

ST/SGB/1999/5  
3 June 1999



الأمم المتحدة

## النظام الإداري للموظفين

النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة والقواعد  
من ١/١٠٠ إلى ٨/١١٢ من النظام الإداري للموظفين

نشرة الأمين العام

## نشرة الأمين العام

### النظام الإداري للموظفين - المجموعة ١٠٠

- ١ - ترد فيما يلي طبعة منقحة للقواعد من ١/١٠٠ إلى ٨/١١٢ من النظام الإداري للموظفين، السارية على جميع الموظفين عدا الموظفين المستثنين بالقاعدة ١/١٠٠.
- ٢ - وترد في الجزء الاستهلاكي من هذه الطبعة للنظام الإداري للموظفين المواد المتصلة بخدمة الموظفين من ميثاق الأمم المتحدة، وهي المواد ٨ و ٩٧ و ١٠٠ و ١٠١ و ١٠٥.
- ٣ - وتتضمن هذه الطبعة أيضا نص النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة، الذي صدرت بموجبه قواعد هذا النظام الإداري، حيث ترد كل مادة من مواد النظام الأساسي قبل الفصل المتصل بها من النظام الإداري.
- ٤ - وتشمل هذه الطبعة المنقحة جميع ما سبق نشره من تعديلات للنظام الإداري. وهي تتضمن بالإضافة إلى ذلك عددا من التعديلات الجديدة، على النحو المبين أدناه.
- ٥ - فقد عدلت الجمعية العامة، في قرارها ٢٢١/٥٣ المؤرخ ٧ نيسان/أبريل ١٩٩٩، القاعدة ٣/١٠١ من النظام الإداري، أداء الموظفين، بحيث تنص على أن تعد تقارير الأداء دوريا لجميع الموظفين، بمن فيهم الموظفون من رتبة الأمين العام المساعد وما فوقها.
- ٦ - وتحل القاعدة ٤/١٠١، ساعات العمل والعطل الرسمية، محل القاعدتين السابقتين ٤/١٠١، ساعات العمل، و ٥/١٠١، العطل الرسمية، وذلك لتنفيذ قرار الجمعية العامة ٢١٤/٥٢ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧ ومقررها ٤٦٨/٥٢ المؤرخ ٣١ آذار/مارس ١٩٩٨. ونتيجة لذلك، ألغيت القاعدة السابقة ٥/١٠١.
- ٧ - وعُدلت القاعدة ٢٠/١٠٣، منحة التعليم، بغرض تبسيطها. وهي تجعل الشرط المتعلق بمدة التعيين اللازمة لاستحقاق منحة التعليم الخاصة متسقا مع الشرط المناظر له المتعلق بمنحة التعليم العادية، ويضاف بمقتضاها تذييل جديد للنظام الإداري، هو التذييل زاي، الذي يبين مبالغ المنحة المستحقة كما تحددتها لجنة الخدمة المدنية الدولية على أساس المنهجية التي تقرها الجمعية العامة.
- ٨ - وعُدلت القاعدة ٢٢/١٠٣، منحة التنقل والمشقة، بغرض تبسيطها.
- ٩ - وأدرجت في النظام الإداري للموظفين قاعدة جديدة، هي القاعدة ١١/١٠٤، المرشحون الداخليون والشواغر الداخلية؛ وذلك إنفاذا لتعديل البند ٤/٤ من النظام الأساسي للموظفين الذي اعتمده الجمعية العامة في قرارها ٢٢١/٥٣ المؤرخ ٧ نيسان/أبريل ١٩٩٩.

١٠ - وُعدلت القاعدة ١٣/١٠٤، التعيينات الدائمة، بحذف الفقرتين الفرعيتين (أ) '٢' و (ب) '٢'، لإلغاء استعراض التعيينات الدائمة الذي كان يجري كل خمس سنوات بعد التعيين، والذي لم يعد لازماً بالنظر إلى المتابعة السنوية الدقيقة لأداء الموظفين، من خلال نظام تقييم الأداء.

١١ - وُعدلت القاعدة ١٤/١٠٤، مجلس التعيين والترقية، بحذف الفقرة (و) '٢' ب، كي تتسق مع تعديل القاعدة ١٣/١٠٤.

١٢ - وُعدلت القاعدة ٢/١٠٦، الإجازة المرضية، بغرض تبسيطها.

١٣ - وُعدلت القاعدة ٤/١٠٧، سقوط حق الموظف في مصاريف رحلة الإياب، بتمديد الفترة التي يجب أن تبدأ أثناءها رحلة الإياب من ستة أشهر إلى سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة.

١٤ - وُعدلت القاعدة ٢١/١٠٧، الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة، بغرض تبسيطها.

١٥ - وُعدلت القاعدة ٢٧/١٠٧ من النظام الإداري للموظفين، تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية، بغرض تبسيطها.

١٦ - وُعدلت القاعدة ٢٨/١٠٧، سقوط استحقاق مصاريف الشحنات غير المصحوبة أو نقل الأثاث، بتمديد الفترة التي يجب أن يبدأ أثناءها الشحن أو نقل الأثاث من ستة أشهر وسنة واحدة، على التوالي، إلى سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة.

١٧ - ومنذ أن صدر النظام الإداري للموظفين (المجموعة ١٠٠) أولاً في ١ نيسان/أبريل ١٩٥٨، صدرت له تسعة تنقيحات أصبحت نافذة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٦٦، و ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٣، و ١ حزيران/يونيه ١٩٧٦، و ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٧، و ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٩، و ١ كانون الثاني/يناير ١٩٨٤، و ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٠، و ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٥، و ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٧.

١٨ - وتحل هذه النشرة محل نشرات الأمين العام ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.9، و ST/SGB/1998/7، و ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.9/Amend.1، و ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.9/Amend.2 (ST/SGB/1998/21).

١٩ - ويبدأ نفاذ جميع التغييرات المتضمنة في هذه النشرة في ١ تموز/يوليه ١٩٩٩، ما لم ينص على خلاف ذلك.

(توقيع) كوفي ع. عنان

الأمين العام

## ميثاق الأمم المتحدة

### الأحكام المتصلة بخدمة الموظفين

#### المادة ٨

لا تفرض الأمم المتحدة قيوداً تحد بها جواز اختيار الرجال والنساء للاشتراك بأية صفة وعلى أساس المساواة في أجهزتها الرئيسية والفرعية.

#### المادة ٩٧

تتألف الأمانة العامة من أمين عام ومن تحتاجهم المنظمة من موظفين. وتعين الجمعية العامة الأمين العام بناءً على توصية مجلس الأمن. والأمين العام هو المسؤول الإداري الأول في المنظمة.

#### المادة ١٠٠

١ - ليس للأمين العام ولا للموظفين أن يطلبوا أو أن يتلقوا في تأدية واجباتهم تعليمات من أية حكومة أو من أية سلطة خارجة عن المنظمة. وعليهم أن يمتنعوا عن القيام بأي عمل قد يسيئ إلى مراكزهم بوصفهم موظفين دوليين مسؤولين أمام المنظمة 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 العامة طبقاً للنظام الذي تضعه الجمعية العامة.

٢ - يُعَيّن للمجلس الاقتصادي والاجتماعي وللمجلس الوصاية ما يكفيهما من الموظفين على أساس دائم ويُعَيّن لغيرهما من أجهزة الأمم المتحدة ما هي بحاجة إليه منهم. وتعتبر جملة هؤلاء الموظفين جزءاً من الأمانة العامة.

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

## المادة ١٠٥

١ - تتمتع المنظمة في إقليم كل عضو من أعضائها بالامتيازات والحصانات التي يتطلبها تحقيق مقاصدها.

٢ - كذلك يتمتع ممثلو أعضاء الأمم المتحدة وموظفو المنظمة بالامتيازات والحصانات التي يتطلبها استقلالهم في القيام بمهام وظائفهم المتصلة بالمنظمة.

٣ - للجمعية العامة أن تقدم توصيات بقصد تحديد التفاصيل الخاصة بتطبيق الفقرتين ١ و ٢ من هذه المادة، ولها أن تقترح على أعضاء المنظمة عقد اتفاقات لهذا الغرض.

\* \* \*

وضعت الجمعية العامة النظام الأساسي للموظفين طبقاً للمادة ١٠١ من الميثاق، وذلك بموجب قرارها ٥٩٠ (د - ٦) المؤرخ ٢ شباط/فبراير ١٩٥٢ وعدلته فيما بعد بموجب القرارين ٧٨١ (د - ٨) و ٧٨٢ (د - ٨) المؤرخين ٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٣، والقرار ٨٨٢ (د - ٩) المؤرخ ١٤ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٤، والقرار ٨٨٧ (د - ٩) المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٤، والقرار ٩٧٤ (د - ١٠) المؤرخ ١٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٥، والقرار ١٠٩٥ (د - ١١) المؤرخ ٢٧ شباط/فبراير ١٩٥٧، والقرارين ١٢٢٥ (د - ١٢) و ١٢٣٤ (د - ١٢) المؤرخين ١٤ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٧، والقرار ١٢٩٥ (د - ١٣) المؤرخ ٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٨، والقرار ١٦٥٨ (د - ١٦) المؤرخ ٢٨ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٦١، والقرار ١٧٣٠ (د - ١٦) المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦١، والقرار ١٩٢٩ (د - ١٨) المؤرخ ١١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٣، والقرار ٢٠٥٠ (د - ٢٠) المؤرخ ١٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٥، والقرار ٢١٢١ (د - ٢٠) المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٥، والقرار ٢٣٦٩ (د - ٢٢) المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٧، والقرارين ٢٤٨١ (د - ٢٣) و ٢٤٨٥ (د - ٢٣) المؤرخين ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٨، والقرار ٢٧٤٢ (د - ٢٥) المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٠، والقرار ٢٨٨٨ (د - ٢٦) المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧١، والقرار ٢٩٩٠ (د - ٢٧) المؤرخ ١٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٢، والقرار ٣٠٠٨ (د - ٢٧) المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٢، والقرار ٣١٩٤ (د - ٢٨) المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٣، والقرارين ٣٣٥٣ (د - ٢٩) و ٣٣٥٨ (د - ٢٩) المؤرخين ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٤، والقرار ١٤١/٣١ باء المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٦، والقرار ٢٠٠/٣٢ والمقرر ٤٥٠/٣٢ باء المؤرخين ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٧، والقرار ١١٩/٣٣ المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٨، والمقرر ٤٣٣/٣٣ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٨، والقرار ٢١٤/٣٥ المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٠، والمقرر ٤٥٩/٣٦ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨١، والقرار ١٢٦/٣٧ المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٢، والقرار ٢٣٥/٣٧ جيم المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٢، والقرار ٦٩/٣٩ المؤرخ ١٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٤، والقرارين ٢٣٦/٣٩ و ٢٤٥/٣٩ المؤرخين ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٤، والمقرر ٤٦٧/٤٠ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٥، والقرارين ٢٠٧/٤١ و ٢٠٩/٤١ المؤرخين ١١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٦، والقرارين ٢٢١/٤٢ و ٢٢٥/٤٢ المؤرخين ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٧، والقرار ٢٢٦/٤٣ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٨، والقرار ١٨٥/٤٤ المؤرخ

١٩ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٨٩، والقرار ١٩٨/٤٤ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٨٩، والقرارين ٢٤١/٤٥ و ٢٥١/٤٥ المؤرخين ٢١ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٠، والقرار ٢٥٩/٤٥ المؤرخ ٣ أيار/ مايو ١٩٩١، والقرار ١٩١/٤٦ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩١، والقرار ٢١٦/٤٧ المؤرخ ١٢ آذار/ مارس ١٩٩٣، والقرار ٢٢٦/٤٧ المؤرخ ٣٠ نيسان/أبريل ١٩٩٣، والقرارين ٢٢٤/٤٨ و ٢٢٥/٤٨ المؤرخين ٢٣ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٣، والقرارين ٢٢٢/٤٩ و ٢٢٣/٤٩ المؤرخين ٢٣ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٤، والقرار ٢٤١/٤٩ المؤرخ ٦ نيسان/أبريل ١٩٩٥، والقرار ٢١٦/٥١ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٦، والقرار ٢٥٢/٥٢ المؤرخ ٨ أيلول/سبتمبر ١٩٩٨، والقرار ٢٠٩/٥٣ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٨، والقرار ٢٢١/٥٣ المؤرخ ٧ نيسان/أبريل ١٩٩٩.

المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>القواعد</u>	<u>البنود</u>	<u>العنوان</u>	<u>المادة أو الفصل</u>
١			النطاق والغرض .....	
٢	١/١٠٠		نطاق التطبيق .....	
٣		٣/١-١/١	الواجبات والالتزامات والامتيازات .....	الأولى -
٧	٧/١٠١-١/١٠١			
١٢		١/٢	تصنيف الوظائف والموظفين .....	الثانية -
١٣		٤/٣-١/٣	المرتبات والبدلات .....	الثالثة -
١٩	٢٤/١٠٣-٠/١٠٣			
٣٧		٦/٤-١/٤	التعيين والترقية .....	الرابعة -
٣٩	١٦/١٠٤-١/١٠٤			
٤٩		٣/٥-١/٥	الإجازة السنوية، والإجازة الخاصة .....	الخامسة -
٥٠	٣/١٠٥-١/١٠٥			
٥٦		٢/٦-١/٦	الضمان الاجتماعي .....	السادسة -
٥٧	٦/١٠٦-١/١٠٦			
٦١		٢/٧-١/٧	مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم ..	السابعة -
٦٢	٢٨/١٠٧-١/١٠٧			
٨٣		٢/٨-١/٨	العلاقات مع الموظفين .....	الثامنة -
٨٤	٢/١٠٨-١/١٠٨			
٨٦		٥/٩-١/٩	انتهاء الخدمة .....	التاسعة -
٨٨	١١/١٠٩-١/١٠٩			
٩٨		٢/١٠-١/١٠	التدابير التأديبية .....	العاشرة -
٩٩	٧/١١٠-١/١١٠			
١٠٤		٢/١١-١/١١	الطعون .....	الحادية
١٠٥	٤/١١١-١/١١١			عشرة -
١١٠		٥/١٢-١/١٢	أحكام عامة .....	الثانية
١١١	٨/١١٢-١/١١٢			عشرة -

## المحتويات

<u>المادة أو الفصل</u>	<u>العنوان</u>	<u>البنود</u>	<u>القواعد</u>	<u>الصفحة</u>
<u>مرفقات النظام الأساسي للموظفين</u>				
الأول	-	جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام	.....	١١٤
الثاني	-	كتب التعيين	.....	١١٧
الثالث	-	تعويض إنهاء الخدمة	.....	١١٨
الرابع	-	منحة الإعادة إلى الوطن	.....	١٢٠
<u>تذييلات النظام الإداري للموظفين</u>				
ألف	-	الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا وجدول المرتبات والأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة الميدانية	.....	١٢١
باء	-	جداول مرتبات فئة الخدمات العامة، وفئة خدمة الأمن، وفئة الحرف اليدوية، وفئة مساعد شؤون إعلام، في المقر	.....	١٢٤
جيم	-	الترتيبات المتعلقة بالخدمة العسكرية	.....	١٣٩
دال	-	قواعد التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة الى قيام الموظف بواجباته الرسمية في خدمة الأمم المتحدة	.....	١٤١
هاء	-	(ملغي)		
واو	-	جدول مرتبات الموظفين في فئة معلم لغة في المقر	.....	١٤٢
زاي	-	استحقاقات منحة التعليم المعمول بها في الحالات التي تدفع فيها المصاريف التعليمية بالعملات الواردة أدناه	.....	١٤٤



## النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة

### النطاق والغرض

يتضمن النظام الأساسي للموظفين الشروط الأساسية لخدمة موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة وحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم الأساسية. وهو يمثل المبادئ العامة للسياسة الواجب اتباعها في توظيف موظفي الأمانة العامة وإدارة شؤونهم. ولأغراض هذا النظام الأساسي، تعني عبارات "الأمانة العامة للأمم المتحدة" أو "موظفو الأمم المتحدة" أو "الموظفون" جميع موظفي الأمانة العامة، بالمعنى المقصود في المادة ٧٩ من ميثاق الأمم المتحدة، الذين تحدد خدماتهم وعلاقتهم التعاقدية بكتاب تعيين رهنا بالأنظمة الصادرة عن الجمعية العامة عملاً بالفقرة ١ من المادة ١٠١ من الميثاق. ويتولى الأمين العام، بصفته المسؤول الإداري الأول، وضع وتنفيذ ما يراه ضرورياً من القواعد للنظام الإداري للموظفين بما يتفق مع هذه المبادئ.

## النظام الإداري للموظفين

القاعدة ١/١٠٠

### نطاق التطبيق

تنطبق قواعد النظام الإداري من ١/١٠٠ إلى ٨/١١٢ على جميع الموظفين الذين يعينهم الأمين العام باستثناء موظفي مشاريع المساعدة التقنية والموظفين الذين يعينون خصيصا للعمل في فترات المؤتمرات أو لفترات قصيرة أخرى.

## المادة الأولى

### الواجبات والالتزامات والامتيازات

البند ١/٨

#### مركز الموظفين

(أ) موظفو الأمانة العامة موظفون مدنيون دوليون. ومسؤولياتهم كموظفين ليست مسؤوليات وطنية بل هي مسؤوليات دولية بحتة.

