي ممكن، وتعطى الأفضلية، في حالة تساوي جميع المؤهلات الأخرى، لمرشحي أقاليم العالم غير الممثلة أو غير الممثلة بالدرجة الكافية، مع مراعاة التوازن المرغوب بين الموظفين من الإناث والذكور.

(ب) لا يطبق مبدأ التوزيع الجغرافي على الوظائف في فئة الخدمات العامة. ويراعى التوازن المرغوب بين الموظفين من الذكور والإناث لدى اختيار المرشحين، في حالة تساوي المؤهلات.

(انظر الملحق 1)

### المادة 3.4 الترقية والنقل

دون سد الطريق على الكفاءات الجديدة على مختلف المستويات، تتاح للموظفين المعيّنين في الاتحاد فرص الترقية المعقولة. ويسري هذا الاعتبار، على أساس المعاملة بالمثل، على الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة الأخرى.

### المادة 4.4 التعيين على المستوى المحلي

(أ) في المقر الرئيسي بجنيف، يعتبر الموظف المعين تعييناً محلياً موظفاً في فئة الخدمات العامة يستوفي وقت التعيين أيّاً من الشروط التالية:

(1) أن يكون مواطناً سويسرياً؛

(2) مهما كانت جنسيته، أن يكون مقيماً في سويسرا أو في الأراضي الفرنسية الواقعة في دائرة يبعد نصف قطرها 25 كم عن جنيف بغض النظر عن مدة الإقامة.

(ب) يتم شغل الوظائف في فئة الخدمات العامة، قدر الإمكان، عن طريق التعيين المحلي. وهناك عدد من الوظائف التي يرى الأمين العام أنها تتطلب مهارات خاصة والتي يمكن شغلها عن طريق التعيين غير المحلي في المنطقة المحلية لمركز العمل ولكن خارج منطقة مركز العمل، شريطة ألا تنطبق أحكام البند (أ) (1) أو (2) أعلاه

(ج) (1) يكتسب الموظف الذي يُعين تعييناً محلياً وفقاً لأحكام البند (أ) أعلاه مركز الموظف غير المحلي إذا انتقل إلى الفئة الفنية؛

(2) إذا كان الموظف يعتبر في السابق معيّناً على أساس غير محلي أثناء عمله لدى منظمة دولية في منطقة مركز العمل، فإن الفترة التي كان يعمل خلالها على هذا النحو لا تعتبر فترة إقامة في دائرة يبعد نصف قطرها 25 كم عن جنيف؛

(د) بالنسبة لمراكز العمل الأخرى، يضع الأمين العام الأحكام التي تحدد منطقة تعيين الموظفين المعيّنين محلياً وفقاً لشروط وممارسات النظام الموحد للأمم المتحدة.

(هـ) لا يحق للموظف الذي يعتبر موظفاً محلياً الحصول على البدلات أو الاستحقاقات المشار إليها في البند 5.4.

### المادة 5.4 التعيين على المستوى الدولي

يعتبر الموظفون غير الموظفين المعيّنين محلياً بالمعنى المقصود في المادة 4.4 معيّنين على المستوى الدولي. وتشمل البدلات والاستحقاقات المتاحة بشكل عام للموظفين المعيّنين دولياً: دفع مصاريف السفر عند التعيين الأولي وعند انتهاء الخدمة لأنفسهم ولْمعالِيهم بالمعنى المقصود في البند 3.1.7 (أ)، والشحن غير المصحوب أو نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية حسب مدة العقد، وإعانة الإيجار وإجازة زيارة الوطن ومنحة التعليم ومنحة الإعادة إلى الوطن.

## المادة 6.4 الجنسية

- (أ) لا يعترف الاتحاد، في تطبيقه للنظاميين الأساسيين والإداريين للموظفين، بأكثر من جنسية واحدة للموظف.
- (ب) إذا كان الموظف يحمل جنسيات متعددة، اعتبرت جنسية الموظف، لأغراض النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين، هي جنسية البلد الذي يرى الأمين العام أن الموظف مرتبط به ارتباطاً وثيقاً من ارتباطه بغيره.

## المادة 7.4 اختيار الموظفين

يجري اختيار الموظفين دون أي تمييز بسبب العرق أو الجنس أو الدين، كما لا يجوز التمييز بسبب أي إعاقة لمرشح يستوفي المؤهلات المطلوبة.

### البند 1.7.4 توظيف أفراد من نفس الأسرة

- (أ) باستثناء الحالات التي لا يمكن فيها تعيين شخص آخر تتوافر فيه نفس المؤهلات، لا يُمنح التعيين لشخص تربطه أي من العلاقات التالية بأحد الموظفين: الزوج أو الزوجة أو الأب أو الأم أو الابن أو الابنة أو الأخ أو الأخت.
- (ب) لا يجوز تعيين الموظفين الذين تربطهم أي من العلاقات المحددة في الفقرة (أ) أعلاه للعمل في نفس الإدارة إذا كانت إحدى الوظائف تابعة للوظيفة الأخرى في سلم السلطة.
- (ج) إذا تزوج موظفان، تعدّل المزايا والاستحقاقات التي يحصلان عليها وفقاً لما هو منصوص عليه في النظام الإداري للموظفين؛ ولكن، لا يمس بمركزهما في التعيين. وتطبق التعديلات نفسها في حالة الموظف الذي يكون زوجه موظفاً في منظمة أخرى مشتركة في النظام الموحد للأمم المتحدة. وعندما يكون كل من الزوج والزوجة موظفاً في الاتحاد، أو الأمم المتحدة أو وكالة متخصصة ويعيل أسرة مستقلة بسبب تكليفهما بالعمل في مركزي عمل مختلفين، يجوز للأمين العام أن يقرر الإبقاء على هذه الاستحقاقات والمزايا المستقلة، شريطة ألا يتعارض ذلك مع أي حكم من أحكام النظاميين الأساسيين والإداريين للموظفين أو مع أي قرار آخر لمجلس الاتحاد.

## المادة 8.4 تعيين الموظفين

- (أ) يقوم الأمين العام بتعيين الموظفين في إطار الحدود التي يأذن بها المجلس. وفيما يتعلق بموظفي كل مكتب، يختار المدير المعني المرشح الذي سيُعيّن، ولكن القرار النهائي للتعيين يقع على عاتق الأمين العام، الذي يقدم تقريراً إلى المجلس عن أي حالة يكون فيها قراره مخالفاً لتوصية مدير المكتب المعني.
- (ب) يجوز للأمين العام، بموافقة مدير المكتب المعني، عند الاقتضاء، أن يقرر ملء أي وظيفة شاغرة عن طريق النقل داخل الاتحاد.
- (ج) يتم اختيار الوظائف في الرتب P.1 وما فوق على أساس تنافسي دولي؛ ويُعلن عن الوظائف الشاغرة الخاضعة للتعيين الخارجي إلى إدارات جميع الدول الأعضاء في الاتحاد، وإلى الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة الأخرى وإلى موظفي الاتحاد، مع الإشارة بالتفصيل إلى طبيعة الوظيفة التي يتعين شغلها، والمؤهلات المطلوبة، وشروط التعيين.
- (د) يتم شغل الوظائف الشاغرة في المقر من الرتبة G.1 إلى الرتبة G.7، على أساس تنافسي، من أقرب مكان ممكن إلى جنيف؛ وفي الحالات التي يتعذر فيها ذلك، يُعلن عن الوظائف الشاغرة على النحو المبين في الفقرة (ج) أعلاه، على أن يتم التعيين مع مراعاة ما يترتب عليه من آثار مالية.
- (هـ) وبالنسبة إلى جميع مراكز العمل الأخرى، يضع الأمين العام إجراءً للاختيار، استناداً إلى الظروف والممارسات المحلية للنظام الموحد للأمم المتحدة.
- (و) عندما يُعلن عن وظائف شاغرة وفقاً لأحكام الفقرة (ج) أعلاه، يجوز تقديم الطلبات من الخارج عن طريق إحدى الإدارات على أن يكون ذلك من حيث المبدأ خلال فترة لا تقل عن شهرين؛ كما يجوز تقديم الطلبات مباشرة إلى الاتحاد على أن يكون مفهوماً أن الأمين العام سيتشاور عادةً في مثل هذه الحالات مع الإدارات بشأن المواطنين المعنيين قبل اتخاذ قرار نهائي.

## البند 1.8.4 ترقية الموظفين

يشترط قضاء الفترات التالية في الرتبة قبل النظر في ترقية الموظفين إلى الرتبة الأعلى التي تليها، ما لم يكن هناك مبرر للاستثناء بحكم الخبرة أو المؤهلات (التي يكون الموظف قد أثبتتها في مجال آخر غير المجال الذي تولى فيه مهامه حتى ذلك الحين أو التي يكون قد أثبتتها بنجاحه في امتحان مناسب):

- (1) سنة واحدة على الأقل بالنسبة لموظفي الفئة الفنية؛
- (2) ستة أشهر على الأقل بالنسبة لموظفي فئة الخدمات العامة.

## المادة 9.4 لجنة التعيينات والترقيات

(أ) يُنشئ الأمين العام لجنة للتعيينات والترقيات تكون مهمتها إسداء المشورة إليه (وإلى مدير المكتب المعني، حسب مقتضى الحال) في جميع الحالات التي يعلن فيها عن وظيفة شاغرة.

(ب) تضم لجنة التعيينات والترقيات ممثلًا للأمانة العامة ولكل مكتب من مكاتب الاتحاد بالنسبة للوظائف في فئتي الخدمات العامة (من الرتبة 1 إلى الرتبة 7) والفنية (من فني-1 إلى فني-5)، وممثلين اثنين للموظفين أو مناوبيهما يختارهما الأمين العام من قائمة بأسماء يقترحها مجلس الموظفين. ويحاول الأمين العام، لدى اختيار الأعضاء والمنايين أن يضمن إلى أبعد حد ممكن تمثيل النساء والرجال في تشكيل اللجنة لكل فئة من الوظائف. ويشارك أيضاً رئيس دائرة شؤون الموظفين أو من يعين ممثلاً له، بحكم منصبه، في جميع اجتماعات اللجنة بصفة استشارية ويكون أميناً للجنة. ويمثل الأمانة العامة وكل مكتب من مكاتب الاتحاد:

- '1' الأمين العام والمديرون\* أو الممثلون الذين يختارونهم من مستوى الرتبة فني-5 أو المستوى الأعلى، بالنسبة للوظائف من رتبة فني-5 وما فوقها؛
- '2' مسؤول من رتبة فني-5 أو المستوى الأعلى يختاره الأمين العام ومدير المكتب المعني على التوالي، بالنسبة للوظائف من رتبة فني-1 إلى فني-4؛
- '3' مسؤول من رتبة فني-5 أو المستوى الأعلى يختاره الأمين العام ومدير المكتب المعني على التوالي، بالنسبة للوظائف الخدمات العامة من الرتبة 1 إلى الرتبة 7.

(ج) يكون جميع المشاركين، باستثناء ممثلي الموظفين، في اجتماع للجنة التعيينات والترقيات من رتبة معادلة على الأقل لرتبة الوظيفة التي ينظر في شغلها.

(د) يرأس اجتماعات اللجنة أعلى الممثلين الأصليين رتبة، وفي حالة التساوي في الرتب، أقدمهم في الرتبة.

(هـ) تضع لجنة التعيينات والترقيات نظامها الداخلي، وتكون مداولاتها سرية من حيث المبدأ. ويمكن، مع ذلك، أن ينص النظام الداخلي على إمكانية إطلاع المرشحين على بعض المعلومات.

(و) يقدم الأمين العام تقريراً إلى دورة المجلس العادية التالية كلما عزم على اتخاذ قرار تعيين أو ترقية يتعارض مع رأي لجنة التعيينات والترقيات. ويخضع القرار النهائي لموافقة المجلس. ويطبق القرار النهائي بأثر رجعي في حالة الترقيات.

## المادة 10.4 الفحص الطبي

يتخذ الأمين العام خطوات لضمان استيفاء الموظفين للمعايير الطبية المناسبة قبل تعيينهم وأثناء خدمتهم في الاتحاد.

### البند 1.10.4 الفحص الطبي

(أ) لا يجوز أي تعيين حتى يصدر طبيب معتمد من الأمين العام شهادة تثبت أن المرشح سليماً من أي عاهة أو مرض يحتمل أن يمنعه من أداء واجباته بشكل صحيح.

(ب) يجوز أن يطلب من الموظفين الخضوع لفحص طبي من وقت لآخر بحيث يتأكد المستشار الطبي من خلوصهم من أي مرض قد يضر بصحة الآخرين أو يمنعه من أداء واجباتهم بشكل صحيح.

\* يحضر نائب الأمين العام بصفة مراقب.

- (ج) ويجوز أن يطلب من الموظفين أيضاً الخضوع لفحوص طبية وتلقي التطعيمات التي قد يطلبها المستشار الطبي قبل السفر للخدمة في بعثة أو بعد عودتهم منها.
- (د) يجوز أن يطلب الأمين العام من الموظف الخضوع لفحص طبي عند ترك الخدمة في الاتحاد.

#### المادة 11.4 المعلومات المطلوبة من الموظفين والتزامهم بتقديمها

يكون الموظفون، خلال عملية تعيينهم، مسؤولين عن تزويد الأمين العام بأي معلومات قد تطلب منهم بغرض تحديد مركزهم واستحقاقاتهم بموجب النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين أو لاستكمال الترتيبات الإدارية المتعلقة بتعيينهم.

##### البند 1.11.4 المعلومات التي يتعين على الموظفين تقديمها

- (أ) يكون الموظفون مسؤولين عن إبلاغ الأمين العام كتابياً بأي تغييرات لاحقة تمس مركزهم بموجب النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين.
- (ب) على الموظف الذي يعتزم الحصول على الإقامة الدائمة في أي بلد آخر غير بلد جنسيته، أو الذي يعتزم تغيير جنسيته، أن يبلغ الأمين العام بذلك قبل أن يصبح تغيير الإقامة أو الجنسية نهائياً.
- (ج) على الموظف الذي يلقي عليه القبض، أو يتهم بجرم غير مخالفة مرور بسيطة، أو يستدعى للمثول أمام محكمة كمتهم في دعوى جنائية، أو يصدر ضده حكم إدانة، أو يلزم بدفع غرامة، أو يسجن لأي جرم غير مخالفة مرور بسيطة، أن يبلغ الأمين العام بذلك فوراً.
- (د) يجوز للأمين العام في أي وقت أن يطلب من الموظف تقديم معلومات عن وقائع سابقة لتعيينه تتعلق بلياقته، أو عن وقائع تتعلق بنزاهته وسلوكه وخدمته كموظف.

#### المادة 12.4 خطاب التعيين

- (أ) يتلقى كل موظف، عند تعيينه، خطاب تعيين موقفاً من الأمين العام أو ممثل له مخول سلطة التوقيع. ويتم تحرير خطاب التعيين وفقاً لأحكام النظام الإداري للموظفين.
- (ب) ترسل إلى الموظف مع خطاب التعيين، نسخة من النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين ومن النظامين الأساسيين والإداريين لصندوق المعاشات التقاعدية المشترك لموظفي الأمم المتحدة. ويقر الموظف، عند قبوله التعيين، بأنه أحاط علماً بالشروط الواردة في النظام الأساسي للموظفين وفي النظام الإداري للموظفين وأنه يقبل هذه الشروط.

##### البند 1.12.4 خطاب التعيين

يوضح خطاب التعيين ما يلي:

- (1) أن التعيين يخضع لأحكام النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين المطبقة على فئة التعيين المعنية، وللتعديلات التي قد يجري إدخالها حسب الأصول ومن وقت إلى آخر على تلك الأحكام؛
- (2) طبيعة التعيين؛
- (3) تاريخ استلام الموظف مهام وظيفته؛
- (4) مدة التعيين ومهلة الإخطار اللازمة لإنهاء الخدمة، ومدة فترة الاختبار إن وجدت؛
- (5) فئة الوظيفة ورتبتها والمرتب عند بدء التعيين؛
- (6) أي شروط خاصة يمكن أن يخضع لها التعيين.

#### المادة 13.4 إعادة التعيين

يجوز إعادة تعيين موظف سابق أو إعادته إلى منصبه بموجب الحكمين التاليين:

- (أ) يعتبر الموظف السابق عند إعادة تعيينه موظفاً لأول مرة؛ ومع ذلك، تؤخذ سنوات الخدمة السابقة لتحديد الأقدمية في الدرجة.



(ب) قد يكون هناك استثناءً لهذا الحكم في حالة الموظف السابق الذي يُرد إلى منصبه في غضون 12 شهراً من تاريخ انتهاء خدمته، أو الذي يُرد إلى منصبه بعد التقاعد بسبب العجز أو بعد إنهاء خدمته بسبب تخفيض عدد الموظفين.

#### المادة 14.4 أنواع التعيين

(أ) يمكن أن تُمنح للموظفين عقود لها طابع مستمر، أو محددة المدة، أو مؤقتة، وفقاً للبنود والشروط المتوائمة مع هذا النظام الأساسي والتي يحددها الأمين العام.

(ب) يتمتع الموظفون العاملون بدوام جزئي بشروط عمل محددة متناسبة مع مدة الدوام المتعاقد عليها.

#### البند 1.14.4 التعيين المستمر

التعيين المستمر هو تعيين مفتوح المدة، يُمنح، وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام، بعد خمس سنوات من الخدمة المتواصلة النشطة داخل الاتحاد بموجب تعيينات محددة المدة لموظف أثبت، من خلال مؤهلاته وأدائه وسلوكه، ملاءمته التامة كموظف مدني دولي وأظهر أنه يستوفي أعلى معايير الكفاءة والمقدرة والنزاهة.

#### البند 2.14.4 التعيين محدد المدة

(أ) التعيين محدد المدة هو تعيين له تاريخ انتهاء محدد بسنة واحدة أو أكثر. ولا يترتب على التعيين المحدد المدة أي توقع لتجديده أو تحويله إلى أي نوع آخر من التعيينات. ويمكن تمديد التعيين المحدد المدة، وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام، شريطة ألا يتجاوز مجموع فترة الخدمة بموجب تعيينات محددة المدة متتالية خمس سنوات. ويجوز بصورة استثنائية تمديد الخدمة بموجب هذا التعيين لفترة سنة إضافية واحدة فقط، وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام.

(ب) يعيّن جميع الموظفين في البداية، بمن فيهم الموظفون المنتدبون إلى الاتحاد في إطار اتفاق التنقل المشترك بين الوكالات، لفترة محددة بالمعنى المقصود في هذا البند.

(ج) التعيين محدد المدة مشروط بفترة اختبار لا تقل عن سنة واحدة، مع احتساب مدة الخدمة الإجمالية بموجب التعيينات المتتالية محددة المدة، ويمكن تمديد هذه المدة إلى سنتين عند الاقتضاء للسماح بإجراء تقييم دقيق لأداء الموظف وسلوكه أو ملاءمته كموظف مدني دولي. وقرار إنهاء التعيين محدد المدة في نهاية فترة الاختبار المنصوص عليها في خطاب التعيين لأسباب تتعلق بالخدمة غير المرضية لا يعتبر إنهاءً للخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين.

#### البند 3.14.4 التعيين المؤقت

(أ) يُمنح التعيين المؤقت لمدة تقل عن سنة واحدة، مثلاً، طوال فترة انعقاد المؤتمر أو للقيام بعمل خاص.

(ب) يضع الأمين العام النظام الإداري المنطبق على الموظفين المعيّنين خصيصاً للمؤتمرات ولخدمات أخرى قصيرة الأجل، بما يتفق، قدر الإمكان، مع الأحكام السارية في النظام الموحد للأمم المتحدة.

## الفصل الخامس الإجازة السنوية والإجازة الخاصة وإجازة زيارة الوطن

### المادة 1.5 الإجازة السنوية

- (أ) يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر كامل بمعدل 30 يوم عمل لمدة 12 شهراً من الخدمة في الاتحاد.
- (ب) تخضع جميع الترتيبات المتعلقة بالإجازة لمقتضيات العمل، ولكن توضع في الاعتبار قدر الإمكان الظروف والأفضليات الشخصية لكل موظف.

### البند 1.1.5 الإجازة السنوية

- (أ) تستحق الإجازة السنوية خلال الفترة التي يحق فيها للموظف الحصول على أجر كامل، مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالإجازة الخاصة؛ ومع ذلك لا يجوز استحقاق أي إجازة أثناء حصول الموظف على تعويض يعادل الراتب وبدلات الإصابة أو أي عجز آخر يعزى إلى الخدمة أو أثناء إيقافه عن ممارسة مهامه بدون أجر.
- (ب) لا تؤخذ الإجازة إلا عندما يؤذن بها. وقد تتطلب مقتضيات العمل أن يأخذ الموظف إجازته خلال فترة يحددها الأمين العام أو مدير المكتب المعني، حسب الحالة.
- (ج) يجوز أخذ الإجازة السنوية في وحدات يتألف كل منها من يوم أو نصف يوم.
- (د) لا يجوز تحريل أكثر من نصف أيام الإجازة السنوية المستحقة في أي سنة تقويمية من تلك السنة إلى السنة التالية، ولا يجوز أن يتجاوز مجموع الإجازة السنوية المُرحَّلة 60 يوماً؛ ومع ذلك يحق لأي موظف تراكمت لديه أكثر من 60 يوماً قبل 1 يناير 1960 الاحتفاظ بعدد الأيام المتراكمة وغير المستخدمة لاحقاً.
- (هـ) أي غياب عن العمل غير مشمول صراحة بأحكام أخرى في هذه البنود، بما في ذلك فترات الغياب في أيام العطل الرسمية بالإضافة إلى العطلات الرسمية التسعة المنصوص عليها في البند 2.3.1، يُخصم من الإجازة السنوية المتراكمة للموظف، إن وجدت؛ وإذا لم يكن لديه إجازة سنوية مستحقة، يعتبر الغياب غير مصرح به ويتوقف دفع المرتب والبدلات عن فترة الغياب هذه، ما لم تكن الظروف على نحو بحيث يقرر الأمين العام منحه أجراً كاملاً أو جزئياً.
- (و) يجوز للموظف، في ظروف استثنائية، ووفقاً لأحكام المادة 17.9، الحصول على إجازة سنوية تمنح سلفاً بحد أقصى لا يتجاوز عشرة أيام عمل، شريطة أن يكون من المتوقع أن تستمر خدمته لفترة تزيد عن الفترة اللازمة لاستحقاق الإجازة الممنوحة له سلفاً.
- (ز) لا يجوز استدعاء الموظف من الإجازة السنوية دون موافقة الأمين العام الذي يجوز له التصرف بناء على طلب مدير المكتب المعني. وإذا استدعي الموظف، واستأنف بعد ذلك إجازته السنوية في المكان الذي استُدعي منه، يتم تعويضه عن المصاريف التي تكبدها أثناء سفره من وإلى ذلك المكان.

### المادة 2.5 الإجازة الخاصة

- 1 يجوز في حالات استثنائية منح الموظف الذي يطلب ذلك، إجازة خاصة بمرتب كامل أو جزئي أو دون مرتب لمدة يحددها الأمين العام، مع مراعاة مصالح الاتحاد. وتمنح الإجازة الخاصة عادة دون مرتب. وفي ظروف استثنائية للغاية، يجوز منح الإجازة الخاصة بمرتب كامل أو جزئي لمدة محدودة جداً.
- 2 (أ) يجوز منح الإجازة الخاصة للموظف لمتابعة الدراسة أو لإجراء أبحاث في مصلحة الاتحاد، أو في حالات مرض مستديم، أو لأي أسباب هامة أخرى.
- (ب) يجوز منح الموظف إجازة خاصة دون مرتب لأداء التزاماته العسكرية الوطنية.
- (ج) لا تدخل فترات الإجازة الخاصة بمرتب جزئي أو دون مرتب لمدة شهر كامل أو عدة أشهر كاملة في حساب فترة الخدمة اللازمة لاستحقاق إجازة المرض، أو الإجازة السنوية، أو إجازة زيارة الوطن، أو إجازة الأمومة، أو الزيادات المنتظمة في المرتب، أو تعويض إنهاء الخدمة، أو منحة العودة إلى الوطن. ولا يدفع الاتحاد أثناء هذه الفترات أي مساهمة في المعاش التقاعدي للموظف أو في تأمينه الصحي. أما فترات الإجازة الخاصة التي تقل عن شهر كامل فلا تؤخذ في الحسبان. كما لا تعتبر فترات الإجازة الخاصة بمثابة انقطاع في الخدمة.

3 لا تمنح عادةً إجازة خاصة للموظف بموجب عقد محدد المدة أثناء الفترة التجريبية. غير أنه، إذا ما ارتأى الأمين العام، في حالات استثنائية منح إجازة خاصة للموظف أثناء الفترة التجريبية، عندئذ تمدد هذه الفترة لمدة تساوي مدة الإجازة الخاصة الممنوحة للموظف.

