

Distr.  
GENERAL

A/C.5/48/37  
30 November 1993  
ARABIC  
ORIGINAL: ENGLISH

## الجمعية العامة



الدورة الثامنة والأربعون  
اللجنة الخامسة  
البند ١٦٨ من جدول الأعمال

### مسائل الموظفين

#### تعديلات للنظام الإداري للموظفين

#### تقرير الأمين العام

١ - ينص النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة في البند ٣/١٢ على موافاة الجمعية العامة بتقرير سنوي عن النص الكامل للقواعد المؤقتة للنظام الإداري للموظفين وللتعديلات المؤقتة على قواعد النظام الإداري للموظفين.

#### ألف - المجموعة ١٠٠

٢ - إن قواعد النظام الإداري للموظفين من ١/١٠١ إلى ٨/١١٢ التي تنطبق على جميع الموظفين باستثناء موظفي مشاريع التعاون التقني والموظفين الذين يعينون خصيصاً للعمل في فترات المؤتمرات أو بعقود أخرى قصيرة الأجل ستظهر بوصفها نشرة الأمين العام ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.4. وبهذه الوثيقة يصدر تغيير في القاعدة ١٤/١٠٤ (و) من النظام الإداري للموظفين كي يشمل التغييرات في نظام التنسيب والترقية في الأمانة العامة التي تستند إلى التوصية الأخيرة الصادرة في الدورة السابعة عشرة للجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة (SMCC XVII)، بصيغتها التي وافق عليها الأمين العام والتي تظهر في نشرة الأمين العام ST/SGB/267 والتعميم الإداري ST/AI/390 المؤرخين ١٥ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٣. ويرد في المرفق الأول لهذا التقرير نص هذا التعديل.

#### باء - المجموعة ٢٠٠

٣ - ستظهر القواعد ١/٣٠١ لغاية ٦/٣١٢ من النظام الإداري للموظفين التي تنطبق على جميع الموظفين الذين يعينون خصيصاً بعقود قصيرة الأجل والتعيينات ذات المدة المحدودة في نشرة الأمين العام ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.5. وبهذه الوثيقة يصدر عدد من التغييرات التي يقصد منها تمكين المنظمة من

الاستجابة بمزيد من الكفاءة للاحتياجات المتزايدة بصورة كبيرة إلى المساعدة لفترات قصيرة في مجموعة متنوعة من الحالات. وينص هذا التنقيح للمجموعة ٣٠٠ على نوعين من تعيينات الموظفين غير الدائمين: التعيينات التقليدية بعقود قصيرة الأجل التي لا تتجاوز ستة أشهر والمصممة لخدمات اللغات وغيرها من خدمات المؤتمرات، والتعيين لفترة محدودة الذي يتوقع أن يستمر بين ثلاثة أشهر وثلاث، أو في حالات استثنائية، أربع سنوات والمصممة لأنشطة من قبيل حفظ السلم وصنع السلم والتعاون التقني والعمليات الإنسانية وحالات الطوارئ. ويرد في المرفق الثاني لهذا التقرير نص هذا التنقيح للمجموعة ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين. وقد درس ممثلو الموظفين والإدارة النص المرفق أيضا في الدورة السابعة عشرة للجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة وأدرج النص بوصفه مرفقا للتقرير المناظر الذي وافق عليه الأمين العام.

## المرفق الأول

### تعديل للفصل الرابع من المجموعة ١٠٠ من النظام الإداري للموظفين

فيما يلي نص القاعدة ١٤/١٠٤ (و) من النظام الإداري للموظفين، بصيغتها المعدلة:

#### القاعدة ١٤/١٠٤

...

#### (و) وظائف مجلس التعيين والترقية

وظيفة مجلس التعيين والترقية هي تقديم توصيات إلى الأمين العام فيما يتعلق بالمسائل التالية:

...

#### التعيين

'١'

ما ينتوى من تعيينات تحت الاختبار ومن سائر التعيينات المقترحة التي يحتمل أن تبلغ مدتها سنة واحدة أو أكثر، باستثناء تعيين الأشخاص الذي يختارون خصيصا للخدمة في بعثة.

...

#### الترقية

'٣'

أ - اختيار الموظفين المؤهلين للترقية.

ب - يحدد الأمين العام، بناء على توصية مجلس التعيين والترقية، الحد الأدنى لفترة الخدمة في الدرجة بوصفه اشتراطا عاديا للنظر في الترقية.

#### النقل أو إعادة التعيين

'٤'

التنقلات الجانبية أو عمليات إعادة التعيين التي يحتمل أن تبلغ مدتها سنة واحدة أو أكثر.

...

المرفق الثاني

التنقيح ٥ للمجموعة ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين

ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.5

النظام الإداري للموظفين

القواعد ١/٣٠١ إلى ٦/٣١٢ المنظمة للتعيينات الخاصة  
بالخدمة لمدة محدودة

نشرة الأمين العام

الأمم المتحدة  
نيويورك

GENERAL  
ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.5  
1 January 1994  
ARABIC

### نشرة الأمين العام

إلى: الموظفين

الموضوع: قواعد النظام الإداري التي تنطبق على الخدمة لفترة محدودة

١ - تصدر بموجب هذا القواعد ١/٣٠١ إلى ٦/٣١٢ من النظام الإداري للموظفين، التي تنطبق على الموظفين الذي يعينون خصيصا للخدمة بعقود قصيرة الأجل وللتعيين لمدة محدودة في طبعة منقحة على أن تصبح نافذة اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٤.

٢ - ولقد أصدرت الطبعة السابقة من هذه القواعد (ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.4) في ٢٥ آب/أغسطس ١٩٨٧. والقصد من هذا التنقيح هو تمكين المنظمة من الاستجابة بسرعة ومرونة للطلب المتزايد على المساعدة لفترة قصيرة في مجموعة متنوعة من الحالات. وتنص المجموعة ٣٠٠ المنقحة من النظام الإداري للموظفين على تعيين الموظفين العاملين في أنشطة ذات مدة محدودة (يشار إليها لأغراض التيسير بوصفها تعيينات م م)، بما في ذلك حفظ السلم وصنع السلم والتعاون التقني والعمليات الإنسانية وحالات الطوارئ بالإضافة إلى التعيينات التقليدية للموظفين لمدة ستة أشهر لخدمات اللغات وغيرها من خدمات المؤتمرات (التي يشار إليها كتعيينات ق أ). ولذا فقد جرى تعديل عدد من القواعد تمشيا مع الأغراض المبينة أعلاه. وقد نقحت الأحكام المتعلقة بترتيبات السفر وأعيد ترقيمها توخيا للوضوح.

٣ - ويرد في الجزء التمهيدي من هذه الطبعة للنظام الإداري للموظفين المواد ٨ و ٩٧ و ١٠٠ و ١٠١ و ١٠٥ من ميثاق الأمم المتحدة المتصلة بخدمة الموظفين.

٤ - وتجب هذه الطبعة نشرة الأمين العام ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.4.

بطرس بطرس غالي  
الأمين العام

### نطاق المجموعة ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين والقصد منها

تنطبق المجموعة ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين على الموظفين المعيّنين خصيصاً لتلبية احتياجات خاصة للأمم المتحدة من أجل الاضطلاع بخدمات ذات مدة محدودة. وتنص هذه القواعد على نوعين من التعيينات غير الدائمة:

(أ) تعيينات بعقود قصيرة الأجل (ق أ) لفترة لا تتجاوز ستة أشهر. والقصد من هذه التعيينات هو تقديم المساعدة في التصدي لعبء العمل في وقت الذروة أو تلبية طلبات غير متوقعة للاضطلاع بعمل أساسي لا يمكن، نتيجة لوجود شواغر أو التغيب للخدمة في بعثة، أن يضطلع به الموظفون العاديون ولتوفير خدمات للمؤتمرات وغيرها من الأغراض القصيرة المدة؛

(ب) تعيينات لأنشطة ذات مدة محدودة (تعيينات م م)، بما في ذلك حفظ السلم وصنع السلم والبعثات الإنسانية والتعاون التقني في الميدان وغيرها من عمليات الطوارئ. وهذه التعيينات مصممة للتعيينات التي يتوقع أن تستمر لفترة بين ثلاثة أشهر وثلاث سنوات مع احتمال تمديدتها، بصورة استثنائية لمدة سنة رابعة وأخيرة. ولا يمنح بأية حال أي تمديد بعد أربع سنوات.

وينبغي أن تفسر هذه القواعد بالاقتران مع النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة الذي تسنه الجمعية العامة. وينص في النظام الأساسي للموظفين على الظروف الأساسية للخدمة والحقوق والواجبات والالتزامات الأساسية للأمانة العامة للأمم المتحدة.

ويقدم الأمين العام، بوصفه المسؤول الإداري الأول، هذا النظام الإداري للموظفين وينفذه تمشياً مع المبادئ المعرب عنها في النظام الأساسي للموظفين حسبما يرى ذلك ضرورياً.

وترقم القواعد ١/٣٠١ لغاية ٦/٣١٢ لبيان علاقتها بمواد النظام الأساسي للموظفين. وهكذا فإن المادة ٣/٣٠١ تتناول الموضوع الذي تشمله المادة الأولى من النظام الأساسي؛ وتتناول المادة ٢/٣٠٦ موضوعاً تغطيه المادة السادسة من النظام الأساسي؛ وتتناول القاعدة ١/٣١٢ موضوعاً تغطيه المادة الثانية عشرة من النظام الأساسي.

ومواد النظام الأساسي للموظفين هي:

المادة	القواعد
الأولى	الواجبات والالتزامات والامتيازات ٥/٣٠١-١/٣٠١
الثانية	تصنيف الوظائف والموظفين
الثالثة	المرتبات وما يتصل بها من بدلات ٦/٣٠٣-١/٣٠٣
الرابعة	التعيين والترقية ٧/٣٠٤-١/٣٠٤
الخامسة	الاجازة السنوية والاجازة الخاصة ٢/٣٠٥-١/٣٠٥
السادسة	الضمان الاجتماعي ٤/٣٠٦-١/٣٠٦
السابعة	مصاريف السفر ونقل الأثاث ٧/٣٠٧-١/٣٠٧
الثامنة	العلاقات مع الموظفين ١/٣٠٨
التاسعة	انتهاء الخدمة ٦/٣٠٩-١/٣٠٩
العاشرة	الاجراءات التأديبية ١/٣١٠
الحادية عشرة	الطعون ١/٣١١
الثانية عشرة	أحكام عامة ٦/٣١٢-١/٣١٢



## ميثاق الأمم المتحدة

### الأحكام المتصلة بخدمة الموظفين

#### المادة ٨

لا تضع الأمم المتحدة قيوداً تحدّ بها جواز اختيار الرجال والنساء للاشتراك بأية صفة وعلى وجه المساواة في أجهزتها الرئيسية والثانوية.

#### المادة ٩٧

يكون للهيئة أمانة تشمل أميناً عاماً ومن تحتاجهم الهيئة من الموظفين. وتعين الجمعية العامة الأمين العام بناءً على توصية مجلس الأمن. والأمين العام هو الموظف الإداري الأكبر في الهيئة.

#### المادة ١٠٠

١ - ليس للأمين العام ولا للموظفين أن يطلبوا أو أن يتلقوا في تأدية واجبهم تعليمات من أية حكومة أو من أية سلطة خارجة عن الهيئة. وعليهم أن يمتنعوا عن القيام بأي عمل قد يسيء إلى مراكزهم بوصفهم موظفين دوليين مسؤولين أمام الهيئة وحدها.

٢ - يتعهد كل عضو في "الأمم المتحدة" باحترام الصفة الدولية البحتة لمسؤوليات الأمين العام والموظفين وبألا يسعى إلى التأثير فيهم عند اضطلاعهم بمسؤولياتهم.

