



12 August 2013

نشرة الأمين العام النظام الإداري للموظفين

عملاً بالبند ١٢-٢ و ١٢-٣ و ١٢-٤ من النظام الأساسي للموظفين والقاعدتين ١٢-٢ (أ) و ١٢-٣ (أ) من النظام الإداري للموظفين، يُصدر الأمين العام بموجب هذه النشرة نص القاعدة ٦-٧ المعدلة من النظام الإداري للموظفين من أجل تنفيذ قرار الجمعية العامة ٢٥٤/٦٧ ألف. ويرد نص القاعدة في مرفق هذه النشرة.

المادة ١

الغرض

وافقت الجمعية العامة، بموجب قرارها ٢٥٤/٦٧ ألف المتعلق بالمواضيع الخاصة المتصلة بالميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، على إدخال التغييرات على معايير تحديد درجات السفر بالطائرة التي اقترحها الأمين العام رهناً بالاستنتاجات والتوصيات الواردة من اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية. وعملاً بالجزء السادس من قرار الجمعية ٢٥٤/٦٧ ألف، أُدخلت التعديلات على الفقرتين (و) و (ز) من القاعدة ٦-٧ من النظام الإداري للموظفين بهدف تنفيذ المعايير الجديدة لتحديد درجات السفر بالطائرة. ويعرضُ أمر إداري منقح متعلق بالسفر في مهام رسمية (ST/AI/2013/3) التفاصيل المتصلة بتنفيذ المعايير الجديدة لتحديد درجات السفر بالطائرة.



الرجاء إعادة استعمال الورق



المادة ٢
أحكام ختامية

١-٢ تصبح القاعدة ٦-٧ المؤقتة من النظام الإداري للموظفين نافذة اعتباراً من تاريخ صدور هذه النشرة.

٢-٢ وبهذه النشرة يجري تعديل النشرة [ST/SGB/2013/3](#).

(توقيع) بان كي - مون
الأمين العام

المرفق

القاعدة ٦-٧ من النظام الإداري للموظفين

وسيلة السفر وتواريخه وخط سيره ودرجته

(أ) يتم السفر الرسمي، في جميع الحالات، بوسيلة السفر ووفقا لخط السير ودرجة السفر التي يقرها الأمين العام سلفا.

(ب) لا يجوز أن تتعدى مصاريف السفر وأية استحقاقات أخرى، بما في ذلك وقت السفر، الحد الأقصى المسموح به لرحلة تتم وفقا لما أُقر بالنسبة لوسيلة السفر وتواريخه وخط سيره ودرجته. وعلى الموظفين الذين يرغبون، لأسباب تتعلق بما يفضلونه أو ما يلائم ظروفهم الشخصية، في إجراء ترتيبات سفر تختلف عما أُقر بالنسبة لوسيلة السفر أو تواريخه أو خط سيره أو درجته أن يحصلوا على تصريح بذلك سلفا وأن يتحملوا مسؤولية جميع التغييرات، بما في ذلك دفع أية تكاليف إضافية تترتب على ذلك وتتجاوز الاستحقاق الذي تأذن به الأمم المتحدة.

وسيلة السفر

(ج) تكون وسيلة السفر العادية لجميع أشكال السفر الرسمي هي السفر بطريق الجو. ويجوز الموافقة على وسيلة بديلة للسفر عندما يرى الأمين العام أن للأمم المتحدة مصلحة في استخدامها.

(د) إذا سافر الموظف أو أحد أفراد أسرته بوسيلة سفر أكثر اقتصادا من الوسيلة المقررة، لا تدفع الأمم المتحدة إلا تكاليف السفر بالوسيلة المستخدمة فعلا.

التواريخ الرسمية للسفر

(هـ) يكون تاريخ المغادرة الرسمي، في العادة، هو اليوم الذي يجب أن يبدأ السفر فيه ليتسنى للمسافر الوصول إلى مكان العمل الرسمي قبل بدء مهامه. ويكون تاريخ العودة الرسمي، في العادة، اليوم التالي لانتهاء مهام العمل الرسمي.

خط سير السفر

(و) يكون خط السير العادي لجميع أشكال السفر الرسمي ما هو متاح من أكثر الطرق اقتصادا، بشرط ألا يتجاوز مجموع الوقت للرحلة بأكملها الوقت المستغرق في أقصر

الطرق بأربع ساعات أو أكثر. ويجوز الموافقة على خط سير بديل عندما يرى الأمين العام أن للأمم المتحدة مصلحة في استخدامه.

درجة السفر

(ز) يسافر الموظفون وأفراد أسرهم المستحقون، في جميع حالات السفر الرسمي بطريق الجو، بالدرجة الاقتصادية وفقاً لما هو متاح من أقل خطوط السير تكلفة رهناً بالفقرة (و) أعلاه.

(ح) يجوز، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، أن يؤذن للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين بالسفر بالدرجة التي تلي الدرجة الأولى مباشرة.

(ط) يجوز في الحالات الاستثنائية أن يوافق الأمين العام على السفر بدرجة أعلى.

(ي) تُصرف للأطفال، بمن فيهم الأطفال دون سن الستين، الذين يسافرون بطريق الجو تذاكر تعطيهم الحق في مقاعد.

(ك) في أي سفر رسمي بالسكك الحديدية أو بالنقل البري التجاري يؤذن به بمقتضى الفقرة (ج) أعلاه، يسافر الموظفون وأفراد أسرهم المستحقون بالدرجة الأولى العادية أو بدرجة سفر تعادلها.

(ل) في جميع حالات السفر الرسمي بطريق البحر المأذون بها بموجب الفقرة (ج) أعلاه، يسافر الموظفون وأفراد أسرهم المستحقون بدرجة سفر يقرها الأمين العام ويراهها متناسبة مع ظروف الحالة.

(م) إذا سافر الموظف أو فرد من أفراد أسرته المستحقين بدرجة أكثر اقتصاداً من الدرجة المقررة، لا تدفع الأمم المتحدة إلا تكاليف الدرجة المستخدمة فعلاً بالسعر الذي دفعه المسافر.