### المادة 3.5 إجازة زيارة الوطن

1 يحق لكل موظف لم يوظف معيّن محلياً ويمارس مهامه خارج البلد الذي يعتبر وطنه، إجازة زيارة الوطن مرة كل عامين على نفقة الاتحاد، باستخدام رصيد إجازته السنوية لكي يتسنى له قضاء عطلته بانتظام في ذلك البلد بغية المحافظة على صلاته به.

2 بيد أنه يحق للموظف الذي يعمل في مراكز عمل معينة تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية كمراكز عمل شاقة، أن يستفيد من إجازة زيارة الوطن مرة كل اثني عشر شهراً، إذا استوفى الشروط المطلوبة.

### البند 1.3.5 إجازة زيارة الوطن

أ) يمنح الموظف الذي يستوفي الشروط المطلوبة إجازة زيارة الوطن بشرط أن يتوقع الأمين العام أن تستمر خدمته ستة أشهر على الأقل بعد تاريخ عودته من أي إجازة مقترحة لزيارة الوطن. وعلاوة على ذلك، يجب أن تكون مدة الخدمة المتوقعة 30 شهراً على الأقل بعد تاريخ التعيين، إذا كانت هذه أول إجازة لزيارة الوطن. وفي حالة إجازة زيارة الوطن بعد عودة من سفر بغرض زيارة المعالين المؤهلين بموجب الفقرة ب) من البند 1.1.7، لا تمنح هذه الإجازة عادة إلا بعد أن يكون الموظف قد أكمل ما لا يقل عن تسعة أشهر من الخدمة المستمرة منذ تاريخ السفر لزيارة المعالين المؤهلين.

ب) يبدأ حساب مدة الخدمة المؤهلة لإجازة زيارة الوطن بالنسبة للموظفين الذين يثبت وقت تعيينهم حقهم في الاستفادة من هذه الإجازة بمقتضى الفقرة أ) أعلاه منذ تاريخ تعيينهم. أما الموظفون الذين يكتسبون حق الحصول على إجازة زيارة الوطن في تاريخ لاحق لتعيينهم، نتيجة لترقية فيبدأ حساب مدة الخدمة التي تؤهلهم لهذه الإجازة في التاريخ الذي يسري فيه هذا الإجراء.

ج) يكون بلد إجازة زيارة الوطن هو بلد جنسية الموظف بالمعنى المقصود في الفقرة ب) من المادة 6.4، على أن تُراعى الشروط التالية:

1) لأغراض تحديد استحقاقات السفر والنقل، يكون المكان المقرر لإجازة زيارة الوطن للموظف في داخل البلد الذي يحمل جنسيته بالمعنى المقصود في الفقرة ب) من المادة 6.4، هو المكان الذي كان محل الإقامة الرئيسي للموظف في آخر فترة إقامة في ذلك البلد قبل التعيين؛

2) بالنسبة للموظف الذي كان يعمل في منظمة دولية أخرى قبل تعيينه مباشرة، يحدد المكان المقرر لإجازة زيارة الوطن على أساس افتراض أن خدمته السابقة في المنظمة الدولية الأخرى كانت بكاملها خدمة في الاتحاد؛

3) ويجوز للأمين العام أن يأذن، في ظروف استثنائية وقاهرة، ولغرض هذا البند، بأن يقضي الموظف إجازة زيارة الوطن في بلد آخر غير بلد جنسيته بالمعنى المقصود في الفقرة ب) من المادة 6.4. وعلى الموظف الذي يطلب هذا الإذن أن يثبت للأمين العام أنه أقام في هذا البلد الآخر إقامة عادية لمدة طويلة قبل تعيينه وأنه لا تزال لديه فيه روابط عائلية أو شخصية وثيقة، وأن حصوله على إجازة زيارة الوطن في هذا البلد لا يتعارض مع مقاصد وروح المادة 3.5 من النظام الأساسي للموظفين.

4) في حالة مراكز العمل التي تتسم فيها ظروف الحياة والعمل بصعوبة بالغة (المصنفة في الفئة جيم أو دال أو هاء)، يجوز أن يؤذن للموظف، في سنة معينة يستحق فيها إجازة زيارة الوطن، بالسفر إلى بلد آخر غير بلد جنسيته بالمعنى المقصود في الفقرة ب) من المادة 6.4، رهناً بشروط يحددها الأمين العام. وفي هذه الحالة، لا تتجاوز نفقات السفر التي يتحملها الاتحاد تكلفة السفر إلى البلد الذي يحمل الموظف جنسيته بالمعنى المقصود في الفقرة ب) من المادة 6.4.

د) تستحق إجازة زيارة الوطن الأولى للموظف الذي يستوفي الشروط في السنة التقويمية الثانية بعد السنة التي عين فيها أو السنة التي يكتسب فيه الاستحقاق.

هـ) رهناً بأحكام هذا البند ومع مراعاة مقتضيات العمل، يجوز للموظف أن يأخذ إجازة زيارة الوطن في أي وقت خلال السنة التقويمية التي يحق له فيها الحصول على هذه الإجازة.

(و) في ظروف استثنائية، يجوز منح الموظف إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها، شريطة أن يكون قد أكمل ما لا يقل عن 12 شهراً من الخدمة المؤهلة للإجازة أو أن يكون قد قضى ما لا يقل عن 12 شهراً من الخدمة المؤهلة منذ تاريخ عودته من إجازة زيارة الوطن الأخيرة. ولا يؤدي منح إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها إلى تغيير السنة التقويمية التي تستحق فيها إجازة زيارة الوطن التالية.

(ز) إذا أجل الموظف، باستثناء ما هو منصوص عليه أدناه، إجازة زيارة الوطن إلى ما بعد السنة التقويمية التي تحل فيها الإجازة، لا يحق له أخذ إجازة زيارة الوطن التالية حتى السنة التقويمية الثانية التي تلي السنة التي أخذ فيها إجازته المؤجلة. ولكن إذا قرر الأمين العام أن الظروف الاستثنائية الناشئة عن مقتضيات العمل، تجعل من الضروري تأخير إجازة زيارة الوطن إلى ما بعد السنة التقويمية التي تستحق فيها الإجازة، يجوز أن تؤخذ هذه الإجازة المؤجلة دون تغيير وقت استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، على أن يمر ما لا يقل عن 12 شهراً من الخدمة المؤهلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية.

(ح) يجوز أن يُطلب من الموظف أن يأخذ إجازة زيارة الوطن بمناسبة سفره في مهمة رسمية أو لتغيير مركز العمل الرسمي، على أن يولى الاعتبار الواجب لمصالح الموظف وأسرته.

(ط) يحق للموظف، رهناً بالشروط المحددة في الفصل السابع أدناه، أن يطالب في حالة السفر المأذون به في إجازة لزيارة الوطن، بوقت السفر له ولأفراد أسرته المستحقين عن رحلتي الذهاب والإياب بين مركز العمل الرسمي ومحل زيارة الوطن. وباستثناء وقت السفر المسموح به، تخصص الأيام التي يتم قضاؤها في إجازة زيارة الوطن من الإجازة السنوية.

(ي) يسافر المعالون في نفس الوقت الذي يسافر فيه الموظف في إجازة زيارة الوطن المعتمدة؛ ومع ذلك، يجوز منح استثناءات إذا كانت مقتضيات العمل أو ظروف خاصة أخرى تمنع الموظف ومعاليه المؤهلين من السفر معاً. ولا يسمح عادة بإجازة زيارة الوطن للمعالين المؤهلين إلا إذا مكثوا ستة أشهر على الأقل في مركز العمل الرسمي قبل المغادرة في إجازة زيارة الوطن.

(ك) إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفاً في الاتحاد أو الأمم المتحدة أو وكالة متخصص، له الحق في إجازة زيارة الوطن، وبشرط مراعاة أحكام الفقرة (ج) من البند 1.7.4 جاز لكل منهما أن يختار إما أخذ استحقاقه في إجازة زيارة الوطن أو مرافقة الزوج. ويمنح الموظف الذي يختار مرافقة زوجه وقتاً للسفر يتناسب مع السفر نفسه. ويجوز للأولاد المعالين إذا كان الوالدان موظفين لكل منهما الحق في إجازة زيارة الوطن أن يرافقوا الأب أو الأم. ولا يتجاوز عدد الأسفار العدد المقرر لإجازة زيارة الوطن بالنسبة للموظفين كليهما ولأولادهما المعالين، إن كان لهما أولاد.

(ل) على الموظف المسافر في إجازة زيارة الوطن أن يقضي أسبوعين على الأقل في وطنه. وللأمين العام أن يطلب من الموظف عند عودته من إجازة زيارة الوطن أن يقدم الدليل الكافي على أنه استوفى هذا الشرط تماماً.

## الفصل السادس الضمان الاجتماعي

### المادة 1.6 الضمان الاجتماعي

تتخذ الترتيبات لتأمين اشتراك الموظفين في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وفقاً للنظام الأساسي للصندوق، مع مراعاة الشروط الخاصة المطبقة على الموظفين المنضمين إلى صندوق التأمينات لموظفي الاتحاد قبل 1 يناير 1960.

### المادة 2.6 الضمان الاجتماعي

يضع الأمين العام نظاماً للضمان الاجتماعي للموظفين، إلى جانب النظام المنصوص عليه في المادة 1.6، بما في ذلك ترتيبات الحماية الصحية، والإجازة المرضية، وإجازة الأمومة، والتعويض المعقول في حالات المرض أو الحوادث أو الوفاة المعزوة إلى القيام بالواجبات الرسمية في خدمة الاتحاد.

### البند 1.2.6 نظام التأمين الصحي للموظفين

يصبح كل موظف يعيّن لمدة ثلاثة أشهر على الأقل عضواً في نظام التأمين الصحي الذي يضعه الاتحاد للموظفين. وتتاح المزايا لأسر الموظفين رهناً بالشروط التي ينص عليها نظام التأمين الصحي للموظفين ووفقاً لها.

### البند 2.2.6 الإجازة المرضية

(أ) يمنح الموظفون الذين لا يستطيعون القيام بواجباتهم بسبب المرض أو الإصابة أو الذين تمنعهم مقتضيات الصحة العامة من الحضور إلى العمل، إجازة مرضية وفقاً للأحكام التالية:

- (1) يجب أن تعتمد جميع الإجازات المرضية باسم الأمين العام؛
- (2) يُمنح الموظف المعين لمدة محددة تتراوح بين سنة وثلاث سنوات حق الحصول على إجازة مرضية مدتها القصى ثلاثة أشهر بمرتب كامل وثلاثة أشهر بنصف مرتب في فترة أي 12 شهراً متتابعة، على ألا يتجاوز إجمالي الإجازة المرضية المسموح بها في أي أربع سنوات 18 شهراً، منها تسعة أشهر بمرتب كامل وتسعة أشهر بنصف مرتب؛
- (3) يُمنح الموظف المعين تعييناً مستمراً أو تعييناً محدد المدة لمدة ثلاث سنوات على الأقل، حق الحصول على إجازة مرضية مدتها القصى تسعة أشهر بمرتب كامل وتسعة أشهر بنصف مرتب شريطة ألا يتجاوز إجمالي الإجازة المرضية المسموح بها في أي أربع سنوات متتابعة 18 شهراً؛
- (4) يعلم الموظفون المشرفين عليهم في أقرب وقت ممكن بغيابهم بسبب المرض أو الإصابة. وعليهم أن يراجعوا المستشار الطبي قبل تغييبهم عن العمل حيثما كان ذلك ممكناً؛
- (5) لا يجوز منح أي موظف إجازة مرضية لأكثر من ثلاثة أيام عمل متتالية دون تقديم شهادة من طبيب مؤهل حسب الأصول، تثبت عدم قدرته على أداء واجباته مع ذكر المدة المحتملة للعجز، إلا بموافقة الأمين العام؛ وتقدم هذه الشهادة، إلا في ظروف خارجة عن إرادة الموظف، في موعد لا يتجاوز نهاية يوم العمل الرابع الذي يلي بداية الغياب؛
- (6) إذا أخذ الموظف فترات إجازة مرضية بدون شهادة طبية يبلغ مجموعها سبعة أيام عمل في غضون سنة، فإن أي غياب آخر عن العمل خلال تلك السنة، ما لم يكن مدعوماً بشهادة طبية، يُخصم من الإجازة السنوية أو يُحسب كإجازة خاصة بدون مرتب إذا استنفدت إجازته السنوية؛
- (7) يجوز أن يطلب إلى الموظف في أي وقت تقديم شهادة طبية بشأن حالته الصحية، أو الخضوع لفحص طبي يجريه طبيب يسميه الأمين العام. ويجوز رفض منح إجازة مرضية أخرى أو إنهاء الفترة المتبقية من الإجازة المرضية إذا اقتنع الأمين العام بأن الموظف قادر على العودة إلى مزاولة مهامه، غير أنه إذا طلب الموظف ذلك، تحال المسألة إلى طبيب مستقل أو لجنة طبية يوافق عليها الأمين العام والموظف؛
- (8) لا يجوز للموظف أن يغادر مركز عمله وهو في إجازة مرضية إلا بموافقة مسبقة من الأمين العام.

(ب) إذا مرض الموظف لمدة تزيد عن ثلاثة أيام عمل متتالية خلال الإجازة السنوية أو إجازة زيارة الوطن، يجوز الموافقة على الإجازة المرضية رهناً بتقديم شهادة طبية مناسبة. وفي مثل هذه الظروف، يقدم الموظف طلبه للحصول على إجازة مرضية مع شهادة طبية أو دليل آخر في أقرب وقت ممكن، وعلى أي حال فور عودته إلى العمل.

(ج) يعلم الموظف المستشار الطبي فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في أسرته أو بأي أمر حجر صحي يمس أسرته. ويحصل الموظف الذي يعفى من الحضور إلى العمل، نتيجة لهذه الظروف، على مرتبه كاملاً وعلى المكافآت الأخرى عن فترة الغياب بإذن.

(د) يسقط الحق في الإجازة المرضية في التاريخ النهائي لتعيين الموظف.

### البند 3.2.6 الإجازة الوالدية

(أ) وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام، يمنح الموظفون ما يلي:

'1' 16 أسبوعاً من الإجازة الوالدية بأجر كامل في حالة ولادة طفل أو تبنيه؛

'2' فترة إضافية مدتها 10 أسابيع من إجازة ما قبل الولادة وما بعدها بأجر كامل للوالدة التي أنجبت، وبذلك يصل إجمالي مدة الإجازة الوالدية إلى 26 أسبوعاً؛

(ب) يجوز للموظفين الاستفادة من الإجازة الوالدية البالغة 16 أسبوعاً والمذكورة في الفقرة (أ) '1' أعلاه في أي وقت خلال السنة التالية لتاريخ ولادة طفلهم أو تبنيه، شريطة استكمالها خلال تلك السنة.

(ج) لا يجوز منح الإجازة الوالدية في حالة ولادة الطفل أو تبنيه بموجب الفقرة (أ) '1' أعلاه أكثر من مرة واحدة في أي فترة مدتها 12 شهراً تحسب اعتباراً من تاريخ ميلاد الطفل أو تبنيه. ولا تنطبق هذه الفقرة (ج) على الوالدة التي أنجبت.

(د) لا تُمنح الإجازة المرضية عادةً لحالات الأمومة أثناء إجازة ما قبل الولادة وبعدها المذكورة في الفقرة (أ) '2' أعلاه، إلا في حالة حدوث مضاعفات خطيرة.

(هـ) وتستحق الإجازة السنوية خلال فترات الإجازة الوالدية.

### البند 4.2.6 التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو العجز المعزوة إلى الخدمة

في حالة الوفاة أو الإصابة أو العجز المنسوب إلى القيام بالواجبات الرسمية في خدمة الاتحاد، يجوز منح تعويض معقول للموظف أو من يعولهم لاستكمال الاستحقاقات المنصوص عليها في اللوائح التي تحكم أنظمة المعاشات التقاعدية للاتحاد والأمم المتحدة وفي خطة التأمين الصحي للموظفين التي يقدمها الاتحاد للموظفين، مع مراعاة الظروف الأسرية للموظف.

ملاحظة - هذا البند مؤقت، ريثما يتم إجراء مزيد من الدراسة لأحكام التذييل دال من النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة.

## الفصل السابع مصاريف السفر والانتقال

### المادة 1.7 مصاريف السفر

رهناً بالشروط والتعاريف التي يضعها الأمين العام، يدفع الاتحاد في الحالات المناسبة مصاريف سفر الموظفين وأفراد أسرته المستحقين بموجب البند 3.1.7 أ).

### البند 1.1.7 السفر الرسمي للموظفين المستحقين

أ) فئات السفر الرسمي:

رهناً بالشروط المنصوص عليها في هذا البند، يدفع الاتحاد مصاريف سفر الموظف في الظروف التالية:

- 1) عند التعيين الأولي، على أن يكون الموظف قد عيّن تعييناً دولياً بموجب المادة 5.4؛
- 2) عند الحاجة للسفر في عمل رسمي؛
- 3) عند تغيير مركز العمل الرسمي بموجب أحكام البند 2.2.1؛
- 4) في إجازة زيارة الوطن، وفقاً لأحكام البند 1.3.5؛
- 5) عند السفر لزيارة المعالين المستحقين، وفقاً لأحكام الفقرة ب) أدناه؛
- 6) عند انتهاء الخدمة بموجب أحكام الفقرة ج) أدناه والفصل التاسع؛
- 7) في السفر المأذون به لأسباب طبية أو أمنية أو في غير ذلك من الحالات المناسبة، إذا رأى الأمين العام أن هناك أسباباً اضطرارية توجب دفع هذه النفقات.

ب) السفر لزيارة المعالين المستحقين:

عملاً بالفقرة أ) 5) أعلاه، يدفع الاتحاد نفقات سفر الموظف إلى مكان تعيينه، أو إلى مكان إجازة زيارة الوطن أو إلى مركز عمله السابق بغرض زيارة معالبيه المستحقين مرة كل سنة لا تستحق فيها إجازة زيارة الوطن، بشرط:

- 1) أن يكون الموظف قد أتم ما لا يقل عن سنة واحدة من الخدمة المستمرة في مركز العمل منذ التعيين أو الانتداب الأولي أو ما لا يقل عن تسعة أشهر منذ تاريخ سفره في آخر إجازة لزيارة الوطن
- 2) أن يكون من المتوقع أن تستمر خدمته في مركز العمل ستة أشهر على الأقل بعد تاريخ عودته إلى مركز العمل؛
- 3) ألا يكون أي من المعالين المستحقين حاضرين معه في مركز العمل بعد السفر على نفقة الاتحاد باستثناء سفر منحة التعليم، خلال الاثني عشر شهراً السابقة

يجوز أن يطلب من الموظفين ممارسة حقهم في السفر لزيارة المعالين المستحقين بالتزامن مع السفر في مهام رسمية أو تغيير مركز العمل الرسمي، مع إيلاء الاعتبار الواجب لمصالح الموظف وأسرته.

إذا رغب الموظف في زيارة معالبيه المستحقين المقيمين في أي مكان غير الأماكن المشار إليها أعلاه، لا تتجاوز مصاريف السفر التي يتحملها الاتحاد الحد الأقصى للمبلغ الذي كان سيدفع على أساس السفر إلى مكان إجازة زيارة الوطن. ويجوز للأمين العام أن يضع شروطاً خاصة لدفع مصاريف السفر هذه فيما يتعلق بالموظفين المؤهلين الذين يعملون في مراكز عمل تتسم فيها ظروف الحياة والعمل بصعوبة بالغة (مصنفة في الفئة جيم أو دال أو هاء).

ج) إنهاء الخدمة:

بموجب الفقرة الفرعية أ) 6) أعلاه، يدفع الاتحاد مصاريف سفر الموظف إلى مكان التعيين أو، إذا كان الموظف قد عيّن لمدة عامين أو أكثر أو أكمل ما لا يقل عن سنتين من الخدمة المستمرة، إلى المكان الذي يعتبر وطنه لغرض إجازة زيارة الوطن بموجب البند 1.3.5. وإذا أراد الموظف، عند انتهاء خدمته، أن يقصد أي مكان آخر، لا يجوز أن تتعدى مصاريف السفر التي يتحملها الاتحاد الحد الأقصى للمبلغ الذي كان يجب عليه دفعه فيما لو أن عودته كانت إلى المكان الذي عيّن منه أو إلى مكان إجازة زيارة الوطن.

## البند 2.1.7 السفر الرسمي للمعالين المستحقين

- (أ) رهناً بالشروط المنصوص عليها في هذا البند، يدفع الاتحاد مصاريف سفر المعالين المستحقين للموظف في الأحوال التالية:
- (1) عند *التعيين الأولي* للموظف الذي يُعتبر معيناً تعييناً دولياً، شريطة أن يكون التعيين لمدة سنة واحدة أو أكثر وأن يرى الأمين العام أنه من المتوقع استمرار الموظف في الخدمة مدة تزيد على ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر معاليه المستحقين.
  - (2) بعد زيارة الموظف للمعالين المستحقين بموجب البند 1.1.7 ب)، شريطة أن يظل في الخدمة في مركز العمل الرسمي لمدة لا تقل عن 10 أشهر من تاريخ عودته من هذا السفر؛
  - (3) بعد تعيين هذا الموظف، إذا لم يكن سفر المعال المستحق ممكناً وقت التعيين أو لم يتم الاعتراف به بعد بأنه معال، وشريطة أن يرى الأمين العام أنه من المتوقع استمرار الموظف في الخدمة مدة تزيد على ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أي من المعالين المستحقين؛
  - (4) بعد أن يتم الموظف مدة سنة واحدة أو أكثر من الخدمة المستمرة، شريطة أن يرى الأمين العام أنه من المتوقع أن يستمر الموظف في الخدمة مدة تزيد على ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أي من المعالين المستحقين؛
  - (5) عند *تغيير مركز العمل الرسمي*، شريطة أن يرى الأمين العام أنه من المتوقع أن يستمر الموظف في الخدمة في مركز العمل الجديد مدة تزيد على ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أي من المعالين المستحقين؛
  - (6) في *إجازة زيارة الوطن*، وفقاً لأحكام البند 1.3.5؛
  - (7) عند *انتهاء خدمة* الموظف، شريطة أن تكون مدة تعيين الموظف قد دامت سنة واحدة أو أكثر أو أن يكون الموظف قد أتم مدة لا تقل عن سنة واحدة من الخدمة المستمرة؛
  - (8) في السفر المأذون به المتصل بتعليم الولد المعال للموظف؛
  - (9) في السفر المأذون به *لأسباب طبية أو أمنية* أو في غير ذلك من الحالات المناسبة، إذا رأى الأمين العام أن هناك أسباباً اضطرارية تستدعي أن يتحمل الاتحاد هذه النفقات؛
  - (10) عند سفر الزوج إلى مركز العمل، بدلاً من سفر الموظف لزيارة المعالين المستحقين بموجب البند 1.1.7 أ) 5)، رهناً بنفس الشروط المحددة في البند 1.1.7 ب).

(ب) بموجب الفقرات من أ) 1) إلى 4) أعلاه، يدفع الاتحاد مصاريف سفر المعالين المستحقين للموظف إما من مكان تعيين الموظف أو من المكان الذي يعتبر وطنه لغرض إجازة زيادة الوطن. وإذا أراد الموظف إحضار أي من المعالين المستحقين إلى مركز عمله الرسمي من أي مكان آخر، لا تتجاوز مصاريف السفر التي يتحملها الاتحاد الحد الأقصى للمبلغ الذي كان سيدفعه على أساس السفر من مكان التعيين أو مكان إجازة زيارة الوطن.

### ج) إنهاء الخدمة

بموجب الفقرة أ) 7) أعلاه، يدفع الاتحاد مصاريف سفر المعالين المستحقين للموظف من مركز عمله الرسمي إلى المكان الذي يحق له العودة إليه على نفقة الاتحاد. وعندما يكون كل من الزوج والزوجة موظفاً في الاتحاد أو الأمم المتحدة أو وكالة متخصصة وكان لأحدهما أو كليهما الحق في الحصول على مصاريف السفر عند انتهاء الخدمة، ومع مراعاة البند 1.7.4 ج)، لا تدفع مصاريف السفر لكل من الزوجين إلا عند انتهاء خدمته. وإذا كان للزوجين الحق في الحصول على مصاريف سفر الإياب، جاز لكل موظف أن يختار إما أخذ استحقاقه أو مرافقة الزوج الآخر؛ ولكن لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تدفع هذه المصاريف لموظف يظل في خدمة الاتحاد.

(د) يقرر الأمين العام في كل حالة ما إذا كانت أي ظروف خاصة أو أحوال محلية تمنع الموظف من أن يصطحب معاليه المستحقين.