#### المادة ١٠١

١ - يعين الأمين العام موظفي الأمانة طبقاً للوائح التي تضعها الجمعية العامة.

٢ - يعين للمجلس الاقتصادي والاجتماعي وللمجلس الوصاية ما يكفيهما من الموظفين على وجه دائم ويعين لغيرهما من فروع "الأمم المتحدة" الأخرى ما هي بحاجة إليه منهم. وتعتبر جملة هؤلاء الموظفين جزءاً من الأمانة.

٣ - ينبغي في استخدام الموظفين وفي تحديد شروط خدمتهم أن يراعى في المكان الأول ضرورة الحصول على أعلى مستوى من المقدرة والكفاية والنزاهة. كما أن من المهم أن يراعى في اختيارهم أكبر ما يستطيع من معاني التوزيع الجغرافي.

المادة ١٠٥

- ١ - تتمتع الهيئة في أرض كل عضو من أعضائها بالمزايا والاعفاءات التي يتطلبها تحقيق مقاصدها.
- ٢ - وكذلك يتمتع المندوبون عن أعضاء "الأمم المتحدة" وموظفو هذه الهيئة بالمزايا والاعفاءات التي يتطلبها استقلالهم في القيام بمهام وظائفهم المتصلة بالهيئة.
- ٣ - للجمعية العامة أن تقدم التوصيات بقصد تحديد التفاصيل الخاصة بتطبيق الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة، ولها أن تقترح على أعضاء الهيئة عقد اتفاقات لهذا الغرض.

## المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>العنوان</u>	<u>القاعدة</u>
١٣	..... نطاق التطبيق	١/٣٠١
١٣	..... ساعات العمل والعطل الرسمية	٢/٣٠١
١٤	..... عدم قبول أي تكريم أو وسام أو جليل أو هدية أو أجر من مصادر خارجية	٣/٣٠١
١٤	..... الأنشطة والمصالح الخارجية	٤/٣٠١
١٥	..... عضوية الأحزاب السياسية والأنشطة السياسية	٥/٣٠١
١٦	..... المرتبات	١/٣٠٣
١٦	..... العمل الإضافي والإجازة التعويضية و الفرق الأجر عن العمل الليلي	٢/٣٠٣
١٧	..... دفع الاستحقاقات بأثر رجعي	٣/٣٠٣
١٧	..... بدلات الإعالة	٤/٣٠٣
١٧	..... الخصومات والاشتراكات	٥/٣٠٣
١٧	..... سلف المرتبات	٦/٣٠٣
١٨	..... كتاب التعيين	١/٣٠٤
١٨	..... تاريخ نفاذ التعيين	٢/٣٠٤
١٨	..... المعلومات المطلوبة من الموظفين والتزامهم بتقديمها	٣/٣٠٤
١٩	..... التعيينات المؤقتة	٤/٣٠٤
١٩	..... التوظيف المحلي وغير المحلي	٥/٣٠٤
٢٠	..... توظيف الأقارب	٦/٣٠٤
٢٠	..... الفحص الطبي	٧/٣٠٤
٢١	..... الإجازة السنوية	١/٣٠٥
٢١	..... الإجازة الخاصة	٢/٣٠٥
٢١	..... الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين	١/٣٠٦
٢١	..... الإجازة المرضية	٢/٣٠٦
٢٢	..... التأمين الطبي	٣/٣٠٦
٢٣	..... التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو حالات العجز الأخرى المعزوة للخدمة	٤/٣٠٦
٢٣	..... التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المعزوة للخدمة	٥/٣٠٦
٢٣	..... السفر الرسمي	١/٣٠٧
٢٤	..... إذن السفر	٢/٣٠٧
٢٤	..... مصاريف السفر	٣/٣٠٧

## المحتويات

الصفحة	العنوان	القاعدة
٢٥	..... بدل الإقامة	٤/٣٠٧
٢٥	..... سقوط الاستحقاق عن النقل في حالة العودة	٥/٣٠٧
٢٥	..... الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة	٦/٣٠٧
٢٦	..... التأمين	٧/٣٠٧
٢٦	..... العلاقات مع الموظفين	١/٣٠٨
٢٧	..... الاستقالة	١/٣٠٩
٢٧	..... إنهاء الخدمة	٢/٣٠٩
٢٨	..... الانذار بإنهاء الخدمة	٣/٣٠٩
٢٨	..... تعويض إنهاء الخدمة	٤/٣٠٩
٢٨	..... إنتهاء أجل التعيينات	٥/٣٠٩
٢٩	..... شهادة الخدمة	٦/٣٠٩
٢٩	..... الاجراءات التأديبية	١/٣١٠
٣٠	..... الطعون	١/٣١١
٣٠	..... تعديل قواعد النظام الاداري للموظفين	١/٣١٢
٣٠	..... المسؤولية المالية	٢/٣١٢
٣١	..... التأمين ضد المسؤولية تجاه الغير	٣/٣١٢
٣١	..... المستفيدون الذين يعينهم الموظف	٤/٣١٢
٣١	..... حقوق الملكية	٥/٣١٢
٣٢	..... تاريخ نفاذ قواعد النظام الاداري للموظفين	٦/٣١٢

## تذييلات المجموعة ٣٠٠ للنظام الاداري للموظفين

٣٣	ألف - جدول المرتبات والأجور الداخلة في حساب المعاش التقاعدي لموظفي المؤتمرات وغيرهم من الموظفين ذوي العقود القصيرة المدة في المقر بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ١٠' .....
٣٨	باء - أجر العمل الاضافي والاجازة التعويضية للموظفين المعينين لمدة قصيرة - المقر .....
٤٠	جيم - معدلات أجور الموظفين المعينين بالتحديد للخدمة لفترة محدودة بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ٢٠' .....
٤٢	دال - القواعد ١/٨٠٨ و ٢/٨٠٨ و ١/٨١١ و ٢/٨١١ من النظام الاداري للموظفي .....
٥٠	هاء - القواعد المنظمة للتعويض في حالة الوفاة أو الإصابة أو المرض التي تعزى الى أداء المهام الرسمية (صدرت منفصلة بوصفها نشرة الأمين العام ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 و Amend.1) .....

قواعد النظام الإداري للموظفين ١/٣٠١ - ٦/٣١٢  
الناظمة لتعيينات الخدمة لمدة محددة

القاعدة ١/٣٠١

نطاق التطبيق

- (أ) تنطبق قواعد النظام الإداري للموظفين ١/٣٠١ إلى ٦/٣١٢ على:
- ١' الموظفين المعيّنين بعقود قصيرة الأجل للعمل خصيصاً في خدمة المؤتمرات وأية خدمات أخرى قصيرة الأجل لفترة لا تتجاوز ستة أشهر متتالية، في جميع مراكز العمل التي لا توجد فيها قواعد مستقلة أخرى لهؤلاء الموظفين؛
- ٢' الموظفين المعيّنين بعقود محدودة المدة للقيام خصيصاً بأنشطة ذات مدة محددة من المتوقع أن تستمر فترة تتراوح بين ثلاثة أشهر وثلاث سنوات، بما في ذلك عمليات حفظ السلم وصنع السلم، والأنشطة الإنسانية، وأنشطة التعاون التقني وعمليات الطوارئ.
- (ب) يحدد الأمين العام شروط العمل الخاصة التي تطبق على موظفي اللغات من الفئة الفنية المعيّنين بعقود قصيرة الأجل لأداء مهام محددة.

القاعدة ٢/٣٠١

ساعات العمل والعطل الرسمية

- (أ) يحدد الأمين العام ساعات العمل العادية لكل مركز عمل ويخطر الموظفين بهذه الساعات. وللأمين العام أن يضع استثناءات لذلك تبعا لاحتياجات الخدمة.
- (ب) يتوجب على الموظف أن يعمل في أوقات تتجاوز ساعات الدوام العادية كلما طلب منه ذلك.
- (ج) يحدد الأمين العام العطل الرسمية لكل مركز عمل ويخطر الموظفين بهذه العطل.

## القاعدة ٣/٣٠١

عدم قبول أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو أجر  
من مصادر خارجية

(أ) لا يجوز لموظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو أجر من مصدر خارجي دون أن يحصل أولاً على موافقة الأمين العام.

(ب) لا تمنح الموافقة إذا كان التكريم أو الوسام أو الجميل أو الهدية أو الأجر من أية حكومة، باستثناء الأوسمة التي يتم الحصول عليها عن الخدمة الحربية قبل التعيين.

(ج) إذا كان التكريم أو الوسام أو الجميل أو الهدية أو الأجر من مصدر غير حكومي، لا تمنح الموافقة إلا في حالات استثنائية وحيث لا يتعارض ذلك القبول مع أحكام البند ٢/٨ من النظام الأساسي للموظفين أو مع مركز الشخص المعني بصفته موظفاً مدنياً دولياً.

(د) لا تحول أحكام الفقرتين (ب) و (ج) أعلاه دون الموافقة على قبول ما يلي:

١' الدرجات الأكاديمية؛

٢' سداد مصاريف السفر والإقامة عن أنشطة مأذون بها في قواعد أخرى؛

٣' المواد الرمزية ذات الطابع التذكاري أو الفخري كالشهادات التقديرية والجوائز.

## القاعدة ٤/٣٠١

الأنشطة والمصالح الخارجية

(أ) لا يجوز للموظفين الاشتغال بأية مهنة أو عمل خارج المنظمة، على أساس مستمر أو متكرر، دون موافقة مسبقة من الأمين العام.

(ب) لا يجوز أن يكون للموظف رباط فعلي بإدارة أية مؤسسة تجارية أو تكون له مصلحة مالية بها، إذا كان بإمكانه أن يجني من مثل هذا الارتباط أو من هذه المصلحة مزية ناجمة عن مركزه الرسمي في الأمم المتحدة.

(ج) إذا نشأت مناسبة تقتضي أن يعالج الموظف بصفته الرسمية أية مسألة تشمل مؤسسة تجارية له بها مصلحة مالية، وجب عليه أن يكشف للأمين العام عن مدى هذه المصلحة.

(د) لا يعتبر مجرد حيازة أسهم في شركة مصلحة مالية بالمعنى المقصود في هذه القاعدة، إلا إذا كانت حيازة هذه الأسهم تسمح للموظف بممارسة سيطرة واسعة على أعمال الشركة.

(هـ) لا يجوز للموظفين، إلا في إطار الأداء العادي لواجباتهم الرسمية أو بموافقة مسبقة من الأمين العام، القيام بأي عمل من الأعمال التالية إن كان هذا العمل متصلاً بمقاصد الأمم المتحدة أو أنشطتها أو مصالحها:

١٠ الإذلاء بتصريحات للصحف أو لهيئات الإذاعة أو لغيرها من وكالات الإعلام؛

١١ قبول التزام بالحديث في محفل عام؛

١٢ الاشتراك في أي إنتاج سينمائي أو مسرحي أو إذاعي أو تلفزيوني؛

١٣ عرض مقالات أو كتيب أو غيرها من المواد للنشر.

#### القاعدة ٥/٣٠١

#### عضوية الأحزاب السياسية والأنشطة السياسية

(أ) يسمح للموظف بعضوية أي حزب سياسي شريطة ألا تنطوي هذه العضوية على عمل أو التزام بعمل يتنافى مع أحكام البند ٧/١ من النظام الأساسي للموظفين. ولا يعتبر دفع الاشتراكات المالية العادية نشاطاً يتعارض مع أحكام البند ٧/١ من النظام الأساسي للموظفين.

(ب) في حالة وجود أي شك فيما يتعلق بتفسير أو تطبيق البند ٧/١ من النظام الأساسي للموظفين وهذه القاعدة، يطلب الموظف المعني إصدار قرار من الأمين العام.