(ب) يدلي الموظفون بإعلان الكتابي التالي بحضور الأمين العام أو ممثله المخول له ذلك:

"أعلن وأعد رسمياً بأن أمارس بكل ولاء وحصافة وضمير المهام المسندة إليّ بصفتي موظفاً مدنياً دولياً في الأمم المتحدة، وأن أؤدي هذه المهام وأنظّم سلوكي واضعاً نصب عيني مصالح الأمم المتحدة وحدها، وألا ألتمس أو أقبل أية تعليمات فيما يتعلق بأداء واجباتي من أية حكومة أو جهة أخرى خارجة عن المنظمة.

"وكذلك أعلن وأعد رسمياً بأن أحترم الالتزامات الملقاة على عاتقي كما هي مبينة في النظامين الأساسيين والإداري للموظفين."

(ج) يكفل الأمين العام احترام حقوق الموظفين وواجباتهم، على نحو ما هي مبينة في الميثاق والنظامين الأساسيين والإداري للموظفين وقرارات الجمعية العامة ومقرراتها ذات الصلة.

(د) يسعى الأمين العام إلى كفالة أن يكون الاعتبار الأول في تحديد شروط خدمة الموظفين ضرورة تأمين أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة.

(هـ) ينطبق النظام الأساسي للموظفين على جميع الموظفين على اختلاف رتبهم، بمن فيهم موظفو الأجهزة المستقلة التمويل والموظفون المعينون بموجب المجموعات ١٠٠ و ٢٠٠ و ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين.

(و) الامتيازات والحصانات التي تتمتع بها الأمم المتحدة بموجب المادة ١٠٥ من الميثاق هي امتيازات وحصانات ممنوحة لخدمة مصالح المنظمة. وليس في هذه الامتيازات والحصانات ما يعفي الموظفين المشمولين بها من مراعاة القوانين وأنظمة الشرطة في الدولة التي يوجدون فيها، وليس فيها ما يعفيهم من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة. وفي كل حالة تنشأ فيها مسألة تتعلق بتطبيق هذه الامتيازات والحصانات، يتعين على الموظف أن يبلغ الأمر فوراً إلى الأمين العام الذي له وحده أن يقرر إن كانت هذه الامتيازات والحصانات موجودة، وإن كان سيتنازل عنها وفقاً للصكوك ذات الصلة.

البند ٢/٨

#### الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

#### القيم الأساسية

(أ) يتمسك الموظفون بالمبادئ المنصوص عليها في الميثاق ويحترمونها، بما في ذلك الإيمان بحقوق الإنسان الأساسية وبكرامة الإنسان وقدره وبالمساواة بين الرجل والمرأة في الحقوق. ومن ثم يجب

على الموظفين أن يبدوا الاحترام لجميع الثقافات؛ ولا يجوز لهم أن يميزوا ضد أي فرد أو مجموعة من الأفراد أو أن يسيئوا، بأي شكل آخر، استعمال الصلاحيات والسلطات المخولة لهم.

(ب) يتمسك الموظفون بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة. ويشمل مفهوم النزاهة، على سبيل المثال لا الحصر، الاستقامة والحياد والعدل والأمانة والصدق في جميع الأمور التي تمس عملهم ومركزهم.

#### الحقوق والواجبات العامة

(ج) يخضع الموظفون لسلطة الأمين العام الذي له أن ينتدبهم للعمل في أي من أنشطة الأمم المتحدة أو مكاتبها. ويسعى الأمين العام، في ممارسته لسلطته، إلى أن يكفل، مع مراعاة الظروف، اتخاذ جميع ترتيبات السلامة والأمن اللازمة للموظفين وهم يؤدون المسؤوليات المعهود بها إليهم.

(د) لا يجوز للموظفين، في أدائهم لواجباتهم، التماس أو قبول أية تعليمات من أية حكومة أو من أية جهة أخرى خارجة عن المنظمة.

(هـ) والموظفون، بقبولهم للتعيين، إنما يتعهدون بأداء وظائفهم وتنظيم سلوكهم واضعين نصب أعينهم مصالح الأمم المتحدة وحدها. والولاء لأهداف الأمم المتحدة ومبادئها ومقاصدها المبينة في ميثاقها هو التزام أساسي يقع على عاتق جميع الموظفين بحكم مركزهم كموظفين مدنيين دوليين.

(و) ومع أن آراء الموظفين ومعتقداتهم الشخصية، بما فيها معتقداتهم السياسية والدينية، يجب أن تظل مصونة، يكفل الموظفون ألا يكون لتلك الآراء والمعتقدات تأثير ضار على واجباتهم الرسمية أو مصالح الأمم المتحدة. وعليهم أن يسلكوا في جميع الأوقات سلوكا يليق بمركزهم كموظفين مدنيين دوليين وألا يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في الأمم المتحدة. وعليهم أن يتحاشوا أي تصرف، وبخاصة الإدلاء بأي تصريح علني، يمكن أن يضر بمركزهم، أو بما يقتضيه هذا المركز من نزاهة واستقلال وحياد.

(ز) لا يستخدم الموظفون مناصبهم أو المعرفة التي يكتسبونها من خلال اضطلاعهم بمهامهم الرسمية لتحقيق كسب شخصي، مالي أو غيره، أو لتحقيق كسب شخصي لأي طرف ثالث بما في ذلك الأسرة والأصدقاء والمفضلون لديهم. وليس للموظفين أن يستخدموا مناصبهم للإضرار، لأسباب شخصية، بمراكز أشخاص غير مفضلين لديهم.

(ح) للموظفين أن يمارسوا حق التصويت ولكن عليهم كفالة أن يكون اشتراكهم في أي نشاط سياسي متماشيا مع الاستقلال والحياد اللذين يقتضيهما مركزهم كموظفين مدنيين دوليين، وغير ضار بهذا الاستقلال والحياد.

(ط) يمارس الموظفون أقصى قدر من الحصافة فيما يتعلق بجميع مسائل العمل الرسمي. ولا يجوز لهم أن ينقلوا إلى أي حكومة أو كيان أو شخص أو أية جهة أخرى أية معلومات يكونون قد اطلعوا عليها بحكم مركزهم الرسمي ويعلمون، أو يفترض أنهم يعلمون، أنها لم تعمم، إلا إذا كان ذلك، مما يقتضيه الأداء المعتاد لواجباتهم أو بإذن من الأمين العام. ولا تنقضي هذه الالتزامات بانتهاء الخدمة.

#### التكريم أو الهدايا أو المكافآت

(ي) لا يجوز للموظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أية حكومة.

(ك) إذا كان رفض تكريم أو وسام أو جميل أو هدية غير منتظرة من حكومة من الحكومات بسبب إحراجا للمنظمة، جاز للموظف أن يتسلمها باسم المنظمة ثم يبلغ الأمين العام بها ويسلمها له، فإما أن يحتفظ الأمين العام بها للمنظمة أو يرتب أمر التصرف بها لمنفعة المنظمة أو لغرض خيري.

(ل) لا يجوز لأي موظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أية جهة غير حكومية دون الحصول أولاً على موافقة الأمين العام.

#### تضارب المصالح

(م) لا يجوز أن يكون للموظف ارتباط فعلي بإدارة أية مؤسسة تجارية أو غيرها تعمل من أجل الربح، أو أن تكون له مصلحة مالية فيها، إذا كان من الممكن للموظف أو المؤسسة التجارية أو غيرها العاملة من أجل الربح، الاستفادة من ذلك الارتباط أو تلك المصلحة المالية بحكم مركز الموظف في الأمم المتحدة.

(ن) على جميع الموظفين الذين يشغلون رتبة أمين عام مساعد أو ما فوقها أن يقوموا، لدى تعيينهم ثم على فترات يحددها الأمين العام، بتقديم إقرارات مالية فيما يتعلق بأنفسهم ومعاليهم، بما في ذلك الكشف عن أية أصول وممتلكات كبيرة تكون قد حولت إلى أزواجهم\* ومعاليهم بصورة قد تشكل تضارباً في المصالح، سواء من الموظف نفسه أو من أي مصدر آخر، وذلك بعد الإخطار بالتعيين أو خلال فترة التعيين، وبتقديم مستند يثبت أنه لا يوجد تضارب في المصالح فيما يختص بالأنشطة الاقتصادية للأزواج والمعاليين، وبمساعدة الأمين العام على التحقق من مستند الإثبات المذكور أعلاه، بناءً على طلب خاص منه. وتظل هذه الإقرارات المالية سرية ولا تستعمل إلا لاتخاذ قرارات عملاً بالبند ٢/١ (م) من النظام الأساسي للموظفين، على النحو الذي يحدده الأمين العام.

#### العمل الخارجي والأنشطة الخارجية

(س) لا يجوز للموظفين الاشتغال بأي مهنة أو وظيفة خارجية، سواء لقاء أجر أو دون أجر، إلا بموافقة الأمين العام.

(ع) للأمين العام أن يأذن للموظفين بالاشتغال بمهنة أو وظيفة خارجية، لقاء أجر أو بدون أجر، إذا توافرت الشروط التالية:

١' ألا تتعارض المهنة أو الوظيفة الخارجية مع المهام الرسمية للموظف أو مع مركزه كموظف مدني دولي؛ و

٢' ألا تتنافى المهنة أو الوظيفة الخارجية مع مصلحة الأمم المتحدة؛ و

٣' أن تكون المهنة أو الوظيفة الخارجية مما يأذن به القانون المحلي المعمول به في مركز العمل أو في المكان الذي تمارس فيه تلك المهنة أو الوظيفة.

#### استعمال الممتلكات والأصول

(ف) لا يستعمل الموظفون ممتلكات المنظمة وأصولها إلا للأغراض الرسمية وعليهم أن يمارسوا قدرًا معقولاً من الحرص لدى استعمال هذه الممتلكات والأصول.

(ص) على الموظفين أن يستجيبوا استجابة كاملة لطلبات الحصول على المعلومات التي تقدم إليهم من الموظفين وغيرهم من مسؤولي المنظمة المأذون لهم بالتحقيق في احتمال وجود إساءة استخدام للأموال أو حدوث تبديد أو استعمال غير مشروع.

البند ٣/٨

#### أداء الموظفين

(أ) الموظفون مسؤولون أمام الأمين العام عن أداء مهامهم على الوجه السليم. ويتعين على الموظفين الالتزام بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة في أداء مهامهم، ويقيم أداءهم دوريا لكفالة الوفاء بمستويات الأداء المطلوبة.

(ب) يكون وقت الموظفين بكامله تحت تصرف الأمين العام من أجل أداء المهام الرسمية؛ وعلى الأمين العام، مع ذلك، أن يحدد أسبوع العمل العادي ويقرر العطلات الرسمية لكل مركز من مراكز العمل. ويجوز للأمين العام تطبيق بعض الاستثناءات حسبما تقتضيه احتياجات العمل ويجب على الموظفين أن يعملوا في غير ساعات الدوام العادية كلما طلب إليهم ذلك.

---

\* ملاحظة خاصة بالنص العربي: يستخدم تعبير "الزوج" في النص العربي كله مرادفا لكلمة (spouse) بالانكليزية وكلمة (epoux) بالفرنسية للدلالة على أي من الزوجين الذكر والأنثى، إلا إذا تبين من القرينة أنه دال على الذكر فقط.

## الفصل الأول

### الواجبات والالتزامات والامتيازات

القاعدة ١/٨٠١

#### مركز الموظفين

يودع الإعلان الذي يدلي به الموظف عند التعيين في ملفه الرسمي. ويدلي الموظف بإعلان جديد بعد أي انقطاع عن الخدمة تزيد مدته على ثلاثة شهور.

القاعدة ٢/٨٠١

### الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

#### أحكام عامة

(أ) يجوز اتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في المادة العاشرة من النظام الأساسي للموظفين والفصل العاشر من النظام الإداري للموظفين بحق الموظف الذي لا يفي بالتزاماته وبمعايير السلوك المبينة في ميثاق الأمم المتحدة والنظامين الأساسيين والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية وجميع الإصدارات الإدارية.

(ب) يتبع الموظفون التوجيهات والتعليمات التي يصدرها على الوجه الصحيح الأمين العام والمشرفون عليهم.

(ج) على الموظفين الامتثال للقوانين المحلية والوفاء بالتزاماتهم القانونية الخاصة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الالتزام بتنفيذ أوامر المحاكم المختصة.

#### أمثلة محددة على السلوك المحظور

(د) يحظر في مكان العمل أو فيما يتعلق بالعمل أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي أو القائم على نوع الجنس، وكذلك الإساءة البدنية أو اللفظية.

(هـ) لا يجوز للموظفين تعطيل أي اجتماع أو نشاط رسمي آخر للمنظمة أو التدخل فيه بأي صورة أخرى، كما لا يجوز للموظفين تهديد غيرهم من الموظفين أو تخويفهم، أو القيام بأي تصرف آخر يرمي، سواء على نحو مباشر أو غير مباشر، إلى تعويق قدرتهم على الاضطلاع بواجباتهم الرسمية.

(و) لا يجوز للموظفين القيام عن قصد بإعطاء صورة خاطئة عن مهامهم أو الألقاب الرسمية لوظائفهم، أو طبيعة الواجبات المنوطة بهم، للدول الأعضاء أو أي كيانات أو أشخاص من خارج الأمم المتحدة.

(ز) لا يجوز للموظفين القيام عن قصد بتغيير أو إتلاف أو إضاعة أو إبطال نفع أي مستند رسمي أو سجل أو ملف رسمي يكون في حوزتهم بحكم وظائفهم، حينما يُقصد الاحتفاظ بهذا المستند أو السجل أو الملف كجزء من وثائق المنظمة.

(ح) لا يجوز للموظفين السعي إلى التأثير على الدول الأعضاء أو الأجهزة الرئيسية أو الفرعية للأمم المتحدة أو أفرقة الخبراء من أجل إحداث تحول عن موقف أو قرار اتخذه الأمين العام، بما في ذلك القرارات المتصلة بتمويل برامج الأمانة العامة أو وحداتها، أو من أجل الحصول على دعم لتحسين حالتهم الشخصية أو الحالة الشخصية لموظفين آخرين، أو من أجل الحيلولة دون اتخاذ قرارات غير مواتية فيما يتعلق بمركزهم أو مركز زملائهم أو نقض تلك القرارات.

(ط) لا يجوز للموظفين تقديم، أو الوعد بتقديم، أي جميل أو هدية أو مكافأة أو أي منفعة شخصية أخرى إلى موظف آخر أو إلى أي طرف ثالث بغية دفعه إلى أداء أي عمل رسمي أو عدم أدائه أو تأخير أدائه. وبالمثل، لا يجوز للموظفين أن يلتمسوا أو يقبلوا أي جميل أو هدية أو مكافأة أو أي منفعة شخصية أخرى من موظف آخر أو من أي طرف ثالث مقابل أداء أي عمل رسمي أو عدم أدائه أو تأخير أدائه.

#### التكريم أو الهدايا أو المكافآت

(ي) قبول الموظفين لأي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من مصادر غير حكومية يقتضي الحصول على موافقة مسبقة من الأمين العام. ولا تمنح الموافقة إلا في حالات استثنائية وحيثما لا يتعارض هذا القبول مع مصالح المنظمة ومع مركز الموظف بوصفه موظفا مدنيا دوليا. إلا أن للموظفين أن يقبلوا أحيانا، دون الحصول على موافقة مسبقة، هدايا صغيرة تكون أساسا ذات قيمة إسمية مع إيلاء الاعتبار لمركز العمل المعني، شريطة أن يتم الإبلاغ فورا عن هذه الهدايا لدى رئيس المكتب، الذي قد يصدر توجيهها بتسليم الهدية للمنظمة أو إعادتها إلى الجهة المانحة.

(ك) للأمين العام أن يأذن للموظفين بأن يقبلوا من مصدر غير حكومي أو من إحدى الجامعات درجات أكاديمية أو شهادات تكريم أو هدايا رمزية ذات طابع تذكاري أو فخري، مثل قوائم الشرف أو الشهادات أو الجوائز أو غير ذلك من الأشياء التي لا تبلغ قيمتها النقدية حدا يذكر.

(ل) ينتظر من الموظفين أن يحضروا من وقت لآخر، كجزء من وظائفهم الرسمية، مناسبات حكومية أو مناسبات أخرى كالولائم وحفلات الاستقبال الدبلوماسية. ولا يعتبر حضورهم هذا حصولا على جميل أو هدية أو مكافأة بالمعنى المقصود في النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين.

(م) للأمين العام أن يأذن للموظف، في حالات استثنائية، وبشرط أن يكون ذلك في صالح الأمم المتحدة وألا يتنافى مع مركز الموظف، بأن يتلقى من مصدر غير حكومي تكريما أو وساما أو جميلا أو هدية أو مكافأة عدا ما أشير إليه أعلاه في القواعد من ٢/١٠١ (ي) إلى (ل) من النظام الإداري للموظفين.

#### تضارب المصالح

(ن) إذا نشأت مناسبة تقتضي أن يعالج الموظف بصفته الرسمية أي مسألة تكون طرفا فيها مؤسسة تجارية تعمل من أجل الربح أو مؤسسة أخرى تكون للموظف مصلحة مالية فيها، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، تُعيَّن عليه أن يكشف للأمين العام عن مدى تلك المصلحة، وتُعيَّن عليه إما أن



يتخلص من تلك المصلحة المالية وإما أن يتنحى رسمياً عن المشاركة في أي أمر يتصل بتلك المسألة التي ينشأ عنها تضارب في المصالح، ما لم يأذن الأمين العام بخلاف ذلك.