## البند 3.1.7 المعالون المستحقون الذين يدفع لهم الاتحاد مصاريف السفر

- (أ) لأغراض دفع مصاريف السفر الرسمي، وهنأً بالبند 2.1.7 أ) 1، يقصد بالمعالين '1' الزوج و'2' الأولاد الذين يدفع الاتحاد بدل إعالة عنهم. ويعتبر الابن أو الابنة التي يزيد عمرها عن 21 سنة معالاً لأغراض السفر إذا كان يعاني من إعاقة كاملة.
- (ب) يجوز للأمين العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهاباً، إما إلى مركز عمل الموظف أو إلى وطنه، بعد السن التي تسقط فيها عن الولد صفة المعال بموجب الأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسي والإداري للموظفين، إذا تم



السفر في غضون السنة التي تلي إتمام الولد دراسته المنتظمة المتصلة في جامعة، بشرط أن تكون الدراسة في الجامعة قد بدأت أثناء الفترة التي كان الولد يُعتبر فيها معالماً.

(ج) بصرف النظر عن أحكام البند 2.1.7 أ (7)، يجوز للأمين العام أيضاً أن يأذن بدفع مصاريف السفر لإعادة زوج سابق لموظف إلى الوطن.

#### **البند 4.1.7 سقوط حق الموظف في مصاريف رحلة الإياب**

(أ) ليس للموظف الذي يستقيل قبل إتمام سنة واحدة من الخدمة أو في غضون ستة أشهر من تاريخ عودته من سفر إجازة زيارة الوطن أو إجازة زيارة المعالين المستحقين، الحق عادة في الحصول على مصاريف رحلة الإياب له أو لمعاليه المستحقين. ومع ذلك، يجوز للأمين العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا رأى أن هناك أسباباً قاهرة للقيام بذلك.

(ب) يسقط حق الموظف في الحصول على مصاريف رحلة الإياب إذا لم يشرع في السفر في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة. ومع ذلك فحيثما يكون الزوجان موظفين في الاتحاد أو في الأمم المتحدة أو في إحدى الوكالات المتخصصة وكان للزوج الذي تنتهي مدة خدمته قبل الآخر الحق في الحصول على مصاريف رحلة الإياب، يسقط حقه في المنحة ما لم يتقدم بطلب الحصول عليها في غضون سنتين بعد تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

#### **البند 5.1.7 الإذن بالسفر**

ينبغي صدور إذن كتابي بكل سفر. ويجوز، في حالات استثنائية، الإذن للموظفين بالسفر بناء على أوامر شفوية، ولكن يجب إثباته هذه الأوامر كتابة لاحقاً. وتقع على عاتق الموظف مسؤولية التأكد من حصوله على الإذن المطلوب قبل شروعه في السفر.

#### **البند 6.1.7 مصاريف السفر**

(أ) تشمل مصاريف السفر التي يدفعها أو يرددها الاتحاد بموجب الأحكام ذات الصلة من النظام الإداري للموظفين، ما يلي:

(1) مصاريف النقل (أي ثمن تذكرة السفر)؛

(2) مصاريف السفر النثرية؛

(3) مصاريف الطريق؛

(4) بدل الإقامة اليومي أثناء السفر؛

(5) أي تكاليف إضافية تكون ضرورية أثناء السفر.

(ب) على الموظف أن يتوخى من الحرص في الإنفاق ما يتوخاه الشخص المتعقل الذي يسافر على حسابه الخاص لأمر شخصي.

(ج) يتحمل الموظف المسؤولية عن تكاليف المعيشة والإقامة لأي من المعالين المستحقين الذين يرافقونه إلى مركز العمل.

#### **البند 7.1.7 خط سير السفر ووسيلته ودرجته**

(أ) يتم السفر الرسمي بوسيلة السفر ووفقاً لخط السير ودرجة السفر التي يقرها الأمين العام سلفاً.

(ب) يقتصر بدل الإقامة أو الاستحقاقات الأخرى، بما في ذلك وقت السفر، على المبلغ المسموح به لرحلة تتم وفقاً لما أقر بالنسبة لوسيلة السفر وخط سيره ودرجته. وعلى الموظفين الذين يرغبون في اتخاذ ترتيبات أخرى من أجل راحتهم الشخصية، أن يحصلوا على تصريح بذلك سلفاً وأن يتحملوا جميع التكاليف الإضافية المترتبة على ذلك.

#### **البند 8.1.7 خط سير السفر ودرجته**

(أ) يكون خط السير العادي لجميع أشكال السفر الرسمي هو أقصر الطرق المتاحة وأكثرها اقتصاداً، شريطة ألا يتجاوز مجموع الوقت الإضافي للرحلة بأكملها أقصر الطرق بأربع ساعات أو أكثر. ويجوز الموافقة على خط سير بديل عندما يتبين، في رأي الأمين العام، أنه يخدم مصلحة الاتحاد.

(ب) تكون وسيلة السفر العادية لجميع أشكال السفر الرسمي هي السفر بطريق الجو. ويمكن الموافقة على أسلوب بديل للنقل عندما يتبين، في رأي الأمين العام، أنه يخدم مصلحة الاتحاد.

- (ج) إذا سافر الموظف أو فرد من أفراد أسرته المستحقين بدرجة أكثر اقتصاداً من الدرجة المقررة، لا يدفع الاتحاد إلا تكاليف الدرجة المستخدمة فعلاً، ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك.
- (د) أي وقت إضافي يتطلبه السفر بالنقل البري في إجازة زيارة الوطن يعتبر إجازة سنوية، ما لم تتم الموافقة على طريقة النقل المعني.

### البند 9.1.7 درجة السفر وأيام الراحة أثناء السفر

- (أ) تكون جميع أشكال السفر الرسمي عن طريق الجو بالدرجة الاقتصادية، ما لم يصرح خلاف ذلك بشكل خاص. وتُصرف للأطفال دون سن السنتين الذين يسافرون بطريق الجو تذاكر تعطيهم الحق في مقاعد.
- (ب) (1) يقتصر دفع الاتحاد لمصاريف السفر على تكلفة السفر بالدرجة الاقتصادية أو بالطائرة أو ما يعادله عن طريق وسائل النقل العام المعترف بها؛
- (2) يجوز في الحالات الاستثنائية أن يوافق الأمين العام، حسب تقديره، على السفر بدرجة أعلى من الدرجة الاقتصادية؛
- (3) يُرد الاتحاد تكاليف الأمتعة الزائدة بحد أقصى يصل 10 كغم.
- (4) (أ) عندما يسافر موظف ما على حساب الاتحاد، جواً أو بالدرجة الأساسية جواً؛
- '1' إذا كان زمن الطيران المقرر أو الفعلي للرحلة بين ست (6) وعشر (10) ساعات، فإنه لا يطلب عادةً من الموظف أن يبدأ العمل خلال اثنتي عشرة ساعة من وصوله إلى جهة المقصد؛
- '2' إذا كان زمن الطيران المقرر أو الفعلي أكثر من عشر (10) ساعات ولكنه لا يتجاوز ست عشرة (16) ساعة فإنه لا يطلب منه عادةً أن يبدأ عمله خلال أربع وعشرين (24) ساعة من الوصول إلى جهة المقصد. وبدلاً من ذلك، قد يقرر الاتحاد أن يمنح الموظف إمكانية التوقف في محطة وسيطة لمدة لا تتجاوز أربع وعشرين (24) ساعة. وإذا كانت المرحلة الأخيرة من الرحلة تستغرق أكثر من ست (6) ساعات فإنه لا يطلب من الموظف عادةً أن يبدأ العمل خلال اثنتي عشرة (12) ساعة من موعد الوصول؛
- '3' إذا كان زمن الطيران المقرر أو الفعلي للرحلة يتجاوز ست عشرة (16) ساعة فقد يسمح الاتحاد إما بمحطتي توقف وسيطتين، لا يتجاوز أي منهما أربع وعشرين (24) ساعة أو محطة توقف وسيطة واحدة مع فترة استراحة لا تتجاوز أربع وعشرين (24) ساعة عند الوصول إلى جهة المقصد.
- (ب) تُضمّن فترات تغيير وسيلة النقل لمتابعة الرحلة/الانتظار المقررة أو الفعلية التي لا تتجاوز ساعتين (2) في حساب مدة الرحلة المذكورة أعلاه
- (ج) فيما يتعلق بالسفر في إجازة زيارة الوطن والسفر لزيارة المعالين المستحقين عن طريق الجو أو عن طريق الجو بشكل أساسي؛
- '1' إذا كانت مدة الطيران المقررة أو الفعلية لرحلة الذهاب من مركز العمل أكثر من 10 ساعات، يجوز منح فترة توقف لا تتجاوز 24 ساعة؛
- '2' بالنسبة لرحلة العودة إلى مركز العمل، تنطبق الأحكام المحددة في الفقرتين (4) (أ) و(ب) أعلاه. تُضمّن فترات الانتظار المقررة في حساب مدة السفر الموصوفة أعلاه، إلا إذا كانت هذه الفترات تشمل توقفاً ليلياً.
- (ج) في حالة السفر الرسمي بواسطة السكك الحديدية، يسافر الموظفون وأفراد أسرهم المستحقون في ظروف ملائمة بما في ذلك، عند الاقتضاء، استخدام عربات النوم، على سبيل المثال.
- (د) بالنسبة لجميع رحلات السفر الرسمية عن طريق البحر المعتمدة بموجب البند 8.1.7 (ب)، يسافر الموظفون وأفراد أسرهم المستحقون بدرجة سفر يقرها الأمين العام ويراهها متناسبة مع ظروف الحالة.
- (هـ) إذا سافر الموظف أو فرد من أفراد أسرته المستحقين بدرجة أكثر اقتصاداً من الدرجة المقررة، لا يدفع الاتحاد إلا تكاليف الدرجة المستخدمة فعلاً بالسعر الذي يدفعه المسافر، ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك.

## البند 10.1.7 السفر بالسيارة

### 1 السفر بالسيارة (بخلاف السفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة المعالين المستحقين)

(أ) يعرض الاتحاد للموظفين المأذون لهم بالسفر بالسيارة بالمعدلات والشروط التي يضعها الأمين العام وفقاً لتكلفة استخدام سيارة في المنطقة التي يتم فيها السفر.

(ب) يحسب المبلغ الذي يرد، في حالة السفر في حدو دائرة نصف قطرها 56 كيلومتراً (35 ميلاً) من مركز العمل الرسمي على أساس عدد الأميال المقطوعة بالفعل، وفي حال السفر خارج دائرة نصف قطرها 56 كيلومتراً (35 ميلاً)، على أساس عدد الأميال المقطوعة المبينة في خرائط الطرق الرسمية. ولا يعرض التنقل بين مكان الإقامة ومكان العمل.

(ج) وفي حالة سفر شخصين أو أكثر في الرحلة نفسها وفي السيارة ذاتها، يدفع المعدل الذي يحدده الأمين العام لعدد الأميال المقطوعة لشخص واحد منهم.

(د) يقتصر المبلغ الإجمالي لسداد معدل الأميال وبدل الإقامة أثناء السفر الذي يجوز للموظف المطالبة به فيما يتعلق برحلة معينة على الحد الأقصى لمصاريف السفر التي كان يحق له الحصول عليها لو سافر هو وأفراد أسرته المستحقون عن طريق أكثر الطرق اقتصاداً.

### 2 السفر في إجازة زيارة الوطن بالسيارة

يعرض الاتحاد للموظفين المأذون لهم بالسفر بالسيارة في إجازة زيارة الوطن بالمعدلات والشروط التي يضعها الأمين العام. وتطبق هذه الشروط نفسها في حالة السفر لزيارة المعالين المستحقين.

## البند 11.1.7 شراء تذاكر السفر

(أ) يشتري الاتحاد جميع تذاكر سفر الموظفين في مهام رسمية وأفراد أسرهم المستحقين قبل موعد السفر الفعلي، ما لم يكن الموظف مخولاً صراحة لاتخاذ ترتيبات أخرى.

(ب) عندما يطلب موظف درجة سفر تزيد عن استحقاقه بموجب البند 9.1.7، أو يؤذن له، لأسباب تتعلق بما يفضله أو ما يلائم ظروفه الشخصية، بالسفر بترتيبات تختلف عما أقر بالنسبة لوسيلة السفر أو خط سيره على النحو المنصوص عليه في البند 8.1.7، يتعين عليه أن يسدد للاتحاد أي تكاليف إضافية مترتبة على ذلك قبل استلام تذاكره.

## البند 12.1.7 مصاريف السفر النثرية

(أ) يجوز للموظف، في جميع حالات السفر في مهام رسمية إلى مركز العمل أو منه، وبالنسبة لجميع فترات التوقف المأذون بها أثناء السفر، أن يطالب باسترداد مصاريف السفر النثرية المتكبدة في كل وصول ومغادرة له ولكل معال مستحق مأذون له بالسفر على نفقة الاتحاد، وذلك على أساس جدول يصدره الأمين العام بأمر إداري وفقاً لقرارات الأمم المتحدة.

(ب) لا تُرد المصاريف النثرية عند التوقف في محطة متوسطة:

(1) إذا لم يُؤذن بالتوقف فيها،

(2) إذا لم يترتب على التوقف فيها مغادرة محطة المغادرة أو الوصول،

(3) إذا كان الغرض الوحيد من التوقف هو تغيير وسيلة النقل لمتابعة الرحلة.

(ج) تعتبر مصاريف السفر النثرية شاملة لجميع النفقات المتكبدة المتعلقة بوسائل النقل العام بين المطار أو جهة الوصول أو المغادرة الأخرى والفندق أو مكان الإقامة الآخر، بما في ذلك نقل الأمتعة والمصاريف العرضية الأخرى ذات الصلة، باستثناء تكلفة إرسال أي أمتعة ثقيلة مصرح بها لا يمكن استيعابها في وسيلة النقل العام إلى مكان الإقامة.

(د) يجوز دمج المصاريف النثرية المتعلقة برحلة الذهاب والإياب وأي توقف في محطة متوسطة في مبلغ مقطوع واحد ويجوز للموظف المطالبة بهذه المصاريف ضمن الحد الأقصى لمجموع الاستحقاقات المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه. ولا يُرد أي مبلغ ما لم يقدم طلب لتغطية مصاريف السفر النثرية.

### البند 13.1.7 المصاريف أثناء العبور المصرح به

- أ) يحق للموظف ومعالیه المستحقين المأذون لهم بالسفر عن طريق البحر الحصول على مبلغ ثابت لتغطية مصاريف العبور المعادلة لمبلغ بدلات الإقامة أثناء السفر التي كانت ستدفع فيما يتعلق بالسفر لو كان السفر عن طريق الجو.
- ب) عندما تكون وسيلة النقل المأذون بها غير وسيلة النقل البحري، يكون بدل الإقامة مستحقاً بالكامل طوال مدة الرحلة، رهنأ بالشروط المنصوص عليها في البنود من 14.1.7 إلى 16.1.7؛ ومع ذلك، عندما لا يتعلق الأمر بالسفر في مهمة رسمية، يكون البدل مستحقاً لمدة ثلاثة أيام كحد أقصى لأي رحلة معينة.

### البند 14.1.7 بدل الإقامة أثناء السفر

- أ) باستثناء ما ينص عليه البند 13.1.7 أ) والفقرة "1" أدناه، يحصل الموظف المأذون له بالسفر على نفقة الاتحاد على بدل إقامة يومي مناسب، قد يختلف حسب المناطق ومستويات المرتبات، وفقاً لجدول المعدلات الساري للأمم المتحدة. وتخضع معدلات بدل الإقامة اليومي لأحكام البند 15.1.7 ولتخفيضات في الحالات التي لا يتحمل فيها الموظف تكاليف السكن أو الوجبات.

(انظر الملحق 2 بالنظام الأساسي للموظفين)

- ب) ويجوز للأمين العام، في ظروف استثنائية واططارية، أن يأذن بزيادة معقولة في بدل الإقامة اليومي المقرر دفعه للموظف المكلف بمرافقة مسؤول كبير والذي تقتضي واجباته الرسمية أثناء سفره تحمل نفقات تبرر زيادة معدل البدل المقرر لرتبته.
- ج) يشكل بدل الإقامة أثناء السفر كامل مساهمة الاتحاد في تغطية مصاريف مثل الوجبات والسكن والإكراميات وغير ذلك من المبالغ التي تدفع لقاء ما يقدم للموظف من خدمات. ويتحمل الموظف جميع المصاريف الزائدة عن مبلغ البدل، باستثناء ما تنص عليه أحكام البند 17.1.7.

- د) عندما لا يتحمل الموظف تكلفة الوجبات أو الإقامة، يُخفّض المعدل العادي للبدل على النحو التالي طوال الفترة:

- 1) يُخفّض البدل بنسبة 50% إذا وُفر السكن،
- 2) يُخفّض البدل بنسبة 30% إذا وُفرت الوجبات،
- 3) يُخفّض البدل بنسبة 80% إذا وُفر كل من الوجبات والسكن.

- هـ) باستثناء ما ينص عليه البند 13.1.7 أ) والفقرة "1" أدناه، يُدفع للموظف، عندما يؤذن لأفراد أسرته المستحقين بالسفر على نفقة الاتحاد، بدل إقامة يومي إضافي عن كل فرد منهم بمقدار نصف المعدل الساري على الموظف. ويخضع أي بدل من هذا القبيل للتخفيضات المشار إليها في الفقرة د) أعلاه.

- و) باستثناء الإجازة التي تؤخذ بمعدل لا يتجاوز يوماً ونصف اليوم عن كل شهر مكتمل يكون فيه الموظف في حالة سفر في مهمة رسمية، لا يُدفع بدل الإقامة أثناء السفر عن أي فترة إجازة سنوية أو خاصة. ولا يُدفع بأي حال من الأحوال فيما يتعلق بالإجازة المأخوذة عند انتهاء الخدمة الفعلية في مهمة ما، ولكن قبل عودة الموظف إلى مركز عمله الرسمي.

- ز) يستمر دفع بدل الإقامة أثناء السفر كالمعتاد خلال فترات الإجازة المرضية أثناء السفر؛ ولكن إذا مكث المسافر في المستشفى، فلا يُدفع إلا ثلث المعدل اليومي ذي الصلة.

- ح) يُدفع بدل الإقامة المقرر أثناء السفر عن أي عدد من الأيام يطلب فيه إلى الموظف القيام بواجبات رسمية أثناء سفره في إجازة زيارة الوطن.

- ط) لا يدفع بدل إقامة أثناء السفر بصدد منحة التعليم.
- 1) فيما يتعلق بالسفر في إجازة زيارة الوطن وعند زيارة المعالين المستحقين، يجوز دفع البدل عن فترات التوقف الفعلي وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام.
  - 2) عندما يؤذن بالسفر على نفقة الاتحاد لأسباب طبية أو أمنية أو لأسباب أخرى بموجب البند 1.1.7 أ) (7) أو البند 2.1.7 أ) (8)، يجوز دفع مبلغ مناسب كبديل إقامة يومي حسب تقدير الأمين العام.

## البند 15.1.7 معدلات خاصة لبدل الإقامة أثناء السفر

يجوز للأمين العام وضع معدل خاص لبدل الإقامة اليومي في حالة ندب موظفين للعمل في مؤتمرات أو لمهام أخرى لفترات طويلة خارج مركز عملهم الرسمي.

## البند 16.1.7 حساب بدل الإقامة أثناء السفر

لا يُدفع بدل الإقامة بالكامل أثناء السفر إلا عندما يضطر الموظف إلى قضاء ليلة بعيداً عن مقر إقامته أثناء سفره الرسمي؛ وفي هذه الحالة، يكون المعدل الكامل المناسب هو المعدل المطبق على المنطقة التي يقضي فيها الموظف ليلته. ويحق للمعال المستحق الذي يسافر في نفس الظروف الحصول على نصف هذا المعدل.

فيما عدا في حالة السفر عن طريق البحر، يدفع بدل الإقامة اليومي وفقاً للشروط المنصوص عليها على النحو التالي:

(أ) لرحلة أقل من 24 ساعة:

'1' إذا اضطر الموظف إلى إقامة ليلة بعيداً عن مقر إقامته (ما لم يتم قضاء الليلة على متن الطائرة)، يُدفع المعدل الكامل لبدل الإقامة أثناء السفر، إلا إذا كان الموظف لا يتحمل تكلفة السكن، وفي هذه الحالة يُخفض البدل بنسبة 50%؛

'2' إذا لم يكن الموظف مضطراً إلى قضاء ليلة بعيداً عن مقر إقامته:

- لا يُدفع أي بدل عن رحلة تقل مدتها عن 10 ساعات؛

- يُدفع 40% من البدل عن رحلة مدتها 10 ساعات أو أكثر.

(ب) للرحلات التي تتجاوز 20 ساعة:

'1' يُدفع بدل يوم كامل عن يوم الوصول بالمعدل المطبق في مكان الوصول؛

'2' يُدفع بدل يوم كامل لكل فترة 24 ساعة متتالية (محسوبة بالتوقيت المحلي، دون مراعاة فروق التوقيت)، إلا في الحالات التالية:

(1) لا يُدفع أي بدل عن اليوم الأخير من الرحلة؛

(2) إذا لم يتحمل الموظف تكلفة الوجبات أو الإقامة، تخصم النسبة المئوية وفقاً لأحكام هذه البنود.

(ج) المعدل المطبق لكل فترة 24 ساعة هو معدل المنطقة التي يقضي فيها الموظف الليلة. إذا انتهت الرحلة في اليوم الذي تبدأ فيه، يُدفع المعدل المطبق في منطقة الوجهة المقصودة عن ذلك اليوم، باستثناء أنه لا يُدفع أي بدل إذا كانت الوجهة هي منزل الموظف أو مركز عمله الرسمي. ولا يُدفع أي بدل إذا كانت العودة إلى مركز العمل الرسمي في غضون 10 ساعات من المغادرة.

(د) إذا كان السفر عن طريق البحر، يُدفع بدل يوم كامل بالمعدل المناسب عن يوم الوصول إلى ميناء النزول، شريطة أن يظل المسافر في حالة سفر رسمي لأكثر من 12 ساعة بعد ذلك. ولا يُدفع أي بدل عن يوم المغادرة.

(هـ) عندما يكون من الضروري، لغرض حساب بدل الإقامة أثناء السفر، تحديد "وقت المغادرة" و"وقت الوصول"، فإن هذا يعني اللحظة التي غادرت فيها وسائل النقل العام بالفعل أو وصلت بالفعل إلى وجهتها.

## البند 17.1.7 نفقات متفرقة للسفر

يسدد الاتحاد نفقات إضافية ضرورية يتحملها الموظف فيما يتعلق بمهمة رسمية أو لدى القيام بالسفر المرخص به وذلك بعد استكمال السفر، بشرط أن يقدم تبريراً كافياً لضرورة المصاريف وطبيعتها مدعوماً بالإيصالات المناسبة التي يطلب عادة تقديمها عن أي نفقات تتجاوز 6 دولارات أمريكية. وعادة ما تقتصر هذه المصاريف، التي يجب بقدر الإمكان الحصول على إذن مسبق بها، على ما يلي:

(أ) استخدام وسائل النقل المحلية غير المنصوص عليها في البند 12.1.7؛

(ب) تكاليف اتصالات الهاتف والتلكس والفاكس الضرورية لأداء المهام الرسمية؛

(ج) تكاليف نقل الأمتعة المأذون بها عن طريق خدمة البريد السريع (السكك الحديدية السريعة أو غيرها)؛

(د) استئجار أماكن للاستخدام الرسمي؛

- ( هـ ) تكاليف خدمات الاختزال أو الطباعة أو استئجار المعدات لصياغة التقارير أو المراسلات الرسمية؛  
 ( و ) تكاليف نقل أو تخزين الأمتعة أو الممتلكات المستخدمة في العمل الرسمي؛  
 ( ز ) تكاليف جواز السفر والتأشيرة.

### البند 18.1.7 منحة الاستقرار

( أ ) رهنأ بالشروط المنصوص عليها أدناه، يتقاضى الموظف، بالنسبة له وللمعالين المسحقين، منحة استقرار عندما يسافر على نفقة الاتحاد عند التعيين الأولي أو إعادة الانتداب لمدة يتوقع أن تكون عاماً واحداً على الأقل. وتمثل هذه المنحة مجموع التعويض الذي يدفعه الاتحاد لتغطية تكاليف المعيشة الأولية الاستثنائية التي يتكبدها الموظف ومُعالوه المستحقون فور وصولهم إلى مركز العمل الرسمي.

( ب ) وتتألف منحة الاستقرار من جزأين:

'1' الجزء الخاص ببدل الإقامة اليومي الذي يعادل:

- بدل الإقامة اليومي عن ثلاثين يوماً بالمعدل اليومي المطبق في مركز العمل فيما يخص الموظف؛

- وبدل الإقامة اليومي عن ثلاثين يوماً بنصف المعدل اليومي المطبق في مركز العمل بالنسبة لكل معال مستحق دفع له الاتحاد مصاريف السفر.