## القاعدة ١/٣٠٣

المرتبات

(أ) يحدد الأمين العام لكل مركز عمل معدلات مرتبات الموظفين المعينين بمقتضى هذه القواعد، على النحو التالي:

١' الموظفون المعينون لخدمة المؤتمرات أو لخدمات أخرى قصيرة الأجل بمقتضى الفقرة الفرعية ١' من القاعدة ١/٣٠١ (أ) (التعيينات بعقود قصيرة الأجل)، وفقا لأحكام التذييل ألف؛

٢' الموظفون المعينون خصيصا لخدمة محدودة المدة بمقتضى الفقرة الفرعية ٢' من القاعدة ١/٣٠١ (أ)، (التعيينات بعقود محدودة المدة)، وفقا لأحكام التذييل جيم.

(ب) تخضع مرتبات وأجور الموظفين المعينين بمقتضى هذه القواعد لخطة الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين بالشروط المحددة في البند ٣/٣ من النظام الأساسي للموظفين والفقرة (ج) من هذه القاعدة.

(ج) تطبق على الموظفين من الفئة الفنية وما فوقها المعينين بموجب هذه القواعد معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين الخاصة بغير المعيلين المبينة في الفقرة الفرعية ١' من البند ٣/٣ (ب). وتطبق على سائر الموظفين المعينين بعقود قصيرة الأجل المعدلات المبينة في الفقرة الفرعية ٢' من البند ٣/٣ (ب).

## القاعدة ٢/٣٠٣

العمل الإضافي والإجازة التعويضية و فرق الأجر عن  
العمل الليلي

يحدد الأمين العام لكل مركز عمل الشروط الخاصة بمنح الإجازة التعويضية ودفع أجر عن العمل الإضافي أو فرق الأجر عن العمل الليلي.



### القاعدة ٣/٣٠٣

#### دفع الاستحقاقات بأثر رجعي

لا يجوز للموظف الذي لم يحصل على مبلغ يستحقه أن يحصل عليه ما لم يقدم طلبا خطيا بذلك في غضون سنة واحدة من التاريخ الذي كان يستحق أن يؤدي له.

### القاعدة ٤/٣٠٣

#### بدلات الإعالة

لا يتقاضى الموظفون المعينون بموجب هذه القواعد بدلات إعالة.

### القاعدة ٥/٣٠٣

#### الخصومات والاشتراكات

(أ) يخصم، في كل فترة يصرف عنها مرتب، من مجموع المبالغ المستحقة الدفع لكل موظف الاقتطاع الإلزامي من المرتب بالمعدلات والشروط المحددة في البند ٣/٣ من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ١/٣٠٣.

(ب) يجوز للأمين العام أن يخصم من الدفعات المستحقة بذمة الأمم المتحدة الديون المستحقة للأمم المتحدة أو الديون المستحقة للغير عن السكن الذي تقدمه الأمم المتحدة أو حكومة أو مؤسسة ذات صلة بها، أو عن الاشتراكات المنصوص عليها في هذه القواعد.

### القاعدة ٦/٣٠٣

#### سلف المرتبات

يجوز صرف سلف للموظفين المعينين بمقتضى هذه القواعد على مرتباتهم:

(أ) في الحالات التي لا يتلقى فيها الموظف إذن صرف مرتبه العادي، دون أن يكون ذلك ناتجا عن تقصير من جانبه، ويكون مبلغ السلفة مساويا للمبلغ المستحق.

(ب) فية حالة قدوم موظفين جدد لا يحملون معهم أموالاً كافية، وتكون السلفة بمقدار ما يراه الأمين العام مناسباً.

١/٣٠٤

#### كتاب التعيين

يورد كتاب التعيين الذي يعطي لكل موظف جميع أحكام وشروط الخدمة، وذلك بالنص الصريح أو بالإشارة. وتقتصر جميع الاستحقاقات التعاقدية الخاصة بالموظفين اقتصاراً تاماً على الاستحقاقات المبينة، بالنص الصريح أو بالإشارة، في كتب تعيينهم.

القاعدة ٢/٣٠٤

#### تاريخ نفاذ التعيين

(أ) يعتبر تعيين الموظف المعين بعقد قصير الأجل نافذاً اعتباراً من اليوم الذي يبدأ فيه الموظف أداء عمله، شريطة أن يعدل هذا التاريخ في حالة الموظف المعين على أساس غير محلي بحيث يشمل الفترة، كلها أو جزء منها، التي قضاها في السفر بخط السير وواسطة النقل اللذين وافق عليهما الأمين العام في حالة الموظف المعني.

(ب) يعتبر تعيين الموظف المتعاقد معه للقيام بأنشطة ذات مدة محدودة بموجب الفقرة الفرعية '٢' من البند ١/٣٠١ (أ) من النظام الإداري للموظفين (التعيين بعقد محدد المدة)، نافذاً اعتباراً من اليوم الذي يشرع فيه الموظف في السفر بصفة رسمية لتسلم عمله، أما إذا كان حضوره للعمل لا يقتضي أي سفر رسمي، فيعتبر تعيينه نافذاً من اليوم الذي يبدأ فيه الموظف أداء عمله.

القاعدة ٣/٣٠٤

#### المعلومات المطلوبة من الموظفين والتزامهم بتقديمها

(أ) يكون الموظفون المعينون بموجب هذه القواعد مسؤولين عن تزويد الأمين العام بأية معلومات قد تطلب منهم بغرض تحديد مركزهم بموجب النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين أو لاستكمال الترتيبات الإدارية المتعلقة بتعيينهم. ويشتمل هذا الشرط على وجه التحديد المعلومات المتعلقة بالجنسية وجواز السفر والتأشيرة والوضع العائلي، وحالة الإعالة وتسمية المستفيد، وأية معلومات تتعلق باحتمال وجود مصلحة مالية للموظف في شركة تجارية قد يتعامل معها كموظف.

(ب) يكون الموظفون أيضا مسؤولين عن إبلاغ الأمين العام كتابة ودون إبطاء بأية تغييرات لاحقة تمس مركزهم بموجب النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين.

(ج) على الموظف الذي يلقي القبض عليه، أو يُتَّهم 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.

#### القاعدة ٤/٣٠٤

##### التعيينات المؤقتة

(أ) تعتبر جميع التعيينات الممنوحة بموجب هذه القواعد تعيينات مؤقتة لأجل محدد، تكون مدتها مبينة في كتاب التعيين. ولا يجوز إنهاء التعيينات الممنوحة بموجب هذه القواعد قبل موعد انتهائها وفقاً لأحكام القاعدة ١/٣٠٩. ولا تنطوي التعيينات الممنوحة بموجب هذه القواعد على أي توقع تجديد للتعيين أو توقع تحويله إلى تعيين من نوع آخر.

(ب) يجوز منح التعيينات المعطاة بموجب الفقرة الفرعية '٢' من القاعدة ١/٣٠١ (أ) (التعيينات بعقود محدودة المدة) لفترة لا تتجاوز ثلاث سنوات يجوز في ظروف استثنائية تمديد هذه فترة نهائية لمدة سنة واحدة.

#### القاعدة ٥/٣٠٤

##### التوظيف المحلي وغير المحلي

(أ) يعتبر الموظفون المعينون بموجب هذه القواعد الذين تم توظيفهم في بلد مركز العمل، موظفين محليين. ويتقاضون معدل المرتبات المطبق على الموظفين المحليين، ولكن لا يتقاضون نفقات السفر لدى التعيين أو انتهاء الخدمة غير ما هو منصوص عليه في الفقرة (ج) أدناه.

(ب) ويعتبر الموظفون المعينون بموجب هذه القواعد الذين تم توظيفهم من خارج بلد مركز العمل، موظفين غير محليين. ويتقاضون معدل المرتبات المطبق على الموظفين غير المحليين ونفقات السفر لدى التعيين أو انتهاء الخدمة، وفقاً لهذه القواعد.

(ج) ويجوز، مع ذلك، اعتبار الموظف الذي تم توظيفه من داخل بلد مركز العمل غير معين على أساس محلي إذا رأى الأمين العام أن مكان الإقامة العادي للموظف وقت توظيفه وطبيعة الوظيفة التي وُظف

من أجلها يبرران ذلك. ولا يتقاضى هذا الموظف مرتبه بالمعدلات المطبقة على الموظفين غير المحليين ونفقات النقل إلا حسبما يحدده الأمين العام لكل حالة.

٦/٣٠٤

#### توظيف الأقارب

(أ) لا يعين شخص تربطه بموظف قرابة من النوع التالي: الأب أو الأم أو الإبن أو البنت أو الأخ أو الأخت، إلا إذا لم يكن من المستطاع تعيين شخص آخر تتوفر فيه نفس المؤهلات.

(ب) يجوز تعيين زوج الموظف أو زوجته شريطة أن تتوفر في الزوج أو الزوجة كامل المؤهلات اللازمة للوظيفة التي ينظر في أمر تعيينه أو تعيينها فيها وعلى ألا يمنح الزوج أو الزوجة أية أفضلية بحكم صلة القرابة التي تربطه أو تربطها بالموظف.

(ج) الموظفون الذين تربطهم بموظفين آخرين أية صلة قرابة من النوع المحدد في الفقرتين (أ) و (ب) أعلاه، لا يكلفون بالعمل في نفس الإدارة إذا كانت إحدى الوظائف أدنى من الأخرى في سلم السلطة.

(د) إذا تزوج موظف بموظفة، فإن المزايا والاستحقاقات التي يحصلان عليها تعدل وفقا لما هو منصوص عليه في الأحكام ذات الصلة من النظام الإداري للموظفين، ولكن لا يؤثر ذلك في الوضع القانوني لتعيينهما.

#### القاعدة ٧/٣٠٤

#### الفحص الطبي

(أ) يجوز أن يطلب من الموظفين من حين لآخر التقدم لفحص طبي لكي يتأكد طبيب الأمم المتحدة من خلوهم من أي مرض قد يضر بصحة الآخرين.

(ب) يجوز أيضا أن يطلب من الموظفين التقدم لأي فحص طبي أو الحصول على تطعيم يتطلبه طبيب الأمم المتحدة خلال ثلاثة أشهر من التعيين الأولى بموجب الفقرة الفرعية '٢' من القاعدة ١/٣٠١ (أ) أو قبل سفرهم بمهمة رسمية لمصلحة الأمم المتحدة أو بعد عودتهم منها.

#### القاعدة ١/٣٠٥

##### الإجازة السنوية

(أ) لا يحق للموظفين المعيّنين وفقاً للفقرة الفرعية '١' من القاعدة ١/٣٠١ (أ) (التعيينات بعقود قصيرة الأجل) الحصول على إجازة سنوية.

(ب) يضع الأمين العام الأحكام والشروط التي يسمح بمقتضاها بإعطاء إجازة سنوية للموظفين المعيّنين خصيصاً للعمل لمدة محدودة، بموجب الفقرة الفرعية '٢' من القاعدة ١/٣٠١ (أ)، (التعيينات بعقود محدودة المدة).

#### القاعدة ٢/٣٠٥

##### الإجازة الخاصة

يجوز منح الموظفين المعيّنين بموجب هذه القواعد إجازة خاصة بمرتب كامل أو جزئي أو بدون مرتب، لأسباب اضطرارية وذلك للمدة التي يراها الأمين العام مناسبة في ظل تلك الظروف.

#### القاعدة ١/٣٠٦

##### الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين

يصبح الموظفون المعيّنون بموجب هذه القواعد الذين تتوفر فيهم الشروط المنصوص عنها في المادة ٢١ من نظام الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة مشتركين في هذا الصندوق شريطة ألا يكون في كتب تعيينهم ما يستثنيهم من الاشتراك فيه. ويرد في التذييل ألف من هذه القواعد الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظفين الذين يصبحون مشتركين في الصندوق.