(س) يقرر الأمين العام الإجراءات المتعلقة بإيداع الإقرارات المالية واستخدامها.

#### الأنشطة الخارجية

(ع) لا يجوز للموظفين، إلا في سياق الأداء العادي لواجباتهم الرسمية أو بموافقة مسبقة من الأمين العام، القيام بأي فعل من الأفعال التالية إذا كان هذا الفعل متصلاً بمقاصد الأمم المتحدة أو أنشطتها أو مصالحها:

١' الإدلاء بتصريحات للصحف أو لهيئات الإذاعة أو لغيرها من وكالات الإعلام؛

٢' قبول ارتباطات بإلقاء كلمات؛

٣' الاشتراك في أي إنتاج سينمائي أو مسرحي أو إذاعي أو تلفزيوني؛

٤' تقديم مقالات أو كتب أو غيرها من المواد للنشر.

(ف) يسمح للموظف بعضوية أي حزب سياسي شريطة ألا يترتب على هذه العضوية القيام بعمل، أو الالتزام بالقيام بعمل، يتنافى مع أحكام البند ٢/٨ (ط) من النظام الأساسي للموظفين. ولا يعتبر دفع الاشتراكات المالية العادية لحزب سياسي نشاطاً يتعارض مع المبادئ الواردة في البند ٢/٨ (ط) من النظام الأساسي للموظفين.

(ص) يقرر الأمين العام الإجراءات التي يمكن بمقتضاها للموظفين أن يستوضحوا، في سرية، عما إن كانت أنشطة خارجية مقترحة تتعارض مع مركزهم بوصفهم موظفين مدنيين دوليين.

#### السفر والبدل اليومي للأنشطة الخارجية

(ق) للموظفين الذين يأذن لهم الأمين العام بالمشاركة في أنشطة تنظمها حكومة أو منظمة حكومية دولية أو منظمة غير حكومية أو جهة خاصة أخرى أن يتلقوا من هذه الحكومة أو المنظمة الحكومية الدولية أو المنظمة غير الحكومية أو الجهة الخاصة، بدل إعاشة وسفر وإقامة يكون بوجه عام مكافئاً للبدلات التي تدفعها الأمم المتحدة. وفي هذه الحالات، يخفض بدل الإقامة أثناء السفر الذي ينبغي، لولا ذلك، أن تدفعه الأمم المتحدة، على النحو المتوخى في القاعدة ١٥/١٠٧ (أ) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة ٣/١٠١

#### أداء الموظفين

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

(ب) يسعى الأمين العام إلى كفاءة إتاحة البرامج المناسبة للتعلم والتنمية لما فيه منفعة الموظفين.

(ج) تعد تقارير الأداء دوريا لجميع الموظفين، بمن فيهم الموظفون من رتبة الأمين العام المساعد وما فوقها، وفقا لإجراءات يصدرها الأمين العام.

#### القاعدة ٤/١٠١

##### ساعات العمل والعطل الرسمية

(أ) يُحدد الأمين العام عدد ساعات العمل العادية في الأسبوع لكل مركز عمل. ويجوز للأمين العام تطبيق بعض الاستثناءات حسبما تقتضيه احتياجات العمل. ويجب على الموظف أن يعمل في غير ساعات الدوام العادية كلما طُلب إليه ذلك.

(ب) يكون عدد أيام العطل الرسمية في كل مركز عمل عشرة أيام كل سنة، بما فيها العطل الرسمية التي تقرها الجمعية العامة؛ ويجب الالتزام بذلك في جميع مراكز العمل. وإذا صادف يوم عطلة رسمية يوما من غير أيام العمل، يعتبر يوم العمل السابق أو التالي له، أيهما أقرب إلى يوم العطلة، يوم عطلة رسمية.

(ج) يحدد الأمين العام في المقرر، ورؤساء المكاتب في مراكز العمل الأخرى، العطل الرسمية التي لا تقرها الجمعية العامة، بعد التشاور مع الموظفين.

#### القاعدة ٥/١٠١

##### العطل الرسمية (ملغاة)

#### القاعدة ٦/١٠١

##### تغيير مركز العمل الرسمي

يتغير مركز العمل الرسمي حينما ينتدب موظف من أحد مكاتب المنظمة للعمل في مكتب آخر لمدة محددة تتجاوز ستة أشهر، أو حينما ينقل لمدة غير محددة. ولا يعتبر إيفاد الموظف من مركز عمله الرسمي للخدمة في بعثة أو مؤتمر للأمم المتحدة تغييرا لمركز العمل الرسمي بالمعنى المقصود في هذا النظام الإداري.

#### القاعدة ٧/١٠١

##### الندب والتنقلات الأخرى فيما بين الوكالات

(أ) للأمين العام أن يوفد الموظف، على سبيل الندب، للخدمة في وكالة متخصصة أو منظمة حكومية دولية أخرى شريطة ألا ينتقص هذا الندب بأي حال من حق الموظف أو استحقاقاته بموجب كتاب تعيينه في الأمم المتحدة. ويجوز أيضا إجراء تنقلات فيما بين الوكالات بموجب ترتيبات أخرى، أي عن طريق الإعارة أو النقل.

(ب) يرد تعريف الندب والإعارة والنقل فيما بين الوكالات في الاتفاق المشترك بين المنظمات المتعلق بنقل الموظفين أو إعارتهم أو نديهم فيما بين المنظمات التي تطبق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، وتنظمها أحكام ذلك الاتفاق\*.

(ج) تنقلات الموظفين بين الأمانة العامة للأمم المتحدة وأمانات أجهزة الأمم المتحدة التي تتمتع بسلطات مستقلة في مجال التعيين تنظمها أيضا بصفة عامة أحكام الاتفاق المشترك بين الوكالات.

---

.ACC/1992/PER/CM/9

\*

## المادة الثانية

### تصنيف الوظائف والموظفين

البند ١/٢:

تمشيا مع المبادئ التي تضعها الجمعية العامة، يتولى الأمين العام وضع أحكام مناسبة لتصنيف الوظائف والموظفين تبعا لطبيعة الواجبات والمسؤوليات المطلوبة.

## المادة الثالثة

### المرتبات والبدلات

البند ١/٣:

يحدد الأمين العام مرتبات الموظفين وفقا لأحكام المرفق الأول لهذا النظام الأساسي.

البند ٢/٣:

(أ) يضع الأمين العام الأحكام والشروط التي تتاح بمقتضاها منحة تعليم للموظف الذي يقيم ويخدم خارج البلد الذي يعتبر وطنه، إذا كان له أولاد معالون منتظمون في الدراسة في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة تكون من نوع يبسر، في رأي الأمين العام، اندماج الأولاد من جديد في البلد الذي يعتبر وطنًا للموظف. وتدفع هذه المنحة، عن هؤلاء الأولاد، حتى نهاية السنة الرابعة من التعليم في مرحلة ما بعد الثانوية أو حتى الحصول على أول درجة علمية معترف بها، أيهما أسبق. ويبلغ مقدار هذه المنحة التعليمية لكل ولد في كل سنة دراسية ٧٥ في المائة من المصاريف التعليمية المسموح بها بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للمنحة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة. ويجوز أيضا دفع تكاليف سفر الولد لرحلة واحدة في كل سنة دراسية، ذهابا وإيابا، بين المؤسسة التعليمية ومركز عمل الموظف، إلا أنه يجوز في حالة الموظفين الذين يعملون بمراكز عمل معينة لا توجد بها مدارس للتعليم باللغة أو وفقا للتقاليد الثقافية التي يرغب الموظف في توفيرها لأولاده، أن تدفع تكاليف السفر هذه مرتين في السنة التي لا يحق للموظف فيها القيام بإجازة زيارة الوطن. ويكون هذا السفر بطريق يوافق عليه الأمين العام، على ألا يزيد مبلغ ذلك عن تكلفة السفر، ذهابا وإيابا، بين وطن الموظف ومركز عمله.

(ب) يضع الأمين العام أيضا الأحكام والشروط التي يتاح بها، في مراكز عمل معينة، مبلغ إضافي بواقع ١٠٠ في المائة من تكاليف الإقامة في مدرسة داخلية بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى لهذا المبلغ في السنة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة، وذلك بالنسبة لأولاد المنتظمين في الدراسة بالمرحلتين الابتدائية والثانوية.

(ج) يضع الأمين العام أيضا الأحكام والشروط التي تتاح بمقتضاها منحة تعليم للموظف الذي يخدم في بلد ناطق بلغة غير لغته فيضطر إلى دفع مصاريف لتدريس اللغة الأصلية لولده المعال الذي يدرس في مدرسة محلية يجري التعليم فيها بلغة غير لغته.

(د) يضع الأمين العام أيضا الأحكام والشروط التي تتاح بمقتضاها منحة تعليم للموظف الذي له ولد لا يستطيع، بسبب عجز جسدي أو عقلي، أن ينتظم في الدراسة في مؤسسة تعليمية عادية ويتطلب بالتالي تعليما أو تدريبا خاصين لإعداده للاندماج في المجتمع اندماجا كاملا، أو يكون منتظما في الدراسة في مؤسسة تعليمية عادية ولكنه يحتاج بالإضافة إلى ذلك إلى تعليم أو تدريب خاصين يساعده في التغلب على هذا العجز. ويكون مقدار هذه المنحة عن كل سنة لكل ولد معوق مساويا لنسبة ١٠٠ في

المائة من المصاريف التعليمية المتكبدة فعلا بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للمنحة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة.

(هـ) للأمين العام أن يقرر في كل حالة إن كانت منحة التعليم تنطبق على الأولاد المتبنين أو أولاد الزوج وحده.

البند ٣/٣:

(أ) تخضع مرتبات الموظفين ومكافآتهم الأخرى المحسوبة على أساس المرتب، عدا تسوية مقر العمل، لاقتطاع إلزامي بالمعدلات والشروط المحددة أدناه، على أن يكون للأمين العام، حيثما يرى ذلك مستصوبا، حق إعفاء مرتبات ومكافآت الموظفين المعينين وفقا للمعدلات المحلية من الخضوع للاقتطاع الإلزامي.

(ب) '١' يحسب الاقتطاع الإلزامي بالمعدلات التالية في حالة الموظفين المبينة مرتباتهم في الفقرتين ١ و ٣ من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي:

الاقتطاع الإلزامي

معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين لأغراض الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعد، والتقاعد، والمعاشات التقاعدية (نسبة مئوية)	مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)
١١	حتى ٢٠ ٠٠٠ في السنة
١٨	٢٠ ٠٠١ إلى ٤٠ ٠٠٠ في السنة
٢٥	٤٠ ٠٠١ إلى ٦٠ ٠٠٠ في السنة
٣٠	٦٠ ٠٠١ فما فوق في السنة

معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين التي تستعمل بصدد المرتبات الأساسية الإجمالية (نسبة مئوية)	مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)	
الموظف الذي له معاش أو ولد معاش	الموظف الذي له زوج* معاش أو ولد معاش	١٥ ٠٠٠ دولار الأولى في السنة
١١,٨	٩,٠	٥ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٢٤,٤	١٨,١	٥ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٢٦,٩	٢١,٥	٥ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٣١,٤	٢٤,٩	٥ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٣٣,٤	٢٧,٥	٥ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٣٥,٦	٣٠,١	١٠ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٣٨,٢	٣١,٨	١٠ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٣٨,٨	٣٣,٥	١٠ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٣٩,٧	٣٤,٤	١٠ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٤٠,٧	٣٥,٣	١٥ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٤٣,٩	٣٦,١	٢٠ ٠٠٠ دولار التالية في السنة
٤٧,٢	٣٧,٠	كل ما تبقى من مدفوعات خاضعة للاقتطاع الإلزامي

٢٠٠٠ '٢' بحسب الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين بالمعدلات التالية في حالة الموظفين الذين تحدد مرتباتهم بموجب الفقرة ٧ من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي:

الاقتطاع الإلزامي (نسبة مئوية)	مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)
١٩	حتى ٢٠ ٠٠٠ في السنة . . . . .
٢٣	٢٠ ٠٠١ إلى ٤٠ ٠٠٠ في السنة . . . . .
٢٦	٤٠ ٠٠١ إلى ٦٠ ٠٠٠ في السنة . . . . .
٣١	٦٠ ٠٠١ فما فوق في السنة . . . . .

\* انظر الملاحظة الواردة في حاشية في الصفحة ١٢.

٣٠ '٣' يحدد الأمين العام أياً من جدولي الاقتطاع الإلزامي الواردين في الفقرتين الفرعيتين '١' و '٢' أعلاه ينطبق على كل فئة من فئات الموظفين الذين تحدد مرتباتهم بموجب الفقرة ٥ من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي:

٤٠ '٤' في حالة الموظفين الذين يوضع جدول مرتباتهم بعملات غير دولارات الولايات المتحدة، تحدد المبالغ التي يطبق عليها الاقتطاع الإلزامي بالعملة المحلية بما يعادل المبالغ المذكورة آنفاً بالدولارات وقت إقرار جدول مرتبات الموظفين المعنيين.

(ج) في حالة الشخص الذي لا توظفه الأمم المتحدة لسنة تقويمية كاملة، أو في الحالات التي يحدث فيها تغيير في المعدل السنوي للمدفوعات التي تؤدي للموظف، بحسب معدل الاقتطاع الإلزامي على أساس المعدل السنوي لكل دفعة صرفت له.

(د) تحسّل الأمم المتحدة الاقتطاعات الإلزامية المحسوبة بموجب الأحكام السابقة من هذه المادة من النظام الأساسي بخصمها من المدفوعات. ولا يرد أي جزء من المبالغ المقتطعة على هذا النحو بسبب انتهاء الخدمة أثناء السنة التقويمية.

(هـ) الإيرادات المتحصلة من الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، التي لا يتم التصرف بها على وجه آخر بقرار خاص من الجمعية العامة، تقيد لحساب صندوق معادلة الضرائب المنشأ بموجب قرار الجمعية العامة ٩٧٣ ألف (د - ١٠).



(و) في الحالات التي يخضع فيها مرتب الموظف والمكافآت التي تدفعها له الأمم المتحدة للاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين حسب هذا النظام ولضريبة الدخل الوطنية في آن واحد، يؤذن للأمين العام أن يرد إلى الموظف مبلغ الاقتطاع الإلزامي المحصل منه وذلك بالشروط التالية:

‘١’ المبلغ المسدد للموظف يجب ألا يتجاوز بأي حال مبلغ ضرائب الدخل التي دفعها الموظف والتي تكون مستحقة عليه عن دخله من الأمم المتحدة؛

‘٢’ إن كان مبلغ ضرائب الدخل هذه يزيد عن مبلغ الاقتطاع الإلزامي، يجوز للأمين العام أن يدفع أيضا للموظف مبلغ هذه الزيادة؛

‘٣’ تقيد المبالغ المدفوعة وفقا لأحكام هذا البند من النظام الأساسي خصما على حساب صندوق معادلة الضرائب؛

‘٤’ يؤذن بالدفع، وفقا للشروط المقررة في الفقرات الفرعية الثلاث السابقة، فيما يتعلق بمبالغ استحقاقات الإعالة وتسويات مقمر العمل التي لا تخضع للاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين ولكن قد تخضع لضريبة الدخل الوطنية.

#### البند ٤/٣:

(أ) يحق للموظفين المبينة مرتباتهم في الفقرتين ١ و ٣ من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي أن يحصلوا على بدلات إعالة عن الولد المعال وعن الولد المعوق وعن المعال من الدرجة الثانية حسب المعدلات التي أقرتها الجمعية العامة، على النحو التالي:

‘١’ يحصل الموظف على بدل عن كل ولد معال، على ألا يدفع هذا البديل فيما يتعلق بالولد الأول المعال إذا لم يكن للموظف زوج معال، وفي هذه الحالة يحق للموظف أن يطبق على مرتبه الاقتطاع الإلزامي على أساس معدل المعيل المبين في الفقرة الفرعية (ب) ‘١’ من البند ٣/٣ من النظام الأساسي؛

‘٢’ يحصل الموظف على بدل خاص عن كل ولد معوق. على أن الموظف إن لم يكن له زوج معال ويستحق أن يطبق على مرتبه الاقتطاع الإلزامي على أساس معدل المعيل المبين في الفقرة الفرعية (ب) ‘١’ من البند ٣/٣ من النظام الأساسي، يكون ذلك البديل هو نفس البديل الذي يدفع عن الولد المعال حسب المبين في ‘١’ أعلاه؛

‘٣’ في حالة عدم وجود زوج معال، يدفع للموظف بدل سنوي واحد لا غير عن معال من الدرجة الثانية إذا كان يتولى إعالة أم أو أب أو أخ أو أخت.

(ب) إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا في الأمانة العامة، جاز لأحدهما المطالبة باستحقاق الإعالة عن الأولاد المعالين بموجب الفقرة الفرعية (أ) '١' و '٢' أعلاه، وفي هذه الحالة لا يجوز للأخر أن يطالب إلا بالبدل المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (أ) '٣' أعلاه، إن كان ينطبق على حالته.