'2' الجزء المدفوع كمبلغ مقطوع، الذي يعادل شهراً واحداً من صافي المرتب الأساسي للموظف بالإضافة إلى تسوية مقر العمل المقررة لمركز العمل الذي انتدب فيه الموظف.

وفي حالة موظفي فئة الخدمات العامة المعيّنين دولياً للعمل في المقر، يعادل هذا الجزء المدفوع كمبلغ مقطوع صافي المرتب الأساسي لمدة شهر (بما في ذلك الاستحقاقات الخاضعة لاستقطاعات المعاش التقاعدي في جنيف) بالرتبة والدرجة المطبقتين في تاريخ التعيين.

( ج ) يجوز للأمين العام زيادة الحدود المنصوص عليها في الفقرة ( ب ) أعلاه إلى 90 يوماً كحد أقصى لمراكز العمل حيث تستدعي الظروف ذلك. وقد يصل مبلغ المنحة خلال فترة التمديد إلى 60 في المائة من المبلغ المطبق على الفترة الأولية.

( د ) إذا كان تغيير مركز العمل الرسمي أو تعيين جديد يعني عودة الموظف إلى مكان كان يعمل فيه سابقاً، لا يدفع مبلغ منحة الاستقرار بكامله إلا إذا كان الموظف قد تغيب عن هذا المكان مدة لا تقل عن سنة. وإذا كانت مدة الغياب هذه أقصر من ذلك، يحسب المبلغ الواجب الدفع عادة من المنحة الكاملة بنسبة أشهر الغياب المستكملة إلى سنة واحدة.

( هـ ) عندما يكون كلا الزوجين موظفين في الاتحاد، أو في الأمم المتحدة أو في وكالة متخصصة، ويسافران على نفقة الاتحاد إلى مركز عمل، ومع مراعاة البند 1.7.4 ج)، تُدفع منحة الاستقرار لكل فرد على حدة. وإذا كان لديهما ولد معال أو أولاد معالون، تُدفع منحة الاستقرار عن الولد أو الأولاد للزوج الذي يعتبر الولد أو الأولاد من معاليه. ومع ذلك، لا يدفع جزء المبلغ المقطوع من المنحة إلا للزوج الذي يتقاضى أعلى مرتب.

( و ) إذا لم يكمل الموظف فترة الخدمة التي دفعت عنها منحة الاستقرار، تعدل المنحة بما يتناسب مع فترة الخدمة الفعلية ويتم استرداد المدفوعات الزائدة وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام الذي قد يقرر، في ظروف استثنائية، التغاضي عن الاسترداد. ولا يترتب على جزء بدل الإقامة من المنحة المدفوع عند الوصول إلى مركز العمل الرسمي أي استرداد.

( ز ) يجوز للأمين العام، حسب تقديره، أن يأذن بدفع منحة الاستقرار كلياً أو جزئياً عندما لا يضطر الاتحاد إلى دفع مصاريف السفر عند تعيين موظف يعتبر معيّناً على أساس دولي.

### البند 19.1.7 الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة

( أ ) تعتبر الأمتعة الزائدة عن الوزن الذي تحمله شركات النقل بدون رسوم إضافية "أمتعة زائدة" بالمعنى المقصود في هذه البنود وتعرف "الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية" على النحو المحدد في البند 1.5.7 د (2). ويحق للموظفين المسافرين بالدرجة الاقتصادية أو ما يعادلها في أن تدفع لهم ولك معال مستحق تكلفة الأمتعة الزائدة بحد أقصى قدره 10 كغم.

( ب ) لا تُرد رسوم الأمتعة الزائدة إلا عندما يؤذن بها قبل بدء السفر، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة ( ج ) أدناه.

ج) رهنأ بأحكام الفقرة هـ) أدناه، عندما يتم نقل الأمتعة مجاناً من قبل شركة النقل، ولكن في جزء لاحق من الرحلة التي تتم بخلاف النقل الجوي، تعتبرها شركة أخرى زائدة، يجوز تعويض المسافر عن الرسوم المعنية، إذا قدم شهادة من الشركة تفيد بأن الأمتعة اعتبرت زائدة.

د) لا تُرد رسوم الأمتعة الزائدة جواً بالإضافة إلى تلك المأذون بها بموجب الفقرة أ) أعلاه إلا إذا رأى الأمين العام أن الظروف التي يسافر فيها الموظف ذات طبيعة استثنائية وقهرية لتبرير هذا الاسترداد. ولا تكون هذه الرسوم قابلة للاسترداد في حالة تكبدها فيما يتعلق بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو عند زيارة المعالين أو السفر للدراسة، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة هـ) أدناه.

هـ) إذا تم السفر المأذون به عن طريق الجو أو البر، جاز رد الرسوم المدفوعة عن الأمتعة الشخصية غير المصحوبة الشحن عند السفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة المعالين أو بصدد منحة التعليم إلى الحد الأقصى التالي، بما في ذلك وزن التعبئة في الصناديق ولكن باستثناء الصناديق وعربات الرفع:

- 1) 50 كيلوغراماً (110 أرطال) للفرد، بإحدى وسائل النقل السطحي بخصوص كل رحلة باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة الفرعية 2) أدناه. ويجوز، بناء على طلب الموظف، تحويل هذا الاستحقاق إلى 10 كيلوغرامات إضافية من الأمتعة الزائدة المصحوبة.
- 2) 200 كيلوغرام (440 رطلاً) بإحدى وسائل النقل السطحي، للسفر في منحة تعليمية في رحلة الذهاب الأولى إلى مؤسسة تعليمية في الخارج، ورحلة العودة النهائية منها.

و) عند السفر في مهمة لمدة سنة أو أكثر، أو عند تغيير مركز العمل أو عند انتهاء الخدمة في حالة التعيين لمدة سنة أو أكثر، حيث لا يوجد استحقاق لتكاليف نقل الأمتعة بموجب البند 1.5.7، يجوز تعويض الموظف عن النفقات المتكبدة في نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأكثر الوسائل اقتصاداً، على النحو الذي يحدده الأمين العام، بالحد الأقصى التالي، بما في ذلك وزن التعبئة في الصناديق ولكن باستثناء الصناديق وعربات الرفع:

- 1) 1 000 كيلوغرام (2 200 رطل) للموظف؛
- 2) 500 كيلوغرام (1 100 رطل) للمعال الأول المستحق (الزوج أو الولد)؛
- 3) 300 كيلوغرام (660 رطلاً) لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة المعالين المأذون لهم بالسفر على نفقة الاتحاد.

ز) تُنقل الشحنات غير المصحوبة في الأحوال العادية دفة واحدة، وتكون في حدود تكاليف النقل بين مكان المغادرة ووجهة السفر المأذون به للموظف ولمعاليه المستحقين.

تُرد للموظف التكاليف العادية لحزم الأمتعة والتعبئة في الصناديق والفك والتفريغ المشار إليها الفقرات هـ) 2) و و) وح) من هذا الحكم، بما لا يتجاوز الوزن المسموح به، ولكن لا تُرد تكاليف صيانة التجهيزات أو تفكيكها أو إعادة تجميعها أو تكاليف التعبئة الخاصة للأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية. ولا ترد رسوم التخزين وغرامات التأخر في الاستلام، إلا إذا رأى الأمين العام أنها مترتبة بصورة مباشرة على نقل الشحنة.

ح) عند السفر في التعيين الأول أو النقل أو إنهاء الخدمة، حيث يكون هناك استحقاق لتكاليف نقل الأمتعة بموجب البند 1.5.7، يُرد للموظف تكاليف النقل المسبق لقدر معقول من الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأكثر الوسائل اقتصاداً، على النحو الذي يحدده الأمين العام، بالحد الأقصى التالي، بما في ذلك وزن التعبئة في الصناديق ولكن باستثناء الصناديق وعربات الرفع:

- 1) 450 كيلوغراماً (990 رطلاً) للموظف؛
- 2) 300 كيلوغرام (660 رطلاً) للمعال الأول المستحق (الزوج أو الولد)؛
- 3) 150 كيلوغراماً (330 رطلاً) لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة المعالين المأذون لهم بالسفر على نفقة الاتحاد؛

يُخصم وزن أي شحنة تتم بموجب هذه الفقرة من الحد الأقصى للوزن الذي يحق للموظف بموجب البند 1.5.7 د).

ط) حيثما تكون الشحنة السطحية (براً/بحراً) بموجب الفقرة هـ) 2) أو و) أو ح) هي أكثر وسائل النقل اقتصاداً، يجوز تحويل هذه الشحنة إلى شحن جوي على أساس نصف وزن استحقاق الشحن السطحي المصرح به:

- 1) إذا اختار الموظف تحويل كامل استحقاق الشحن السطحي إلى شحن جوي؛
- 2) إذا رأى الأمين العام ضرورة تحويل جزء من استحقاق الشحن السطحي إلى شن جوي لتلبيةً لاحتياجات ماسة.

ومع ذلك، بالنسبة للشحنات بموجب الفقرة (و) أعلاه، يمكن تحويل جزء من استحقاق الشحن السطحي حتى 10 في المائة منه إلى شحن جوي، على أساس الوزن الكامل، إلا في حالة انتهاء الخدمة أو عند التعيين أو الانتداب أو النقل إلى مركز عمل في مدينة يوجد بها المقر الرئيسي للاتحاد أو الأمم المتحدة أو وكالة متخصصة أو الوكالة الدولية للطاقة الذرية.

إذا كان الاستحقاق مقرر بموجب الفقرة (ح) أعلاه، يخضع ضعف وزن الشحنة المنقولة جواً من استحقاق الموظف بموجب البند 1.5.7 (د).

(ي) عندما يكون السفر المأذون به عن طريق الجو، يجوز للموظف أن يختار تحويل الشحن السطحي الكامل عند السفر في إجازة زيارة الوطن، أو زيارة المعالين المستحقين أو بصدد منحة التعليم بموجب الفقرة (هـ) 1) أعلاه، إلى شحن جوي على أساس قاعدة نصف الاستحقاق. ولا تُدفع تكاليف تغليف وحزم الأمتعة وفكها وتفريغها، ولكن تدفع تكاليف معقولة لنقل هذه الشحنة الجوية بالعربات.

(ك) على الرغم من قاعدة نصف الاستحقاق المنصوص عليها في الفقرتين '1' (وي) أعلاه، يجوز دفع الشحن الجوي على أساس كامل الوزن المصرح به عن طريق الشحن السطحي في الحالات التالية:

- (1) عندما تكون تكلفة الشحن الجوي أقل من الشحن السطحي،
- (2) عندما تكون هناك مخاطر استثنائية تهدد بتلف الشحنة أو فقدانها أثناء نقلها العابر،
- (3) عندما يكون من المتوقع حدوث تأخير زائد في الشحن، لا سيما بالنسبة إلى الشحنات المنقولة إلى البلدان غير الساحلية.

غير أنه فيما يتعلق بالشحنات السطحية المنصوص عليها في الفقرة (هـ) أعلاه، لا يجوز الإذن بالتحويل على أساس الوزن الكامل إلا في الحالات المشار إليها في الفقرتين الفرعيتين 1) و 2) أعلاه.

(ل) وفقاً للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام، يُمنح الموظفون المعيّنون تعييناً دولياً العاملون بمراكز عمل تكون ظروف الحياة والعمل فيها صعبة جداً (المصنفة في الفئة جيم أو دال أو هاء)، استحقاق إرسال شحنة إضافية واحدة في السنة إلى مركز العمل عن طريق البر يصل وزنها إلى 50 كيلوغراماً (110 أرطال) دون حساب وزن الصناديق من أجل الموظف وكل فرد من أفراد الأسرة المستحقين الذين يقيمون معه في مركز العمل.

(م) بالإضافة إلى شحن الأمتعة الخاصة واللوازم المنزلية بموجب الفقرة (و) من هذا الحكم، يجوز رد تكلفة نقل سيارة خاصة إلى أحد مراكز العمل طبقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، شريطة أن يكون مركز العمل الذي تنقل إليه السيارة أحد مراكز العمل التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية لهذا الغرض ورهنًا بأحد الشرطين التاليين: أن يتوقع الأمين العام استمرار تعيين الموظف في مركز العمل لمدة سنتين أو أكثر، أو أن تمدد فترة التعيين، إذا تم تعيينه في البداية لفترة أقصر، بحيث تصبح مدة التعيين الإجمالية سنتين أو أكثر. ولا يجوز نقل السيارة الخاصة بدلاً من الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية.

## البند 20.1.7 التأمين

(أ) لا ترد للموظفين تكلفة التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة الشخصية المصحوبة. بيد أنه يجوز دفع تعويض في حالة فقدان أو تلف هذه الأمتعة وفقاً لما يكون سارياً من ترتيبات بموجب البند 4.1.12.

(ب) في حالة الشحنات غير المصحوبة المأذون بها بموجب البند 19.1.7، باستثناء ما يتعلق منها بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة المعالين المستحقين أو السفر بصدد منحة التعليم، يوفر الاتحاد تغطية تأمينية تصل قيمتها إلى ما يلي:

- (1) 16 000 دولار أمريكي للموظف؛
- (2) و8 000 دولار أمريكي للمعال الأول المستحق بموجب البند 3.1.7؛
- (3) و4 800 دولار أمريكي لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة المعالين بموجب البند 3.1.7.

ولا تشمل هذه التغطية التأمينية أي مواد ذات قيمة خاصة تطبق عليها معدلات خاصة لأقساط التأمين. ولا يتحمل الاتحاد مسؤولية فقدان الأمتعة غير المصحوبة أو تلفها. وعندما تتم الشحنة غير المصحوبة وفقاً لاستحقاق شحنة الأمتعة واللوازم المسبقة المأذون به بموجب البند 19.1.7 (ح)، يخضع مبلغ التأمين من استحقاق التأمين الكلي المأذون به لشحنات الأمتعة واللوازم بموجب الفقرة (ج) أدناه.

(ج) يسدد الاتحاد تكلفة التأمين على الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية العابرة (باستثناء المواد ذات القيمة الخاصة التي تطبق عليها معدلات خاصة لأقساط التأمين) بموجب البند 1.5.7 بحد أقصى قدره 80 000 دولار أمريكي لموظف بمفرده



أو 130 000 دولار أمريكي لموظف لديه معال واحد أو أكثر من المعالين المستحقين بموجب البند 3.1.7 المقيمين في مركز العمل الرسمي. ولا يتحمل الاتحاد بأي حال من الأحوال مسؤولية فقدان الأمتعة الشخصية وال لوازم المنزلية أو تلفها.

(د) في حالة الشحنات غير المصحوبة بموجب البند 19.1.7 (باستثناء السفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة المعالين المستحقين أو السفر بصدد منحة التعليم)، أو بموجب البند 1.5.7، يزود الموظف الاتحاد قبل الشحن، بقائمة جرد مفصلة في نسختين لجميع المواد، بما في ذلك الحاويات مثل الحقائب، وقيمة الاستبدال بدولارات الولايات المتحدة أو بالفرنك السويسري لكل مادة مشحونة. وإذا لم تُقدم أي قائمة جرد، فلا تؤمن المواد المشحونة.

(هـ) لا يؤمن الاتحاد الأمتعة بقيمة تفوق الحد الأقصى المنصوص عليه في الفقرتين (ب) و(ج) أعلاه والمواد ذات القيمة الخاصة التي تطبق عليها معدلات خاصة لأقساط التأمين، إلا بناءً على طلب صريح من الموظف وعلى نفقته الخاصة.

### **البند 21.1.7 سُلف السفر**

يؤمن الموظفون المأذون لهم بالسفر المبالغ الكافية لتغطية جميع المصاريف الجارية، وذلك بطلب سلفة مالية، إذا اقتضى الأمر، تتناسب مع مصاريف السفر القابلة للاسترداد.

### **المادة 2.7 المرض أو الحوادث أثناء السفر في مهام رسمية**

تدفع الأمم المتحدة أو ترد للموظفين الذين يمرضون أو يصابون أثناء سفرهم في مهمة رسمية مبلغاً معقولاً عما يتكبده من مصاريف المستشفيات والمصاريف الطبية التي لا تغطيها أي ترتيبات أخرى. ولأغراض هذه المادة، يُقصد بالسفر في مهام رسمية أنه يشمل الفترة بين المغادرة إلى مكان العمل الرسمي والعودة إلى مكان العمل.

### **المادة 3.7 تسديد مصاريف السفر**

للأمين العام أن يرفض أي طلب بدفع أو برد مصاريف السفر أو مصاريف شحنة الانتقال التي يتكبدها الموظف على نحو يتعارض مع أي حكم من أحكام هذه البنود.

### **المادة 4.7 نقل جثمان الموظف أو جثمان أحد أفراد الأسرة المعالين في حالة الوفاة**

عند وفاة الموظف أو أحد معاليه المستحقين، يدفع الاتحاد مصاريف نقل الجثمان من مركز العمل الرسمي، أو من مكان الوفاة في حالة حدوث الوفاة أثناء سفر رسمي، إلى المكان الذي كان للمتوفي الحق في العودة إليه على نفقة المنظمة بموجب أحكام البند 1.1.7 أو البند 2.1.7. وتشمل هذه المصاريف التكاليف المعقولة لإعداد الجثمان. وفي حالة اختيار الدفن في مكان الوفاة، تُرد المصاريف المتكبدة في الدفن في حدود مبلغ معقول.

### **المادة 5.7 مصاريف النقل**

يدفع الاتحاد للموظفين مصاريف النقل رهنًا بالشروط والتعاريف التي يضعها الأمين العام.

### **البند 1.5.7 مصاريف النقل**

(أ) عندما يكون من المقرر أن يعمل الموظف المعين تعييناً دولياً في مقر الاتحاد، أو في مكتب خارج المقر، يدفع الأمين العام تكاليف نقل الأمتعة الشخصية للموظف في الأحوال التالية:

- (1) إما عند التعيين الأولي، شريطة أن يكون التعيين لمدة سنتين أو أكثر؛
- (2) إما بعد عامين من الخدمة المستمرة؛
- (3) عند تغيير مركز العمل إلى مقر الاتحاد، أو من المقر إلى مكتب خارج المقر، بشرط أن يتوقع الأمين العام أن يعمل الموظف في مركز العمل الجديد لمدة سنتين على الأقل، وعلى أساس أنه في حالات استثنائية حيث تكون فترة الخدمة المتوقعة سنة واحدة على الأقل ولكن أقل من سنتين، يجوز للأمين العام أن يأذن بدفع تكاليف نقل الأمتعة بموجب هذا البند؛
- (4) عند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون الموظف قد عُيِّن لمدة سنتين على الأقل أو أتم ما لا يقل عن سنتين من الخدمة المستمرة ودُفعت له مصاريف النقل إلى مركز عمله الأخير.

(ب) بموجب الفقرتين (أ) (1) و(2) أعلاه، يدفع الاتحاد مصاريف نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف إما من مكان التعيين أو من المكان الذي يُعتبر وطنه لأغراض إجازة زيارة الوطن بموجب البند 1.3.5، بشرط أن تكون اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية في حوزته وقت التعيين وأن تنقل لاستخدامه الشخصي فقط. ويجوز للأمين العام، في حالات استثنائية، أن يأذن بدفع مصاريف النقل من مكان غير المكان المحدد وفقاً للشروط والأحكام التي يراها مناسبة. ولا تُدفع للموظف أي مصاريف عن نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية من سكن إلى سكن آخر في مركز العمل نفسه، ما لم يكن النقل لأسباب أمنية (في حالة حرب أو أحداث مماثلة مثلاً) ورهنأً بإذن مسبق من الأمين العام.

(ج) بموجب الفقرة (أ) (4) أعلاه، يدفع الاتحاد مصاريف نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف من مركز عمله الرسمي إلى أي مكان يحق للموظف أن يعاد إليه وفقاً لأحكام البند 1.1.7، أو إلى أي مكان آخر يأذن به الأمين العام في حالات استثنائية وفقاً للشروط والأحكام التي يراها مناسبة، بشرط أن تكون اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية في حوزة الموظف وقت انتهاء الخدمة وأن تنقل لاستخدامه الشخصي فقط.

(د) يدفع الاتحاد مصاريف النقل وفقاً للشروط التالية:

(1) يكون الحد الأقصى للحمل القابل للنقل على نفقة الاتحاد من حيث حجم الحاوية ووزنها كما يلي: حاوية قياسية قياس 20 قدماً (أو 1 080 قدماً مكعباً) أو 4 890 كيلوغراماً (10 800 رطل)، بما في ذلك التعبئة ولكن باستثناء الصناديق وعربات الرفع، لموظف بدون معالين مستحقين، وحاوية قياسية قياس 40 قدماً أو 8 150 كيلوغراماً (18 000 رطل) لموظف لديه معال واحد أو أكثر من المعالين المستحقين بموجب القاعدة 3.1.7 المقيمين في مركز العمل الرسمي. ويمكن الإذن برفع ذلك الحد الأقصى إذا قدم الموظف دليلاً مقنعاً على أن أمتعته الشخصية ولوازمه المنزلية العادية والضرورية المراد نقلها تتجاوز ذلك الحد.

(2) لأغراض الشحنات غير المصحوبة، تشمل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية جميع الأمتعة واللوازم الضرورية في العادة للاستعمال الشخصي أو المنزلي، على أن يكون مفهوماً أن الحيوانات والقوارب والسيارات والدراجات النارية والمقطورات وغيرها من وسائل النقل الآلية لا تعتبر بأي حال من الأحوال جزءاً من الأمتعة واللوازم الشخصية؛

(3) تُنقل الشحنات المنصوص عليها في هذا البند في الأحوال العادية دفعة واحدة. ويدفع الاتحاد التكاليف العادية لحزم الأمتعة والتعبئة في الصناديق والفك والتفريغ والتأمين على الشحنات التي لا تتجاوز الحجم أو الوزن المسموح به، ولكنه لا يدفع تكاليف صيانة التجهيزات أو تفكيكها أو إعادة تجميعها أو تكاليف تركيب التجهيزات أو التعبئة الخاصة. ولا ترد رسوم التخزين وغرامات التأخر في الاستلام، إلا إذا رأى الأمين العام أنها مترتبة بصورة مباشرة على نقل الشحنة؛

(4) تُنقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأكثر الطرق اقتصاداً، حسبما يقرره الأمين العام، على أساس تقديرات من ثلاث شركات مختلفة مع مراعاة التكاليف المسموح بها بموجب الفقرة (د) (3) أعلاه؛

(5) بالإضافة إلى دفع مصاريف نقل الأمتعة بموجب الفقرة (أ) من هذا البند، يجوز سداد تكلفة نقل سيارة خاصة إلى مركز عمل طبقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، شريطة أن يكون مركز العمل الذي تنقل إليه السيارة أحد مراكز العمل التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية لهذا الغرض ورهنأً بأحد الشرطين التاليين: أن يتوقع الأمين العام استمرار تعيين الموظف في مركز العمل لمدة سنتين أو أكثر، أو أن تمدد فترة التعيين، إذا تم تعيينه في البداية لفترة أقصر، بحيث تصبح مدة التعيين الإجمالية سنتين أو أكثر.

(هـ) لا تدفع تكاليف النقل بموجب هذا البند في حالة انتداب موظف للخدمة في بعثة.

(و) عندما يكون كل من الزوج والزوجة موظفاً في الاتحاد، أو الأمم المتحدة أو وكالة متخصصة، ويحق لكل منهما نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية، أو الشحن غير المصحوب بموجب البند 19.1.7 (و)، ومع مراعاة البند 1.7.4 (ج)، يكون الحد الأقصى لحجم أو وزن الحاوية الذي يمكن نقله على نفقة الاتحاد لكليهما هو الحد الأقصى المنصوص عليه لموظف لديه معال واحد أو أكثر من المعالين المستحقين بموجب البند 3.1.7 المقيمين معه في مركز العمل الرسمي.