#### القاعدة ٢/٣٠٦

##### الإجازة المرضية

يمنح الموظفون المعيّنون بموجب هذه القواعد الذين لا يستطيعون القيام بواجباتهم بسبب المرض أو الإصابة أو الذين تمنعهم مقتضيات الصحة العامة من الحضور إلى العمل إجازة مرضية وفقاً للأحكام التالية:

(أ) يجب الموافقة على جميع الإجازات المرضية باسم الأمين العام.

(ب) يكون الحد الأقصى للإجازة المرضية يومي عمل عن كل شهر كامل من الخدمة المتواصلة. ويجوز للموظف خلال مدة خدمته، ورهنا بالشروط المنصوص عليها في هذه القاعدة، استخدام رصيد إجازاته المرضية المستحقة له عن كل فترة خدمته؛ وذلك ما لم تنته هذه الخدمة قبل انتهاء موعد العقد، فعندئذ يعاد حساب رصيد الإجازات المرضية على أساس الفترة الفعلية التي قضاها الموظف في الخدمة.

(ج) يكون الموظفون مسؤولين عن إبلاغ رؤسائهم في أسرع وقت ممكن بغيابهم بسبب المرض أو الإصابة. وعليهم أن يراجعوا طبيب الأمم المتحدة قبل تغيبهم عن العمل، حيثما كان ذلك ممكناً.

(د) يجوز أن يطلب من الموظف تقديم شهادة طبية أو التقدم لفحص طبي يجريه له طبيب يسميه الأمين العام قبل الموافقة على منحه إجازة مرضية. ويجب في جميع الأحوال أن يشفع أي تغيب لمدة تزيد عن يومي عمل متتابعين بشهادة طبية داعمة. وفي حالة حصول الموظف على إجازات مرضية بدون شهادات لفترات يبلغ مجموعها ثلاثة أيام عمل خلال فترة ستة أشهر من الخدمة المتواصلة، فإن أي تغيب يتجاوز ذلك خلال تلك الفترة يتعين تبريره بشهادة طبية داعمة أو احتسابه إجازة خاصة بدون مرتب.

#### القاعدة ٣/٣٠٦

##### التأمين الطبي

(أ) الموظفون العاملون بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) '١' لهم أن يشاركوا في نظام التأمين الطبي بالأمم المتحدة بالشروط التي يحددها الأمين العام.

(ب) للموظفين العاملين بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) '٢' أن يشاركوا في نظام تأمين طبي بالشروط التي يحددها الأمين العام إلا إذا تم استثناءهم تحديداً من هذا الاشتراك. ولن تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن المصروفات الطبية للموظفين المستثنين من الاشتراك في نظام للتأمين الطبي تكفله الأمم المتحدة فيما عدا ما يخضع لأحكام القاعدة ٤/٣٠٦ من النظام الإداري للموظفين المتعلقة بالتعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو العجز المعزوة للخدمة.

## القاعدة ٤/٣٠٦

التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو حالات  
العجز الأخرى المعزوة للخدمة

الموظفون المعينون بموجب هذه القواعد يستحقون التعويض في حالات المرض أو الإصابة أو الوفاة بسبب أداء واجبات رسمية في خدمة الأمم المتحدة. ويقرر الأمين العام في كل حالة ما إذا كان سيطبق أحكام التذييل دال من النظام الإداري للموظفين أو أن يقدم تعويضا متناسبا.

## القاعدة ٥/٣٠٦

التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية  
المعزوة للخدمة

للموظفون المعينين بموجب هذه القواعد الحق في الحصول على تعويض معقول، في إطار الحدود وبموجب الشروط التي يضعها الأمين العام في حالة فقدان أو تلف أمتعتهم الشخصية إذا ثبت أن ذلك يعزى مباشرة إلى قيامهم بواجباتهم الرسمية في خدمة الأمم المتحدة.

## القاعدة ١/٣٠٧

السفر الرسمي

تدفع الأمم المتحدة مصروفات السفر المأذون بها للموظفين المعينين بموجب هذه القواعد في الأحوال التالية:

(أ) بالنسبة للموظفين غير المعينين محليا، عند التعيين وانتهاء الخدمة؛

(ب) في حالة أداء أعمال رسمية للأمم المتحدة؛

(ج) عند السفر المأذون به لأسباب طبية أو أمنية أو غير ذلك من الحالات المناسبة إذا رأى الأمين العام أن هناك أسبابا اضطرارية توجب دفع هذه المصاريف.

## القاعدة ٢/٣٠٧

إذن السفر

(أ) ينبغي صدور إذن كتابي بالسفر قبل القيام به. ويجوز في حالات استثنائية الإذن للموظفين بالسفر بناءً على أوامر شفوية ولكن هذا الإذن الشفوي يجب تثبيته كتابةً. ويكون الموظف مسؤولاً بصفة شخصية عن التأكد من حصوله على الإذن المطلوب قبل شروعه في السفر.

(ب) إذا لم يؤذن للموظف تحديداً باتخاذ ترتيبات أخرى، فإن جميع تذاكر النقل التي تنطوي على السفر الرسمي يجري شراؤها بمعرفة الأمم المتحدة قبل القيام بالسفر الفعلي.

## القاعدة ٣/٣٠٧

مصاريف السفر

(أ) فيما عدا الحالات المنصوص عليها في الفقرة (ج) أدناه، تغطي مصاريف السفر عادة، التكاليف الفعلية المتعلقة بالسفر الرسمي على خط سير وبواسطة نقل ودرجة سفر يقرها الأمين العام بالإضافة إلى مصاريف الطريق بالمعدلات والشروط التي يضعها الأمين العام.

(ب) لا تدفع الأمم المتحدة سوى مصاريف النقل والإقامة المأذون بها والمستخدمه فعلاً. وجميع المطالبات لسداد تكاليف السفر لا بد من دعمها بإيصالات.

(ج) للأمين العام أن يقر ترتيباً بمبلغ إجمالي مقطوع للسفر عند التعيين أو انتهاء الخدمة للموظف المعين تحديداً لخدمة ذات أجل محدود طبقاً للقاعدة ١/٣٠١ (أ) ٢٠ (تعيينات الخدمة الميدانية).

(د) السفر الرسمي في خدمة الأمم المتحدة، بخلاف السفر عند التعيين أو انتهاء الخدمة على النحو الذي تغطيه هذه القواعد، تنظمه قواعد السفر المناظرة في السلسلة ١٠٠ من النظام الإداري للموظفين.

(هـ) للأمين العام أن يرفض أي طلب بدفع أو برد مصاريف السفر التي يتم تكبدها بما يخالف أي حكم من أحكام هذه القواعد.



## القاعدة ٣٠٧/٤

بدل الإقامة

(أ) الموظفون المعينون طبقاً لهذه القواعد والمأذون لهم بالسفر على نفقة الأمم المتحدة يحصلون على بدل إقامة يومي مناسب طبقاً لجدول معدلات يحدد من وقت لآخر.

(ب) في حالة انتداب موظف غير معين محلياً، ويكون معدل راتبه مبيناً في الفرع أولاً من التذييل ألف من هذه القواعد، إلى مركز عمل آخر لمدة أسبوعين أو أكثر، ثم يتقاضى بدل إقامة أثناء السفر بموجب الفقرة (أ) أعلاه، يتم تغيير صافي مرتب الموظف من المعدل غير المحلي إلى المعدل المحلي في مركز العمل الأول طيلة فترة الانتداب إلى مركز العمل الآخر.

## القاعدة ٣٠٧/٥

سقوط الاستحقاق عن النقل في حالة العودة

الموظف الذي يعين بموجب هذه القواعد ثم يستقيل لا يستحق عادة أن يدفع له مصاريف السفر من أجل العودة. على أنه يجوز للأمين العام أن يأذن بمثل هذا الدفع إذا ما توافرت أسباب اضطرارية لذلك.

## القاعدة ٣٠٧/٦

الأمثلة الزائدة والشحنات غير المصحوبة

(أ) لأغراض هذه القواعد، يقصد بتعبير "الأمثلة الزائدة"، الأمثلة التي يزيد وزنها أو حجمها عن الوزن أو الحجم المسموح بحملهما دون دفع رسوم إضافية لشركات النقل.

(ب) للموظفين المسافرين بطريق الجو بالدرجة الاقتصادية أو ما يعادلها الحق في أن تدفع لهم ولأفراد أسرهم المستحقين رسوم الأمثلة الزائدة في حدود الفرق بين وزن الأمثلة المسموح بنقلها مجاناً في الدرجة الأولى والوزن المسموح به في الدرجة الاقتصادية أو ما يعادلها.

(ج) إذا قامت شركة نقل بنقل الأمثلة دون أخذ رسوم عليها ثم قامت شركة أخرى في جزء لاحق من الرحلة بنقل الأمثلة، بغير طريق الجو، وتقاضت رسوماً عنها باعتبارها أمثلة زائدة، يجوز أن ترد للموظف الرسوم المتكبدة شريطة أن يحصل على شهادة من الشركة التي حصلت الرسوم تفيد بأن الأمثلة اعتبرت زائدة.

(د) لا ترد أية رسوم عن الأمتعة الزائدة المنقولة بطريق الجو، باستثناء الرسوم المأذون بها بموجب الفقرة (ب) أعلاه، إلا إذا رأى الأمين العام أن ظروف سفر الموظف تتسم بطابع استثنائي واضطراري بدرجة تكفي لتبرير رد هذه الرسوم.

(هـ) باستثناء ما يرد في الفقرة (و) أدناه ففي حالة سفر موظف معين في إطار هذه القواعد على نفقة الأمم المتحدة، يأذن الأمين العام بشحن أمتعته الشخصية بأكثر الطرق اقتصادا بحد أقصى مائة كيلوغرام (٢٢٠ رطلا) أو ٠,٦ من الأمتار المكعبة (٢٢ قدما مكعبا) بما في ذلك وزن أو حجم الشحنة ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع. وعندما يكون الشحن السطحي هو أكثر طرق النقل اقتصادا، يؤذن عادة بالشحن السطحي. ومع ذلك، يمكن الإذن بتحويل الشحنة السطحية بأكملها إلى شحن جوي على أساس نصف وزن أو حجم الاستحقاق السطحي المصرح به.

(و) وبدلا من الترتيبات الواردة في الفقرة (هـ) أعلاه، للأمين العام أن يأذن بدفع مبلغ إجمالي مقطوع للمساعدة على سداد المصروفات اللازمة لشحن الأمتعة الشخصية للموظفين المعيّنين بالذات للخدمة في مدة محدودة (تعيينات الخدمة الميدانية). طبقا للقاعدة ١/٣٠١ (أ) ٢٠.

#### القاعدة ٧/٣٠٧

#### التأمين

لا ترد للموظفين تكلفة التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة الشخصية المصحوبة. بيد أنه يجوز دفع تعويض في حالة فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المصحوبة وفقا لما يكون ساريا من ترتيبات بموجب القاعدة ٥/٣٠٦.

#### القاعدة ١/٣٠٨

#### العلاقات مع الموظفين

تنطبق القاعدة ١/٣٠٨ بشأن هيئات تمثيل الموظفين والقاعدة ٢/١٠٨ بشأن الجهاز المشترك بين الموظفين والإدارة، على الموظفين المعيّنين بموجب هاتين القاعدتين ويرد نصهما مستنسخا في التذييل دال لهذه القواعد.

#### القاعدة ١/٣٠٩

#### الاستقالة

(أ) الاستقالة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين هي ترك الموظف الخدمة بناء على مبادرة منه.

(ب) ما لم يرد خلاف ذلك في كتاب التعيين، ينبغي للموظف المعين بموجب هذه القواعد أن يعطي إشعاراً كتابياً بالاستقالة. وتنطبق فترات الإشعار التالية:

١٠ أسبوع واحد للموظف المعين محلياً على أساس قصير الأجل بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) (١)؛

٢٠ أسبوعان للموظف المعين لأجل قصير على أساس غير محلي بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) (١)؛

٣٠ ثلاثون يوماً للموظف المعين على أساس خدمة ميدانية بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) (٢).