(ج) تضاديا للازدواج في الاستحقاقات وتحقيقا للمساواة بين الموظفين الذين يحصلون على استحقاقات إعالة في شكل منح حكومية بموجب القوانين السارية والموظفين الذين لا يحصلون على مثل هذه الاستحقاقات، يضع الأمين العام شروطا تحد من مبلغ بدل إعالة الولد المبين في الفقرة (أ) '١' أعلاه بحيث لا يتجاوز مقدار ما يدفع منه للموظف مقدار الفارق بين استحقاقات الإعالة التي يتمتع بها الموظف أو زوجه بموجب القوانين السارية وبين مبلغ البدل الكامل إن كان أكبر من هذه الاستحقاقات.

(د) يحق للموظفين الذين يحدد الأمين العام مرتباتهم بموجب الفقرة ٥ أو الفقرة ٦ من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي أن يحصلوا على بدلات إعالة بمعدلات وشروط يحددها الأمين العام، مع إيلاء المراعاة الواجبة للظروف السائدة في موقع العمل.

(هـ) تقدم طلبات بدلات الإعالة كتابة وتدعم بإثباتات كافية يقبلها الأمين العام. ويلزم تقديم طلب جديد كل عام للحصول على بدل الإعالة.

## الفصل الثالث

### المرتبات والبدلات

القاعدة ٠/١٠٣

### جدول مرتبات معلمي اللغات

يحدد الأمين العام جدول مرتبات الموظفين المعيّنين معلمين للغات وشروط علاواتهم الدورية، وينشر الجدول الشروط في التذييل واو لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

القاعدة ١/١٠٣

### جدول مرتبات موظفي فئة الخدمة الميدانية

يحدد جدول مرتبات موظفي فئة الخدمة الميدانية وشروط علاواتهم الدورية على النحو المبين في التذييل ألف (الخدمة الميدانية) لهذا النظام الإداري.

القاعدة ٢/١٠٣

### جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة

يحدد الأمين العام جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة وشروط علاواتهم الدورية في كل مكتب من المكاتب الدائمة، وينشر الجدول الشروط في التذييل باء لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

القاعدة ٣/١٠٣

### معدلات أجور موظفي فئة الحرف اليدوية

يحدد الأمين العام معدلات الأجور وشروط العلاوات الدورية لموظفي فئة الحرف اليدوية في كل مكتب من المكاتب الدائمة، وتنشر المعدلات والشروط في التذييل باء لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

## القاعدة ٤/١٠٣

### مرتبات وأجور موظفي البعثات المعيّنين على أساس محلي

يحدد الأمين العام معدلات مرتبات أو أجور الموظفين المعيّنين خصيصاً للخدمة في بعثة ما من داخل المنطقة العامة التي توجد فيها البعثة.

## القاعدة ٥/١٠٣

### بدل الاغتراب

(أ) يحصل الموظفون من فئة الخدمات العامة العاملون في مراكز عمل معينة، الذين يعينون من خارج البلد الذي يوجد فيه مركز العمل، أو الذين تلتزم الأمم المتحدة بإعادتهم إلى أوطانهم، على بدل اغتراب بشروط يحددها الأمين العام لمركز العمل، على ألا يدفع البدل بأي حال للموظف الذي يحمل جنسية بلد مركز العمل بالمعنى المقصود في القاعدة ٨/١٠٤ أو للموظف حين يكون مستثنى من هذا الاستحقاق بموجب القاعدة ٧/١٠٤. ويدفع بدل الاغتراب بمعدل ٤٠٠ دولار في السنة للموظف الذي ليس له زوج معال أو ولد معال وبمعدل ٣٠٠٠ دولار في السنة للموظف الذي له زوج معال أو ولد معال. ويدفع البدل لفترة أقصاها ٥ سنوات في مركز العمل. وإذا كان كل من الزوج والزوجة من الموظفين المستحقين لبدل الاغتراب، دفع البدل لكل منهما بمعدل غير المعيل. وإذا كان لهما ولد معال أو أولاد معالون، دفع البدل بمعدل المعيل للزوج ذي المرتب الأعلى ودفع للزوج الآخر بمعدل غير المعيل.

(ب) لا يستحق موظفو الخدمة الميدانية والموظفون المعينون خصيصاً لخدمة بعثة، بدل اغتراب.

(ج) لا يدخل بدل الاغتراب في الحساب عند تحديد الاشتراكات في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين، واشتراكات التأمين الطبي والتأمين الجماعي، وأجر العمل الإضافي، وقرق الأجور عن العمل الليلي، والمدفوعات والمكافآت المستحقة لدى انتهاء الخدمة.

(د) يجوز، كتدبير انتقالي، للموظفين الذين كانوا يحصلون على بدل اغتراب في ٣١ آب/ أغسطس ١٩٨٣ أن يظلوا يحصلون على بدل الاغتراب، ما داموا مستحقين له، بالمعدل الساري قبل أيلول/سبتمبر ١٩٨٣ ووفقاً للأحكام السارية قبل ذلك التاريخ.

## القاعدة ٦/١٠٣

### بدل اللغة

(أ) يدفع للموظف في فئة الخدمات العامة أو فئة خدمة الأمن أو فئة الحرف اليدوية، أو فئة الخدمة الميدانية لغاية الرتبة ٥، بدل لغة إذا أثبت كفاءته في أي لغتين من اللغات الرسمية للأمم المتحدة،

ما لم يرد نص محدد بعدم الأحقية في التذليل باء لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل أو في شروط الخدمة المتعلقة بالموظفين المعيّنين على أساس محلي في بعثات خاصة. ويلزم للموظفين الذين تكون لغتهم الأصلية إحدى اللغات الرسمية للمنظمة أن يجتازوا الامتحان المقرر لهذا الغرض في لغة رسمية أخرى، يجوز أن تكون هي اللغة التي يستلزم عملهم إتقانها، وفي هذه الحالة يجوز الإعفاء من امتحان الكفاءة في اللغة الأصلية. ويلزم للموظفين الذين لا تكون لغتهم الأصلية إحدى اللغات الرسمية أن يجتازوا الامتحان في لغة غير التي يستلزم عملهم إتقانها. ويدفع بدل لغة ثان في حالة إثبات الكفاءة في لغة رسمية ثالثة باجتياز الامتحان المقرر في تلك اللغة. ولا يدفع لأي موظف بدل لغة عن أكثر من لغتين رسميتين.

(ب) تعقد امتحانات الكفاءة في استعمال اللغات الرسمية مرة على الأقل كل سنة.

(ج) قد يطلب من الموظفين الذين يتقاضون بدل لغة التقدم لأداء امتحانات جديدة في اللغة على فترات لا تقل عن خمس سنوات بقصد إثبات استمرار كفاءتهم في استعمال لغتين أو أكثر من اللغات الرسمية.

(د) يحدد الأمين العام مبلغ البدل الواجب الدفع في كل مركز عمل على أن يكون المبلغ الواجب الدفع عن اللغة الثانية نصف المبلغ الواجب الدفع عن اللغة الإضافية الأولى. ويرد مبلغ البدل الواجب الدفع للموظفين في فئة الخدمة الميدانية في التذليل ألف لهذا النظام الإداري وللموظفين في فئة الخدمات العامة في التذليل باء لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

(هـ) يدخل بدل اللغة في الحساب عند تحديد الاشتراكات في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين، واشتراكات التأمين الطبي والتأمين الجماعي، وأجر العمل الإضافي، وفرق الأجر عن العمل الليلي، والمدفوعات والمكافآت المستحقة لدى انتهاء الخدمة.

#### القاعدة ٧/١٠٢

#### تسوية مقر العمل

(أ) رهنا بأحكام الفقرة (د) أدناه، تطبق تسويات مقر العمل المنصوص عليها في الفقرة ٩ من المرفق الأول للنظام الأساسي للموظفين، وفقا للفقرة (ب) أدناه، على موظفي الفئة الفنية والفئات العليا وموظفي فئة الخدمات الميدانية الذين ينتدبون للخدمة في أي مركز عمل لسنة واحدة أو أكثر.

(ب) '١' يحدد لكل مركز من مراكز العمل مبلغ تسوية مقر العمل لكل رتبة وكل درجة في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية بتطبيق مضاعف تصنيف تسوية مقر العمل لمركز العمل المعني على ١ في المائة من معدلات المرتب الأساسي الصافي المناظرة.

'٢' الموظف المستحق للمرتب بمعدل المعيل، تدفع له تسوية مقر العمل محسوبة على أساس ذلك المرتب بصرف النظر عن مكان إقامة من يعولهم.

(ج) ملغاة.

(د) رغم أن مرتب الموظف تسري عليه عادة تسوية مقر العمل المطبقة في مركز عمله خلال انتدابه لمدة سنة واحدة أو أكثر، يجوز للأمين العام إجراء ترتيبات أخرى في الظروف التالية:

'١' الموظف المنتدب للخدمة في مركز عمل يكون تصنيفه في جدول تسوية مقر العمل أقل من تصنيف مركز العمل الذي كان الموظف يعمل فيه، يصح أن يستمر في الحصول لفترة أقصاها ستة أشهر على تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل السابق متى ظل أفراد أسرته المباشرة (الزوج والأولاد) مقيمين في مركز العمل هذا؛

'٢' عندما ينتدب موظف للخدمة في مركز عمل لمدة تقل عن سنة واحدة، يقرر الأمين العام في ذلك الوقت إن كان ينبغي تطبيق تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل هذا، وإذا اقتضى الحال دفع منحة انتداب بموجب القاعدة ٢٠/١٠٧ وعنصر المشقة وعنصر عدم نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية من بدل التنقل والمشقة بموجب القاعدة ٢٢/١٠٣، أو الإذن بدلا من ذلك بصرف مدفوعات الإقامة المناسبة؛

'٣' عندما يعرف الأمين العام انتدابا ما بأنه انتداب خاص للعمل في بعثة بموجب القاعدة ٢١/١٠٣ (أ)، يحصل فيه الموظف على بدل الإقامة الخاص بالبعثات، لا تطبق بحقه تسوية مقر العمل المقررة لمنطقة البعثة؛

(هـ) في مراكز العمل التي يحدد فيها متوسط تكلفة الإيجار المستخدم في حساب الرقم القياسي لتسوية مقر العمل على أساس تكلفة السكن الذي توفره الأمم المتحدة أو الحكومة أو مؤسسة ما متصلة بها، يدفع للموظفين الذين يضطرون إلى استئجار سكن بأسعار تجارية أعلى من ذلك بكثير مبلغ تكميلي لتسوية مقر العمل في شكل إعانة إيجار وذلك بشروط يضعها الأمين العام.

#### القاعدة ٨/١٠٣

#### العلاوات الدورية للمرتبات والأجور

(أ) تعريف الخدمة المرضية لأغراض منح الموظف علاوة المرتب الدورية، ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك في أية حالة معينة، هو أن يكون أداء الموظف وسلوكه في الاضطلاع بالمهام المسندة إليه مرضيين حسب تقييم المشرفين عليه.

(ب) بغض النظر عن أحكام الفقرة (أ) من هذه القاعدة، وما لم توجد ظروف استثنائية، تُحتجز علاوة المرتب الدورية التي تصبح مستحقة في غضون شهر من التاريخ المقرر لاستعراض التعيين تحت الاختبار إلى أن يُمنح الموظف تعييناً دائماً أو تُمدد فترة الاختبار. وتصبح علاوات المرتب الممنوحة بموجب هذه الفقرة نافذة وفقاً لأحكام الفقرة (ج) أدناه.

(ج) تصبح العلاوات الدورية للمرتبات والأجور نافذة اعتباراً من اليوم الأول من فترة صرف المرتب التي يكون الموظف قد استوفى فيها مقتضيات الخدمة المطلوبة، على أنه يجوز تقصير مدة الخدمة المطلوبة للوفاء بمقتضيات القاعدة ٩/١٠٣، ولا يكون للموظف الذي يعود إلى الخدمة بعد إجازة بدون مرتب حق في العلاوة الدورية إلا اعتباراً من اليوم الأول من فترة صرف المرتب التي يقيد اسمه فيها من جديد في كشف المرتبات. ولا تدفع علاوة المرتب الدورية للموظفين الذين تنقطع خدمتهم خلال الشهر الذي كانوا سيستحقون فيه هذه العلاوة.

(د) إذا نقل موظف خدمته مرضية إلى رتبة أدنى من حيث المرتب، تخصم مدة الخدمة التي انقضت منذ حصوله على العلاوة الأخيرة من المدة المقررة للحصول على العلاوة التالية في الرتبة الأدنى. أما إذا نقل موظف خدمته غير مرضية إلى رتبة أدنى من حيث المرتب، فإن استحقاقه لعلاوة المرتب في الرتبة الأدنى يصبح مؤسساً على الخدمة المرضية في هذه الرتبة الأدنى.

#### القاعدة ٩/١٠٣

#### مرتبات الموظفين عند الترقية

(أ) عند الترقية، يوضع الموظف في أدنى درجة من درجات الرتبة التي رقي إليها تجعل الزيادة في مرتبه الأساسي الصافي مكافئة على الأقل للمبلغ الذي كان سينتج عن منحه درجتين في الرتبة التي رقي منها.

(ب) إذا كانت الترقية ستصبح نافذة في الشهر الذي تستحق فيه درجة في الرتبة الأدنى، تُحتسب هذه الدرجة في مرتب الرتبة الأدنى الذي ستضاف إليه بعد ذلك درجتان لتحديد مرتب الموظف بعد الترقية وفقاً للفقرة (أ) أعلاه.

(ج) تصبح علاوة المرتب الدورية الأولى في الرتبة الأعلى مستحقة بعد سنة من تاريخ الترقية، إلا في الحالتين التاليتين:

١' في حالة العلاوات الدورية التي يشترط للحصول عليها سنتان من الخدمة المرضية، تصبح العلاوة الأولى في الرتبة الأعلى مستحقة بعد سنتين من تاريخ الترقية؛

٢٠ في حالة العلاوات الدورية الاستثنائية، تصبح العلاوة الأولى في الرتبة الأعلى مستحقة بعد عشرة أشهر أو عشرين شهرا، حسب الاقتضاء.

(د) عند الترقية من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة إلى الفئة الفنية، ولغرض تحديد الدرجة التي ينبغي أن تمنح للموظف في الرتبة التي رقي إليها، يؤخذ في الحسبان أيضا عنصرا الأجر التاليان:

١٠٠ المبلغ الصافي لأي علاوة دورية داخلية في حساب المعاش التقاعدي حصل عليها الموظف في الرتبة الأدنى؛ و

٢٠٠ تسوية مقر العمل التي تناظر، في مركز العمل الذي كان الموظف يعمل فيه قبل الترقية، المرتب الأساسي الصافي بمعدل غير المعيل للرتبة والدرجة اللتين رقي إليهما الموظف في الفئة الفنية.

(هـ) حينما يكون الأجر الصافي الكلي قبل الترقية للموظف في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة أكبر من الأجر الصافي الكلي في رتبة الفئة الفنية قبل الترقية، المحددة وفقا للفقرة الفرعية (د) أعلاه، تدفع علاوة انتقالية شخصية بمقدار يكفي لاستيفاء مقتضيات الفقرة الفرعية (أ) إلى أن تتجاوزها الزيادات في الأجر الصافي في رتبة الفئة الفنية.

القاعدة ١٠/١٠٣

(ملغاة)

القاعدة ١١/١٠٣

بدل الوظيفة الخاص

(أ) ينتظر من الموظفين أن يضطلعوا بصفة مؤقتة بواجبات ومسؤوليات وظائف تكون رتبها أعلى من رتب وظائفهم، وذلك كجزء من عملهم العادي ودون تعويض إضافي.

(ب) دون المساس بالمبدأ القاضي بأن تكون الترقية بموجب القاعدة ١٤/١٠٤ هي الوسيلة العادية للاعتراف بزيادة مسؤوليات الموظف وثبوت مقدرته، يجوز، في حالات استثنائية، أن يمنح الموظف الذي يطلب إليه الاضطلاع لفترة مؤقتة تتجاوز ستة أشهر بكامل واجبات ومسؤوليات وظيفته تعتبر رتبته أعلى بصورة واضحة من رتبة وظيفته بدل وظيفة خاصا لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي، وذلك اعتبارا من بداية الشهر الرابع من الخدمة في الرتبة الأعلى.



(ج) في حالة انتداب الموظف للعمل في بعثة، أو عندما يطلب إلى موظف من فئة الخدمات العامة تولي وظيفة ذات رتبة أعلى بالفئة الفنية، أو عندما يطلب إلى موظف من أي فئة تولي وظيفة مصنفة في رتبة تعلو رتبة وظيفته بأكثر من رتبة واحدة، يجوز دفع البدل فور اضطلاع الموظف بواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأعلى.

(د) يكون مقدار بدل الوظيفة الخاص مساويا لزيادة المرتب (بما في ذلك تسوية مقر العمل وبدلات الإعالة إن وجدت) التي كان الموظف سيحصل عليها لو أنه رقي إلى الرتبة الأعلى التالية.