## البند 2.5.7 رسوم التخزين

(1) رهنأً بالشروط الواردة في البندين 19.1.7 (ج) و(د) 1.5.7 (1)، عندما ينقل الأمين العام موظفاً معيناً تعييناً دولياً إلى مركز عمل يؤذن فيه بدفع تكاليف النقل، يحق للموظف أن يختار، بدلاً من تكاليف النقل، قيام الاتحاد بدفع تكاليف تخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية والتكاليف الأخرى ذات الصلة، بما في ذلك تكاليف التأمين بحد أقصى قدره 80 000 دولار أمريكي لموظف بمفرده و130 000 دولار أمريكي لموظف لديه زوج أو ولد معال مستحق، شريطة استيفاء الشروط التالية:

- (أ) نقل الموظف من مركز عمل يتمتع فيه بالحق في نقل الأمتعة واللوازم بموجب البند 1.5.7، أو كان سيتمتع بهذا الحق لو كان قد عُيّن من خارج المنطقة التي يقع فيها مركز العمل؛
- (ب) وأن يكون من المتوقع أن يعود الموظف إلى نفس مركز العمل في غضون خمس سنوات؛
- (ج) وأن تكون كمية الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية التي يلتزم الموظف بتركها، ويرغب في تخزينها، في مركز العمل معقولة، أي كمية لا تتجاوز الفرق بين الحد الأقصى المسموح بموجب البند 1.5.7 (د) والكمية التي سُحنت بالفعل بموجب أحكام البند 19.1.7 (و). ويُخفض الحد الأقصى لقيمة التأمين وفقاً لذلك.
- (2) لا تُدفع رسوم التخزين بأي حال من الأحوال بعد فترة الخمس سنوات التالية لتاريخ النقل. غير أنه عندما يتم تمديد مهمة الموظف إلى ما بعد الفترة الأولية البالغة خمس سنوات لمدة تصل إلى سنتين في نفس مركز العمل، يجوز أن يستمر دفع رسوم التخزين طوال مدة هذا التمديد. ولا تُدفع هذه الرسوم في حالة البعثات أو المهام الأخرى التي لا تنطوي على تغيير مركز العمل الرسمي.

### البند 3.5.7 فقدان الحق في الشحن غير المصحوب أو مصاريف النقل

- (أ) لا يحق للموظف الذي يستقيل قبل إتمام سنتين من الخدمة عادة أن يُدفع له مصاريف النقل بموجب البند 1.5.7 أعلاه.
- (ب) يتوقف عادة الحق في مصاريف النقل بموجب الفقرات (أ) 1 و 2 و 3 من البند 1.5.7 إذا لم يُنفذ النقل في غضون سنتين من التاريخ الذي أصبح فيه الموظف مستحقاً لمصاريف النقل أو إذا لم يتوقع الأمين العام أن يستمر الموظف في الخدمة لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ المقترح لوصول أمتعه الشخصية ولوازمه المنزلية.
- (ج) عند انتهاء الخدمة، يتوقف استحقاق مصاريف الشحن غير المصحوب بموجب البند 19.1.7 (و)، أو مصاريف النقل بموجب البند 1.5.7، إذا لم يبدأ الشحن أو النقل في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة.
- غير أنه إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفاً في الاتحاد، أو الأمم المتحدة أو وكالة متخصصة، وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف الشحن غير المصحوب أو نقل الأمتعة، ومع مراعاة البند 1.7.4 (ج)، لا يتوقف استحقاقه إلا بعد سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.
- (د) للأمين العام أن يرفض أي طلب بدفع أو برد مصاريف السفر أو مصاريف شحنة الانتقال التي يتكبدتها الموظف على نحو يتعارض مع أي حكم من أحكام هذه البنود.
- (هـ) يجوز للأمين العام أن يأذن باستثناءات من الفقرات الفرعية (أ) (ب) (ج) أعلاه إذا اقتنع بوجود أسباب قهرية توجب ذلك.

## الفصل الثامن العلاقات مع الموظفين

### المادة 1.8 تمثيل الموظفين

يُعرف بحق الموظفين في الانضمام إلى الجمعيات النقابية. ويمثل مصالح الموظفين لدى الأمين العام وممثليه مجلس موظفين ينتخبه موظفو الاتحاد.

### البند 1.1.8 مجلس الموظفين

- (أ) يتألف مجلس الموظفين بحيث يتيح تمثيلاً عادلاً لجميع مستويات الموظفين وجميع المجموعات ذات المصالح المشتركة.
- (ب) يُستشار مجلس الموظفين بشأن المسائل المتعلقة برفاه الموظفين والإدارة، بما في ذلك سياسة التعيينات والترقيات وإنهاء الخدمة، والمرتبات والبدلات ذات الصلة؛ ويحق له تقديم مقترحات إلى الأمين العام، نيابة عن الموظفين وعن أي جمعية على النحو المشار إليه في البند 1.3.8 (ب) 1) أدناه، فيما يخص هذه المسائل.
- (ج) يحال إلى مجلس الموظفين، إلا في حالات الطوارئ، أوامر الخدمة العامة المتعلقة بمسائل تدرج في نطاق الفقرة (ب)، قبل النشر، للنظر فيها والتعليق عليها.
- (د) لا تؤثر الأحكام المتعلقة بتمثيل مصالح الموظفين بأي حال من الأحوال على حقوق فرادى الموظفين في تقديم بيانات إلى الأمين العام بشأن الأمور التي تمسهم كأفراد.

### المادة 2.8 اللجنة الاستشارية المشتركة

ينشئ الأمين العام هيئة إدارية مشتركة بمشاركة الموظفين لتزويده بالمشورة بشأن سياسات الموظفين والمسائل العامة المتعلقة برفاه الموظفين أو بشأن أي مسألة إدارية يحيلها إليها، وتقدم هذه الهيئة للأمين العام أي تعديلات مقترحة يود إدخالها على النظام الأساسي و/أو النظام الإداري للموظفين.

### البند 1.2.8 تكوين اللجنة الاستشارية المشتركة وانعقادها

- (أ) تكون الهيئة الإدارية المشتركة المنصوص عليها في المادة 2.8 لجنة استشارية مشتركة تتألف مما يلي:
- (1) رئيس يعينه الأمين العام بالتشاور مع مجلس الموظفين من بين المسؤولين المنتخبين أو من كبار المسؤولين الآخرين. ويتم اختيار نائب الرئيس من بين أعضائها، وفقاً لما ينص عليه النظام الداخلي للجنة؛
  - (2) أربعة أعضاء يمثلون الموظفين يعينهم مجلس الموظفين؛
  - (3) أربعة أعضاء يعينهم الأمين العام، واحد من موظفي الأمانة العامة وواحد من موظفي كل مكتب؛
  - (4) بحكم المنصب، عضو يعينه رئيس دائرة إدارة الموارد البشرية وعضو مناوب كأمين للجنة دون أن يكون له حق التصويت.
- (ب) والنصاب القانوني المطلوب لكي تجتمع اللجنة وتتداول بشكل صحيح هو خمسة أعضاء، أي عضوان من الأعضاء المشار إليهم في الفقرة (أ) 2) أعلاه؛ وعضوان من الأعضاء المشار إليهم في الفقرة (أ) 3) أعلاه، والرئيس أو أحد نوابه.
- (ج) يجري فحص الحالات المقدمة إلى اللجنة بموجب أحكام الفصل التاسع (باستثناء الحالات المتعلقة بإنهاء الخدمة لأسباب صحية) والفصل العاشر من هذين النظامين الأساسي والإداري، من قِبَل غرفة نيابة عن اللجنة تتألف من خمسة أعضاء تختارهم اللجنة من بين أعضائها، أي عضوان من بين الأعضاء المشار إليهم في الفقرة (أ) 2) أعلاه؛ وعضوان من بين الأعضاء المشار إليهم في الفقرة (أ) 3) أعلاه - أحدهما يمثل الأمانة العامة؛ وعضو واحد يتم اختياره من بين مسؤولي اللجنة (الرئيس أو نوابه). ويتولى هذا الأخير رئاسة الغرفة. ولا يجوز أن ينتمي أي من أعضاء الغرفة إلى مكتب/دائرة الشخص المعني. ويحضر أمين اللجنة جميع اجتماعات الغرفة.
- (د) تعقد اجتماعات اللجنة عند الاقتضاء، بدعوة من الأمين العام أو من الرئيس أو بناء على طلب ثلاثة أعضاء على الأقل.

## البند 2.2.8 النظام الداخلي للجنة الاستشارية المشتركة

تعتمد اللجنة الاستشارية المشتركة نظامها الداخلي الخاص بها، الذي يجب أن يكون متسقاً مع أحكام النظامين الأساسيين والإداري للموظفين.

## البند 1.3.8 جمعيات ونوادي الموظفين

أ) وفقاً لمبدأ الحق في تكوين الجمعيات، يجوز للموظفين إنشاء جمعيات أو أندية والانضمام إليها. غير أن أي اتصالات ومناقشات رسمية تتعلق بالمسائل المشار إليها في البند 1.1.8 أعلاه، لا يقوم بها إلا مجلس الموظفين، الذي هو بمثابة الهيئة التمثيلية الوحيدة المعترف بها لهذا الغرض.

ب) يتم التمييز بين النوعين التاليين من الجمعيات والأندية:

1) الجمعية هي تجمع طوعي للموظفين الذين وافقوا على العمل بشكل جماعي لغرض وحيد هو حماية مصالحهم المهنية وتعزيزها؛

2) المجموعات التطوعية التي يتم إنشاؤها لممارسة أنشطة ترويحية وترفيهية ويشار إليها باسم "النادي".

ج) يحدد الأمين العام، من خلال أوامر الخدمة، الموارد والتسهيلات الممنوحة للجمعيات والأندية المنشأة بموجب هذا البند، وكذلك شروط منح هذه الموارد والتسهيلات.

## البند 2.3.8 حرية التعبير

يتمتع مجلس الموظفين، وأي جمعيات أو أندية منشأة بموجب أحكام هذه البنود، وكذلك الأشخاص الذين يتصرفون باسمها، بحرية التعبير ضمن الإطار الصارم للأهداف والغايات المحددة في النظام الأساسي لكل منها، وضمن الحدود الموضوعية بموجب المبادئ العامة للقانون والاجتهاد القضائي للمحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية.

## الفصل التاسع انتهاء الخدمة

### المادة 1.9 إنهاء الخدمة

(أ) يجوز للأمين العام، مسوغاً قراره، إنهاء خدمة موظف، معين لفترة مستمرة أو محددة المدة، قبل تاريخ نهاية فترة التعيين لأي من الأسباب المذكورة أدناه:

- (1) إذا استدعت ضرورات الخدمة إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين؛
- (2) أو إذا لم يعد الموظف المعني بالأمر قادراً على أداء مهامه بسبب حالته الصحية؛
- (3) أو إذا كان سلوكه أو خدماته غير مرضية؛
- (4) أو إذا كان هذا الإجراء، في نظر الأمين العام، في مصلحة الاتحاد؛
- (5) أو لأي سبب آخر يكون محددًا في خطاب التعيين.

(ب) إذا دعت ضرورات الخدمة إلى إلغاء بعض الوظائف أو تخفيض عدد الموظفين، وإذا وجدت وظائف تلائم مؤهلاتهم ويمكن أن يشغلوها بشكل مفيد، عندئذ يجب الاحتفاظ بالموظفين المعيّنين لفترة مستمرة، في الخدمة، تفضيلاً على من ينتمي إلى أي من فئات التعيين الأخرى.

(ج) عند إنهاء الخدمة، يؤخذ في الاعتبار الواجب الكفاءة والفعالية والسلوك ومدة الخدمة وكذلك معيار التوزيع الجغرافي؛ وعند تكافؤ الأحوال، يباشر في إنهاء خدمة الموظفين الذين يتحملون أقل أعباء الإعالة. أما بالنسبة للموظفين المعيّنين محلياً، فتعتبر الأحكام المذكورة أعلاه أنها طبقت عندما ينظر في إمكانية تعيين الموظفين المعيّنين في المناصب الشاغرة في مقر عملهم.

(د) قبل إنهاء خدمة أي موظف، يلتزم الأمين العام رأي اللجنة الاستشارية المشتركة التي تستشير بدورها مدير المكتب المعني.

(هـ) يحق عادة لكل موظف يتمتع بتعيين مستمر، تكون قد أنهت خدمته، بسبب إلغاء المنصب، أن يحصل على عرض تعيين لمنصب ملائم آخر، يعتبر أنه تتوفر لديه المؤهلات اللازمة لشغله، إذا ما شغل هذا المنصب في غضون العاميين التاليين من تاريخ سريان إنهاء خدمته.

(و) يقدم الأمين العام تقريراً إلى المجلس عن جميع حالات إنهاء الخدمة.

### المادة 2.9 إنهاء الخدمة لأسباب صحية

يجوز إنهاء خدمة موظف إذا أصبح غير قادر على أداء مهام وظيفته أو أي مهام أخرى معقولة يمكن أن توكل إليه نتيجة إصابته بعجز أو مرض، أو ضعف قدراته البدنية أو الذهنية. ولا يتخذ القرار الخاص بإمكانية نقل هذا الموظف إلى وظيفة أخرى إلا بموافقة مدير المكتب الذي يطلب الاستفادة من خدمات هذا الموظف. ويكون تقديم الشهادات الطبية وفقاً للشروط المحددة في النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

### المادة 3.9 الاستقالة

يجوز للموظف أن يستقيل من الاتحاد بعد أن يقدم للأمين العام الإشعار المطلوب بمقتضى أحكام تعيينه.

### المادة 4.9 إشعار الاستقالة

1 ما لم يرد خلاف ذلك في خطاب التعيين، على الموظف الذي يريد الاستقالة أن يوجه إشعاراً كتابياً بذلك:

- (أ) قبل ثلاثة (3) أشهر إذا كان معيناً بصفة مستمرة؛
- (ب) قبل ثلاثين (30) يوماً إذا كان معيناً أو لمدة محددة واستقال أثناء العاميين الأولين من الخدمة؛
- (ج) قبل ستين (60) يوماً إذا كان معيناً لمدة محددة واستقال بعد العاميين الأولين من الخدمة.

2 غير أنه يجوز للأمين العام أن يقبل استقالة موظف ما بإشعار مقدم في مهلة أقصر من المهلة المذكورة. كما يجوز له أن يشترط لقبول الاستقالة أن يقدم الموظف استقالته شخصياً.

## المادة 5.9 إشعار إنهاء الخدمة

- 1 عندما يقوم الأمين العام بإنهاء خدمة موظف ما، يجب عادة أن يستلم الموظف المعني الإشعار المنصوص عليه في خطاب تعيينه أو في عقده وأن يحصل على التعويض المنصوص عليه في النظامين الأساسي والإداري للموظفين.
- 2 (أ) يجب أن يستلم الموظف المعين بصفة مستمرة، عند إنهاء خدمته، إشعاراً كتابياً بذلك قبل ثلاثة (3) أشهر على الأقل.
- (ب) يجب أن يستلم الموظف المعين لمدة محددة، عند إنهاء خدمته، إشعاراً كتابياً بذلك:
- '1' قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل، إذا ما أنهيت الخدمة أثناء العاميين الأولين من الخدمة؛
- '2' قبل ستين (60) يوماً على الأقل، إذا ما أنهيت الخدمة بعد العاميين الأولين من الخدمة؛
- '3' أو قبل المدة المحددة في خطاب التعيين.
- (ج) وبدلاً من إشعار إنهاء الخدمة، يمكن للأمين العام أن يرخص بأن يصرف للموظف الذي أنهيت خدمته تعويض يحسب على أساس المرتب والتعويضات التي كان سيحصل عليها لو استمر في خدمته حتى نهاية فترة الإشعار.
- 3 غير أن الأمين العام لا يمنح من حيث المبدأ أي إشعار لموظف فصل عن عمله.

## المادة 6.9 تعويض إنهاء الخدمة

- (أ) عند إنهاء خدمة موظف ما بسبب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، يصرف له تعويض وفقاً للجدول التالي.

أشهر مرتب إجمالي، بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية، حسب الحالة (1 2)		سنوات الخدمة المستكملة
تعيينات محددة المدة	تعيينات مستمرة	
	لا ينطبق	أقل من سنة
	لا ينطبق	1
أسبوع واحد لكل شهر من الخدمة غير المستكملة، رهناً بحد أدنى قدره ستة أسابيع وحد أقصى قدره ثلاثة أشهر من تعويض المرتب	لا ينطبق 1	2
	لا ينطبق 1	3
	لا ينطبق 1	4
	لا ينطبق 1	5
3	6	6
5	7	7
7	8	8
9	9	9
9,5	9,5	10
10	10	11
10,5	10,5	12
11	11	13
11,5	11,5	14
12	12	15 سنة أو أكثر

- (1) بالنسبة للموظفين من الفئات الفنية وما فوقها، يُحسب المبلغ المدفوع على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مع خصم الاقتطاعات الإلزامية، حسب الحالة، وفقاً للجدول الوارد في القسم 1 من الملحق 5 من هذا النظام الأساسي.
- (2) بالنسبة للموظفين من فئة الخدمات العامة، يُحسب المبلغ المدفوع على أساس المرتب الإجمالي للموظف، بما في ذلك علاوة اللغة، إن وجدت، وبدل الاعترا ب عند الاقتضاء، مع خصم الاقتطاعات الإلزامية، وفقاً للجدول الوارد في القسم 11 من الملحق 5 من هذا النظام الأساسي.

1 تبقى هذه الحقوق مكتسبة للموظفين ذوي العقود الدائمة.

(ب) عند إنهاء خدمة موظف ما لأسباب صحية، يصرف له تعويض يساوي التعويض المذكور في الفقرة (أ) أعلاه بعد استقطاع مبلغ جميع تعويضات العجز التي يمكن أن يحصل عليها الموظف وفقاً للنظام الأساسي والنظام الإداري للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة أو لصندوق التأمين للاتحاد الدولي للاتصالات، لعدد الأشهر التي تقابل معدل التعويض.

(ج) عند إنهاء خدمة موظف ما لأن خدماته غير مرضية أو لأنه فصل، قد يصرف له، إذا ارتأى الأمين العام ذلك، تعويض عن إنهاء الخدمة لا يتجاوز نصف مبلغ التعويض المحدد في الفقرة (أ) أعلاه.

(د) عند إنهاء خدمة موظف ما لصالح حسن إدارة الاتحاد وبموافقة الموظف المعني، يجوز للأمين العام، إذا ارتأى أن الظروف الخاصة لإنهاء الخدمة تبرر ذلك، أن يزيد حتى 50 في المائة من مبلغ التعويض المحسوب بموجب الجدول الوارد في الفقرة (أ) أعلاه.

(هـ) لا يصرف تعويض إنهاء الخدمة للموظف:

'1' إذا استقال، إلا إذا كان قد استلم إشعاراً بإنهاء الخدمة وإذا جرى الاتفاق من الجانبين على تاريخ التوقف عن الخدمة؛

'2' إذا كان معيناً لمدة محددة ينهي مهامه في التاريخ المحدد في خطاب التعيين؛

'3' إذا كان معيناً لمدة محددة أنهيت بانتهاء الفترة التجريبية لأن خدماته كانت غير مرضية؛

'4' إذا أنهيت خدمته لأن خدماته كانت غير مرضية أو لأنه فصل، مع مراعاة الفقرة (ج) أعلاه؛

'5' إذا تخلى عن منصبه؛

'6' إذا كان متقاعداً ويحصل على التعويضات المنصوص عليها في النظامين الأساسي والإداري للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة أو لصندوق التأمين للاتحاد الدولي للاتصالات.

(و) يجوز للموظفين المستخدمين محلياً للعمل في المكاتب خارج مقر الاتحاد الحصول، عند الاقتضاء، على تعويض إنهاء الخدمة وفقاً للشروط المنصوص عليها في خطاب تعيينهم.

(ز) يقصد بمدة الخدمة كامل المدة التي كان الموظف خلالها مستخدماً في الاتحاد كامل الوقت دون انقطاع، بغض النظر عن طبيعة تعيينه أو تعييناته. ولا يعتبر أن الخدمة قد انقطعت عندما يأخذ الموظف إجازة خاصة دون مرتب أو بمرتب جزئي، غير أن فترات التغيب هذه لا تحسب ضمن مدة الخدمة الداخلة في حساب تعويض إنهاء الخدمة إذا بلغت فترات التغيب هذه شهراً كاملاً أو أشهراً كاملة، أما الفترات التي تقل عن شهر كامل فلا تخصم من هذا الحساب.

## المادة 7.9 منحة الإعادة إلى الوطن

تُدفع منحة الإعادة إلى الوطن، من حيث المبدأ، للموظفين الذين استمروا في الخدمة لمدة خمس سنوات على الأقل والذين يكون الاتحاد ملزماً بإعادتهم إلى أوطانهم. ويحدد الأمين العام الشروط والتعاريف التفصيلية المتعلقة بأهلية الحصول على المنحة والأدلة المطلوبة لإثبات تغيير محل الإقامة. ويكون مبلغ المنحة متناسباً مع طول مدة الخدمة في الاتحاد، على النحو التالي:



عدد أسابيع المرتب الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>			سنوات الخدمة المستمرة خارج الوطن
الموظف الذي ليس له زوج أو ولد معال عند انتهاء الخدمة		الموظف الذي له، عند انتهاء الخدمة، زوج أو ولد معال	
فئة الخدمات العامة	الفئة الفنية والفئات العليا		
7	8	14	5
8	9	16	6
9	10	18	7
10	11	20	8
11	13	22	9
12	14	24	10
13	15	26	11
14	16	28	12 سنة أو أكثر

(1) بالنسبة للموظفين من الفئات الفنية وما فوقها، يُحسب المبلغ المستحق على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مع خصم الاقتطاعات الإلزامية، وفقاً لجدول المعدلات الوارد في القسم 1 من الملحق 5 بهذا النظام الأساسي.

(2) بالنسبة للموظفين من فئة الخدمات العامة، يُحسب المبلغ المستحق على أساس المرتب الإجمالي للموظف، بما في ذلك علاوة اللغة، إن وجدت، وبديل غير المقيمين عند الاقتضاء، مع خصم الاقتطاعات الإلزامية، وفقاً للجدول الوارد في القسم 11 من الملحق 5 من هذا النظام الأساسي المطبق على المرتبات الإجمالية فقط.

### البند 1.7.9 مدفوعات منحة الإعادة إلى الوطن

تخضع مدفوعات منحة الإعادة إلى الوطن للشروط والتعريف التالية:

- (أ) يقصد بتعبير "الالتزام بالإعادة إلى الوطن" كما هو مستخدم في المادة 7.9 وفي هذا البند، الالتزام بإعادة الموظف والأشخاص الذين يعولهم، لدى انتهاء الخدمة، على نفقة الاتحاد، إلى مكان خارج البلد الذي يوجد به مقر عمله الرسمي؛
- (ب) يقصد بتعبير "الوطن" كما هو مستخدم في هذا البند، البلد الذي يحق لكل موظف السفر إليه في إجازة زيارة الوطن بموجب البند 1.3.5 أو أي بلد آخر يقرره الأمين العام بناءً على طلب الموظف؛
- (ج) لأغراض هذا البند، لا تؤخذ في الاعتبار، عند حساب مدة الخدمة المتصلة خارج وطن الموظف، الفترات التي قضاهها الموظف في الخدمة بعقود قصيرة. وإذا اعتبر في وقت ما أن موظفاً اكتسب صفة المقيم إقامة دائمة في بلد مقر الخدمة ثم انقطعت عنه فيما بعد هذه الصفة فإن مدة خدمة الموظف المتصلة تحسب اعتباراً من وقت حدوث هذا التغيير. ولا تعتبر هذه الخدمة المتصلة قد انقطعت بسبب أخذ الموظف إجازة خاصة بدون مرتب أو بمرتب جزئي، غير أن فترات التغيب عن العمل التي تبلغ أشهراً كاملة لا تحسب ضمن مدة الخدمة الداخلة في حساب هذه المنحة، أما الفترات التي تقل عن شهر واحد فلا تخصم من هذا الحساب؛
- (د) لا تستحق منحة الإعادة إلى الوطن لموظف معين على المستوى المحلي أو لموظف يهجر وظيفته، أو لأي موظف طرد من الخدمة أو يكون وقت انتهاء خدمته مقيماً في وطنه حيث يؤدي واجباته الرسمية، أو لموظف قضى أقل من خمس سنوات من الخدمة في الخارج وقت انتهاء الخدمة. ويجوز دفع منحة الإعادة إلى الوطن كاملة أو دفع جزء منها لدى انتهاء الخدمة، كما يتراءى للأمين العام، لموظف خدم في مقر عمل يقع داخل وطنه بعد أن يكون قد خدم في مقر عمل خارج الوطن، رهناً بالفقرة '1' أدناه؛
- (هـ) لأغراض هذا البند، يقصد "بالأفراد المعالين" الزوج أو الأبناء الذين يتقاضى الموظف عنهم بدل إعالة حتى وقت انتهاء خدمته. وتدفع منحة الإعادة إلى الوطن بالمعدل المطبق على الموظف المعيل، أي كان محل إقامة الأفراد المعالين؛

- (و) إذا كان كلا الزوجين موظفين في الاتحاد أو في الأمم المتحدة أو في إحدى الوكالات المتخصصة وكان لكل منهما الحق بعد انتهاء خدمته في منحة الإعادة إلى الوطن، تدفع هذه المنحة لكل منهما وفقاً لاستحقاقاته بالمعدلات المقررة لغير المعيلين، مع مراعاة ما ينص عليه البند 1.7.4 (ج). غير أنه إذا كان لهما أبناء يستحقان عنهم بدل إعالة، يجوز لمن تنتهي خدمته من الزوجين قبل خدمة الآخر أن يطالب بأن تدفع له تلك المنحة بالمعدل المطبق على الموظف المعيل. وفي هذه الحالة، يكون للوالد الثاني، عند انتهاء خدمته، الحق في أن تدفع له منحة الإعادة إلى الوطن بالمعدل المطبق على الموظف غير المعيل، وذلك عن مدة الخدمة المؤهلة لهذه المنحة بعد انتهاء خدمة الوالد الأول، أو أن يطالب، إذا كان مستحقاً، بمبلغ المنحة عن كامل فترة خدمته المؤهلة بالمعدل المطبق على الموظف المعيل، على أنه يخضع عادة من المبلغ المستحق بمبلغ منحة الإعادة إلى الوطن الذي دفع للوالد الأول؛
- (ز) لا يؤثر سقوط الحق في نفقات سفر الإياب بموجب البند 4.1.7 على استحقاق الموظف للحصول على منحة الإعادة إلى الوطن؛
- (ح) يكون دفع منحة الإعادة إلى الوطن مشروطاً بتقديم الموظف الذي انتهت خدمته بالاتحاد ما يثبت أنه غير محل إقامته وانتقل إلى بلد آخر غير بلد مقر عمله الأخير؛
- (ط) يكون إثبات الاستقرار في محل إقامة آخر بتقديم مستند يفيد بأن الموظف الذي انتهت خدمته أصبح مقيماً في بلد آخر غير بلد مقر عمله الأخير، مثل تقديم شهادة صادرة من سلطات الهجرة أو الشرطة أو الضرائب، أو أي سلطات رسمية أخرى في بلد الإقامة الجديد، أو من كبير موظفي الأمم المتحدة في هذا البلد، أو من جهة العمل الجديدة التي أصبح الموظف المعني مستخدماً فيها؛
- (ي) لكل موظف الحق في أن يطالب بصرف منحة الإعادة إلى الوطن المستحقة له في غضون السنتين التاليتين للتاريخ الفعلي لانتهاء خدمته. ومع ذلك فحيثما يكون الزوجان موظفين في الاتحاد أو في الأمم المتحدة أو في إحدى الوكالات المتخصصة وكان للزوج الذي تنتهي مدة خدمته قبل الآخر الحق في منحة الإعادة إلى الوطن يسقط حقه في المنحة ما لم يتقدم بطلب الحصول عليها في غضون سنتين بعد تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر؛
- (ك) في حالة وفاة موظف مستحق لمنحة الإعادة إلى الوطن، لا تدفع هذه المنحة إلا إذا كان للموظف زوج أو ابن أو أبناء يستحق عنهم بدل إعالة ويكون الاتحاد بالتالي ملتزماً بإعادتهم إلى وطنهم. وإذا لم يبق على قيد الحياة بعد وفاة الموظف سوى شخص واحد معال، تدفع المنحة بالمعدل المطبق على الموظف غير المعيل؛ وإذا كان الباقيون على قيد الحياة شخصين معالين أو أكثر، تدفع المنحة بالمعدل المطبق على الموظف المعيل على النحو المنصوص عليه في المادة 7.9 من هذا النظام الأساسي.