بيد أنه للأمين العام أن يقبل الاستقالات بناء على إخطارات أقصر أجلاً.

#### القاعدة ٢/٣٠٩

#### إنهاء الخدمة

(أ) إنهاء الخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين هو انتهاء الخدمة بمبادرة من الأمين العام بخلاف الفصل دون سابق إنذار لارتكاب سوء سلوك جسيم.

(ب) يمكن في أي وقت إنهاء تعيين موظف معين بموجب هذه القواعد إذا ما رأى الأمين العام أن هذا الإجراء يأتي في صالح الأمم المتحدة.

### القاعدة ٣/٣٠٩

#### الإنذار بإنهاء الخدمة

(أ) الموظفون المعينون بموجب هذه القواعد والذين يتقرر إنهاء عقودهم قبل موعد انتهائهم المحدد يعطون إخطاراً خطياً لمدة لا تقل عن أسبوع في حالة الموظفين المعينين محلياً، وإخطاراً خطياً لمدة أسبوعين في حالة الموظفين غير المعينين محلياً أو حسبما يرد في خطاب التعيين.

(ب) بدلاً من فترة الإخطار، للأمين العام أن يأذن بدفع تعويض محسوب على أساس المرتب الذي كان الموظف سيتقاضاه فيما لو جاء تاريخ إنهاء الخدمة في نهاية فترة الإخطار.

### القاعدة ٤/٣٠٩

#### تعويض إنهاء الخدمة

طبقاً للفقرة (هـ) من المرفق الثالث للنظام الأساسي للموظفين، لا يدفع للموظفين المعينين بموجب هذه القواعد تعويض عن إنهاء الخدمة إلا إذا كان مثل هذا المبلغ قد حدد في كتاب التعيين.

### القاعدة ٥/٣٠٩

#### إنهاء أجل التعيينات

(أ) التعيينات بموجب هذه القواعد ينتهي أجلها تلقائياً ودون إخطار مسبق في تاريخ انتهاء للفترة المحددة في كتاب التعيين.

(ب) لا يعد إنهاء الخدمة نتيجة لانتهاء أجل تعيين من هذا القبيل بمثابة إنهاء للخدمة ضمن المعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين.

## القاعدة ٦/٣٠٩

شهادة الخدمة

يُمنح أي موظف معين بموجب هذه القواعد، بناءً على طلبه، عند تركه الخدمة في الأمم المتحدة بيانات بطبيعة واجباته أو واجباتها ومدة خدمته. ويشير البيان أيضاً بناءً على طلب خطي من الموظف، إلى نوعية عمله أو نوعية عملها وإلى سلوكه الرسمي.

## القاعدة ١/٣١٠

الإجراءات التأديبية

(أ) إن عدم التزام الموظف بواجباته أو واجباتها بموجب ميثاق الأمم المتحدة، والنظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين أو غير ذلك من النشرات الإدارية ذات الصلة، أو عدم مراعاته قواعد السلوك المتوقعة من مستخدم مدني دولي، قد يصل إلى مستوى السلوك غير المرضي ضمن المعنى المقصود في المادة ٢/١٠ من النظام الأساسي للموظفين وبما يؤدي إلى تطبيق إجراءات تأديبية وفرض تدابير تأديبية على سوء السلوك.

(ب) إذا ما وجه إلى موظف اتهام بسوء السلوك وقرر الأمين العام وقف الموظف عن العمل، يوقف الموظف عن العمل دون المساس بحقوقه أو حقوقها ويكون هذا الوقف بدون مرتب إلا إذا كان من غير المناسب في ظروف استثنائية أن يكون هذا الوقف بدون مرتب. ويعطى الموظف الذي تم وقفه بموجب هذه الفقرة إخطار كتابي حول السبب الذي دعا إلى وقفه.

(ج) في أي حالة تنطوي على احتمال اتخاذ إجراء تأديبي، للأمين العام أن يحيل المسألة إلى لجنة دائمة تأديبية مشتركة أو ينشئ، على أساس مرحلي، جهازاً لاسداء المشورة إليه قبل اتخاذ أي قرار.

(د) لا يتم اتخاذ أي إجراءات تأديبية إلا بعد إخطار الموظف بالاتهامات الموجهة ضده أو ضدها، وبحقه أو حقها في التماس المساعدة من جانب موظف آخر أو موظف متقاعد للدفاع عن النفس وبعد إتاحة فرصة معقولة له للرد على هذه الادعاءات.

(هـ) الإجراءات التأديبية التي تتم في إطار هذه القواعد يمكن أن تتخذ واحداً أو أكثر من الأشكال التالية:

١٠' اللوم الكتابي؛

٢٠ الوقف دون أجر؛

٢١ الغرامة؛

٢٢ الفصل من الخدمة بإنذار أو دون إنذار أو دفع تعويض بدلا من الإنذار؛

٢٣ الفصل دون سابق إنذار.

#### القاعدة ١/٣١١

##### الطعون

تنطبق على الموظفين المعيّنين بموجب هذه القواعد القاعدة ١/١١١ بشأن إنشاء أجهزة الطعون والقاعدة ٢/١١١ بشأن الطعون. ونصهما مستنسخان في التذييل دال لهذه القواعد.

#### القاعدة ١/٣١٢

##### تعديل قواعد النظام الإداري للموظفين

ر هنا بالبنود ١/١٢ ، ٢/١٢ ، ٣/١٢ ، ٤/١٢ و ٥/١٢، يمكن تعديل هذه القواعد بواسطة الأمين العام بطريقة تتسق مع النظام الأساسي للموظفين.

#### القاعدة ٢/٣١٢

##### المسؤولية المالية

يجوز أن يطلب إلى أي موظف أن يعيد للأمم المتحدة بعض أو كل ما قد تتكبده الأمم المتحدة من خسارة مالية نتيجة لإهمال الموظف أو مخالفته لأي بند أو قاعدة أو تعليمات إدارية.

## القاعدة ٣/٣١٢

التأمين ضد المسؤولية تجاه الغير

وفقا لأحكام قرار الجمعية العامة ٢٢ هاء (د - ١)، على الموظفين الذين يملكون أو يقودون سيارات أن يحصلوا على تأمين ضد المسؤولية العامة وضد الإضرار بالملمتلكات بمبلغ يكفي لمواجهة المطالبات الناشئة عما قد تسببه سياراتهم من إصابة أو وفاة لأشخاص آخرين أو ضرر لممتلكات الآخرين.

## القاعدة ٤/٣١٢

المستفيدون الذين يعينهم 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 الغاءات أو تغييرات تتعلق بالمستفيدين.

(ب) في حالة وفاة الموظف، تدفع جميع المبالغ المستحقة للموظف إلى المستفيد أو المستفيدين الذين سماهم الموظف. ويعني دفع هذه المبالغ إبراء ذمة الأمم المتحدة تماما من أي مسؤولية أخرى تجاه الغير عن هذه المبالغ.

(ج) إذا كان المستفيد المسمى قد توفي، أو إذا لم يكن الموظف قد عين مستفيدا، أو إذا كان قد عين مستفيدا ثم عاد فألغى تعيينه، يدفع المبلغ المستحق للموظف عند وفاته إلى تركته.

## القاعدة ٥/٣١٢

حقوق الملكية

تكون جميع الحقوق المتعلقة بأي عمل يضطلع به الموظف كجزء من واجباته الرسمية بما في ذلك الحقوق في الملكية والطبع وبراءة الاختراع محفوظة للأمم المتحدة.

## القاعدة ٦/٣١٢

تاريخ نفاذ قواعد النظام الإداري للموظفين

باستثناء ما ينص عليه خلاف ذلك، ورهنا دائما بأحكام البنود ١/١٢، ٢/١٢، ٣/١٢، ٤/١٢ و ٥/١٢ يبدأ نفاذ قواعد النظام الإداري للموظفين من ١/٣٠١ وحتى ٦/٣١٢ اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٤. وهي تنسخ جميع قواعد النظام الإداري السابقة للموظفين المنطبقة على الموظفين المستخدمين تحديداً على أساس تعيين قصير الأجل لخدمة المؤتمرات أو لغير ذلك من الخدمة القصيرة الأجل في المقر. على أن أي شروط خاصة تكون واردة في كتاب تعيين انفرادي تظل منظّمة للتعيين المذكور.



تذييلات المجموعة ٣٠٠ للنظام الإداري للموظفين

التذييل ألف

جدول المرتبات والأجور الداخلة في حساب المعاش التقاعدي لموظفي  
المؤتمرات وغيرهم من الموظفين ذوي العقود القصيرة المدة في المقر

بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) '١'

أولا - معدلات الأجور الشهرية للعقود القصيرة المدة

للمرتب الفنية في المقر، نيويورك<sup>(١)</sup>

(دولارات الولايات المتحدة)

الموظفون المحليون		الموظفون غير المحليين <sup>(ب)</sup>	
(اعتباراً من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٣)		(اعتباراً من ١ آذار/مارس ١٩٩٣)	
الرتبة	المرتب الإجمالي	المرتب الصافي	المرتب الإجمالي
مد - ٢	١١ ٣٨٤	٧ ٣٦٢	١٢ ٢٣٤
مد - ١	١٠ ٠٧٢	٦ ٦٥٥	١١ ١٤٠
ف - ٥	٨ ٨٨٢	٥ ٩٧٧	١٠ ١٥٨
ف - ٤	٧ ٣٠٩	٥ ٠٦٦	٨ ٨٦٦
ف - ٣	٥ ٩٦٠	٤ ٢٧٤	٧ ٧٦٠
ف - ٢	٤ ٧٩١	٣ ٥٦٢	٦ ٨١٠
ف - ١	٣ ٦٤٥	٢ ٨٣٦	٥ ٨٨٧
			٥ ٠٧٨

(أ) للأمين العام أن يحدد معدلات بديلة ملائمة للمهام الخاصة.

(ب) بما في ذلك بدل الإقامة.

## التذييل ألف (تابع)

ثانيا - أجور المترجمين والمراجعين<sup>(أ)</sup>  
(دولارات الولايات المتحدة)المعدلات اليومية

اعتبارا من ١ تشرين الثاني / نوفمبر ١٩٩٣		اعتبارا من ١ نيسان /أبريل ١٩٩٣				
مرتب الموظفين المحليين <sup>(ب)</sup>		مرتب الموظفين غير المحليين <sup>(ج)،(د)</sup>		الأجر الأساسي		
١٩٣,٩٥	(١٤٠,٧٥)	١٩٠,٠٠	(١٣٦,٨٠)	١٥٣,١٠	(٩٩,٩٠)	مترجم - ١
٢٤١,٤٤	(١٦٨,٧٤)	٢٣٦,٧٥	(١٦٤,٠٥)	١٩٢,٦٠	(١١٩,٩٠)	مترجم - ٢
٢٨٩,٣٣	(١٩٦,٤٨)	٢٨٣,٨٥	(١٩١,٠٠)	٢٣٢,٥٠	(١٣٩,٦٥)	مترجم - ٣ /مراجع - ١
٣٢٢,٥٦	(٢١٧,٥٥)	٣٢٠,٢٠	(٢١١,٥٠)	٢٦٣,٢٠	(١٥٤,٥٠)	مترجم - ٤ /مراجع - ٢
٣٥٨,٧٩	(٢٣٧,٩٧)	٣٥٦,٢٠	(٢٣١,٣٥)	٢٩٤,٠٠	(١٦٩,١٥)	مراجع - ٣