القاعدة ١٢/١٠٣

#### العمل الإضافي والإجازة التعويضية

(أ) الموظفون العاملون في مكاتب دائمة من فئة الحرف أو فئة الخدمات العامة أو فئة الخدمة الميدانية، الذين يطلب منهم العمل أكثر من أسبوع العمل المحدد لهذا الغرض، يمنحون إجازة تعويضية عن ذلك أو يصح أن تدفع لهم مبالغ إضافية وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام. وفي حالة موظفي فئة الحرف وفئة الخدمات العامة، ترد هذه الشروط في التذييل بء لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

(ب) يجوز منح موظفي الفئة الفنية العاملين في مكاتب دائمة الذين يطلب إليهم العمل لفترات إضافية طويلة أو متكررة، إجازة تعويضية في بعض الأحيان، إذا سمحت مقتضيات العمل بذلك، وبشرط الحصول على موافقة مسبقة من الأمين العام.

(ج) للأمين العام أن يضع شروط العمل الإضافي أو الإجازة التعويضية للموظفين العاملين في البعثات أو في مهام أخرى خارج مراكز عملهم.

القاعدة ١٣/١٠٣

#### فرق الأجر عن العمل الليلي

(أ) يحصل الموظفون العاملون في مكاتب دائمة الذين يكلفون بالعمل في نوبات ليلية على فرق أجر عن العمل الليلي بالمعدل والشروط المبينة في التذييل بء لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

(ب) يجوز منح موظفي الخدمة الميدانية عندما يعملون في مكتب دائم فرق أجر عن العمل الليلي وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

(ج) لا يدفع فرق أجر العمل الليلي عن نفس العمل الذي يسمح للموظف بالحصول على أجر عمل إضافي أو إجازة تعويضية عنه، أو عن أي ساعات يكون فيها الموظف في إجازة أو على سفر، ما لم ينص تحديداً على خلاف ذلك في التذييل بـ لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

(د) يضع الأمين العام الشروط المتعلقة بنوبات العمل الليلي في البعثات.

القاعدة ١٤/١٠٣

### سلف المرتبات

(أ) يجوز صرف سلف للموظفين على مرتباتهم في الظروف وبالشروط التالية:

'١' عند المغادرة في سفر رسمي طويل أو في إجازة معتمدة تستلزم الغياب عن العمل لمدة تشمل يومين أو أكثر من أيام صرف المرتبات، في مراكز العمل التي يدفع فيها المرتب بصفة نصف شهرية، أول لمدة أقلها سبعة عشر يوماً تشمل يوماً واحداً من أيام صرف المرتبات، في مراكز العمل التي يدفع فيها المرتب بصفة شهرية، على أن يكون مبلغ السلفة مساوياً للمبلغ المستحق الدفع خلال فترة الغياب المتوقعة؛

'٢' في الحالات التي لا يتلقى فيها الموظف إذن صرف مرتبه العادي، دون أن يكون ذلك ناتجاً عن تقصير من جانبه، ويكون مبلغ السلفة مساوياً للمبلغ المستحق؛

'٣' عند انتهاء الخدمة، حين يتعذر إجراء التسوية النهائية لحسابات المرتب عند المغادرة، على ألا تتجاوز السلفة ٨٠ في المائة من المبالغ النهائية الصافية المقدر أنها مستحقة؛

'٤' في حالة قدوم موظفين جدد لا يحملون معهم أموالاً كافية، وتكون السلفة بمقدار ما يراه الأمين العام مناسباً؛

'٥' عند تغيير مركز العمل الرسمي أو عند الإيفاد للعمل في بعثة، وتكون السلفة بمقدار ما يراه الأمين العام مناسباً.

(ب) يجوز للأمين العام، في ظروف استثنائية وقاهرة، أن يأذن بصرف سلفة لأي سبب آخر غير الأسباب المعددة أعلاه، إذا طلب الموظف ذلك وكان طلبه مدعماً بتبرير كتابي مفصّل.

(ج) تسدد سلف المرتبات خلاف السلف المشار إليها في الفقرات الفرعية (أ) '١' و '٢' و '٣' أعلاه، وفقاً لمعدل ثابت يحدد وقت الإذن بصرف السلفة، وذلك بخصمها من المرتب على فترات صرف

متتالية، على أن يبدأ الخصم في موعد لا يتجاوز فترة الصرف التالية مباشرة للفترة التي صرفت فيها السلفة.

القاعدة ١٥/١٠٣

### دفع الاستحقاقات بأثر رجعي

لا يجوز للموظف الذي لم يحصل على بدل أو منحة أو أي مبلغ آخر يستحقه أن يحصل على البدل أو المنحة أو المبلغ بأثر رجعي ما لم يقدم طلبا مكتوبا بذلك في غضون إحدى المهلتين التاليتين:

'١' في حالة إلغاء أو تعديل القاعدة التي تنظم الاستحقاق في النظام الإداري، في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ هذا الإلغاء أو التعديل؛

'٢' في جميع الحالات الأخرى، في غضون سنة واحدة من التاريخ الذي كان الموظف يستحق أن يؤدي له فيه المبلغ الأول.

القاعدة ١٦/١٠٣

### الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي

(أ) يحدد الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة (ج) أدناه، وفقا للمادتين ١ (ف) و ٥٤ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

(ب) يحدد الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة الميدانية بنفس الطريقة التي يحدد بها هذا الأجر لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا.

(ج) عندما ينجم عن ترقية موظف من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية خفض في أجره الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم في حساب الأجر المتوسط النهائي، يبقى الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي عند المستوى الذي بلغه قبل الترقية إلى أن يتجاوزه مستوى الأجر الذي ينطبق على رتبة الموظف ودرجته في الفئة الفنية. وتحسب الاشتراكات الواجبة الدفع وفقا للمادة ٢٥ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة على أساس أحد الأجرين التاليين:

'١' الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف المستخدم في تحديد هذه الاشتراكات وقت الترقية؛ أو

٢٠ الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي الذي ينطبق على رتبة الموظف ودرجته في الفئة الفنية،

أيهما أعلى.

القاعدة ١٧/١٠٣

### الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين

(أ) لدى تطبيق نظام الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المنصوص عليه في البند ٣/٣ من النظام الأساسي، يجرى مايلي:

١٠ تخضع مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا وموظفي الخدمة الميدانية لمعدلات الاقتطاع الإلزامي المحدد في الفقرة الفرعية (ب) '١' من ذلك البند؛

٢٠ تخضع مرتبات أو أجور موظفي فئة الخدمات العامة، وموظفي فئة الحرف، وموظفي البعثات المعيّنين على أساس محلي، لمعدلات الاقتطاع الإلزامي المحددة في الفقرة الفرعية (ب) '٢' من ذلك البند.

(ب) تطبق معدلات المعيلين المبيّنة في الفقرة الفرعية (ب) '١' من البند ٣/٣ من النظام الأساسي على الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين في كل من الحالتين التاليتين:

١٠ إذا كان زوج الموظف يعتبر معالا بموجب القاعدة ٢٤/١٠٣؛ أو

٢٠ إذا كان الموظف يتكفل باستمرار بجانب كبير من تكاليف إعالة ولد واحد أو أكثر من أولاده.

(ج) إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا في الأمانة العامة ويخضع مرتبه لمعدلات الاقتطاع الإلزامي المحدد في الفقرة الفرعية (ب) '١' من البند ٣/٣ من النظام الأساسي، ومع مراعاة القاعدة ١٠/١٠٤ (د)، تحسب الاقتطاعات الإلزامية لكل منهما بمعدل غير المعيل. فإذا كان لهما ولد معال أو أولاد معالون يطبق معدل المعيل على الزوج ذي المرتب الأعلى ومعدل غير المعيل على الزوج الآخر.

القاعدة ١٨/١٠٣

الخصومات والاشتراكات

- (أ) يخضم، في كل فترة يصرف عنها مرتب، من مجموع المبالغ المستحقة الدفع لكل موظف ما يلي:
- '١' الاقتطاع الإلزامي من المرتب، بالمعدلات والشروط المحددة في البند ٣/٣ من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ١٧/١٠٣؛
- '٢' اشتراكات الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة المحددة وفقا للمادة ٢٥ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة والقاعدة ١٦/١٠٣.
- (ب) يجوز أيضا خصم من المرتبات والأجور والمكافآت الأخرى للأغراض التالية:
- '١' الاشتراكات المنصوص عليها في هذا النظام الإداري، غير اشتراكات الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛
- '٢' الديون المستحقة للأمم المتحدة؛
- '٣' الديون المستحقة للغير، عندما يأذن الأمين العام بالخصم لهذا الغرض؛
- '٤' السكن الذي توفره الأمم المتحدة، أو حكومة ما أو مؤسسة ذات صلة بها؛
- '٥' اشتراكات أي هيئة لتمثيل الموظفين منشأة عملا بالبند ١/٨ من النظام الأساسي للموظفين، على أن تتوفر لكل موظف فرصة حجب موافقته على الخصم لهذا الغرض، أو وقف ذلك الخصم في أي وقت، بموجب إشعار يوجّه إلى الأمين العام.

القاعدة ١٩/١٠٣

(ملغاة)

منحة التعليم

تعريف

- (أ) لأغراض هذه القاعدة:
- ١' يراد بتعبير "الولد" ولد الموظف، إذا كان والده الموظف متكفلا باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالتة؛
- ٢' يراد بتعبير "الولد المعوق" الولد الذي لا يستطيع، بسبب عجز جسدي أو عقلي، أن يدرس في مؤسسة تعليمية عادية ويحتاج إلى تعليم أو تدريب خاصين يُعدانه للاندماج في المجتمع اندمجا كاملا أو يحتاج، وهو يدرس في مؤسسة تعليمية عادية، إلى تعليم أو تدريب خاصين يساعده في التغلب على هذا العجز؛
- ٣' يراد بتعبير "الوطن" البلد الذي يقضي فيه الموظف إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٣/١٠٥. فإذا كان كل من الوالدين موظفا مستحقا لهذه الإجازة، يُقصد بتعبير "الوطن" بلد إجازة زيارة الوطن لأي من الوالدين؛
- ٤' يراد بتعبير "مركز العمل" البلد الذي يعمل فيه الموظف، أو المنطقة الواقعة في دائرة يتسنى له الانتقال منها إلى محل عمله يوميا بغض النظر عن الحدود الوطنية.

شروط استحقاق المنحة

- (ب) رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يستحق الموظف منحة تعليم لكل ولد، رهنا بما يلي:
- ١' أن يُعتبر الموظف معينا على أساس دولي بموجب القاعدة ٧/١٠٤ وأن تكون إقامته وعمله في مركز عمل يقع خارج وطنه؛ و
- ٢' أن يكون الولد منتظما في الدراسة في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية ماثلة؛ و
- ٣' أن يكون تعيين أو انتداب الموظف لفترة لا تقل عن ستة أشهر أو، إذا كان التعيين أو الانتداب أصلا لفترة تقل عن ستة أشهر، أن يكون قد مدد بحيث يصبح مجموع خدمة الموظف المتصلة ستة أشهر على الأقل.

(ج) إذا أعيد انتداب الموظف الذي يستحق المنحة بموجب الفقرة (ب) للعمل في مركز عمل داخل حدود وطنه أثناء السنة الدراسية، جاز له أن يحصل على منحة التعليم عن الفترة المتبقية من تلك السنة الدراسية.

(د) يجوز أيضا للأمين العام أن يأذن بصرف منحة التعليم أثناء الخدمة في البعثات لفترة لا تقل عن ستة أشهر للموظف الذي يعتبر بموجب القاعدة ٦/١٠٤ معينا على أساس محلي في مركز عمله المعتاد.

#### مدة صرف المنحة:

(هـ) '١' تدفع المنحة حتى نهاية السنة الدراسية التي يتم فيها الولد أربع سنوات من الدراسة في مرحلة ما بعد الثانوية أو حتى يحصل على أول درجة علمية معترف بها، أيهما أسبق؛

'٢' لا تدفع المنحة عادة بعد السنة الدراسية التي يبلغ فيها الولد سن الخامسة والعشرين. وإذا انقطع تعليم الولد لمدة سنة دراسية واحدة على الأقل بسبب الخدمة الوطنية أو بسبب المرض أو لأية أسباب قهرية أخرى، تُمدد فترة الاستحقاق بما يعادل فترة الانقطاع؛

#### مبلغ المنحة

(و) يرد في التذييل زاي لهذا النظام الإداري بيان المبالغ التي قد يستحقها الموظف في إطار المنحة.

(ز) تُحدد، وفقا لشروط يقررها الأمين العام، الحصة التي تدفع للموظف من منحة التعليم عندما لا تغطي مدة خدمته أو فترة انتظام ولده في الدراسة كامل السنة الدراسية.

#### السفر

(ح) للموظف الذي يستحق أن تدفع له منحة تعليم بموجب الفقرات '١' و '٢' و '٤' من التذييل زاي لانتظام ولده في مؤسسة تعليمية، الحق في الحصول، في كل سنة دراسية، على مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهابا وإيابا بين المؤسسة التعليمية ومركز العمل وفقا لشروط يضعها الأمين العام.

(ط) يجوز دفع مصاريف السفر لرحلتين ذهابا وإيابا لأولاد الموظفين المستحقين الذين يعملون في مراكز عمل معينة، وذلك وفقا لشروط يضعها الأمين العام.

#### رسوم التعليم باللغة الأصلية

(ي) يجوز رد رسوم التعليم باللغة الأصلية بموجب البند ٢/٣ (ج) من النظام الأساسي للموظفين وذلك وفقا لشروط يضعها الأمين العام.

## منحة التعليم الخاصة للأولاد المعوقين

(ك) يتاح لموظفي الأمم المتحدة من جميع الفئات الحصول على منحة تعليم خاصة لأولادهم المعوقين، بغض النظر عما إذا كان هؤلاء الموظفون يعملون في وطنهم أو خارج وطنهم، شريطة أن يكون تعيينهم لمدة ستة أشهر أو أكثر أو أن يكونوا قد أتموا خدمة متصلة لمدة ستة أشهر. ويرد في التذييل زاي لهذا النظام الإداري بيان المبالغ التي يستحقها الموظفون في إطار المنحة وفقا لشروط يقررها الأمين العام.

## مطالبات منحة التعليم

(ل) تُقدم مطالبات منحة التعليم وفقا لشروط يضعها الأمين العام.

القاعدة ٢١/١٠٣

## المرتبات والبدلات خلال فترة الانتداب للبعثات

(أ) للأمين العام أن يقرر وصف انتدابات معينة، بما في ذلك الانتدابات لمدة عام واحد أو أكثر، بأنها من الانتدابات الخاصة للعمل ببعثة التي يؤذن خلالها بصرف بدل الإقامة الخاص بالبعثة عوضا عن بدل التنقل والمشقة الذي يصرف بموجب القاعدة ٢٢/١٠٣ ومنحة الانتداب التي تصرف بموجب القاعدة ٢٠/١٠٧ وتسوية مقر العمل التي قد تكون منطبقة على المنطقة بموجب القاعدة ٧/١٠٣ (أ). وفي حالة صدور هذا القرار، يدفع بدل الإقامة الخاص بالبعثة للموظفين المعيّنين أو المنتدبين من خارج منطقة البعثة، كما تظل تسوية مقر العمل والبدلات المنطبقة في مركز العمل الذي انتدب منه الموظفون، إن وجدت، سارية على مرتباتهم.

(ب) يحدد الأمين العام معدلات و شروط بدل الإقامة الخاص بالبعثة الواجب الدفع في كل حالة من حالات هذه الانتدابات. ويجوز السماح للموظفين المستحقين الذين لهم زوج معال أو ولد معال أو أولاد معالون بالحصول على بدل الإقامة الخاص بالبعثة بمعدل أعلى من معدل هذا البديل للموظفين غير المعيلين. وعندما يكون كل من الزوج والزوجة موظفا يحق له الحصول على بدل الإقامة الخاص بالبعثة، يدفع البديل لكل منهما بمعدل غير المعيل، مع مراعاة القاعدة ١٠/١٠٤ (د). فإذا كان لهما ولد معال أو أولاد معالون، يدفع البديل بمعدل المعيل للزوج ذي المرتب الأعلى وبمعدل غير المعيل للزوج الآخر. ويجوز دفع كل البديل أو بعضه بعملة منطقة البعثة أو في شكل عيني بتوفير الغذاء و/أو السكن.

(ج) للأمين العام أن يدفع بدل ملابس للموظفين المنتدبين للعمل في بعثة تقع في منطقة مدارية أو قطبية. وتوفّر الأمم المتحدة الزي الموحد ولوازمه للموظفين من فئة الخدمة الميدانية المطالبين بارتداء ذلك الزي، ولكنها لا تدفع لهم بدل ملابس.



القاعدة ٢٢/١٠٣

بدل الانتداب

(ملغاة)

القاعدة ٢٢/١٠٣

بدل التنقل والمشقة

أحكام عامة

(أ) يُدفع بدل للموظفين بوصفه حافزا للتنقل وتعويضا عن المشقة وعن عدم نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية. ولا يدخل هذا البديل في حساب المعاش التقاعدي ويتكون من ثلاثة عناصر هي عنصر التنقل وعنصر المشقة وعنصر عدم نقل الأمتعة واللوازم، ويُدفع بالمعدلات التي تقرها الجمعية العامة ووفقا للشروط التي تنص عليها هذه القاعدة ويكملها الأمين العام.