## المادة 8.9 حُذفت

## المادة 9.9 السن الإلزامية للتقاعد

لا يجوز استبقاء الموظفين في الخدمة الفعلية بعد سن 65 سنة:

يجوز للأمين العام، تحقيقاً لمصلحة الاتحاد، أن يمدد حد السن هذا في حالات استثنائية، بناءً على اقتراح من مدير المكتب المعني، حسب الحالة.

## المادة 10.9 حُذفت

## المادة 11.9 التقاعد

لا يعتبر التقاعد بموجب أحكام النظامين الأساسي والإداري للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، إنهاء للخدمة بالمعنى المقصود في النظامين الأساسي والإداري للموظفين.

## المادة 12.9 انتهاء التعيينات محددة المدة

(أ) تنتهي التعيينات محددة المدة، حكماً ودون الحاجة إلى إشعار، في تاريخ الانتهاء المحدد في خطاب التعيين.

(ب) لا يعتبر توقف الخدمة الناجم عن انقضاء مدة هذا التعيين إنهاءً للخدمة ضمن مفهوم النظامين الأساسي والإداري للموظفين.

### المادة 13.9 منحة الوفاة

1 في حالة وفاة موظف معيّن لفترة مستمرة أو محددة، يصرف للزوج أو، إذا لم يكن له زوج، يصرف للأولاد المعترف بإعالتهم، منحة واحدة تحسب على أساس الجدول التالي.

سنوات الخدمة في الاتحاد (بمفهوم المادة 6.9)	أشهر مرتب إجمالي، بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية، حسب الحالة (1) (2)
3 سنوات أو أقل	3
4 سنوات	4
5 سنوات	5
6 سنوات	6
7 سنوات	7
8 سنوات	8
9 سنوات أو أكثر	9

(1) بالنسبة للموظفين من الفئات الفنية وما فوقها، يُحسب المبلغ المدفوع على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مع خصم الاقتطاعات الإلزامية، حسب الحالة، وفقاً للجدول المحدد في القسم 1 من الملحق 5 من هذا النظام الأساسي.

(2) بالنسبة للموظفين من فئة الخدمات العامة، يُحسب المبلغ المدفوع على أساس المرتب الإجمالي للموظف، بما في ذلك علاوة اللغة، إن وجدت، وبدل الاغتراب عند الاقتضاء، مع خصم الاقتطاعات الإلزامية، وفقاً للجدول المحدد في القسم 11 من الملحق 5 من هذا النظام الأساسي.

2 (أ) عندما تتجاوز مدة خدمة الموظف ثلاث سنوات، تدفع المنحة بنسبة عدد الأشهر الكاملة من الخدمة الزائدة عن السنوات الثلاث الأولى.

(ب) لأغراض هذه المادة، يقصد بعبارة "الشخص المعال" الزوج أو الولد الذي يستحق الموظف عنه بدل إعالة. ولا تصرف منحة الوفاة في حالة عدم بقاء أي شخص معال على قيد الحياة.

### المادة 14.9 إجراءات انتهاء الخدمة

يقدم الأمين العام القواعد المناسبة فيما يتعلق بإجراءات انتهاء الخدمة.

### المادة 15.9 اليوم الأخير في حساب المرتب

عندما تنتهي خدمة موظف، يحدد التاريخ الذي يسقط فيه الحق في المرتب وفي البدلات والاستحقاقات الأخرى للموظف أو للمستفيدين الذين يعينهم أو لأي أشخاص آخرين ممن لهم الحق وفقاً للشروط المقررة في النظام الإداري للموظفين.

### البند 1.15.9 تحديد آخر يوم لأغراض دفع الاستحقاقات

1 في حالة الاستقالة، يكون هذا التاريخ، إما تاريخ انتهاء مهلة الإشعار بموجب المادة 4.9 أو أي تاريخ آخر يقبله الأمين العام. ويستمر الموظفون في أداء واجباتهم خلال مهلة الإشعار بالاستقالة، إذ إذا بدأ نفاذ الاستقالة عند انتهاء إجازة أمومة أو عقب إجازة مرضية أو إجازة خاصة. ولا تمنح الإجازات السنوية خلال مهلة الإشعار بالاستقالة إلا لفترات قصيرة ومع مراعاة أحكام المادة 16.9.

2 في حالة انتهاء التعيين محدد المدة، يكون التاريخ هو التاريخ المحدد في خطاب التعيين.

3 في حالة إنهاء الخدمة، يكون التاريخ هو التاريخ المحدد في الإخطار بإنهاء الخدمة.

4 في حالة التقاعد، يكون التاريخ هو تاريخ التقاعد الذي يوافق عليه الأمين العام.

5 في حالة الفصل دون سابق إنذار، يكون التاريخ هو تاريخ الفصل.

6 في حالة الوفاة، يكون التاريخ هو تاريخ الوفاة، مع مراعاة الأحكام ذات الصلة المنصوص عليها في المادة 13.9.

### البند 2.15.9 تحديد آخر يوم لأغراض السفر

في حالة الموظفين المعيّنين على المستوى الدولي الذين يدفع لهم الاتحاد تكاليف العودة يكون اليوم الأخير لأغراض حساب المرتب هو التاريخ المحدد بموجب البنود 1.15.9 أ (1 أو 2 أو 3) فيما سبق أو التاريخ التقديري للوصول إلى المكان المقرر لعودة الموظف، أيهما أبعد. ويحدد التاريخ التقديري للوصول على أساس الوقت الذي يتطلبه السفر المباشر دون توقف، بخط سير وواسطة نقل معتمدين، من مقر العمل إلى المكان المقرر لعودة الموظف، على أن يبدأ السفر في موعد أقصاه اليوم التالي للتاريخ المحدد بموجب البند 1.15.9 أ)، فيما سبق.

### المادة 16.9 استبدال رصيد الإجازة السنوية

إذا بقي للموظف عند انتهاء خدمته، رصيد متجمع من الإجازة السنوية، يدفع له مبلغ من المال عوضاً عن هذا الرصيد بحد أقصاه 60 يوم عمل. ويحسب المبلغ المستحق طبقاً للشروط والأحكام المطبقة في المنظمات الدولية الداخلة في النظام الموحد للأمم المتحدة.

### البند 1.16.9 حساب مقابل رصيد الإجازة المتجمعة

يحسب مقابل رصيد الإجازة المتجمعة على النحو التالي:

- '1' بالنسبة لموظفي الفئتين الفنية والعليا، يحسب المبلغ المستحق على أساس آخر مرتب للموظف وتسوية مقر العمل المطبقة على آخر مقر عمل له قبل انتهاء الخدمة؛
- '2' بالنسبة لموظفي فئة الخدمات العامة، يحسب المبلغ على أساس مرتب الموظف الداخل في حساب المعاش التقاعدي بما في ذلك بدل اللغة، إن وجد، وبدل الاغتراب في حالة تطبيقه، بعد خصم الاقتطاع الإلزامي، وفقاً لجدول المعدلات الوارد في الجزء الثاني من الملحق 5 بهذا النظام الأساسي للموظفين المطبق على المرتب الإجمالي فقط؛
- '3' بالنسبة لموظفي فئة الخدمات العامة العاملين في مكاتب بعيدة عن المقر الرئيسي للاتحاد، يكون مرتب الموظف الداخل في حساب المعاش التقاعدي هو المرتب الإجمالي المبين في جدول المرتبات المطبق على كل مقر عمل.

### البند 2.16.9 دفع مقابل الإجازة المتجمعة في حالة وفاة الموظف

في حالة وفاة الموظف، يدفع للمستفيدين الذين يعينهم مبلغ يتناسب مع عدد أيام الإجازة السنوية المتجمعة له، طبقاً للبند 3.1.12 مكرراً.

### المادة 17.9 سداد السلف من الإجازة السنوية

عند انتهاء الخدمة، على الموظف الذي يكون قد أخذ سلفاً إجازة سنوية تزيد عما تجمع له من رصيد بعدها، أن يدفع تعويضاً عن تلك الإجازة المسبقة إما على شكل مبلغ نقدي أو على شكل خصم من الأموال المستحقة له لدى الاتحاد، بما يعادل الأجر بما في ذلك البدلات وغيرها من المبالغ التي دفعت له عن فترة الإجازة المأخوذة سلفاً.

### المادة 18.9 شهادة الخدمة

يعطى الموظف، بناء على طلبه، عند تركه الخدمة في الاتحاد، بياناً بطبيعة واجباته ومدة خدمته. ويشير البيان أيضاً، بناء على طلب كتابي من الموظف، إلى نوعية عمله وسلوكه أثناء قيامه بواجباته الرسمية.

## الفصل العاشر الإجراءات التأديبية

### المادة 1.10 الإجراءات التأديبية

- (أ) يجوز توقيع جزاءات على الموظف الذي يثبت سوء سلوكه أثناء أداء واجبات وظيفته.  
وللأمين العام أن يقرر فصل موظف لسوء سلوكه الجسيم.
- (ب) ينشئ الأمين العام أجهزة إدارية يشترك فيها الموظفون لاستشارتها في الحالات التي تتطلب إجراءات تأديبية.

### البند 1.1.10 سوء السلوك

يجوز أن يؤدي عدم احترام الموظف لالتزاماته بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين أو لأي منشورات إدارية ذات صلة، أو عدم مراعاة معايير السلوك المتوقعة من موظف مدني دولي، إلى سلوك لا يُعد مُرضياً في سياق المعنى الذي تتوخاه المادة 1.10، ويؤدي بالتالي إلى جلسات تأديبية وإجراءات تأديبية على سوء السلوك.

### البند 2.1.10 الجزاءات

- (أ) فيما يلي الجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظفين:
- (1) التوبيخ الشفهي؛
  - (2) اللوم الكتابي، وتحفظ نسخة منه في ملف الموظف المعني؛
  - (3) تأخير الترقية إلى الدرجة المالية التالية؛
  - (4) تنزيل الدرجة المالية في إطار نفس الرتبة؛
  - (5) الوقف المؤقت عن العمل بدون مرتب؛
  - (6) تنزيل الرتبة؛
  - (7) الفصل.
- (ب) يوجه التوبيخ إلى الموظف من رئيس الدائرة أو الوحدة أو المكتب الخارجي، ويوجه اللوم الكتابي من الأمين العام أو مدير المكتب المعني، حسب مقتضى الحال.
- (ج) يطبق الأمين العام جميع الجزاءات الأخرى بعد إحالة المسألة إلى اللجنة الاستشارية المشتركة التماساً لمشورتها.

### البند 3.1.10 الوقف عن العمل مؤقتاً

- (أ) إذا وجهت إلى موظف تهمة ارتكاب سوء سلوك خطير ورأى الأمين العام أو مدير المكتب أن للتهمة أساساً من الصحة أو أن استمرار الموظف المتهم في العمل إلى أن ينتهي التحقيق، قد يضر بمصلحة العمل، يجوز للأمين العام أن يقرر وقف الموظف المعني عن العمل، بمرتب أو بدون مرتب، ريثما يجري التحقيق، على ألا يمس الوقف عن العمل حقوق الموظف. ولا يمثل هذا الوقف عن العمل جزاء بالمعنى المنصوص عليه في البند 2.1.10.
- (ب) يتلقى الموظف الذي تقرر وقفه عن العمل طبقاً للفقرة (أ) السابقة إشعاراً كتابياً يوضح سبب الوقف عن العمل ومدته المحتملة. وينبغي في المعتاد ألا يتجاوز الوقف عن العمل ثلاثة أشهر.
- (ج) يكون الوقف عن العمل بمرتب ما لم يقرر الأمين العام، في ظروف استثنائية، أن من المناسب أن يكون الوقف عن العمل بدون مرتب. وإذا كان الوقف عن العمل طبقاً للفقرة (ب) السابقة بدون مرتب وثبت فيما بعد أن تهمة سوء السلوك لا أساس لها من الصحة، يرد إلى الموظف أي مرتب حرم منه.

### المادة 2.10 الحق في الدفاع

لا يجوز اتخاذ أي جزاء تأديبي ضد موظف قبل أن تتاح له فرصة الدفاع عن نفسه.

## البند 1.2.10 العملية الإدارية الواجبة

لا تتخذ أي إجراءات تأديبية ضد موظف إلا بعد إخطاره كتابة بالادعاءات المثارة ضده، وتعطى له فرصة معقولة للرد عليها كتابة أيضاً، إلا في حالة التوبيخ الشفهي.

## البند 2.2.10 اللجنة الاستشارية المشتركة

أ) لا يجازى أي موظف بموجب الفقرات من (3 إلى 7) بالبند 2.1.10 أ) إلا بعد عرض المسألة على اللجنة الاستشارية المشتركة لإبداء مشورتها.

ب) تتألف اللجنة الاستشارية المشتركة طبقاً للبند 1.2.8. ويكون أعضاء اللجنة الاستشارية المشتركة الذين يختارهم الأمين العام في رتبة مساوية على الأقل لرتبة الموظف المعني.

ج) تتشاور اللجنة الاستشارية المشتركة مع مدير المكتب المعني.

د) تقدم اللجنة الاستشارية المشتركة مشورتها إلى الأمين العام، عند النظر في أي قضية، في غضون أربعة أسابيع بعد عرض القضية عليها.

## الفصل الحادي عشر الطعون

### المادة 1.11 الطعون

- 1 ينشئ الأمين العام هيئة إدارية بمشاركة الموظفين لتزويده بالمشورة في حالة تقديم أي طعن من الموظفين على أي قرار إداري بدعوى عدم الالتزام بشروط تعيينهم، بما في ذلك جميع المواد ذات الصلة بالنظام الأساسي والإداري للموظفين، أو للاعتراض على جزاءات تأديبية.
- 2 ما لم يرد خلاف ذلك في النظام الأساسي أو النظام الإداري للموظفين، يجب طبقاً لأهداف هذا الفصل، أن يفهم مصطلح "موظف" على أنه يشير إلى الموظفين العاملين والسابقين على السواء.

### البند 1.1.11 أحكام عامة

- 1 يحق للموظف في أي وقت أثناء إجراءات الطعون الداخلية أن يساعده شخص من اختياره، على ألا يكون ممثلاً له.
- 2 يعبر عن المواعيد النهائية لإجراءات الطعون الداخلية بالأيام التقويمية. وفي حالة انتهاء الموعد النهائي المنصوص عليه في يوم عطلة، يُمدد إلى يوم العمل التالي.

### البند 2.1.11 طلب إعادة النظر

- 1 على الموظف الذي يرغب، بموجب أحكام المادة 1.11 في الطعن في قرار إداري، أن يوجه، كخطوة أولى، طلباً خطياً لإعادة النظر إلى الأمين العام، يطلب فيه إعادة النظر في القرار المعني. ويجب أن يحدد طلب إعادة النظر، المحدد بوضوح على هذا النحو، القرار الإداري المطعون فيه وأسباب الطلب، ويجب إرساله في غضون خمسة وأربعين (45) يوماً من تاريخ إخطار الموظف بالقرار.
- 2 واعتباراً من التاريخ الذي يتلقى فيه طلب إعادة النظر، يكون لدى الأمين العام فترة خمسة وأربعين (45) يوماً للرد عليه كتابياً.
- 3 وكاستثناء للفقرة 1 أعلاه، لا يلزم تقديم طلب لإعادة النظر فيما يتعلق بالقرارات التي تفرض عقوبات تأديبية الصادرة عن الأمين العام وفقاً للفصل العاشر من النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين، وفي هذه الحالات، يمكن للموظف المعني أن يقدم طعناً مباشرة إلى مجلس الطعون في غضون ستين (60) يوماً من التبليغ عن القرار.

### البند 3.1.11 مجلس الطعون

- 1 تتألف الهيئة الإدارية المنصوص عليها في المادة 1.11 من مجلس الطعون. ويجوز لمجلس الطعون أن يعتمد نظامه الداخلي على أن يتسق مع أحكام النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين وأي أمر إداري ساري المفعول.
- 2 يعيّن أعضاء مجلس الطعون على النحو التالي:
  - أ) يعيّن الأمين العام الرئيس واثنين (2) إلى أربعة (4) من نواب الرئيس لمدة سنتين (2)، بالتشاور مع مجلس الموظفين، من بين الموظفين العاملين أو المتقاعدين<sup>1</sup> - في الاتحاد، مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في الفقرة 5 أ) أدناه؛
  - ب) يعيّن الأمين العام ثمانية أعضاء لمدة سنتين (2)، اثنان منهم من بين الموظفين العاملين في الأمانة العامة واثنان من كل مكتب؛
  - ج) يعيّن الأمين العام أربعة (4) أعضاء ينتخبون من بين الموظفين العاملين لمدة سنتين (2).
- 3 يعمل أعضاء مجلس الطعون بشكل مستقل ومحيد في أداء واجباتهم.
- 4 يساعد مجلس الطعون أمين واحد ونائب أو عدة نواب للأمين، يعيّنهم الأمين العام. ويدعم الأمانة أداء مجلس الطعون بطريقة مستقلة وسريّة.

1 يُلتم المتقاعدون بإصدار إعلان عن المصالح عند الاقتضاء طبقاً للقواعد ذات الصلة.

- 5 تنظر في كل طعن هيئة مؤلفة على النحو التالي:
- (أ) رئيس أو نائب رئيس مجلس الطعون؛ ولا يرأس الهيئة موظف ينتمي إلى نفس المكتب الذي ينتمي إليه مقدم الطعن أو الأمانة العامة إذا كان مقدم الطعن عضواً فيها.
- (ب) عضو من بين الأعضاء المشار إليهم في الفقرة 2 ب) أعلاه؛
- (ج) عضو من بين الأعضاء المشار إليهم في الفقرة 2 ج) أعلاه؛
- 6 يساعد كل هيئة الأمين، وربما نائب الأمين يعينه رئيس الهيئة من بين المشار إليهم في الفقرة 4 أعلاه.
- 7 يخطر مجلس الطعن الأطراف فوراً بتشكيل الهيئة.
- 8 تكون إجراءات الطعن على النحو التالي:
- (أ) إذا رغب الموظف في الطعن في القرار الذي أرسل إليه في رد الأمين العام على طلبه بإعادة النظر، أو إذا رغب موظف في الطعن في قرار يفرض تديراً تأديبياً صادر عن الأمين العام وفقاً للفصل العاشر من النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين، فيجب عليه أن يقدم طعناً مكتوباً يحتوي على تظلماته إلى رئيس مجلس الطعن؛
- (ب) والمهلة الزمنية لتقديم الطعن هي ستون (60) يوماً، تُحسب:
- '1' اعتباراً من تاريخ رد الأمين العام على طلب إعادة النظر، أو اعتباراً من تاريخ الإبلاغ عن القرار الذي يفرض عقوبات تأديبية صادرة عن الأمين العام وفقاً للفصل العاشر من النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين؛
- '2' أو اعتباراً من تاريخ انقضاء المهلة، إذا لم يُبلغ الموظف برد على طلب إعادة النظر في غضون المهلة المحددة في البند 2.2.1.11 أعلاه؛
- (ج) يعمد مجلس الطعون إلى تقديم الطعن إلى الأمين العام دون إبطاء؛
- (د) لا يُقبل الطعن الذي لم يُقدم خلال المهلة الزمنية المذكورة أعلاه؛ غير أنه يجوز للهيئة التغاضي عن المهلة الزمنية في ظروف استثنائية، وفي هذه الحالة تبليغ الأطراف بذلك على الفور، مبيّنة الأسباب المحددة التي دفعتها للإذن بهذا الاستثناء؛
- (هـ) يرسل الأمين العام رده الكتابي إلى رئيس الهيئة في غضون ستين (60) يوماً من تاريخ إخطاره بالطعن خطياً من قبل رئيس مجلس الطعون. ويجوز للهيئة أن تقبل بصفة استثنائية جواب مقدم الطعن فقط إذا اعتبرت أن رد الأمين العام يتضمن عناصر جديدة لم تكن في حوزة مقدم الطعن وقت تقديم الطعن، ويؤدّ مقدم الطعن الرد عليها. ولهذا الغرض يجب على مقدم الطعن أن يقدم طلباً معلقاً، في غضون خمسة (5) أيام عمل من تلقي الرد، يلتمس تقديم جوابه. وعند قبول جواب مقدم الطعن، يجب أن تتاح الفرصة للأمين العام لتقديم جواب عليه؛
- (و) وإذا اعتبرت الهيئة أنها غير قادرة على التعامل بشكل مناسب مع الطعن على أساس الطلب الخطي، يجوز لها أن تقرر عقد مداوات شفوية، وفي هذه الحالة، تجري هذه المداوات بحضور الأطراف، أو عند الاقتضاء، عقد جلسات استماع فردية للأطراف؛
- (ز) يجوز للهيئة، علاوةً على ذلك، أن تتخذ أي إجراء تحقيقي تراها مناسباً من أجل إبداء رأي مستنير؛
- (ح) يُرسل تقرير الهيئة الذي يحتوي على استنتاجاتها وتوصياتها إلى الأمين العام، رهنأً بالفقرة الفرعية ط) أدناه، في غضون مائة (100) يوم من تاريخ تقديم الطعن؛ ويرسل مجلس الطعون نسخة من التقرير على الفور إلى مقدم الطعن؛
- (ط) إذا رأت الهيئة أن الظروف تقتضي ذلك، (أو إذا لم تتمكن هذه الأخيرة من عقد اجتماع على الفور، يجوز لرئيسها) تمديد المهلة المنصوص عليها في الفقرتين الفرعيتين هـ) و ح) من هذه الفقرة؛ غير أن المدة الإجمالية لإجراءات الطعن في أي حالة معينة يجب ألا تتجاوز مائة وستين (160) يوماً من تاريخ تقديم الطعن. وفي حالة منح تمديد بموجب هذه الفقرة الفرعية، تبليغ الأطراف تبعاً لذلك.
- 9 تتسم استنتاجات مجلس الطعون وتوصياته بطابع استشاري. ومع ذلك، يأخذ الأمين العام في الاعتبار بالكامل هذه الاستنتاجات والتوصيات عند اتخاذ قرارات نهائية بشأن قضايا الطعن؛



#### البند 4.1.11 القرار النهائي

- 1 يخطر مقدم الطعن بالقرار النهائي للأمين العام في غضون خمسة وأربعين (45) يوماً من استلام الأمين العام لتقرير الهيئة. ويُبلغ رئيس مجلس الطعون وأعضاء الهيئة، على أساس سري للغاية، بطبيعة هذا القرار وأسبابه.
- 2 وينهي هذا القرار إجراءات الطعون الداخلية

#### المادة 2.11 المحاكم الإدارية

يحق للموظف الطعن أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، وفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي لهذه المحكمة، أو أمام محكمة الاستئناف التابعة للأمم المتحدة إذا كانت الطعون تتعلق بالصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للأمم المتحدة.