المعدلات الشهرية

اعتبارا من ١ تشرين الثاني / نوفمبر ١٩٩٣		اعتبارا من ١ نيسان /أبريل ١٩٩٣				
مرتب الموظفين المحليين <sup>(ب)</sup>		مرتب الموظفين غير المحليين <sup>(ج)،(د)</sup>		الأجر الأساسي		
٥ ٢١٨	(٣ ٧٨٦)	٥ ١١٢	(٣ ٦٨٠)	٤ ١٢١	(٢ ٦٨٩)	مترجم - ١
٦ ٤٩٤	(٤ ٥٤٠)	٦ ٣٦٨	(٤ ٤١٤)	٥ ١٨٠	(٣ ٢٢٦)	مترجم - ٢
٧ ٧٩١	(٥ ٢٩٠)	٧ ٦٤٣	(٥ ١٤٢)	٦ ٢٥٩	(٣ ٧٥٨)	مترجم - ٣ /مراجع - ١
٨ ٧٧١	(٥ ٨٤٨)	٨ ٦٠٨	(٥ ٦٨٥)	٧ ٠٧٩	(٤ ١٥٦)	مترجم - ٤ /مراجع - ٢
٩ ٧٦٨	(٦ ٤١٠)	٩ ٥٨٩	(٦ ٢٣١)	٧ ٩١٢	(٤ ٥٥٤)	مراجع - ٣

- (أ) يشمل مصطلح "المترجمون" و "المراجعون" الوارد في هذه الفقرة، بحسب الاقتضاء، مدوني المحاضر الموجزة، ومدوني المحاضر الحرفية، ومحرري الوثائق الرسمية والمنشورات.
- (ب) بما في ذلك تسوية مقر العمل.
- (ج) بما في ذلك علاوة تكاليف المعيشة.
- (د) يحق لهم، بالإضافة إلى ذلك، بدل إقامة يومي قدره ٢٠٤ دولارات.
- (هـ) يحق لهم، بالإضافة إلى ذلك، بدل إقامة يومي قدره ٢٠٤ دولارات لأول ٣٠ يوما، و ١٧٣ دولارا لل ٣٠ يوما التالية، و ١٣٥ دولارا اعتبارا من اليوم ٦١، و ١٠١ دولار اعتبارا من اليوم ١٢١.

## التذييل ألف (تابع)

ثالثا - معدلات أجور المترجمين الشفويين  
(دولارات الولايات المتحدة)اعتبارا من ١ آب/أغسطس ١٩٩٢  
(بدولارات الولايات المتحدة)

<u>يوميًا<sup>(١)</sup></u>		<u>شهريًا<sup>(ب)</sup></u>		
٣٦٥,٠٠	(٣١٥,٠٠)	٩ ٨٣٤,٠٠	(٨ ٤٧٩,٠٠)	مترجم شفوي أول
٢٣٤,٠٠	(٢١٠,٠٠)	٦ ٢٩٣,٠٠	(٥ ٦٥٣,٠٠)	مترجم شفوي ثان

(أ) يحق له، بالإضافة إلى ذلك، إذا لم يكن من المعينين محليا، بدل إقامة يومي قدره ٢٠٧ دولارات.

(ب) يحق له، بالإضافة إلى ذلك، إذا لم يكن من المعينين محليا، بدل إقامة يومي قدره ٢٠٧ دولارات لأول ٣٠ يوما، و ١٧٦ دولارا للـ ٣٠ يوما التالية، و ١٣٨ دولارا اعتبارا من اليوم ٦١.

## التذييل ألف (تابع)

رابعاً - معدلات أجور موظفي المؤتمرات وغيرهم من  
الموظفين ذوي العقود القصيرة المدة<sup>(١)</sup>

المرتبات الشهرية الموحدة لموظفي فئة الخدمات العامة، وطابعي المؤتمرات، ودائرة الأمن،  
والصناعات والحرف في المقر، نيويورك<sup>(ب)</sup>

اعتباراً من ١ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٣  
(دولارات الولايات المتحدة)

الخدمات العامة		الرتبة
الموظفون غير المعيّنين محلياً <sup>(ج)</sup>	الموظفون المعيّنون محلياً	
(٥ ٥١٢) ٦ ٤٢٣	(٢ ٩١٧) ٣ ٨٢٨	خ ع - ٧
(٥ ٢٣٦) ٦ ٠٤٧	(٢ ٦٤١) ٣ ٤٥٢	خ ع - ٦
(٤ ٩٨٤) ٥ ٧٠٥	(٢ ٣٨٩) ٣ ١١٠	خ ع - ٥
(٤ ٧٥٧) ٥ ٣٩٩	(٢ ١٦٢) ٢ ٨٠٤	خ ع - ٤
(٤ ٧٧٥) ٥ ٤٢٢	(٢ ١٨٠) ٢ ٨٢٧	خ ع - ٣ جيم
(٤ ٧٠٠) ٥ ٣٢٢	(٢ ١٠٥) ٢ ٧٢٧	خ ع - ٣ باء
(٤ ٦٢٦) ٥ ٢٢١	(٢ ٠٣١) ٢ ٦٢٦	خ ع - ٣ ألف
(٤ ٥٥١) ٥ ١٢١	(١ ٩٥٦) ٢ ٥٢٦	خ ع - ٣
(٤ ٦٣٥) ٥ ٢٣٤	(٢ ٠٤٠) ٢ ٦٣٩	خ ع - ٢ باء
(٤ ٥٠٠) ٥ ٠٥٣	(١ ٩٠٥) ٢ ٤٥٨	خ ع - ٢ ألف
(٤ ٣٦٦) ٤ ٨٧٢	(١ ٧٧١) ٢ ٢٧٧	خ ع - ٢
- -	(١ ٦٠٣) ٢ ٠٥٢	خ ع - ١

## طابعو المؤتمرات فقط

- -	(٢ ٣٢٩) ٣ ٠٢٩	ط م - جيم
(٤ ٧٧٥) ٥ ٤٢٢	(٢ ١٨٠) ٢ ٨٢٧	ط م - باء
(٤ ٦٢٦) ٥ ٢٢١	(٢ ٠٣١) ٢ ٦٢٦	ط م - ألف

دائرة الأمن

أ - ٣ بء	٤ ٠ ٨٨ (٣ ١٠٧)
أ - ٣ ألف	٣ ٧٣٧ (٢ ٨٥٠)
٢ - أ	٣ ٣٧٣ (٢ ٥٨٢)
أ - ١	٣ ٠٠٩ (٢ ٣١٤)

الصنائع والحرف

ص ح - ٥	٣ ٨٥٧ (٢ ٩٤٥)
ص ح - ٤	٣ ٥٨٨ (٢ ٧٤٠)
ص ح - ٣	٣ ٣٠٩ (٢ ٥٣٥)
ص ح - ٢	٣ ٠٣١ (٢ ٣٣١)
ص ح - ١	٢ ٧٥٣ (٢ ١٢٥)

---

(أ) للأمين العام أن يحدد معدلات ملائمة بديلة للمهام الخاصة.

(ب) يرد صافي الأجر بين قوسين.

(ج) يتألف المبلغ الصافي (أو الإجمالي) للموظفين غير المحليين من صافي (أو إجمالي) مرتب الموظف المحلي مضافا إليه عنصر الإقامة البالغ ٥٩٥ ٢ دولارا.

## التذييل باء

### المقرر

#### أجر العمل الاضافي والاجازة التعويضية للموظفين المعينين لمدة قصيرة

(أ) عملا بالقاعدة ٣/٢٠٢، يمنح الموظفون المعينون لمدة قصيرة، في فئة الخدمات العامة أو فئة العمال اليدويين، الذين يطلب منهم العمل وقتا اضافيا في المقرر اجازة تعويضية، ويجوز أن يمنحوا مبلغا اضافيا وفقا للأحكام التالية:

١' يقصد بالعمل الاضافي في المقرر وقت العمل الزائد عن يوم العمل المقرر أو الزائد عن أسبوع العمل المقرر، أو وقت العمل في أيام العطل الرسمية، شريطة أن تأذن بهذا العمل السلطة المختصة؛

٢' يقصد بيوم العمل المقرر في المقرر عدد ساعات العمل المقررة في الفترة المعنية من السنة لكل يوم من أيام أسبوع العمل المقرر، مطروحا منها ساعة واحدة لتناول الطعام؛

٣' يتألف أسبوع العمل المقرر في المقرر من خمسة أيام عمل يكلف بها الموظف في فترة ٧ أيام تقويمية متتابة؛

٤' يكون التعويض في شكل اجازة تعويضية تساوي مدتها مدة العمل الاضافي الزائد عن يوم العمل المقرر حتى يصل المجموع الى ثماني ساعات عمل في اليوم نفسه. ويجوز، تبعا لمقتضيات العمل، منح هذه الاجازة التعويضية في أي وقت خلال الأشهر الأربعة التالية للشهر الذي تم فيه العمل الاضافي. وإذا حدث أن جمّع الموظف، عند انتهاء الخدمة، اجازة تعويضية يجوز أن يدفع له بدلا منها مبلغ من المال يقابل صافي المرتب الأساسي لعدد مساو من الساعات؛

٥' يكون التعويض في شكل مبلغ اضافي يدفع عن العمل الإضافي اذا زاد المجموع عن ثماني ساعات عمل في أي يوم من أيام أسبوع العمل المقرر، أو عندما يؤدي العمل الاضافي في اليوم السادس أو اليوم السابع من أسبوع العمل المقرر؛

٦' يكون التعويض عن العمل الاضافي في شكل مبلغ اضافي عندما يؤدي في يوم عطلة رسمية. على أنه يجوز للأمين العام أن يطلب من جميع الموظفين في المقرر أن يعملوا في يوم عطلة اذا صادفت العطلة فترة توجب فيها مقتضيات العمل حضور الموظفين. وفي

هذه الحالة يحدد الأمين العام يوم عمل آخر يمنحه بدلا من العطلة، ويعتبر يوم العطلة الذي يقع في الفترة التي توجب فيها مقتضيات العمل حضور الموظفين يوم عمل عاديا؛

٧' (أ) يدفع المبلغ الإضافي المشار إليه في الفقرة الفرعية ٥' أعلاه بمعدل المثل ونصف المثل من صافي المرتب الأساسي للموظف، على أنه إذا حدث العمل الإضافي أيام الأحد أو اليوم السابع من أسبوع العمل المقرر يكون معدل الأجر الإضافي المدفوع مثلي المجموع. وفي الحالة الأخيرة، يخضع العمل الإضافي المؤدى أيام الأحد للتعويض بمعدل المثل أو بمعدل المثل ونصف المثل، بحسب الاقتضاء؛

(ب) يدفع المبلغ الإضافي المشار إليه في الفقرة الفرعية ٦' أعلاه بمعدل مثلي مجموع صافي الأجر الأساسي للموظف.

٨' لأغراض حساب التعويض عن العمل الإضافي يقرب وقت العمل الإضافي إلى أقرب نصف ساعة؛ ولا ينظر إلى العمل الإضافي العارض الذي يقل وقته عن نصف ساعة في أي يوم من أيام أسبوع العمل المقرر. وإذا طلب من الموظف أن يعمل أثناء اليوم السادس أو اليوم السابع من الأسبوع أو في يوم عطلة رسمية، يرصد له لأغراض التعويض عن العمل الإضافي، عدد من الساعات لا يقل عن أربع ساعات؛

٩' حفاظا على صحة الموظفين وعلى حسن سير الخدمة، لا يجوز للمشرفين أن يطلبوا من الموظف أن يعمل أكثر من ٤٠ ساعة من العمل الإضافي في أي شهر واحد، إلا إذا اقتضت ذلك ظروف عمل غير اعتيادية.

(ب) يجوز أن يمنح الموظفون في الفئة الفنية وما فوقها المعينون لفترة قصيرة والذين يعملون لفترات طويلة ومتكررة من العمل الإضافي إجازة تعويضية عارضة عن تلك الفترات بحسب ما يراه الأمين العام مناسبا.