(ب) يحق للموظفين من الفئة الفنية وما فوقها ومن فئة الخدمة الميدانية والموظفين المعيّنين دوليا من فئة الخدمات العامة أن يدفع لهم هذا البديل عند بداية تعيينهم بموجب هذا النظام الإداري في أي مركز عمل أو عندما ينتدبون بعد ذلك للعمل في مركز عمل جديد، بموجب شروط تشمل عادة دفع منحة انتداب.

عنصر التنقل

(ج) يدفع عنصر التنقل من البديل رهنا بما يلي:

'١' أن يكون الموظف مستحقا لذلك بموجب الفقرة (ب) أعلاه وأن يكون قد عمل في إطار النظام الموحد للأمم المتحدة لمدة خمس سنوات متتالية؛ و

'٢' أن يكون الموظف قد انتدب للعمل في مركز عمل ثان أو تال. على أنه في حالة الموظف الذي يعمل في مراكز العمل الموجود بها مقار أو في مراكز عمل أخرى مصنفة في هذه الفئة ذاتها لأغراض هذه القاعدة، يلزم أن يكون قد سبق انتدابه ثلاث مرات، اثنتان منها على الأقل في مراكز العمل المصنفة ضمن مستويات المشقة التي يقررها الأمين العام.

(د) يجوز تسوية عنصر التنقل من البديل وفقا للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام.

## عنصر المشقة

(هـ) يدفع عنصر المشقة من البديل للموظفين المستحقين المنتدبين للعمل في مراكز العمل التي تقتضي دفع استحقاق مقابل المشقة على النحو الذي يقرره الأمين العام. ويدفع هذا العنصر وفقا لمستوى تصنيف المشقة لمركز العمل طوال فترة انتداب الموظف.

## عنصر عدم نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية

(و) يدفع عنصر البديل المتعلق بالتعويض عن عدم نقل الأمتعة واللوازم للموظفين المستحقين الذين لا يكون من حقهم، وقت انتدابهم للعمل في مركز عمل ما، الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧، شريطة أن يكونوا مستحقين لمنحة الانتداب.

(ز) عندما يكون الانتداب لمدة سنتين أو أكثر، تدفع عادة تكاليف نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧ في حالة الخدمة في مراكز العمل الموجود بها مقار أو في مراكز العمل الأخرى المصنفة في هذه الفئة ذاتها؛ ويدفع العنصر الخاص بعدم نقل الأمتعة واللوازم، عادة، في حالة الخدمة في جميع مراكز العمل الأخرى.

(ح) يدفع العنصر الخاص بعدم نقل الأمتعة واللوازم لمدة خمس سنوات فقط في مركز العمل الواحد، ويمكن بصفة استثنائية زيادة المدة بما لا يجاوز سنتين آخرين.

القاعدة ٢٣/١٠٣

## بدلات الإعالة

(أ) معدلات بدلات الإعالة التي تطبَّق على موظفي فئة الخدمة الميدانية ترد في التذييل ألف لهذا النظام الإداري. ومعدلات بدلات الإعالة التي تطبَّق على موظفي فئة الخدمات العامة وفئة الحرف اليدوية ترد في التذييل باء لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل. ومعدلات بدلات الإعالة التي تطبق على معلمي اللغات ترد في التذييل واو لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

(ب) رهنا بأحكام البند ٤/٣ (أ) من النظام الأساسي للموظفين، يدفع كامل مبلغ بدل الإعالة المنصوص عليه في ذلك البند وفي النظام الإداري للموظفين عن الولد المعال، إلا في حالة حصول الموظف أو زوجه على منحة حكومية مباشرة عن الولد نفسه. وفي حالة حصول أيهما على منحة حكومية من هذا القبيل، يكون بدل الإعالة الواجب الدفع بموجب هذه القاعدة مساويا للمبلغ التقريبي الذي تقل به المنحة الحكومية عن بدل الإعالة المحدد بموجب النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين. ولا يجوز بأي حال أن يكون مجموع المبلغين أقل من المعدل المحدد بموجب النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين.

(ج) تقع على عاتق الموظفين مسؤولية إبلاغ الأمين العام بطلبات الحصول على بدل الإعالة، وقد يطلب منهم دعم هذه الطلبات بأدلة مستندية كافية يقبلها الأمين العام. وعلى الموظفين إبلاغ الأمين العام بأي تغيير يطرأ على حالة المعال من التغييرات التي تؤثر على صرف هذا البديل.

(د) لا يدفع بدل إعالة عن أكثر من معال واحد من الأقرباء التالي بيانهم: الوالد أو الوالدة أو الأخ أو الأخت، ولا يدفع بدل عن أي من هؤلاء إذا كان الموظف يتقاضى بدلا عن زوج معال.

القاعدة ٢٤/١٠٣

### تعريف الإعالة

لأغراض النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين:

(أ) يقصد بالزوج المعال الزوج الذي لا تتجاوز مكاسبه المهنية، إن وجدت، مستوى دخل أدنى رتب التعيين في جدول المرتبات الإجمالية لموظفي فئة الخدمات العامة بالأمم المتحدة النافذ في ١ كانون الثاني/يناير من السنة المعنية في مركز العمل الكائن في البلد الذي يعمل فيه الزوج، على ألا يلزم أن يقل المبلغ في أي مركز عمل، في حالة موظفي الفئة الفنية وما فوقها، عما يعادل مستوى دخل أدنى رتب التعيين في بلد الأساس لنظام المرتبات (ع - ٢، الدرجة الأولى، في نيويورك).

(ب) يقصد بـ "الولد المعال" للموظف:

'١' الولد الطبيعي للموظف أو الولد الذي يتبناه الموظف على نحو قانوني؛ أو

'٢' ولد زوج الموظف، إذا كان يقيم مع الموظف، الذي لم يبلغ سن الثامنة عشرة أو لم يبلغ سن الحادية والعشرين إن كان منتظما في الدراسة في مدرسة أو جامعة (أو مؤسسة تعليمية مماثلة)، ويتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالته. ويحدد الأمين العام الأحكام الخاصة التي يجوز بمقتضاها أن يكون لأي أولاد آخرين يستوفون شروط السن والانتظام في الدراسة والتكفل المذكورة أعلاه، صفة الأولاد الذين يعولهم الموظف. وإذا كان الولد الذي تجاوز سن الثامنة عشرة عاجزا جسديا أو عقليا عن القيام بعمل أساسي مكسب، إما بصفة دائمة أو لفترة يتوقع أن تطول، يسقط عنه شرط الانتظام في الدراسة وشرط السن.

(ج) ويجب على الموظف الذي يدعي إعالته للولد أن يقدم شهادة يقر فيها بتكفله باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالة الولد. ويجب أن تكون هذه الشهادة معززة بأدلة مستندية يقبلها الأمين العام، إذا كان الولد:

١٠ لا يقيم مع الموظف؛ أو

١٢ متزوجا؛ أو

١٣ يعتبر معالا بموجب الشروط الخاصة المشار إليها أعلاه.

(د) يُقصد بالمعال من الدرجة الثانية الأب أو الأم أو الأخ أو الأخت عندما يتكفل الموظف بما يكافئ أو يجاوز نصف تكاليف إعالتهم ماليا، على أن يبلغ ذلك في كل الأحوال ضعف مبلغ بدل الإعالة على الأقل، شريطة أن يستوفي الأخ أو الأخت نفس شروط السن والانتظام في الدراسة المحددة للولد المعال. وإذا كان أي من الأخ أو الأخت عاجزا جسديا أو عقليا عن القيام بعمل أساسي مُكسب، إما بصفة دائمة أو لفترة يتوقع أن تطول، يسقط عنه شرط الانتظام في الدراسة وشرط السن.

## المادة الرابعة

### التعيين والترقية

#### البند ١/٤

طبقا لما جاء في المادة ١٠١ من الميثاق، يكون الأمين العام هو صاحب السلطة في تعيين الموظفين. ويتلقى كل موظف، بما في ذلك الموظف المعار من هيئة حكومية، عند تعيينه، كتاب تعيين وفقا لأحكام المرفق الثاني لهذا النظام الأساسي، موقعا من الأمين العام أو من أحد المسؤولين باسم الأمين العام.

#### البند ٢/٤

يكون الاعتبار الأول في تعيين الموظفين أو نقلهم أو ترقيتهم هو ضرورة الحصول على أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة، ويولى الاعتبار الواجب لأهمية أن يكون التوظيف على أوسع نطاق جغرافي ممكن.

#### البند ٣/٤

وفقا لمبادئ الميثاق، يجري اختيار الموظفين دون أي تمييز بسبب العنصر أو الجنس أو الدين. وبالقدر الممكن عمليا، يتم الاختيار على أساس تنافسي.

#### البند ٤/٤

ر هنا بأحكام الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من الميثاق، ودون تقييد لإمكان تعيين مواهب جديدة على جميع المستويات، يولى أكمل الاعتبار، لدى ملء الشواغر، لما هو متوافر من المؤهلات والخبرات المطلوبة لها في الأشخاص العاملين بالفعل في خدمة الأمم المتحدة. ويسري هذا الاعتبار أيضا، على أساس المعاملة بالمثل، على الأشخاص العاملين في الوكالات المتخصصة التي ترتبط بالأمم المتحدة. ويجوز للأمين العام أن يقصر الأهلية للتقدم بطلب التعيين في الوظائف الشاغرة المطلوب شغلها بموظفين يعينون لمدة سنة واحدة أو أكثر طبقا للمجموعة ١٠٠ من النظام الإداري للموظفين على المرشحين الداخليين، حسب التعريف الذي يضعه الأمين العام. وفي هذه الحالة، يُسمح للمرشحين الآخرين بالتقدم لذلك، طبقا لشروط يحددها الأمين العام، حينما لا يوجد أي مرشح داخلي مستوف لمقتضيات الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من الميثاق ولمتطلبات الوظيفة.

#### البند ٥/٤:

(أ) يعين وكلاء الأمين العام والأمناء العامون المساعدون عادة لمدة خمس سنوات قابلة للتديد أو التجديد. ويمنح الموظفون الآخرون تعيينات دائمة أو مؤقتة طبقا للأحكام والشروط التي يحددها الأمين العام بما يتفق مع هذا النظام الأساسي؛

(ب) يحدد الأمين العام الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط التعيين تعييننا دائما. ولا تتجاوز فترة الاختبار لمنح أو تثبيت التعيين الدائم سنتين عادة، على أنه يجوز للأمين العام في حالات فردية تمديد فترة الاختبار بما لا يزيد عن سنة إضافية واحدة.

البند ٦/٤:

يحدد الأمين العام المعايير الطبية المناسبة التي يلزم أن يكون الموظفون مستوفين لها قبل التعيين.

## الفصل الرابع

### التعيين والترقية

القاعدة ١/١٠٤

### كتاب التعيين

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

القاعدة ٢/١٠٤

### تاريخ نفاذ التعيين

(أ) يعتبر تعيين الموظف المعين على أساس محلي نافذا اعتبارا من اليوم الذي يبدأ فيه الموظف أداء عمله؛

(ب) يعتبر تعيين الموظف المعين على أساس دولي نافذا اعتبارا من اليوم الذي يشرع فيه الموظف في السفر بصفة رسمية لتسلم عمله. أما إذا كان حضوره للعمل لا يقتضي أي سفر رسمي، فيعتبر تعيينه نافذا اعتبارا من اليوم الذي يبدأ فيه الموظف أداء عمله.

القاعدة ٣/١٠٤

### إعادة التوظيف

(أ) الموظف السابق الذي يعاد توظيفه يمنح تعيينا جديدا، أو يرد إلى وضعه السابق وفقا لأحكام الفقرة (ب) أدناه إذا تمت إعادة توظيفه في غضون ١٢ شهرا من تاريخ انتهاء خدمته، أو في غضون أية فترة أطول من ذلك بعد تقاعده، أو كان تقاعده بسبب العجز وفقا للنظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين. وإذا رد الموظف إلى وضعه السابق لزم أن يدرج نص بذلك في كتاب تعيينه. وإذا منح الموظف السابق تعيينا جديدا، تطبق عليه شروط التعيين الجديد تطبيقا تاما دون مراعاة لأي مدة خدمة سابقة، فيما عدا جواز احتساب مدة هذه الخدمة السابقة في تحديد الأقدمية في الرتبة. إلا أنه في حالة منح الموظف في النظام الموحد للأمم المتحدة تعيينا جديدا في غضون ١٢ شهرا من تاريخ انتهاء خدمته، ينبغي تسوية ما قد يكون للموظف لدى انتهاء خدمته مرة ثانية من استحقاقات

أو مستحقات أو أرصدة متجمعة بحيث لا يتجاوز مجموع المدفوعات عن انتهاء الخدمة في المرتين الأولى والثانية المبالغ التي كانت ستدفع له لو أن الخدمة كانت مستمرة:

(ب) في حالة رد الموظف إلى وضعه السابق تعتبر خدمته مستمرة، ويعيد الموظف إلى الأمم المتحدة أية أموال يكون قد حصل عليها بسبب انتهاء خدمته، بما في ذلك تعويض إنهاء الخدمة الممنوح بموجب القاعدة ٤/١٠٩، ومنحه الإعادة إلى الوطن الممنوحة بموجب القاعدة ٥/١٠٩، والمبالغ المدفوعة عن الرصيد المتجمع من الإجازة السنوية بموجب القاعدة ٨/١٠٩، وتحسب الفترة بين تاريخ انتهاء الخدمة وتاريخ الرد إلى الوضع السابق من الإجازة السنوية، وذلك بالقدر الممكن واللازم، على أن تحسب أية فترة متبقية إجازة خاصة بدون مرتب. ويعاد للموظف رصيده من الإجازة المرضية المنصوص عليها في القاعدة ٢/١٠٦ كما كان وقت انتهاء الخدمة؛ أما اشتراك الموظف، إن وجد، في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين فيخضع للنظام الأساسي للصندوق.

#### القاعدة ٤/١٠٤

#### المعلومات المطلوبة من الموظفين والتزامهم بتقديمها

(أ) يكون الموظفون عند تعيينهم 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؛

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

(ج) 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 نهائيا؛

(د) على الموظف الذي يلقي القبض عليه، 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 فورا؛

(هـ) يجوز للأمين العام في أي وقت أن يطلب من الموظف تقديم معلومات عن وقائع سابقة لتعيينه بلياقته، أو عن وقائع تتعلق بنزاهته وسلوكه وخدمته كموظف.



## القاعدة ٥/١٠٤

### التوزيع الجغرافي

لا ينطبق مبدأ مراعاة التوزيع الجغرافي على أوسع نطاق ممكن، وفقا لمتطلبات البند ٢/٤ من النظام الأساسي للموظفين، على وظائف فئة الخدمات العامة أو الوظائف ذات مستويات الرواتب المماثلة.

## القاعدة ٦/١٠٤

### التوظيف على أساس محلي

(أ) ترد في التذييل بء لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل، الشروط التي يعتبر الموظفون بموجبها موظفين معينين على أساس محلي، بالمعنى المقصود في هذه القواعد، في مختلف مراكز العمل، بما في ذلك البعثات؛

(ب) لا يستحق الموظف الذي يعتبر معيناً على أساس محلي البدلات أو الاستحقاقات المشار إليها في القاعدة ٧/١٠٤.

## القاعدة ٧/١٠٤

### التوظيف على أساس دولي

(أ) الموظفون الذين لا يعتبرون معينين على أساس محلي بموجب القاعدة ٦/١٠٤ يعتبرون موظفين معينين على أساس دولي. وتشمل البدلات والاستحقاقات المتاحة عامة للموظفين المعيّنين على أساس دولي: الحصول على نفقات السفر عند بداية التعيين وعند انتهاء الخدمة، لهم ولأزواجهم وأولادهم المعالين، ونقل الأمتعة المنزلية، وبدل الاغتراب، وإجازة زيارة الوطن، ومنحة التعليم، ومنحة الإعادة إلى الوطن؛

(ب) لا يستحق موظفو فئة الخدمة الميدانية والموظفون المعينون خصيصاً للعمل في البعثات بدل الاغتراب أو نفقات نقل الأمتعة المنزلية؛

(ج) إذا غير الموظف مركزه من حيث الإقامة بحيث يعتبر في رأي الأمين العام مقيماً إقامة دائمة في بلد غير بلد جنسيته، جاز أن يسقط حقه في الحصول على بدل الاغتراب، وإجازة زيارة الوطن، ومنحة التعليم، ومنحة الإعادة إلى الوطن، ونفقات السفر عند انتهاء الخدمة له ولزوجه وأولاده المعالين، ونفقات نقل الأمتعة المنزلية، التي تدفع بناءً على تحديد مكان إجازة زيارة الوطن، وذلك إذا رأى الأمين العام أن استمرار التمتع بهذا الحق يتعارض مع الأغراض التي وضع البديل أو الاستحقاق من أجلها. والشروط

المنظمة لاستحقاق مزايا الخدمة الدولية في ضوء مركز الموظف من حيث الإقامة ترد في التذييل باء لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

#### القاعدة ٨/١٠٤

##### الجنسية

(أ) لا تعترف الأمم المتحدة، في تطبيقها للنظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين، بأكثر من جنسية واحدة للموظف؛

(ب) إذا منح موظف، بشكل قانوني، جنسية أكثر من دولة واحدة، اعتبرت جنسية الموظف، لأغراض النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين، هي جنسية الدولة التي يرى الأمين العام أن الموظف مرتبط بها ارتباطاً وثيقاً من ارتباطه بغيرها.