#### البند 1.2.11 المحاكم الإدارية

- 1 تُقدم الطعون إلى المحكمتين المشار إليهما في البند 2.11 أعلاه بما يتفق مع النظامين الأساسي والإداري للمحكمتين، على النحو الذي يقبله مجلس الاتحاد.
- 2 تتمتع المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية بصلاحيّة الاستماع إلى، والبت في، شكاوى تزعم بعدم التقيد، من حيث الجوهر أو الشكل، بأحكام عقود العمل والنظامين الأساسي والإداري للموظفين، أو النظام الإداري لصندوق التأمينات لموظفي الاتحاد. وتتمتع محكمة الاستئناف للأمم المتحدة بصلاحيّة الاستماع إلى، والبت في شكاوى تزعم عدم مراعاة أحكام الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة سواء من حيث الجوهر أو الشكل.
- 3 ما لم يأذن الأمين العام بذلك صراحةً، لا يجوز تقديم أي طعن أو شكوى إلى المحكمة حتى يتم استنفاد إجراءات الطعن المنصوص عليها في هذا الفصل أو، حسب الحالة، المنصوص عليها في الأحكام ذات الصلة من النظام الإداري لصندوق التأمينات لموظفي الاتحاد أو الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

## الفصل الثاني عشر أحكام نهائية

### المادة 1.12 أحكام عامة

يجوز للمجلس أن يُدخل إضافات أو تعديلات إلى هذا النظام الأساسي، شريطة عدم المساس بأي شرط من شروط الخدمة التي ينص عليها كتاب خطاب الموظف أو العقد المبرم معه وشريطة عدم التأثير على تطبيق الأحكام النافذة للنظام المذكور على الموظف حتى تاريخ تعديل النظام الأساسي الساري، وألا يكون للنظام الأساسي المعدل أي أثر رجعي.

### المادة 1.12 مكرراً مبدأ المساواة بين الجنسين في النظامين الأساسي والإداري للموظفين

(أ) يضمن الأمين العام مراعاة المساواة في المعاملة بين الموظفين النساء والرجال في وضع وتنفيذ إدارة الموارد البشرية وسياساتها وممارساتها.

(ب) يحاول الأمين العام ضمان تمثيل كل من النساء والرجال في اللجان أو المجالس النظامية التي يتم تشكيلها طبقاً لهذا النظام الأساسي.

(ج) في النظامين الأساسي والإداري للموظفين ينطبق تعبير "الموظف" المستخدم بصيغة المذكر على الموظفين رجالاً ونساءً دون تمييز، ما لم يتضح من السياق خلاف ذلك.

### البند 1.1.12 حُدْف

### البند 2.1.12 التعديلات والاستثناءات في النظام الإداري

(أ) يجوز للأمين العام أن يضيف إلى أحكام النظام الإداري للموظفين أو يعدله شريطة عدم المساس بأي شرط خدمة مذكور في كتاب تعيين الموظف أو في العقد المبرم معه، وشريطة عدم المساس بتطبيق الأحكام النافذة للنظام المذكور على الموظف، وألا يكون للنظام الإداري المعدل أي أثر رجعي.

(ب) يجوز للأمين العام أن يدخل استثناءات إلى النظام الإداري للموظفين شريطة ألا يكون الاستثناء متعارضاً مع أي من أحكام النظام الأساسي للموظفين وقرارات المجلس الأخرى، وأن يقبله الموظف المعني مباشرة، وألا يمس، بنظر الأمين العام، مصالح الاتحاد أو مصالح أي موظف آخر أو مجموعة من الموظفين.

### البند 3.1.12 المسؤولية والتأمين على المسؤولية

(أ) لا يُطلب من الموظفين عادة استخدام سياراتهم الخاصة في مهام رسمية؛ وإذا فعلوا ذلك، فإن ذلك على مسؤوليتهم الخاصة ولا يتحمل الاتحاد بأي حال من الأحوال المسؤولية بهذا الصدد.

(ب) إذا طلب من الموظفين صراحةً استخدام سياراتهم، فيجب عليهم الحصول على تأمين ضد المسؤولية العامة وضد الإضرار بالمتلكات بمبلغ يكفي لمواجهة مطالبات الطرف الثالث بالتعويض عما تسببه سياراتهم من إصابة أو وفاة لأشخاص آخرين أو ضرر لمتلكات الآخرين.

### البند 3.1.12 مكرراً المستفيدون الذين يسميهم الموظف

(أ) على كل موظف، وقت تعيينه، أن يسمي كتابة المستفيد أو المستفيدين الذين يختارهم، وذلك حسب الشكل الذي يحدده الأمين العام. ويتحمل الموظف مسؤولية إبلاغ الأمين العام بأي إلغاءات أو تغييرات تتعلق بالمستفيدين.

(ب) في حالة وفاة الموظف، تدفع جميع المبالغ المستحقة للموظف إلى المستفيد أو المستفيدين الذين سماهم الموظف، دون إخلال بأحكام النظام الإداري للموظفين والنظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ويعني دفع هذه المبالغ تبرئة ذمة الاتحاد تماماً من أي مسؤولية أخرى تجاه الغير عن هذه المبالغ.

(ج) إذا كان المستفيد المسمى قد توفي، أو إذا لم يكن الموظف قد سمى مستفيداً، أو إذا كان قد سمى مستفيداً ثم عاد فالغى تسميته، يدفع المبلغ المستحق للموظف عند وفاته إلى تركته.

#### البند 4.1.12 التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المعزوة إلى الخدمة

للموظفين الحق في الحصول على تعويض معقول، في إطار الحدود وبموجب الأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام، في حالة فقدان أو تلف أمتعتهم الشخصية إذا ثبت أن ذلك يعزى مباشرة إلى قيامهم بواجباتهم الرسمية في خدمة الاتحاد.

#### البند 5.1.12 حُذَف

#### البند 6.1.12 حقوق الملكية

تكون جميع الحقوق، بما في ذلك الحقوق في الملكية والتأليف والنشر وبراءة الاختراع وما إلى ذلك، المتعلقة بأي عمل يضطلع به الموظف أثناء أدائه لواجباته الرسمية محفوظة للاتحاد، الذي يضمن عادة نشر الاختراعات لصالح جميع أعضائه. ويحق للمخترع ربط اسمه بالنشر أو ببراءة الاختراع، حسب الاقتضاء.

#### البند 7.1.12 تاريخ بدء النفاذ

يدخل النظامان الأساسي والإداري للموظفين حيز النفاذ في 1 يناير 1960 بالنسبة لجميع موظفي الاتحاد.

#### البند 8.1.12 حُذَف

#### المادة 2.12 الترشح للانتخابات

1 (أ) إذا ترشح موظف معيّن في الاتحاد لأحد مناصب المسؤولين المنتخبين الوارد ذكرها في المادة 9 من الدستور والمادة 2 من اتفاقية الاتحاد الدولي للاتصالات (جنيف، 1992)، يضعه الأمين العام تلقائياً في وضع إجازة خاصة دون مرتب، بموجب أحكام المادة 2.5 من النظام الأساسي للموظفين السارية على الموظفين المعيّنين، بدءاً من اليوم الذي يلي إيداع ترشيحه لدى الأمين العام.

1' (ب) إذا لم ينتخب هذا الموظف المعيّن، تنتهي فترة إجازته الخاصة دون مرتب في موعد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من التاريخ الذي يجري فيه مؤتمر المندوبين المفوضين للانتخابات لمنصب المسؤول المنتخب المعني، لكي يستأنف مهامه في مقر الاتحاد لدى انتهاء فترة إجازته الخاصة. 2' إذا انتخب، تنتهي فترة إجازته دون مرتب غداة انتخابه لكي يتمكن من المشاركة في أعمال المؤتمر بصفته عضواً في أمانته.

(ج) باستثناء المصروفات الناجمة عن الحالة المشار إليها في الفقرة (ب) '2' أعلاه والتي يتحملها الاتحاد، لا يتحمل الاتحاد أي مصروفات أخرى تترتب على الموظف المعيّن بسبب ترشيحه لمنصب مسؤول منتخب.

2 (أ) يجب على الموظف المعيّن الذي ينتخب لمنصب مسؤول منتخب من قبل مؤتمر المندوبين المفوضين أن يستقيل من منصبه كموظف معيّن. وتكون هذه الاستقالة سارية في موعد لا يتجاوز اليوم السابق لتسلمه لوظائفه بصفته مسؤولاً منتخباً، كما يحدد ذلك مؤتمر المندوبين المفوضين.

(ب) على الرغم من أن إشعار الاستقالة يكون ثلاثة (3) أشهر عادةً إذا كان الموظف معيّناً على أساس مستمر، وثلاثين (30) يوماً أو ستين (60) يوماً، حسب الحالة، إذا كان معيّناً على أساس محدد المدة، يتعين على الأمين العام أن يقبل فترة إشعار أقصر من المسؤول المنتخب، لكي يأخذ في الحسبان التاريخ الذي حدده مؤتمر المندوبين المفوضين لاستلام المسؤول المنتخب مهام منصبه (راجع الفقرة (أ) أعلاه).

(ج) تخضع استقالة الموظف المعين بسبب انتخابه لمنصب مسؤول منتخب لأحكام النظامين الأساسي والإداري للموظفين، السارية على الموظفين المعيّنين، مع المراعاة الواجبة، عند الاقتضاء، لشروط الخدمة المحددة في خطاب التعيين.

3 فيما يخص الوضع التعاقدى للمسؤول المنتخب، تؤخذ في الاعتبار فترات الخدمة بصفته موظفاً معيّناً لفترة أو فترات الخدمة بصفته مسؤولاً منتخباً، لحساب فترة الخدمة لأغراض إجازة المرض، وإجازة السنوية، وإجازة زيارة الوطن، وإجازة الأمومة، ومنحة الوفاة، وتعويض إنهاء الخدمة، ومنحة العودة إلى الوطن. ويقصد بمدة الخدمة كامل المدة التي كان الموظف المعني خلالها مستخدماً في الاتحاد على أساس دوام كامل وبصورة متصلة. ولا تراعى أي فترات خدمة سابقة يكون قد ترتب عليها دفع تعويضات مستحقة عند انتهاء الخدمة في الحسابات المذكورة أعلاه.

### **المادة 3.12 تطبيق النظامين الأساسي والإداري للموظفين**

في حالة الشك فيما يتعلق بتفسير النظامين الأساسي والإداري للموظفين أو تطبيقهما، يسترشد الأمين العام بالممارسات المتبعة في الأمم المتحدة.

## الملحق 1

القرار 48 (المراجع في بوخارست، 2022)

### إدارة الموارد البشرية وتنميتها

إن مؤتمر المندوبين المفوضين للاتحاد الدولي للاتصالات (بوخارست، 2022)،

إذ يقر

بالرقم 154 من دستور الاتحاد الدولي للاتصالات<sup>1</sup>، الذي ينص على أن الاتحاد مطالب بتعيين الموظفين استناداً إلى أعلى مستويات الفعالية والكفاءة والنزاهة،

وإذ يذكّر

(أ) المادة 2 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، المعتمد في القرار (III) 217 A للجمعية العامة للأمم المتحدة؛

(ب) بالمقرر 5 (المراجع في بوخارست، 2022) لهذا المؤتمر، الذي يقرر موارد الاتحاد للفترة 2024-2027 ويحدد الغايات والأهداف المتعلقة بتحسين كفاءة أنشطة الاتحاد؛

(ج) بالقرار 70 (المراجع في بوخارست، 2022) لهذا المؤتمر، الذي ينص على إعطاء أولوية عليا لإدماج سياسات المساواة بين الجنسين في إدارة الاتحاد والتوظيف فيه وتسيير أعماله؛

(د) بالخطة الاستراتيجية للاتحاد المعروضة في القرار 71 (المراجع في بوخارست، 2022) لهذا المؤتمر، والحاجة إلى موظفين ذوي مستويات عالية من المهارات ومتفانين لتحقيق الغايات والمقاصد ذات الصلة المتضمنة بها؛

(هـ) بالقرار 151 (المراجع في بوخارست، 2022) لهذا المؤتمر، الذي يكلف الأمين العام بمواصلة تحسين المنهجيات المتعلقة بالإدارة على أساس النتائج (RBM) والميزنة على أساس النتائج (RBB)، على مستوى التخطيط والتنفيذ،

وإذ يلاحظ

(أ) الجوانب والمبادئ المختلفة لسياسات الاتحاد المتعلقة بالتخطيط والعقود وتعاقب الموظفين وتدريب الموارد البشرية وتنميتها وما إلى ذلك، بما في ذلك، معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC)، والنظام الأساسي والنظام الإداري لموظفي الاتحاد، وسياسات الاتحاد في مجال الأخلاقيات، التي تؤثر على موظفي الاتحاد؛

(ب) اعتماد الجمعية العامة للأمم المتحدة (UNGA) مجموعة قرارات منذ عام 1996 تسلط الضوء على ضرورة تعزيز الشفافية وتحقيق التوازن بين الجنسين على مستوى منظومة الأمم المتحدة ككل؛

(ج) القرار 70/1 للجمعية العامة للأمم المتحدة (UNGA) بعنوان "تحويل عالماً: خطة التنمية المستدامة لعام 2030"، الذي يؤكد مجموعة من الأهداف والغايات العالمية الشاملة والبعيدة المدى التي تركز على كل الناس وتفضي إلى التحول؛

(د) القرار 71/263 للجمعية العامة للأمم المتحدة، بشأن إدارة الموارد البشرية، الذي يسلط الضوء على جوانب أساسية عديدة لنظام إدارة الموارد البشرية وعلى أن الأهداف الشاملة لنظام إدارة الأداء هي قياس الأداء والمكافأة على الأداء الجيد ومعالجة التقصير في الأداء بطريقة ذات مصداقية وفعالة؛

(هـ) القرار 72/235 للجمعية العامة للأمم المتحدة، بشأن تنمية الموارد البشرية، الذي يؤكد عدة أمور منها أن التغييرات والتطورات التكنولوجية يتسع نطاقها بوتيرة سريعة وتؤثر على عالم العمل وأن من الضروري، في هذا الصدد، أن تجاري تنمية الموارد البشرية تلك التطورات وأن تكون مدعومة باستراتيجيات استباقية واستثمارات وأطر معيارية لمعالجة القضايا الناشئة فيما يتعلق بمستقبل العمل والتعليم والتدريب؛

<sup>1</sup> الرقم 154 من الدستور: "2 يراعى في المقام الأول، عند تعيين الموظفين وتحديد شروط عملهم، ضرورة حصول الاتحاد على خدمات أشخاص تتوفر فيهم أعلى مستويات الفعالية والكفاءة والنزاهة. وتولى الأهمية الواجبة لضرورة أن يكون التعيين على أوسع قاعدة جغرافية ممكنة".

- (و) القرار 25 (المراجع في بوخارست، 2022) لهذا المؤتمر، بشأن تقوية الحضور الإقليمي، وخاصة بشأن الحاجة إلى التقييم المتواصل لفعالية المكاتب الإقليمية ومكاتب المناطق ومتطلباتها من الموظفين في إطار مفهوم "الاتحاد الواحد"؛
- (ز) القرار 1299 (عُدّل آخر مرة في دورة المجلس لعام 2020) لمجلس الاتحاد الذي وافق على خطة استراتيجية للموارد البشرية (HRSP)؛
- (ح) المقرر 517 (2004، المعدّل آخر مرة في 2009) للمجلس، بشأن تعزيز الحوار بين الأمين العام ومجلس موظفي الاتحاد؛
- (ط) المقررات والقرارات الأخرى للمجلس التي تتعلق بالجوانب المختلفة لإدارة الموارد البشرية؛
- (ي) تقرير الأمين العام للأمم المتحدة بشأن التدابير الخاصة للحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين وسياسة عدم التسامح إطلاقاً؛
- (ك) التوصيات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية الواردة في التقرير 2016/1 لوحدة التفتيش المشتركة (JIU) التابعة للأمم المتحدة بشأن التنظيم والإدارة في الاتحاد؛
- (ل) التوصيات الواردة في التقرير 2019/4 لوحدة التفتيش المشتركة (JIU) التابعة للأمم المتحدة، بشأن استعراض إدارة التغيير في مؤسسات منظومة الأمم المتحدة؛
- (م) أن القرار 71/243 الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة يحث منظومة الأمم المتحدة الإنمائية على تكييف قدرات الموظفين لدعم تنفيذ خطة التنمية المستدامة لعام 2030، بما في ذلك من خلال بناء قدرات قيادية تحويلية وممكنة، وإعادة تنظيم قدرات الموظفين للاستجابة للمتطلبات المشتركة بين القطاعات لخطة 2030، وتعزيز إمكانية التنقل بين الوكالات وتسهيل وجود قوة عاملة عالمية متنقلة ومرنة؛
- (ن) التوصيات الواردة في التقرير 2020/2 لوحدة التفتيش المشتركة التابعة للأمم المتحدة، بعنوان السياسات والمنصات الداعمة للتعلم: نحو مزيد من الاتساق والتنسيق والتقارب؛
- (س) تقارير الأمين العام للأمم المتحدة بشأن مختلف المسائل المتعلقة بالموارد البشرية في مؤسسات منظومة الأمم المتحدة،  
وإذ يلاحظ كذلك
- (أ) نتائج التقرير 2018/4 لوحدة التفتيش المشتركة التابعة للأمم المتحدة بشأن "استعراض السياسات والممارسات فيما يخص المبلغين عن المخالفات في منظمات منظومة الأمم المتحدة" فيما يتعلق بالاتحاد؛
- (ب) الحاجة إلى تحقيق أمثل توزيع للموظفين على المستوى الإقليمي، حسب مركز العمل والفئة، بما يتماشى مع جوهر هذا القرار في تمثيل الاتحاد بأكمله ومساعدة أعضائه بشكل وثيق؛
- (ج) التوصيات الواردة في تقارير وحدة التفتيش المشتركة (JIU) المتعلقة بالموارد البشرية داخل منظومة الأمم المتحدة،  
وإذ يرحب
- (أ) بتقرير الأمين العام للأمم المتحدة بشأن تغيير النموذج الإداري في الأمم المتحدة (الوثيقة A/72/492)، الذي يقترح، ضمن جملة مسائل، "تعميم وتبسيط القواعد والعمليات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية لضمان القيام في الوقت المناسب بتوظيف الموظفين ونشرهم وتنمية قدراتهم، مع توضيح السلطات المفوضة للمديرين ووضع قواعد واضحة للمساءلة"؛
- (ب) بتقرير الأمين العام للأمم المتحدة بشأن استعراض التقدم المحرز في تنفيذ الإصلاح الإداري (الوثيقة A/75/201)؛
- (ج) بمبادرات الأمانة لجمع المدخلات من موظفي الاتحاد بشأن توليد الإيرادات وخفض النفقات وموازنة مشروع الخطة المالية؛
- (د) بالبيانات التي قدمها مجلس الموظفين، من خلال عرض آراء الموظفين وشواغلهم بشأن المسائل المتعلقة بالاتحاد والتعبير عنها؛
- (هـ) باعتماد إطار المساءلة في الاتحاد الذي أنشئ من أجل زيادة تعزيز آليات المساءلة في المنظمة،  
وإذ يضع في اعتباره
- (أ) الأهمية البالغة التي تكتسبها الموارد البشرية في الاتحاد والإدارة الفعّالة لهذه الموارد من أجل تحقيق غاياته؛

- (ب) أن استراتيجيات الموارد البشرية في الاتحاد ينبغي أن تؤكد على أهمية تطوير قوة عاملة مدربة جيداً ومتنوعة مع مراعاة التوزيع الجغرافي المنصف، والحفاظ عليها، مع مراعاة قيود الميزانية؛
- (ج) الفائدة التي تعود على الاتحاد والموظفين نتيجة تنمية الموارد البشرية إلى أقصى ما يمكن من خلال مختلف أنشطة تنمية الموارد البشرية، بما في ذلك التدريب أثناء العمل وأنشطة التدريب وفقاً لمستويات التوظيف؛
- (د) الأثر الذي يتركه استمرار تطور الأنشطة في ميدان الاتصالات/تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) على الاتحاد وعلى موظفيه، وحاجة الاتحاد وموارده البشرية للتكيف مع هذا التطور من خلال التدريب وتنمية الموظفين؛
- (هـ) أهمية إدارة الموارد البشرية وتنميتها في دعم توجهات الاتحاد وغاياته الاستراتيجية؛
- (و) الحاجة إلى اتباع سياسة توظيف مناسبة لاحتياجات الاتحاد، بما في ذلك إعادة توزيع الوظائف وتوظيف موظفين متخصصين سواء كانوا في بداية حياتهم الوظيفية أو كانت لديهم الخبرة في منظمات أخرى؛
- (ز) أهمية استمرار تعزيز الشفافية في سياسة التوظيف وعمليات الاختيار بغية تخفيف مخاطر عدم الكفاءة؛
- (ح) الحاجة إلى تحقيق التوزيع الجغرافي المنصف للموظفين المعيّنين في الاتحاد؛
- (ط) الحاجة إلى تيسير توظيف واستبقاء المزيد من النساء في الفئتين الفنية وما فوقها، وخصوصاً في المستويات العليا، ولا سيما من البلدان النامية<sup>2</sup> ومع مراعاة التمثيل الجغرافي؛
- (ي) التقدم المستمر الذي تشهده الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتشغيلها، مما يترتب عليه الحاجة إلى تعيين موظفين متخصصين على أعلى مستويات الكفاءة؛
- (ك) أهمية تعزيز تعميم مبدأ المساواة بين الجنسين والمساواة في تمثيل المرأة والرجل؛
- (ل) تقرير الأمين العام المقدم إلى المشاورة الافتراضية لأعضاء المجلس خلال دورة المجلس لعام 2021 بشأن مبادرة التحول الرقمي (DT-I)، التي يتمثل أحد أهدافها في تحسين كفاءة عمليات الأعمال الداخلية، والإدارة الداخلية، وتبسيط سير الأعمال ورقمنتها، وأن المبادرة سيكون تركيزها في المرحلة الأولى على التغييرات الثقافية والإدارية؛
- (م) خطة تنفيذ استراتيجية ظروف عمل الموظفين التي يجري إعدادها استعداداً للفترة الانتقالية وما بعدها في مبنى المقر الجديد للاتحاد؛
- (ن) إطار عمل القيادة في منظومة الأمم المتحدة الذي اعتمده اللجنة الرفيعة المستوى المعنية بالبرامج (HLCP) واللجنة الرفيعة المستوى المعنية بالإدارة (HLCM) وأقره مجلس الرؤساء التنفيذيين المعني بالتنسيق (CEB) التابع للأمم المتحدة في أبريل 2017 والممكّن من خلال الالتزامات للقيادة العليا لمستقبل العمل في الأمم المتحدة ووافقت عليه اللجنة الرفيعة المستوى المعنية بالإدارة في مارس 2021، والموضوع للمساعدة في إعداد قادة الأمم المتحدة لتوجيه انتقال مؤسساتهم والقوى العاملة نحو مستقبل العمل،

يقرر

- 1 أن تكون إدارة الموارد البشرية وتنميتها في الاتحاد متوافقة باستمرار مع رسالة الاتحاد وقيمه وغاياته وأنشطته ومع النظام الموحد للأمم المتحدة؛
- 2 الاستمرار في تنفيذ توصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية التي أقرتها الجمعية العامة للأمم المتحدة؛
- 3 القيام، في حدود الموارد المالية المتاحة، وبقدر الإمكان عملياً، بشغل الوظائف الشاغرة من خلال زيادة تنقل الموظفين الحاليين؛
- 4 اقتران التنقل الداخلي بالتدريب بقدر ما يمكن عملياً للتمكن من استخدام الموظفين حيثما تشتد الحاجة إليهم؛
- 5 تطبيق التنقل الداخلي بقدر الإمكان عملياً، لتغطية الاحتياجات التي تنشأ مع تقاعد الموظفين أو تركهم الخدمة في الاتحاد، وذلك من أجل تخفيض مستويات التوظيف بدون إنهاء العقود؛
- 6 وفقاً لفقرة "لذ يقر" أعلاه، أن يستمر توظيف الموظفين في الفئتين الفنية وما فوقها على أساس دولي، وأن يجري الإعلان عن الوظائف المحددة من أجل التوظيف الخارجي على أوسع نطاق ممكن وأن ترسل إعلانات الوظائف الشاغرة إلى

2 تشمل أقل البلدان نمواً والدول الجزرية الصغيرة النامية والبلدان النامية غير الساحلية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية.