#### الشروط المنظمة لفرق الأجر عن العمل الليلي

(أ) عملا بالمادة ٣/٣٠٢، يحصل الموظفون الذين تكون معدلات مرتباتهم محددة في الفرع الأول من التذييل ألف لهذه القواعد، في حالة عملهم لأية فترة عمل عادية بين الساعة ١٨/٠٠ والساعة ٩/٣٠، على تعويض عن العمل الليلي بمعدل ١٠ في المائة من صافي مرتبهم الأساسي، على ألا يدفع هذا التعويض عن أي جزء من نوبة العمل التي تبدأ في الفترة ما بين الساعة ٦/٠٠ والساعة ٩/٣٠.

(ب) يحسب مبلغ التعويض عن العمل الليلي على أساس تقريب وقت العمل الإضافي إلى أقرب ساعة كاملة، ولا توضع في الحسبان فترات العمل التي تقل عن نصف ساعة.

## التذييل جيم

معدلات أجور الموظفين المعيّنين بالتحديد للخدمة لفترة محدودة  
بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ٢٠٠٠

أولا - معدلات أجور الموظفين المعيّنين لفترة محدودة في الفئة الفنية

		الرتبة
١٠٩ ٤٤٤	الإجمالي	مد - ٢
٦١ ١٨٣	الصافي	
٩٦ ٣١٥	الإجمالي	مد - ١
٥٥ ٣٠٤	الصافي	
٨٤ ٥٢٨	الإجمالي	ف - ٥
٤٩ ٦٦٩	الصافي	
٦٩ ٠٢٠	الإجمالي	ف - ٤
٤٢ ١٠٣	الصافي	
٥٥ ٧٥٣	الإجمالي	ف - ٣
٣٥ ٥٢٠	الصافي	
٤٤ ٣٥١	الإجمالي	ف - ٢
٢٩ ٦٠٣	الصافي	
٣٣ ٢٧٧	الإجمالي	ف - ١
٢٣ ٥٦٥	الصافي	

بدل توظيف للمعّين لفترة محدودة في الفئة الفنية

الرتبة	ألف	باء	جيم	دال	هاء
(بدولارات الولايات المتحدة)					
مد - ٢	٤ ٢٨٣	٨ ٥٦٦	١٢ ٨٤٨	١٧ ١٣١	٢١ ٤١٤
مد - ١	٣ ٨٧١	٧ ٧٤٣	١١ ٦١٤	١٥ ٤٨٥	١٩ ٣٥٦
ف - ٥	٣ ٤٧٧	٦ ٩٥٤	١٠ ٤٣١	١٣ ٩٠٧	١٧ ٣٨٤
ف - ٤	٢ ٩٤٧	٥ ٨٩٤	٨ ٨٤٢	١١ ٧٨٩	١٤ ٧٣٦
ف - ٣	٢ ٤٨٦	٤ ٩٧٣	٧ ٤٥٩	٩ ٩٤٦	١٢ ٤٣٢
ف - ٢	٢ ٠٧٢	٤ ١٤٤	٦ ٢١٧	٨ ٢٨٩	١٠ ٣٦١
ف - ١	١ ٦٥٠	٣ ٢٩٩	٤ ٩٤٩	٦ ٥٩٨	٨ ٢٤٨



التذييل جيم (تابع)

ثانيا - معدلات أجور الموظفين المعيّنين لفترة محدودة  
في فئة الخدمة الميدانية

الرتبة		
٧	الإجمالي	٦٨ ٥١٩
	الصافي	٤١ ٨٥٦
٦	الإجمالي	٥٦ ١٨٥
	الصافي	٣٥ ٧٣٥
٥	الإجمالي	٤٧ ٢٥٣
	الصافي	٣١ ١٢٤
٤	الإجمالي	٤٠ ٦٥٣
	الصافي	٢٧ ٥٩٩
٣	الإجمالي	٣٤ ٩٤٩
	الصافي	٢٤ ٥٠٦
٢	الإجمالي	٣٠ ٢٠٣
	الصافي	٢١ ٨٣٤
١	الإجمالي	٢٦ ١٧٣
	الصافي	١٩ ٤٨٩

بدل توظيف للمعّيّنين لفترة محدودة في فئة الخدمة الميدانية

الرتبة	ألف	باء	جيم	دال	هاء
(بدولارات الولايات المتحدة)					
٧	٢ ٩٣٠	٥ ٨٦٠	٨ ٧٩٠	١١ ٧٢٠	١٤ ٦٥٠
٦	٢ ٥٠١	٥ ٠٠٣	٧ ٥٠٤	١٠ ٠٠٦	١٢ ٥٠٧
٥	٢ ١٧٩	٤ ٣٥٧	٦ ٥٣٦	٨ ٧١٥	١٠ ٨٩٣
٤	١ ٩٣٢	٣ ٨٦٤	٥ ٧٩٦	٧ ٧٢٨	٩ ٦٦٠
٣	١ ٧١٥	٣ ٤٣١	٥ ١٤٦	٦ ٨٦٢	٨ ٥٧٧
٢	١ ٥٢٨	٣ ٠٥٧	٤ ٥٨٥	٦ ١١٤	٧ ٦٤٢
١	١ ٣٦٤	٢ ٧٢٨	٤ ٠٩٣	٥ ٤٥٧	٦ ٨٢١

## التذييل دال

### القواعد ١/١٠٨ و ٢/١٠٨ و ١/١١١ و ٢/١١١ من النظام الإداري للموظفين

#### الفصل الثامن

#### العلاقات مع الموظفين

#### القاعدة ١/١٠٨

#### الهيئات الممثلة للموظفين

تعريف: يُراد بمصطلح "الهيئات الممثلة للموظفين"، بالصيغة المستخدمة في الفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين، أن يشمل مجالس الموظفين، على النحو المشار إليه في فصول أخرى من النظام الإداري، فضلا عن الهيئات المقابلة الأخرى الممثلة للموظفين والمنشأة وفقا للبند ١/٨ (ب) من النظام الأساسي للموظفين.

(أ) تنشأ الهيئات الممثلة للموظفين في مراكز العمل التالية: أديس أبابا، وبانكوك، وبغداد، وجنيف، وسنتياغو، وفيينا، والقدس، ونيروبي، ونيويورك. كما يجوز إنشاء هيئات تمثل الموظفين في مراكز عمل أخرى، على أن يتبع كل منها هيئة ممثلة للموظفين في أحد مراكز العمل المذكورة أعلاه. وللموظفين، الذين يعملون في مراكز عمل لا توجد بها هيئة لتمثيل الموظفين، أن يقرروا تمثيلهم عن طريق هيئة ممثلة للموظفين في أحد مراكز العمل المذكورة.

(ب) يجوز لكل موظف الاشتراك في انتخابات إحدى الهيئات الممثلة للموظفين، كما يكون جميع الموظفين العاملين بمركز عمل يضم هيئة ممثلة للموظفين أن يرشحوا أنفسهم للانتخابات فيها، وذلك رهنا بمراعاة أي استثناءات ينص عليها نظام الانتخابات الذي تضعه هيئة تمثيل الموظفين المعنية واستيفاء شروط البند ١/٨ (ب).

(ج) يتولى فارزو الأصوات، الذين يختارهم الموظفون، إجراء انتخابات أعضاء كل هيئة من الهيئات الممثلة للموظفين، على أساس نظام الانتخابات المعمول به في هيئة تمثيل الموظفين المعنية، وبطريقة تضمن السرية والعدالة الكاملتين في التصويت. كما يتولى فارزو الأصوات إجراء انتخابات الموظفين الأخرى وفقا للنظام الأساسي للموظفين أو النظام الإداري للموظفين.

(د) يحق للهيئات الممثلة للموظفين أن تشترك بالفعل، عن طريق لجائها التنفيذية المنتخبة حسب الأصول، في تحديد ودراسة وحل القضايا المتعلقة برفاه الموظفين، بما في ذلك شروط عمل

الموظفين والأحوال العامة لمعيشتهم والسياسات الأخرى المتعلقة بشؤون الموظفين، كما يحق لها أن تقدم الاقتراحات إلى الأمين العام بالنيابة عن الموظفين.

(هـ) يجوز للموظفين، وفقاً لمبدأ حرية تكوين الجمعيات، أن يكونوا رابطات أو اتحادات أو تجمعات أخرى وأن ينضموا إليها. على أن الاتصالات والمخاطبات الرسمية فيما يتعلق بالمسائل المشار إليها في الفقرة (د) يجب أن تتم في كل مركز عمل عن طريق اللجنة التنفيذية للهيئة الممثلة للموظفين، التي تشكل الهيئة التمثيلية الوحيدة المختصة فيما يتعلق بهذا الغرض.

(و) ما لم تجعل الحالات الطارئة من ذلك أمراً متعذراً، تحال مقدمات التعليمات أو التوجيهات الإدارية العامة المتعلقة بالمسائل الداخلة في نطاق الفقرة (د)، إلى اللجان التنفيذية للهيئات المعنية من الهيئات الممثلة للموظفين، للنظر فيها والتعليق عليها قبل تنفيذها.

#### القاعدة ٢/٨٠٨

##### الجهاز المشترك للموظفين والإدارة

- (أ) يتألف الجهاز المشترك للموظفين والإدارة، المنصوص عليه في البند ٢/٨ مما يلي:
- ١٠١ لجان استشارية مشتركة أو هيئات مماثلة مشتركة بين الإدارة والموظفين، في مراكز عمل معينة، وتتألف عادة مما لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن سبعة من ممثلي الموظفين وعدد مماثل من ممثلي الأمين العام؛
- ١٠٢ هيئة مشتركة للموظفين والإدارة على نطاق الأمانة العامة، تتألف من عدد من متساويين من ممثلي الموظفين وممثلي الأمين العام.
- (ب) يختار الأمين العام رؤساء الهيئات المشتركة للموظفين والإدارة، المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، من قائمة أسماء يقترحها ممثلو الموظفين.
- (ج) تعتبر التعليمات أو التوجيهات، التي تنطوي على توصيات مقدمة من الهيئات المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، مستوفية لشروط القاعدة ١/٨٠٨ (د) و (و).
- (د) تضع الهيئات المشتركة للإدارة والموظفين، المشار إليها في الفقرة (أ)، قواعدها ونظمها الداخلية.
- (هـ) يعيّن الأمين العام أمناء الهيئات المشتركة للإدارة والموظفين، المشار إليها في الفقرة (أ) ويتخذ الترتيبات الضرورية لتقديم ما يلزمهم من خدمات لإنجاز أعمالهم على نحو سليم.

## الفصل الحادي عشر

### مجالس الطعون المشتركة

#### القاعدة ١/١١

### إنشاء مجالس الطعون المشتركة

(أ) تنشأ مجالس مشتركة للطعون في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي وفي مراكز العمل الأخرى التي يحددها الأمين العام للنظر في الطعون المقدمة بموجب أحكام البند ١/١١ من النظام الأساسي للموظفين، ولإسداء المشورة إلى الأمين العام بشأن هذه الطعون.

(ب) يتألف كل من مجالس الطعون المشتركة مما يلي:

١' رؤساء يعيّنهم الأمين العام من قائمة مقدمة من الجهاز المشترك للإدارة والموظفين فيما يتعلق بالهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مراكز العمل المنشأ فيه المجلس؛

٢' أعضاء يعيّنهم الأمين العام؛

٣' عدد مساو من الأعضاء ينتخبه الموظفون الخاضعون لولاية المجلس بالاقتراع.

ويحدد الأمين العام عدد رؤساء وأعضاء كل مجلس، بناء على توصية الجهاز المشترك للموظفين والإدارة فيما يتعلق بالهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مراكز العمل الذي ينشأ فيه المجلس.

(ج) يعيّن رؤساء وأعضاء مجالس الطعون المشترك، أو ينتخبون، لمدة سنتين، ويجوز إعادة تعيينهم أو إعادة انتخابهم، وتستمر ولايتهم إلى أن يتم تعيين أو انتخاب من يخلفهم.