#### القاعدة ٩/١٠٤

(ملغاة)

#### القاعدة ١٠/١٠٤

##### 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 تتوافر فيه نفس المؤهلات.

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

(ج) الموظف الذي تربطه بموظف آخر أي صلة قرابة من النوع المحدد في (أ) و (ب) أعلاه:

'١' لا يكلف بالعمل في وظيفة تعلق أو تتبع في سلم السلطة وظيفية الموظف الذي تربطه به صلة قرابة؛

'٢' يتنحى عن الاشتراك في عملية التوصل إلى قرار إداري أو إعادة النظر في قرار إداري يمس مركز أو استحقاقات الموظف الذي تربطه به صلة قرابة.

(د) زواج موظف بموظفة لا يمس بالمركز التعاقدى لأي من الزوجين ولكن تعدل الاستحقاقات والمزايا الأخرى التي يحصلان عليها وفقا لما هو منصوص عليه في الأحكام ذات الصلة من النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين. وتطبق التعديلات نفسها في حالة الموظف الذي يكون زوجه موظفا في منظمة أخرى مشتركة في النظام الموحد للأمم المتحدة. وعندما يكون كل من الزوج والزوجة موظفا له دار مستقلة بسبب تكليهما بالعمل في مركزي عمل مختلفين، يجوز للأمين العام أن يقرر الإبقاء على هذه الاستحقاقات والمزايا المستقلة، شريطة ألا يتعارض ذلك مع أي بند من بنود النظام الأساسي للموظفين أو مع أي قرار آخر للجمعية العامة.

#### القاعدة ١١/١٠٤

#### المرشحون الداخليون والشواغر الداخلية

لأغراض البند ٤/٤ من النظام الأساسي للموظفين، يقصد بتعبير "المرشحين الداخليين" الموظفون الذين سبق توظيفهم بموجب القاعدتين ١٤/١٠٤ و ١٥/١٠٤. ويشار إلى الوظائف الشاغرة التي تقصر أهلية التقدم لشغلها على هؤلاء المرشحين الداخليين بعبارة "الشواغر الداخلية". ويحدد الأمين العام الشروط التي يجوز بموجبها لأشخاص غير المرشحين الداخليين التقدم بطلب التعيين في الوظائف الشاغرة.

#### القاعدة ١٢/١٠٤

#### التعيينات المؤقتة

يمنح الموظفون، عند توظيفهم، أحد الأنواع التالية من التعيينات المؤقتة: التعيين تحت الاختبار، أو التعيين المحدد المدة، أو التعيين لمدة غير محددة.

#### (أ) التعيين تحت الاختبار

'١' يجوز منح التعيين تحت الاختبار للأشخاص أدنى من سن الخمسين الذين يوظفون للخدمة الدائمة. وتكون فترة الخدمة الاختبارية في هذا التعيين عادة سنتين. ويجوز في ظروف استثنائية خفضها. أو تمديدها بما لا يزيد عن سنة واحدة إضافية.

وفي نهاية فترة الخدمة تحت الاختبار، يمنح الشخص المعين تحت الاختبار تعيينا دائما أو تنهى خدمته.

والتعيين تحت الاختبار لا يحدد له موعد انتهاء معين، وهو يخضع لأحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين المنطبقة على التعيينات المؤقتة غير المحددة المدة.

٢٠ دون المساس بأحكام الفقرة الفرعية (ب) '٢٠ أدناه، يجوز للأمين العام، في الحالات المناسبة، أن يخفض فترة الخدمة الاختبارية المطلوبة أو يسقطها إذا كان الموظف قد أمضى فترة مكافئة من الخدمة المستمرة بتعيين محدد المدة.

(ب) التعيين المحدد المدة

٢١ يمنح التعيين المحدد المدة، وهو التعيين الذي له تاريخ انتهاء معين في كتاب التعيين، لفترة لا تتجاوز خمس سنوات للأشخاص المعيّنين للخدمة لأجل معين، بمن فيهم الأشخاص المعارون بصفة مؤقتة من قبل الحكومات أو المؤسسات الوطنية للعمل في الأمم المتحدة.

٢٢ لا ينطوي التعيين المحدد المدة على أي توقع تجديد للتعيين أو توقع تحويله إلى تعيين من أي نوع آخر.

٢٣ رغما عن أحكام الفقرة الفرعية '٢٠ أعلاه، يولى كل اعتبار معقول لمنح تعيين دائم للموظف الذي يكون قد أتم خمس سنوات من الخدمة المستمرة بتعيينات محددة المدة ومستوفيا تماما للمعايير المنصوص عليها في البند ٢/٤ من النظام الأساسي للموظفين وسنه أقل من ٥٣ سنة، مع أخذ جميع مصالح المنظمة في الاعتبار.

(ج) التعيين لمدة غير محددة

يجوز منح التعيين لمدة غير محددة:

٢١ للأشخاص المعيّنين خصيصا للعمل في بعثة الذين لا يمنحون تعيينا محدد المدة أو تعيينا عاديا.

٢٢ للأشخاص الذين يعينون خصيصا للعمل في مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين أو في أية وكالة أخرى أو مكتب آخر للأمم المتحدة يعينه الأمين العام.

ولا ينطوي التعيين لمدة غير محددة على أي توقع لتحويله إلى تعيين من أي نوع آخر. وليس للتعيين لمدة غير محددة موعد انتهاء معين، وهو يخضع، باستثناء ما تنص عليه القاعدة ٢/١٠٦ (ب) '٣ من النظام الإداري للموظفين، لأحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين المنطبقة على التعيينات المؤقتة غير المحددة المدة.

## القاعدة ١٣/١٠٤

### التعيينات الدائمة

#### (أ) التعيين الدائم

يجوز منح التعيين الدائم، وفقا لاحتياجات المنظمة، للموظفين الذين يثبتون تماما، بمؤهلاتهم وأدائهم وسلوكهم، صلاحيتهم كموظفين مدنيين دوليين، ويظهرون أنهم يفون بالمستويات العالية من الكفاءة والمقدرة والنزاهة التي قررها الميثاق، رهنا بما يلي:

'١' أن يكون الموظف قد أتم فترة الخدمة الاختبارية المطلوبة بموجب القاعدة ١٢/١٠٤ (أ) '١'؛  
أو

'٢' أن تكون فترة الخدمة الاختبارية قد أسقطت وفقا للقاعدة ١٢/١٠٤ (أ) '٢'؛ أو

'٣' أن يكون الموظف قد أتم خمس سنوات من الخدمة المستمرة بتعيينات محددة المدة ونظراً في أمره إيجابياً بموجب أحكام القاعدة ١٢/١٠٤ (ب) '٣'.

(ب) التوصية بمنح التعيين الدائم استناداً إلى أن الموظف، الذي تكون فترته الاختبارية قد استكملت أو أسقطت طبقاً لأحكام القاعدة ١٢/١٠٤ (أ) '٢' أو (ب) '٣'، قد أوفى بمتطلبات هذه القاعدة، تقدم إلى الأمين العام بالاتفاق بين مكتب إدارة الموارد البشرية والإدارة المعنية أو المكتب المعني، ويبلغ هذا الاتفاق إلى مجلس التعيين والترقية قبل رفعه إلى الأمين العام.

(ج) التعيينات الدائمة المقصورة على الخدمة في أحد البرامج أو الصناديق أو الأجهزة الفرعية المشار إليها في القاعدة ١٤/١٠٤ (أ) '١' يجوز أن يمنحها رئيس البرنامج أو الصندوق أو الجهاز الفرعي المعني وذلك بمساعدة ما قد ينشأ من المجالس وفقاً لأحكام الجملة الأخيرة من القاعدة ١٤/١٠٤ (أ) '١'.

## القاعدة ١٤/١٠٤

### مجلس التعيين والترقية

(أ) '١' ينشئ الأمين العام مجلساً للتعيين والترقية مهمته إسداء المشورة بشأن التعيين والترقية وإعادة النظر فيما يخص موظفي فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة وموظفي الفئة الفنية، وبشأن التعيين وإعادة النظر فيما يخص الموظفين من رتبة موظف رئيسي، باستثناء الموظفين المعينين خصيصاً للعمل في أي برنامج أو صندوق أو جهاز فرعي تابع للأمم المتحدة يكون الأمين العام قد فوض إليه مهام التعيين والترقية. على أن مجالس الامتحانات هي التي تسدي المشورة بشأن تعيين وترقية المرشحين الذين يكونون قد

اجتازوا بنجاح امتحانا تنافسيا، وذلك وفقا للقاعدة ١٥/١٠٤ من النظام الإداري. وينشئ الأمين العام أيضا لجانا للتعيين والترقية وأية هيئات فرعية أخرى تكون ضرورية لمساعدة مجلس التعيين والترقية في أداء وظائفه. ولرؤساء الأجهزة المشار إليها آنفا أن ينشئوا مجالس مشابهة بوجه عام في تكوينها ووظائفها لتكوين وظائف مجلس التعيين والترقية، وذلك لإسداء المشورة إليهم في حالة الموظفين المعيّنين خصيصا للعمل في تلك البرامج أو الصناديق أو الأجهزة الفرعية.

حيثما تتساوى المؤهلات، يولي مجلس التعيين والترقية الأفضلية عادة، لدى ملء الشواغر، للموظفين العاملين بالفعل في الأمانة العامة وللموظفين العاملين في المنظمات الدولية الأخرى، شريطة مراعاة المعايير المنصوص عليها في الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من الميثاق، وأحكام البندين ٢/٤ و ٤/٤ من النظام الأساسي للموظفين.

#### تكوين مجلس التعيين والترقية وإجراءاته

يتألف مجلس التعيين والترقية من سبعة أعضاء وعدد مناسب من المناوبين، يحدده الأمين العام، من رتبة موظف رئيسي وما فوقها. وبحكم المنصب، يكون الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية أو ممثله المفوض عضوا في المجلس ليس له حق التصويت. ويعين الأمين العام الأعضاء والمناوبين الآخرين بعد التشاور مع الهيئة المختصة الممثلة للموظفين. ويعين هؤلاء الأعضاء والمناوبون لفترات محددة، عادة ما تكون سنة واحدة، قابلة للتجديد. ويكفل الأمين العام تعيين ثلاثة أعضاء، وثلاثة مناوبين على الأقل، من قائمة المرشحين التي تقدمها الهيئة المختصة الممثلة للموظفين.

ينتخب المجلس رئيسه، ويضع إجراءاته.

#### تكوين لجان التعيين والترقية وإجراءاتها

تتألف لجنة التعيين والترقية في المقر من سبعة أعضاء وأربعة عشر مناوبا، برتبة موظف ثان وما فوقها. وتضم، بحكم المنصب، موظفا من مكتب إدارة الموارد البشرية يحدد لهذا الغرض، كعضو ليس له حق التصويت. ويعين الأمين العام الأعضاء والمناوبين الآخرين بعد التشاور مع الهيئة المختصة الممثلة للموظفين. ويعين هؤلاء الأعضاء والمناوبون لفترات محددة، عادة ما تكون سنة واحدة، قابلة للتجديد. ويكفل الأمين العام تعيين ثلاثة أعضاء وسبعة مناوبين من قائمة المرشحين التي تقدمها الهيئة المختصة الممثلة للموظفين. وتشكل على نفس المنوال لجان التعيين والترقية التي تنشأ في المكاتب الأخرى المعنية، وتتألف من خمسة أو سبعة أعضاء وعدد مساو من المناوبين، على أن يعين نصفهم على الأقل من بين من ترشحهم الهيئة المختصة الممثلة للموظفين.

تنتخب كل لجنة رئيسها، وتضع إجراءاتها، رهنا بأية توجيهات عامة قد يصدرها مجلس التعيين والترقية.

(د) الأفرقة الفرعية

للأمين العام أن يعين في المقر وفي مكاتب أخرى معينة، بالكيفية ذاتها، وحسب الاقتضاء، أفرقة فرعية تكون وظائفها مشابهة لوظائف مجلس ولجان التعيين والترقية.

(هـ) عند استعراض أية حالة بغرض منح ترقية، لا يجوز أن تكون رتبة الأعضاء أو المناوبين المشتركين في اللجان أو الأفرقة الفرعية، دون الرتبة التي ينظر في أمر ترقية الموظف إليها.

(و) وظائف مجلس التعيين والترقية

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

'١' التعيين

ما ينتوي من تعيينات تحت الاختبار، ومن سائر التعيينات التي يحتمل أن تبلغ مدتها سنة واحدة أو أكثر، باستثناء تعيين الأشخاص الذين يختارون خصيصا للخدمة في بعثة، وتعيين المرشحين الذين يكونون قد اجتازوا امتحانا تنافسيا، وفقا للقاعدة ١٥/١٠٤ من النظام الإداري.

'٢' الاستعراض

أ - استعراض حالات الموظفين الذين ثبتت أهليتهم طبقا لأحكام القاعدة ١٣/١٠٤ (أ)'١' لتقرير صلاحيتهم للتعيين الدائم. وفيما يتعلق بالموظفين المعيّنين تحت الاختبار، يجوز للمجلس أن يوصي أيضا بتمديد فترة الاختبار مدة سنة إضافية واحدة أو بإنهاء الخدمة.

ب - (ملغاة).

ج - استعراض مقترحات إنهاء التعيينات الدائمة بموجب الفقرة (أ) من البند ١/٩ من النظام الأساسي للموظفين، استنادا إلى كون خدمة الموظف غير مرضية، وذلك وفقا للإجراءات الخاصة التي يضعها الأمين العام لهذا الغرض.

'٣' الترقية

أ - اختيار الموظفين المؤهلين للترقية، باستثناء ما يخص الموظفين الذين يكونون قد اجتازوا بنجاح امتحانا تنافسيا، وفقا للقاعدة ١٥/١٠٤ من النظام الإداري للموظفين.

ب - يضع الأمين العام، بناء على توصية مجلس التعيين والترقية، حدا أدنى لمدة الخدمة التي ينبغي أن يقضيها الموظف عادة في رتبة ما للنظر في أمر ترقيته.

'٤' النقل أو إعادة الانتداب

حالات النقل الأفقي أو إعادة الانتداب التي يحتمل أن تبلغ مدتها سنة واحدة أو أكثر.

(ز) يضطلع مجلس التعيين والترقية بالمهام السالفة الذكر فيما يتعلق بموظفي الفئة الفنية والموظفين من رتبة الموظف الرئيسي، أو تضطلع بها لجان التعيين والترقية. وفيما يتعلق بموظفي فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، تضطلع بهذه المهام نفسها أفرقة فرعية، وذلك وفقا للأحكام التي تنشأ بموجبها هذه الأفرقة.

(ح) الحالات التي تقرر فيها لجنة للتعيين والترقية بالإجماع توصية مدير برنامج تعرض على الأمين العام للبت فيها دون استعراض آخر من جانب مجلس التعيين والترقية.

القاعدة ١٥/١٠٤

#### الامتحانات التنافسية

(أ) تكفل مجالس الامتحانات التي ينشئها الأمين العام انتظام الامتحانات التنافسية التي يتم إجراؤها وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

(ب) تقدم مجالس الامتحانات توصيات إلى الأمين العام بشأن ما يلي:

#### ١' التعيين

لا يكون التعيين في وظائف الرتبين ف - ١ و ف - ٢ والوظائف التي تتطلب كفاءة لغوية خاصة إلا عن طريق امتحان تنافسي. ويكون التعيين في وظائف الرتبة ف - ٣ عادة عن طريق امتحان تنافسي.

#### ٢' الترقية

يرقى الموظفون من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة إلى الفئة الفنية بعد أن يجتازوا بنجاح الامتحانات التنافسية المناسبة، ضمن الحدود التي تضعها الجمعية العامة. ولا تكون هذه الترقية إلا عن طريق امتحان تنافسي.

القاعدة ١٦/١٠٤

#### الفحص الطبي

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

(ب) يجوز أيضا أن يطلب من الموظفين التقدم لأي فحص طبي أو الحصول على أي تطعيم يتطلبه طبيب الأمم المتحدة قبل سفرهم للعمل في بعثة أو بعد عودتهم منها.



## المادة الخامسة

### الإجازة السنوية، والإجازة الخاصة

البند ١/٥: يسمح للموظفين بإجازة سنوية مناسبة.

البند ٢/٥: يجوز للأمين العام أن يأذن بإجازة خاصة في حالات استثنائية.

البند ٣/٥: يمنح الموظفون الذين يستوفون الشروط المطلوبة إجازة لزيارة الوطن مرة كل سنتين. على أنه في حالة الخدمة بمراكز عمل معيَّنة تكون ظروف الحياة والعمل فيها صعبة جدا يمنح الموظفون الذين يستوفون الشروط إجازة لزيارة الوطن مرة كل ١٢ شهرا. ولا يكون للموظف الحق في إجازة زيارة الوطن إذا كان بلده الأصلي هو ذات البلد الذي يقع فيه مركز عمله الرسمي أو البلد الذي يقيم فيه بصفة اعتيادية أثناء عمله بالأمم المتحدة.