جميع إدارات الدول الأعضاء في الاتحاد ومن خلال المكاتب الإقليمية ومكاتب المناطق؛ ويجب مع ذلك الاستمرار في توفير فرص الترقية المعقولة للموظفين الحاليين؛

7 أن تكون الأفضلية للمرشحين المتقدمين من مناطق العالم الممثلة تمثيلاً ضعيفاً في ملاك موظفي الاتحاد، عندما يكون ملء الوظائف الشاغرة عن طريق التوظيف الدولي وعندما يتعين الاختيار من بين عدة مرشحين تتوافر فيهم المؤهلات المطلوبة للوظيفة، مع مراعاة التوازن بين الموظفين من النساء والرجال الإلزامي في النظام الموحد للأمم المتحدة؛

8 أنه يجوز التوظيف في الرتبة الأدنى مباشرة، عندما يكون ملء الوظائف الشاغرة عن طريق التوظيف الدولي، إذا لم يتقدم أي مرشح تستوفي فيه جميع المؤهلات المطلوبة، على أن يكون مفهوماً أن المرشح المعني سيتعين عليه استيفاء شروط معينة قبل إعطائه مسؤوليات هذا المنصب كاملة وترقيته إلى الرتبة المحددة أصلاً لهذا المنصب؛

9 أن سياسات التوظيف وعمليات الاختيار ينبغي أن تواصل اتباع أفضل ممارسات الشفافية، مع مراعاة أهمية إتاحة الوثائق والإخطارات والتعليقات للمرشحين باعتبارها ممارسات ترمي إلى تحسين الامتثال وتجنب التحيز والتمييز من أي نوع؛

10 أن الاتحاد يجب أن يهدف إلى أن يصبح منظمة يُتعدى بها في مجال المساواة بين الجنسين وإلى اغتنام قدرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تمكين النساء والرجال على السواء، وفقاً لأحكام سياسة الاتحاد بشأن المساواة بين الجنسين وتعميمها (GEM)، التي أقرّها المجلس في دورته لعام 2022 وقرارات الجمعية العامة للأمم المتحدة المختلفة التي تسلط الضوء على الحاجة إلى تحقيق التوازن بين الجنسين على نطاق منظومة الأمم المتحدة، وكذلك استراتيجية التكافؤ بين الجنسين للأمين العام للأمم المتحدة وخطة العمل من الجيل الثاني على مستوى منظومة الأمم المتحدة ككل بشأن المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة (UN-SWAP 2.0)؛

11 أن الضرورة تقتضي تقييم آثار القرارات المتخذة بموجب هذا القرار لضمان أن يحقق القرار النتائج المتوقعة منه، فيما يتعلق بتنفيذ رسالة الاتحاد وخطته وبرامجه،

#### يكلف الأمين العام

1 بأن ينفذ أفضل السياسات والممارسات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية لضمان أن يحقق الاتحاد أهدافه الإدارية، مع مراعاة استراتيجية التكافؤ بين الجنسين على نطاق منظومة الأمم المتحدة التي وضعها الأمين العام للأمم المتحدة والتوزيع الجغرافي المنصف؛

2 بأن يقوم، بمساعدة لجنة التنسيق وبالتعاون مع المكاتب الإقليمية، بإعداد وتنفيذ خطة استراتيجية للموارد البشرية (HRSP) تدوم أربع سنوات، تتواءم مع الخطتين الاستراتيجية والمالية للاتحاد، وتتضمن معايير مرجعية بغية تلبية احتياجات الاتحاد وأعضائه وموظفيه؛

3 بأن يقوم بتحسين وتنفيذ سياسات وإجراءات التوظيف الشفافة التي ترمي إلى تيسير التوزيع الجغرافي المنصف وتمثيل الجنسين بين الموظفين المعيّنين؛

4 بأن يوظف موظفين متخصصين في بداية حياتهم الوظيفية في المستوى P.2/P.1 كلما كان ذلك مناسباً وفي حدود الموارد المالية المتاحة، مع مراعاة التوزيع الجغرافي والتوازن بين الموظفين من النساء والرجال؛

5 بأن يقوم، بغية مواصلة تدريب الموظفين لتعزيز الكفاءات المهنية المتخصصة في الاتحاد، استناداً إلى مشاورات مع الموظفين، حسب الاقتضاء، بدراسة كيفية تنفيذ برنامج تدريبي لكل من المديرين وموظفيهم في حدود الموارد المالية المتاحة في الاتحاد بأكمله، وأن يقدم تقريراً عن ذلك إلى المجلس؛

6 بأن يستمر في تقديم تقاريره السنوية إلى المجلس حول تنفيذ الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية، بما في ذلك المسائل ذات الصلة بالعلاقات بين الإدارة والموظفين، وأن يقدم إلى المجلس، إلكترونياً إن أمكن، إحصاءات تتعلق بالخطة الاستراتيجية للموارد البشرية، وعن التدابير الأخرى المتخذة عملاً بهذا القرار؛

7 بأن يقوم، على النحو المطلوب في تقرير الأمين العام للأمم المتحدة بشأن التدابير الخاصة للحماية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين، بتقديم تقرير عن التقدم المحرز فيما يتعلق بمكافحة الاستغلال والانتهاك والتحرش الجنسي في مكان العمل إلى المجلس وموافاته بالمستجدات، حسب الاقتضاء؛

8 بأن ينظر في نتائج التقرير 2018/4 لوحدة التفتيش المشتركة بشأن "استعراض السياسات والممارسات فيما يخص المبلغين عن المخالفات في منظمات منظومة الأمم المتحدة" فيما يتعلق بالاتحاد، ويقدم تقريراً إلى المجلس بشأن التدابير المتخذة؛



9 بأن يقدم آليات وتدابير لتعزيز تنفيذ إطار القيادة لمنظومة الأمم المتحدة في الاتحاد، والتزامات الخمسة للقيادة العليا لمستقبل العمل في الأمم المتحدة؛

10 بأن يستعرض قدرات الموارد البشرية في المكاتب الإقليمية ومكاتب المناطق لتعزيز حضوره، بمراعاة سياسة تنقل الموظفين وخصائص كل منطقة من مناطق الاتحاد واحتياجاتها؛

11 بأن يحدث المبادئ التوجيهية والإجراءات الخاصة بالتوظيف الداخلي لتسهيل توظيف النساء في الاتحاد، والمواءمة مع أفضل الممارسات في منظومة الأمم المتحدة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تلك المذكورة في الفقرة 10 من "يقرر" أعلاه،

#### يكلف مجلس الاتحاد

1 بأن ينظر في الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية الممتدة لأربع سنوات المعدة وفقاً لفقرة "يكلف الأمين العام" ويوافق عليها، وينظر في التقارير السنوية المتعلقة بتنفيذ الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية وتنفيذ هذا القرار، ويتخذ القرار بشأن التدابير اللازمة، مع مراعاة توصيات الهيئات الرقابية بالاتحاد ومقترحات مجلس الموظفين؛

2 بأن يكفل توفير الموارد البشرية والمالية اللازمة لمعالجة المسائل المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتنميتها في الاتحاد فور ظهورها، وذلك في حدود الميزانية المعتمدة؛

3 بأن يخصص الموارد المناسبة للتدريب أثناء العمل وفقاً لبرنامج محدد على أن تمثل هذه الموارد بقدر ما يمكن عملياً نسبة مستهدفة قدرها 3 في المائة من الميزانية المحددة للنفقات الخاصة بالموظفين؛

4 بأن يتابع مسألة التوظيف بأكبر قدر ممكن من الاهتمام، وأن يعتمد في حدود الموارد الموجودة وتماشياً مع النظام الموحد للأمم المتحدة، ما يراه ضرورياً من التدابير بغية جذب العدد الكافي من المرشحين المؤهلين إلى وظائف الاتحاد على أن يأخذ في الحسبان بصورة خاصة الفقرات ب) وج) وز) و ط) من "وإذ يضع في اعتباره" أعلاه؛

5 بأن يضع إطاراً بشأن مسائل يصار إلى تقديم تقارير عنها إلى المجلس تخص قضايا الموظفين، بمن فيهم موظفو المكاتب الإقليمية ومكاتب المناطق، وقضايا التوظيف.

## الملحق 2

### معدل بدل الإقامة أثناء السفر وبدل الإقامة لحساب منحة الاستقرار

- 1 يتعين التمييز بين الأسعار مستحقة الدفع خلال الستين (60) يوماً الأولى في أي مكان والأسعار مستحقة الدفع بعد ذلك. وتُحدد الأسعار المطبقة على الستين (60) يوماً بالدولار الأمريكي وبالعملة المحلية. وتُحدد الأسعار المطبقة بعد الستين (60) يوماً الأولى بالعملة المحلية فقط. وتُحدد الأسعار المذكورة بالعملة المحلية مستحقة الدفع خلال الستين (60) يوماً الأولى رهناً بالتقريب الأدنى، باستعمال أسعار صرف الدولار الأمريكي التي تطبقها الأمم المتحدة. وتُفهم الستين (60) يوماً الأولى في أي مكان بأنها تمثل الستين (60) يوماً الأولى المتتالية أو غير المتتالية في أي سفر مصرح به أو رحلة لأداء مهمة مؤقتة بعيداً عن مركز العمل الرسمي.
- 2 تنطبق الأسعار الواردة في جدول الأمم المتحدة على سفر الموظفين من رتبة فني-5 (P.5) ودونها.
- 3 في حالة المسؤولين المنتخبين والمسؤولين في فئة كبار المستشارين، تُحسب بدلات الإقامة اليومية على أساس أسعار الدولار الأمريكي المنشورة فيما يتعلق بالستين (60) يوماً الأولى.
  - أ) تكون الأسعار المطبقة فيما يخص المسؤولين المنتخبين أعلى من الأسعار العادية بنسبة 40% (يتم تقريبها إلى أقرب دولار أمريكي) ولكنها قد تخضع للانخفاض بعد 60 يوماً في أي موقع.
  - ب) تكون الأسعار المطبقة فيما يخص الستين (60) يوماً الأولى بالنسبة للموظفين في فئة كبار المستشارين أعلى من الأسعار المنشورة (يتم تقريبها إلى أقرب دولار أمريكي) بنسبة 15%. ولا ينطبق العامل 15% على الأسعار المطبقة فيما يخص الفترات بعد 60 يوماً في أي موقع.
- 4 تُحسب منحة الاستقرار استناداً إلى الأسعار مستحقة الدفع بموجب النظام المنقح خلال الستين (60) يوماً الأولى. ويكون مستوى منحة الاستقرار موحداً بالنسبة لجميع الموظفين، باستثناء أن مستوى المنحة يُعدّل وفقاً لأحكام الفقرة 3 أعلاه في حالة المسؤولين المنتخبين والمسؤولين في فئة كبار المستشارين.

### الملحق 3

#### جدول المرتبات السنوية لموظفي الفئتين الفنية والعليا

(المرتبات الإجمالية السنوية والمرتبات الصافية المقابلة لها بعد تطبيق الاقتطاعات الإلزامية)

(بالدولارات الأمريكية - اعتباراً من 1 يناير 2023)

الدرجة													الرتبة	
13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
			186 038	182 503	178 968	175 429	171 895	168 359	164 820	161 282	157 747	154 212	الإجمالي	D2
			138 285	135 952	133 619	131 283	128 951	126 617	124 281	121 946	119 613	117 280	الصافي	
174 415	171 308	168 206	165 102	161 998	158 889	155 789	152 683	149 599	146 680	143 750	140 817	137 890	الإجمالي	D1
130 614	128 563	126 516	124 467	122 419	120 367	118 321	116 271	114 219	112 176	110 125	108 072	106 023	الصافي	
148 790	146 294	143 809	141 316	138 827	136 336	133 847	131 353	128 866	126 373	123 886	121 393	118 091	الإجمالي	P5
113 653	111 906	110 166	108 421	106 679	104 935	103 193	101 447	99 706	97 961	96 220	94 475	92 731	الصافي	
125 733	123 329	120 931	118 523	116 123	113 720	111 317	108 910	106 507	104 104	101 701	99 353	97 139	الإجمالي	P4
97 513	95 830	94 152	92 466	90 786	89 104	87 422	85 737	84 055	82 373	80 691	79 008	77 326	الصافي	
104 727	102 501	100 279	98 203	96 155	94 108	92 057	90 008	87 961	85 909	83 863	81 813	79 764	الإجمالي	P3
82 809	81 251	79 695	78 134	76 578	75 022	73 463	71 906	70 350	68 791	67 236	65 678	64 121	الصافي	
83 672	81 842	80 005	78 172	76 341	74 507	72 680	70 845	69 011	67 175	65 343	63 512	61 680	الإجمالي	P2
67 091	65 700	64 304	62 911	61 519	60 125	58 737	57 342	55 948	54 553	53 161	51 769	50 377	الصافي	
65 904	64 347	62 793	61 239	59 682	58 128	56 570	55 017	53 459	51 905	50 349	48 896	47 471	الإجمالي	P1
53 587	52 404	51 223	50 042	48 858	47 677	46 493	45 313	44 129	42 948	41 765	40 584	39 401	الصافي	

نقاط أجور الموظفين الذين يتقاضون رواتب أعلى من الرواتب القصوى الواردة في جدول الرواتب الموحد  
(بالدولارات الأمريكية - يبدأ العمل بها في 1 يناير 2023)

2P	1P		الرتبة
130 544 100 881	128 140 99 198	الإجمالي الصافي	P4
109 173 85 921	106 950 84 365	الإجمالي الصافي	P3
	85 504 68 483	الإجمالي الصافي	P2
	67 458 54 768	الإجمالي الصافي	P1

## الملحق 4

### جدول المرتبات السنوي المطبق على الموظفين في فئة الخدمات العامة في جنيف

(المرتبات الإجمالية السنوية والمرتبات الصافية المقابلة لها بعد تطبيق الاقتطاعات الإلزامية)

(المراجعة 59، بالفرنكات السويسرية، اعتباراً من: 1 سبتمبر 2023)

الرتبة	1	2	3	4	5	الدرجة		7	8	9	10	11	*12	العلاوة الدورية السنوية
						6	7							
G.1	(الإجمالي)	73 010	75 579	78 161	80 742	83 324	85 906	88 487	91 069	93 651	96 232	98 814	101 396	1 833
	(الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	70 969	73 443	75 923	78 400	80 877	83 354	85 831	88 309	90 828	93 486	96 141	98 798	
	(الصافي)	55 524	57 357	59 190	61 023	62 856	64 689	66 522	68 355	70 188	72 021	73 854	75 687	
	(الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	55 524	57 357	59 190	61 023	62 856	64 689	66 522	68 355	70 188	72 021	73 854	75 687	
G.2	(الإجمالي)	80 034	82 851	85 668	88 485	91 301	94 118	96 935	99 752	102 569	105 386	108 203	111 020	2 000
	(الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	77 729	80 429	83 131	85 831	88 531	91 306	94 204	97 101	99 998	102 894	105 789	108 686	
	(الصافي)	60 520	62 520	64 520	66 520	68 520	70 520	72 520	74 520	76 520	78 520	80 520	82 520	
	(الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	60 520	62 520	64 520	66 520	68 520	70 520	72 520	74 520	76 520	78 520	80 520	82 520	
G.3	(الإجمالي)	87 685	90 749	93 814	96 879	99 944	103 008	106 073	109 138	112 203	115 268	118 332	121 397	2 176
	(الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	85 060	87 999	90 994	94 148	97 301	100 454	103 607	106 761	109 915	113 068	116 222	119 376	
	(الصافي)	65 952	68 128	70 304	72 480	74 656	76 832	79 008	81 184	83 360	85 536	87 712	89 888	
	(الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	65 952	68 128	70 304	72 480	74 656	76 832	79 008	81 184	83 360	85 536	87 712	89 888	
G.4	(الإجمالي)	96 113	99 461	102 808	106 156	109 504	112 852	116 200	119 548	122 896	126 244	129 592	132 939	2 377
	(الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	93 360	96 805	100 251	103 694	107 139	110 582	114 027	117 471	120 917	124 361	127 805	131 249	
	(الصافي)	71 936	74 313	76 690	79 067	81 444	83 821	86 198	88 575	90 952	93 329	95 706	98 083	
	(الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	71 936	74 313	76 690	79 067	81 444	83 821	86 198	88 575	90 952	93 329	95 706	98 083	
G.5	(الإجمالي)	105 692	109 349	113 007	116 665	120 323	123 980	127 638	131 296	134 954	138 611	142 269	145 927	2 597
	(الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	103 210	106 973	110 741	114 503	118 269	122 032	125 798	129 563	133 328	137 092	140 858	144 623	
	(الصافي)	78 737	81 334	83 931	86 528	89 125	91 722	94 319	96 916	99 513	102 110	104 707	107 304	
	(الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	78 737	81 334	83 931	86 528	89 125	91 722	94 319	96 916	99 513	102 110	104 707	107 304	
G.6	(الإجمالي)	116 254	120 256	124 259	128 262	132 265	136 268	140 270	144 273	148 276	152 279	156 282	160 285	2 842
	(الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	114 083	118 202	122 321	126 441	130 560	134 679	138 798	142 917	147 036	151 156	155 275	159 395	
	(الصافي)	86 236	89 078	91 920	94 762	97 604	100 446	103 288	106 130	108 972	111 814	114 656	117 498	
	(الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	86 236	89 078	91 920	94 762	97 604	100 446	103 288	106 130	108 972	111 814	114 656	117 498	
G.7	(الإجمالي)	127 768	132 156	136 545	140 934	145 323	149 711	154 100	158 489	162 877	167 266	171 655	176 044	3 116
	(الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	125 924	130 443	134 958	139 476	143 993	148 509	153 026	157 542	162 060	166 577	171 092	175 610	
	(الصافي)	94 411	97 527	100 643	103 759	106 875	109 991	113 107	116 223	119 339	122 455	125 571	128 687	
	(الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)	94 411	97 527	100 643	103 759	106 875	109 991	113 107	116 223	119 339	122 455	125 571	128 687	

\* درجة الخدمة الطويلة (النظام الأساسي للموظفين 4.3 ج)

## الملحق 5

### معدلات الاقتطاعات الإلزامية

#### أولاً الفئة الفنية والفئات العليا

ألف) معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين لأغراض حساب الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي (اعتباراً من 1 يناير 2019)

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين لأغراض حساب الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي (نسبة مئوية)	إجمالي المدفوعات الخاضعة للاقتطاعات الإلزامية سنوياً (بالدولار الأمريكي)
19	حتى 20 000 سنوياً
23	من 20 001 إلى 40 000 سنوياً
26	من 40 001 إلى 60 000 سنوياً
28	من 60 001 إلى 80 000 سنوياً
29	المبلغ المتبقي الخاضع للاقتطاع

باء) معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين الذين لهم زوج مستحق الإعالة أو ولد مستحق الإعالة

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المستخدمة مع جدول المرتبات

النسبة المئوية	حجم الشريحة	الشريحة	
		إلى	من
17	50 000	50 000	-
24	50 000	100 000	50 001
30	50 000	150 000	100 001
34	-	ما فوق	150 001

#### ثانياً فئة الخدمات العامة

ألف) معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين لأغراض حساب الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي (اعتباراً من 1 يناير 2019)

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين لأغراض حساب الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي (نسبة مئوية)	إجمالي المدفوعات الخاضعة للاقتطاعات الإلزامية سنوياً (بالدولار الأمريكي)
19	حتى 20 000 سنوياً
23	من 20 001 إلى 40 000 سنوياً
26	من 40 001 إلى 60 000 سنوياً
28	من 60 001 إلى 80 000 سنوياً
29	المبلغ المتبقي الخاضع للاقتطاع

## الملحق 6

### منحة التعليم

### جدول متدرج شامل لتسديد التكاليف

(اعتباراً من السنة الدراسية الجارية في 1 يناير 2022)

معدل تسديد التكاليف (نسبة مئوية)	مبلغ المطالبة بالدولار الأمريكي
86	13 224-0
81	19 836-13 225
76	26 448-19 837
71	33 060-26 449
66	39 672-33 061
61	46 284-39 673
0	46 285 <

المبلغ الإجمالي للإقامة هو 5 300 دولار أمريكي سنوياً

الملحق 7

بدلات الإعالة وبدلات الإعالة الثانوية

ألف) المبالغ المطبقة على موظفي الفئة الفنية والفئات العليا في بلدان معيّنة

(1) بدلات إعالة الأولاد وبدلات الإعالة الثانوية (اعتباراً من 1 يناير 2011)

الموظف الذي يصبح مستحقاً في يناير 2009* أو بعده أو في 1 فبراير 2009** أو بعده		الموظف الذي يصبح مستحقاً في 1 يناير 2007 أو بعده		الموظف المستحق الموجود في الخدمة والذين حصل على الحق في البدل قبل 1 يناير 2007		العملة	البلد/المنطقة
بدل إعالة عن معال من الدرجة الثانية	بدل إعالة الأولاد	بدل إعالة عن معال من الدرجة الثانية	بدل إعالة الأولاد	بدل إعالة عن معال من الدرجة الثانية	بدل إعالة الأولاد		
975	2 787	1 200	3 069	1 248	3 183	فرنك سويسري	سويسرا**
1 025	2 929	1 025	2 929	1 025	2 929	دولار أمريكي	الولايات المتحدة*
1 025	2 929	1 025	2 929	1 025	2 929	دولار أمريكي	بقية العالم*



بدل الإعاقة الخاصة للولد المعاق (اعتباراً من 1 يناير 2023)<sup>1</sup>

(2)

البلد/المنطقة	العملة	بدل إعالة الأولاد ذوي الإعاقة
سويسرا	فرنك سويسري	6 173
الولايات المتحدة	دولار أمريكي	6 645
بقية دول العالم (غير بلدان المجموعة 1).	دولار أمريكي	6 645

بدلات إعالة الأولاد وبدلات الإعاقة الثانوية المطبقة على الموظفين في فئة الخدمات العامة في جنيف  
(اعتباراً من 1 سبتمبر 2016)

(باء)

المبلغ السنوي بالفرنك السويسري	بدلات الإعاقة
7 939	أ) زوج معال
6 398	ب) ولد معال (باستثناء الفقرة ج) أدناه)
13 183	ج) أول ولد معال لموظف أعزب أو أرمل أو مطلق أو منفصل قانونياً
2 515	د) معال من الدرجة الثانية

<sup>1</sup> وفقاً للفقرتين 2 ب) ود) من النظام الأساسي للموظفين من البند 12.3، يستمر الموظف الذي يحق له الحصول على بدل الوالد الوحيد فيما يتعلق بولد معاق في الحصول على بدل إعالة الطفل العادي بالإضافة إلى بدل الوالد الوحيد بدلاً من بدل الإعاقة الخاصة.



الملحق 8

[حذف]

الملحق 9  
البدلات الميدانية

(1) بدل المشقة (اعتباراً من 1 يناير 2024)

المبالغ السنوية بالدولار الأمريكي			فئة مركز العمل
المجموعة 3 (مدير-1 وما فوق)	المجموعة 2 (فني-4 إلى فني-5)	المجموعة 1 (فني-1 إلى فني-3)	
-	-	-	A
8 560	7 330	6 110	B
15 890	13 440	11 010	C
19 550	17 130	14 670	D
24 460	22 000	18 340	E

(2) بدل الخدمة بدون اصطحاب الأسرة (اعتباراً من 1 يناير 2016)

المبالغ السنوية بالدولار الأمريكي	الوضع العائلي
19 800	موظف لديه معالون مؤهلون
7 500	موظف بدون معالين

(3) حافز التنقل (اعتباراً من 1 يناير 2024)

المبالغ السنوية بالدولار الأمريكي			رقم المهمة
المجموعة 3 (مدير-1 وما فوق)	المجموعة 2 (فني-4 إلى فني-5)	المجموعة 1 (فني-1 إلى فني-3)	
10 350	8 625	6 900	2 إلى 3
12 938	10 781	8 625	4 إلى 6
15 525	12 938	10 350	أكثر من 7

## الملحق 10

### مدفوعات ساعات العمل الإضافية

(بالفرنك السويسري، المطبقة على الموظفين في فئة الخدمات العامة،  
اعتباراً من 1 سبتمبر 2023)

ساعة خاصة	ساعة عادية	الرتبة
62,20	46,65	G.1
67,80	50,85	G.2
73,90	55,40	G.3
80,60	60,45	G.4
88,20	66,15	G.5
96,60	72,45	G.6
105,75	79,30	G.7