(د) يجوز للأمين العام عزل أي من الرؤساء من مجلس الطعون المشترك، بناء على توصية الجهاز المشترك للإدارة والموظفين فيما يتصل بالهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس. ويجوز للأمين العام عزل الأعضاء الذين يعيّنهم. ويجوز، بأغلبية أصوات الموظفين الخاضعين لولاية المجلس المعني، إقالة الأعضاء الذين انتخبهم الموظفون، وذلك بناء على مبادرة من أي هيئة ممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس.

(هـ) يضع كل مجلس نظامه الداخلي، الذي يحدد كيفية اختيار رئيسيه، وأي رؤساء مناوبين، عند الاقتضاء، من قائمة الرؤساء.

(و) يجوز لكل مجلس من مجالس الطعون المشتركة أن يقدم، بأغلبية أصوات رؤسائه وأعضائه كافة، توصيات إلى الأمين العام بإدخال تغييرات في هذا الفصل من النظام الإداري للموظفين.

(ز) تتألف أمانة كل مجلس من مجالس الطعون المشتركة من أمين وما يقتضيه أداء عملها على نحو سليم من موظفين.

#### القاعدة ٢/١١١

##### الطعون

(أ) على أي موظف يرغب في الطعن، وفقا لأحكام البند ١/١١ من النظام الأساسي للموظفين، في قرار إداري، أن يقوم، كخطوة أولى، بتوجيه كتاب إلى الأمين العام يطلب فيه إعادة النظر في القرار الإداري؛ ويجب إرسال هذا الكتاب في غضون شهرين من التاريخ الذي يتسلم فيه الموظف إشعاراً خطياً بالقرار.

١٠ في حالة رد الأمين العام على الموظف، يجوز للموظف الطعن في هذا الرد في غضون شهر واحد من تلقيه له؛

٢٠ في حالة عدم رد الأمين العام على الكتاب في غضون شهر واحد، بالنسبة للموظف الذي يعمل في نيويورك، أو في غضون شهرين، بالنسبة للموظف الذي يعمل في أي مكان آخر، يجوز للموظف الطعن في القرار الإداري الأصلي في غضون شهر واحد من انتهاء الأجل المحدد لرد الأمين العام في هذه الفقرة الفرعية.

(ب) يجوز للأمين العام عند استعراض القرار الإداري المذكور أن يلتمس، بموافقة الموظف أو بناء على طلبه، مساعدة رئيس مجلس الطعون المشترك المعني أو عضو من أعضائه يختاره رئيس المجلس، بغية الوصول إلى نتيجة توفيقية للمسألة. وهذا الإجراء لا يمس حق الموظف في مواصلة طعنه بموجب أحكام هذه القاعدة؛

(ج) لا يؤدي طلب إجراء استعراض إداري بموجب الفقرة (أ) أعلاه، أو تقديم طعن بموجب الفقرة (د) أدناه، إلى وقف الإجراءات المتعلقة بالقرار المطعون فيه.

١٠ يجوز للموظف المعني، مع ذلك، أن يطلب وقف الإجراءات المتعلقة بذلك القرار عن طريق توجيه كتاب إلى أمين مجلس الطعون المشترك المعني بموجب الفقرة (د) أدناه. ويوضح الطلب الوثائق ذات الصلة ويبين كيف يمكن أن يؤدي التنفيذ إلى الإضرار بحقوق الموظف على نحو مباشر وغير قابل للإصلاح؛

٢٠ لدى ورود طلب من هذا النوع، يشكل على الفور فريق تابع للمجلس، وعلى الفريق أن يتصرف بسرعة. وإذا قرر الفريق، بعد نظره في آراء الطرفين أن القرار لم ينفذ وأن تنفيذه سيجتنب عليه ضرر لمقدم الطعن غير قابل للإصلاح، يجوز له أن يوصي الأمين العام بوقف الإجراءات المتخذة بشأن ذلك القرار؛

أ - إلى أن تنتضي الحدود الزمنية المبينة في الفقرة الفرعية (أ) ١٠ أو ٢٠ بدون تقديم طعن؛ أو

ب - إذا قدم طعن، إلى أن يتخذ قرار بشأنه؛

٣٠ لا يجوز الطعن في القرار الذي يتخذه الأمين العام بناء على هذه التوصية؛

(د) يودع الطعن المقدم عملاً بالفقرة (أ)، أو طلب وقف الإجراءات المقدم عملاً بالفقرة (ج) أعلاه، لدى أمين مجلس الطعون المشترك المعني ليبت فيه على النحو التالي:

١٠ فيما يتعلق بالموظفين الذين يعملون في مركز عمل أنشئ به مجلس للطعون أو الذين يخضعون لإدارة وحدات تنظيمية تقع في مركز العمل هذا، يقوم ذلك المجلس بالبت في طعونهم؛

٢٠ فيما يتعلق بالموظفين السابقين الذين كان آخر مركز عمل عملوا به مركزاً أنشئ به مجلس للطعون أو كانوا يخضعون لإدارة وحدات تنظيمية تقع في مركز العمل هذا، يقوم ذلك المجلس بالبت في طعونهم؛

٣٠ وفيما يتعلق بسائر الموظفين وسائر الموظفين السابقين، يقوم المجلس المنشأ في نيويورك بالبت في طعونهم، على أن يجوز للأمين العام أن يقرر، بناء على طلب الموظف، إحالة الطعن إلى مجلس آخر أو أن ينشئ هيئة مناسبة مخصصة لهذا الغرض. ويجوز لهؤلاء الموظفين أو الموظفين السابقين استيفاء شرط الحدود الزمنية المبينة في الفقرة (أ) ١٠ أو ٢٠ تقديم البيانات اللازمة ضمن هذه الحدود إلى أي مكتب من مكاتب الأمم المتحدة لإحالتها إلى المجلس المختص؛

(هـ) '١٠ وللنظر في أي من الطعون، يشكل رئيس مجلس الطعون المشترك المختص بالأمر فريقاً تابعاً للمجلس يتألف على النحو التالي:

أ - رئيس للفريق يختار من قائمة الرؤساء الخاصة بالمجلس؛

ب - عضو يختار من بين الأعضاء الذين عينهم الأمين العام؛

ج - عضو يختار من بين الأعضاء الذين انتخبهم الموظفون؛

'٢٠ ولدى تشكيل هذه الأفرقة، يراعى التناوب إلى أقصى حد ممكن بين رؤساء المجلس وأعضائه: وتحدد طرائق التناوب في النظام الداخلي للمجلس. ولا يسمح لأي شخص ساعد الأمين العام في الإجراء التوفيقي المشار إليها في الفقرة (ب) بأن يشترك في فريق منشأ للنظر في طعن يتعلق بالحالة ذاتها؛

'٣٠ قبل أن يتولى الفريق النظر في الطعن، يجري إخطار الطرفين بالتشكيل المقترح له. ولرئيس المجلس، بناءً على طلب أي من الطرفين، أن ينحي رئيس الفريق أو أيًا من العضوين، إذا رأى رئيس المجلس أن لهذا الإجراء ما يبرره ضماناً للحيدة. كما يجوز له أن يعفي رئيس الفريق أو أيًا من العضوين من الاشتراك في الفريق؛

'٤٠ ومع مراعاة المبادئ الواردة في الفقرات الفرعية من '١٠ إلى '٣٠، يملأ رئيس المجلس أية شواغر تنشأ في أي من الأفرقة؛

(و) يعتبر الطعن مرفوضاً إذا لم تراعى الحدود الزمنية المبينة في الفقرة (أ) أعلاه أو تفاضي الفريق المشكل للنظر في الطعن عن هذه الحدود في ظروف استثنائية.

(ز) يقدم الممثل الذي يعينه الأمين العام، في مركز العمل الذي يجري به النظر في الطعن، رداً خطياً في غضون الشهرين التاليين لتاريخ تلقي الطعن.

(ح) تقتصر المرافعات أمام الفريق عادة على العريضة الخطية الأصلية التي ترفع بها القضية، مشفوعة ببيانات وردود موجزة يجوز أن تقدم شفويًا أو كتابة بإحدى لغات العمل في الأمانة العامة.

(ط) للموظف أن يعهد بعرض طعنه على الفريق لموظف آخر من الموظفين العاملين أو المتقاعدين. على أنه لا يجوز أن يمثل الموظف أمام الفريق أي شخص آخر.

(ي) حيثما يكون اختصاص مجلس الطعون المشترك موضع شك، يبت الفريق المشكل للنظر في الطعن في مسألة الاختصاص.

(ك) إذا كان السبب المستند إليه في إنهاء الخدمة أو في أي إجراء آخر هو عدم كفاءة الموظف، أو عدم كفاءته نسبياً، لا ينظر الفريق في مسألة الكفاءة من حيث الموضوع وإنما ينظر فقط في الأدلة التي تثبت أن اتخاذ القرار كان عن تحيز أو بسبب عامل آخر خارج عن الموضوع.

(ل) للفريق سلطة استدعاء أي موظف من موظفي الأمانة العامة قد يكون بمقدوره تقديم معلومات عن المسائل المعروضة عليه، وسلطة الاطلاع على جميع الوثائق المتصلة بالقضية. وإذا أراد الفريق، بغض النظر عن الحكم السابق، أن يحصل على معلومات أو وثائق تتصل بإجراءات هيئات التعيين والترقية في المسائل المتعلقة بالتعيين والترقية، فعليه أن يطلب هذه المعلومات أو الوثائق من رئيس مجلس التعيين والترقية، الذي يتعين عليه أن يبت في طلب الفريق واضعاً في الاعتبار مقتضيات السرية. وقرار الرئيس هذا غير قابل للطعن. ويحدد رئيس الفريق الوثائق التي تحال إلى جميع أعضاء الفريق وإلى الطرفين.

(م) على الفريق، لدى نظره في أي طعن، أن ينجز عمله بأقصى سرعة تسمح له بدراسة المسائل المعروضة عليه دراسة عادلة.

(ن) في غضون شهر من تاريخ استكمال النظر في الطعن، يعتمد الفريق تقريره بأغلبية الأصوات ويقدمه إلى الأمين العام. ويعتبر التقرير محضراً للمرافعات المتعلقة بالطعن، ويصح أن يتضمن عرضاً موجزاً للمسألة، فضلاً عن جميع التوصيات التي يراها الفريق مناسبة. وتسجل نتيجة التصويت على التوصيات، ولأي عضو من أعضاء الفريق أن يطلب إدراج آرائه المخالفة في التقرير.

(س) يتخذ الأمين العام القرار النهائي بشأن الطعن في غضون شهر، عادة، من تاريخ تقديم الفريق لتقريره ويجري إبلاغ الموظف بهذا القرار مشفوعاً بنسخة من تقرير الفريق. كذلك يحال قرار الأمين العام ونسخة من تقرير الفريق، إلى موظف مسمى تابع للهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه مجلس الطعون المشترك، ما لم يبذل الموظف اعتراضه.

(ع) لتمكين الموظفين من ممارسة حقوقهم في تقديم العرائض إلى المحكمة الإدارية بموجب الفقرتين ٢ (ب) و (ج) من المادة ٧ من نظامها الأساسي، يقوم أمين مجلس الطعون المشترك المعني بالأمر، بناءً على طلب الموظف، بإحالة تقرير الفريق إلى هذا الموظف، وذلك في حالة عدم بت الأمين العام في هذا التقرير في غضون شهر من تاريخ تقديمه إليه.



القاعدة ٣/١١١  
(ملغاة)

القاعدة ٤/١١١  
(ملغاة)

التذييل هاء

القواعد المنظمة للتعويض في حالة الوفاة أو الإصابة أو المرض التي تعزى إلى أداء المهام الرسمية  
(صدرت منفصلة بوصفها نشرة الأمين العام ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 و Amend.1).

- - - - -