## الفصل الخامس

### الإجازة السنوية والإجازة الخاصة

القاعدة ١/٨٠٥

#### الإجازة السنوية

(أ) يحق للموظف، ما دام مركزه هو مركز الموظف الذي يتقاضى مرتبا كاملا، الحصول على إجازة سنوية بمعدل ستة أسابيع في السنة، رهنا بأحكام الفقرة (و) أدناه، والقاعدة ٢/٨٠٥ (ج). ولا يكون للموظف الحق في أية إجازة عن أية فترة يتقاضى فيها تعويضا مساويا لمرتبه وبدلاته بموجب القاعدة ٤/٨٠٦.

(ب) '١' يجوز أخذ الإجازة السنوية في وحدات يتألف كل منها من يوم أو نصف يوم.

'٢' لا تؤخذ الإجازة إلا عندما يؤذن بها. وإذا غاب الموظف عن عمله بدون إذن توقف صرف مرتبه وبدلاته عن فترة الغياب بدون إذن. فإذا رأى الأمين العام، مع ذلك، أن غياب الموظف يرجع لأسباب خارجة عن إرادته وكان للموظف رصيد متجمع من الإجازة السنوية خصمت فترة الغياب من رصيد تلك الإجازة.

'٣' تخضع جميع الترتيبات المتعلقة بالإجازة لمقتضيات العمل التي قد تستلزم من الموظف أخذ الإجازة خلال فترة معيَّنة يحددها الأمين العام. وينبغي أن توضع في الاعتبار قدر الإمكان الظروف الشخصية لكل موظف وأفضليته.

(ج) يجوز أن يتجمع للموظف رصيد من الإجازة السنوية، بشرط ألا يرحل منه ما يزيد عن ١٢ أسبوعا إلى ما بعد ١ كانون الثاني/يناير من أي عام، أو إلى ما بعد أي تاريخ آخر يحدده الأمين العام لمركز العمل المعيّن به. بيد أنه يجوز للموظف عند انتهاء خدمته في بعثة (يصفها الأمين العام بهذا الوصف لهذا الغرض) أن يستخدم أي عدد من الأيام من الرصيد المتجمع من الإجازة السنوية التي كان سيسقط حقه في الحصول عليها أثناء فترة خدمته في البعثة أو في غضون شهرين بعدها، وذلك لتغطية فترة إجازة لاحقة للبعثة يكون قد أذن له بها، تغطية جزئية أو كلية، على أن يسقط حق الموظف في استخدام ما لا يستخدمه من هذه الأيام في غضون أربعة أشهر من مغادرته منطقة البعثة.

(د) ملغاة.

(هـ) يجوز للموظف، في ظروف استثنائية، الحصول على إجازة سنوية تمنح سلفا بحد أقصى لا يتجاوز الأسبوعين، شريطة أن يكون من المتوقع أن تستمر خدمته لفترة تزيد عن الفترة اللازمة لاستحقاق الإجازة الممنوحة له سلفا.

(و) يضع الأمين العام الأحكام والشروط التي يسمح بمقتضاها بإعطاء إجازة سنوية للموظفين المعيّنين خصيصاً للعمل في بعثة من داخل المنطقة العامة التي توجد فيها البعثة، ويخطر الموظفين بهذه الأحكام والشروط. وفي وضع هذه الأحكام والشروط يولى الاعتبار الواجب للممارسات المحلية السائدة في منطقة البعثة المعنية.

#### القاعدة ٢/١٠٥

#### الإجازة الخاصة

(أ) '١' يجوز منح الموظف إجازة خاصة، بناء على طلبه، لإجراء دراسات متقدمة أو أبحاث تكون في مصلحة الأمم المتحدة، أو في حالات المرض الطويل، أو للعناية بالطفل، أو لأية أسباب هامة أخرى، وذلك للمدة التي يحددها الأمين العام. وفي الحالات الاستثنائية، يجوز للأمين العام، بمبادرة منه، أن يمنح الموظف إجازة خاصة بأجر كامل إذا رأى أن في الإجازة مصلحة للأمم المتحدة.

'٢' الإجازة الخاصة تكون عادة بدون أجر. وفي الظروف الاستثنائية، يجوز منح الإجازة الخاصة بأجر كامل أو جزئي.

'٣' رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يجوز منح إجازة أسرية على الأوجه التالية:

أ - كإجازة خاصة بأجر كامل في حالة تبني طفل؛

ب - كإجازة خاصة بدون أجر لمدة تصل إلى عامين للموظف الأم أو الأب لطفل مولود حديثاً و/أو متبني، وتكون هذه الإجازة قابلة للتجديد لمدة عامين إضافيين في الظروف الاستثنائية. وتكفل الحماية التامة لحق الموظف في إعادة التسكين الوظيفي بعد انتهاء هذه الإجازة الخاصة بدون أجر؛

ج - كإجازة خاصة بدون أجر لمدة معقولة، بما فيها الوقت اللازم للسفر، لدى وفاة أحد أفراد أسرة الموظف المباشرة أو في حالة حدوث طارئ خطير للأسرة.

'٤' لا يجوز الإذن بإجازة خاصة للعمل في خدمة الحكومة بوظيفة سياسية أو منصب دبلوماسي أو تمثيلي آخر أو لغرض أداء مهام لا تتفق ومركز الموظف المستمر كموظف مدني دولي. ويجوز، في الظروف الاستثنائية، منح الموظف إجازة خاصة بدون أجر إذا طلبت إليه حكومته أداء خدمات مؤقتة ذات طابع فني.

(ب) يجوز منح الموظف الذي يكمل سنة واحدة من الخدمة المرضية تحت الاختبار، أو الذي يكون معيّنًا تعيينًا دائمًا، ويطلب للخدمة في القوات المسلحة في الدولة التي هو من رعاياها، سواء للتدريب أو للخدمة العاملة، إجازة خاصة بدون أجر لفترة هذه الخدمة العسكرية، وذلك وفقا للأحكام والشروط المحددة في التذييل جيم لهذا النظام الإداري. ولا يسري ذلك على الموظفين المعيّنين خصيصا للعمل في بعثة.

(ج) خلال فترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧، يجوز للأمين العام أن يأذن بإجازة خاصة بدون أجر لأغراض المعاشات التقاعدية بقصد حماية استحقاقات المعاش للموظفين الذين تبلغ أعمارهم ٥٥ عاما في غضون عامين وتبلغ مدة خدمتهم في هذه الغضون ٢٥ عاما، أو الذين تبلغ أعمارهم ٥٥ عاما ويتبقى لهم عامان أو أقل لإكمال ٢٥ عاما من الخدمة.

(د) لا يتجمع للموظف رصيد من الخدمة المؤهّلة لاستحقاق الإجازات المرضية والسنوية، وإجازة زيارة الوطن، وعلاوة المرتب الدورية، والأقدمية، وتعويض إنهاء الخدمة، ومنحة الإعادة إلى الوطن، خلال الفترات التي يقضيها في إجازة خاصة بأجر جزئي أو بدون أجر. والفترات التي تقل عن شهر تقويمي واحد من هذه الإجازة لا تؤثر في معدل التجميع العادي؛ كما لا تعتبر الخدمة منقطعة بسبب فترات الإجازة الخاصة.

#### القاعدة ٣/١٠٥

#### إجازة زيارة الوطن

(أ) للموظفين الذين يعتبرون معيّنين على أساس دولي بموجب القاعدة ٧/١٠٤ (أ) وغير المستثنين من حكم إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٧/١٠٤ (جيم)، الذين يقيمون ويخدمون خارج وطنهم ويستوفون الشروط المطلوبة، الحق في زيارة وطنهم مرة كل سنتين من الخدمة المؤهلة لذلك على نفقة الأمم المتحدة بغرض قضاء فترة غير وجيزة من الإجازة السنوية فيه. وسيشار فيما يلي إلى الإجازة التي تمنح لهذا الغرض بموجب الأحكام والشروط المحددة في هذه القاعدة باسم إجازة زيارة الوطن.

(ب) يستحق الموظف إجازة زيارة الوطن إذا استوفيت الشروط التالية:

١- أثناء قيام الموظف بواجباته الرسمية:

أ - أن تكون إقامة الموظف المستمرة في بلد غير البلد الذي هو من مواطنيه؛  
أو

ب - في حالة الموظف الذي يكون من أهالي إقليم تابع لبلد مركز العمل لكنه يقع خارج هذا البلد ويكون قد أقام به الموظف بصفة اعتيادية قبل التعيين،

أن تكون إقامة الموظف المستمرة، أثناء قيامه بواجباته الرسمية، في خارج ذلك الإقليم؛

٢٧ إذا توقَّع الأمين العام أن يستمر الموظف في الخدمة:

أ - مدة لا تقل عن ستة أشهر بعد تاريخ عودته من أية إجازة مزمعة لزيارة الوطن ؛ و

ب - في حالة إجازة زيارة الوطن الأولى، أن يستمر الموظف في الخدمة مدة لا تقل عن ستة أشهر بعد إتمام سنتين من الخدمة المؤهلة؛

٢٨ في حالة إجازة زيارة الوطن التي تأتي بعد عودة من سفر بغرض زيارة الأسرة بموجب القاعدة ١/٨٠٧ (ب)، ينبغي في الظروف العادية أن يكون الموظف قد أكمل ما لا يقل عن تسعة أشهر من الخدمة المتصلة منذ تاريخ سفره لزيارة الأسرة.

(ج) الموظفون الذين يثبت، وقت تعيينهم، حقهم في الاستفادة من إجازة زيارة الوطن بمقتضى الفقرة (ب) أعلاه، يبدأ حساب مدة الخدمة المؤهلة لهم لهذه الإجازة منذ تاريخ تعيينهم. أما الموظفون الذين يكتسبون حق الحصول على إجازة زيارة الوطن في تاريخ لاحق لتعيينهم، فيبدأ حساب مدة الخدمة التي تؤهلهم لهذه الإجازة منذ التاريخ الذي يكتسبون فيه هذا الحق.

(د) يكون بلد إجازة زيارة الوطن هو بلد جنسية الموظف، على أن تراعى الأحكام والشروط والاستثناءات التالية:

٢٩ لأغراض تحديد استحقاقات السفر والانتقال، يكون المكان المقرر لإجازة زيارة الوطن في داخل البلد الذي يعتبر وطن الموظف هو المكان الذي كان محل الإقامة الرئيسي للموظف في آخر فترة إقامة في وطنه. ويجوز الإذن في الظروف الاستثنائية بتغيير المكان المقرر داخل بلد إجازة زيارة الوطن، وذلك بشروط يضعها الأمين العام.

٣٠ بالنسبة للموظف الذي كان يعمل في منظمة دولية عامة أخرى قبل تعيينه في الأمم المتحدة مباشرة، يتم تحديد المكان المقرر لإجازة زيارة الوطن على أساس افتراض أن خدمته السابقة في المنظمة الدولية الأخرى كانت بكاملها خدمة في الأمم المتحدة.

٣١ يجوز للأمين العام، في ظروف استثنائية وقهرية، أن يأذن للموظف بما يلي:

أ - أخذ إجازة زيارة الوطن المنصوص عليها في هذه القاعدة، في بلد آخر غير بلد الجنسية. 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 البند ٣/٥ من النظام الأساسي للموظفين.

ب - السفر في سنة إجازة معينة لزيارة الوطن إلى بلد غير الوطن، رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام. وفي هذه الحالة، لا تتجاوز نفقات السفر التي تتحملها الأمم المتحدة تكلفة السفر إلى الوطن.

(هـ) '١' يحل موعد إجازة زيارة الوطن الأولى للموظفين المستحقين، باستثناء الموظفين المعيّنين تحت الاختبار، في السنة التقويمية التي يكمل فيها الموظف سنتين من الخدمة المؤهلة. أما الموظف المعيّن تحت الاختبار فلا يستحق إجازة زيارة الوطن الأولى إلا بعد أن يمنح تعييناً دائماً أو تمديداً لفترة الاختبار؛ وإذا رأى الأمين العام، مع ذلك، أن مجلس التعيين والترقية لن يتسنى له أن يستعرض حالة هذا الموظف في غضون ستة أشهر بعد استكمال خدمة سنتين، جاز منح الموظف إجازة زيارة الوطن مع مراعاة الشروط الأخرى المنصوص عليها في هذه القاعدة.

'٢' يمكن أن تؤخذ إجازة زيارة الوطن في أي وقت خلال السنة التقويمية التي تحل فيها الإجازة، شريطة مراعاة مقتضيات العمل والأحكام الواردة في الفقرة الفرعية '١' أعلاه فيما يتعلق بالتعيين تحت الاختبار.

(و) يجوز لظروف استثنائية منح الموظف إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها، شريطة أن يكون قد أكمل في العادة ما لا يقل عن اثني عشر شهراً من الخدمة المؤهلة للإجازة أو أن يكون قد قضى ما لا يقل في العادة عن اثني عشر شهراً من الخدمة المؤهلة منذ تاريخ عودته من إجازة زيارة الوطن الأخيرة. ولا يؤدي منح إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها إلى تعديل السنة التقويمية التي تحل فيها إجازة زيارة الوطن التالية. ويخضع منح إجازة زيارة الوطن قبل موعدها لشروط الوفاء بالاستحقاق فيما بعد. فإذا لم تستوف هذه الشروط، طلب إلى الموظف رد التكاليف التي دفعتها المنظمة عن السفر قبل الموعد.

(ز) إذا أجل الموظف أخذ إجازته لزيارة الوطن إلى ما بعد السنة التقويمية التي تحل فيها الإجازة، جاز له أخذ تلك الإجازة المؤجلة دون تغيير موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، على ألا يمر في العادة أقل من اثني عشر 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، رهنا بالشروط المحددة في الفصل السابع من هذا النظام الإداري، أن يطالب، في حالة السفر المأذون به في إجازة لزيارة الوطن، بوقت السفر وبنفقات السفر له ولأفراد أسرته المستحقين عن رحلتي الذهاب والإياب بين مركز العمل الرسمي ومحل زيارة الوطن.

(ي) يكون سفر أفراد الأسرة المستحقين متزامنا مع إجازة زيارة الوطن المعتمدة للموظف، على أن يسمح باستثناءات إذا حالت مقتضيات العمل أو ظروف خاصة أخرى دون سفر الموظف وأفراد أسرته معا.

(ك) إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا له الحق في إجازة زيارة الوطن، وبشرط مراعاة أحكام القاعدة ١٠/١٠٤ (د)، جاز لكل منهما أن يختار إما أخذ استحقاقه هو في إجازة زيارة الوطن أو مرافقة الزوج. ويمنح الموظف الذي يختار مرافقة زوجته وقتا للسفر يتناسب مع السفر نفسه. ويجوز للأولاد المعالين إذا كان الوالدان موظفين لكل منهما الحق في إجازة زيارة الوطن أن يرافقوا أيًا منهما. 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 من الإجازة في وطنه ما لا يقل عن أسبوعين تقويميين، بخلاف وقت السفر. وللأمين العام أن يطلب من الموظف عند عودته من إجازة زيارة الوطن أن يقدم الدليل الكافي على أنه استوفى هذا الشرط تماما.

(م) يمنح الموظفون الذين يستوفون الشروط العاملون بمراكز عمل معيَّنة تكون ظروف الحياة والعمل فيها صعبة جدا إجازة لزيارة الوطن مرة كل اثني عشر شهرا، وذلك وفقا للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام.

## المادة السادسة

### الضمان الاجتماعي

البند ١/٦: تتخذ الترتيبات لتأمين اشتراك الموظفين في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وفقا للنظام الأساسي للصندوق.

البند ٢/٦: يضع الأمين العام نظاما للضمان الاجتماعي للموظفين، بما في ذلك ترتيبات الحماية الصحية، والإجازة المرضية، وإجازة الأمومة، والتعويض المعقول في حالات المرض أو الحوادث أو الوفاة المعزولة إلى القيام بالواجبات الرسمية في خدمة الأمم المتحدة.



## الفصل السادس

### الضمان الاجتماعي

#### القاعدة ١/٨٠٦

#### الاشتراك في صندوق المعاشات التقاعدية

يصبح الموظفون الذين يعينون لمدة ستة أشهر أو أكثر، أو الذين يتمون ستة أشهر من الخدمة بموجب تعيينات لمدد أقصر أجلا لم يحدث بينها انقطاع لأكثر من ٣٠ يوما، مشتركين في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، شريطة ألا يكون في كتب تعيينهم ما يستثنى من الاشتراك فيه.

#### القاعدة ٢/٨٠٦

#### 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. ويجب أن تعتمد جميع الإجازات المرضية باسم الأمين العام ووفقا للشروط التي يضعها.

#### المدة القصوى للاستحقاق

(ب) تتقرر المدة القصوى لاستحقاق الموظف من الإجازة المرضية في ضوء طبيعة تعيينه ومدته وفقا للأحكام التالية:

'١' يمنح الموظف المعين لمدة محددة تقل عن سنة واحدة حق الحصول على إجازة مرضية بمعدل يومي عمل عن كل شهر من أشهر الخدمة التعاقدية؛

'٢' يمنح الموظف المعين تحت الاختبار أو المعين لمدة محددة تبلغ سنة واحدة أو أكثر ولكنها تقل عن ثلاث سنوات حق الحصول على إجازة مرضية مدتها القصوى ثلاثة أشهر بمرتب كامل وثلاثة أشهر بنصف مرتب في فترة أي اثني عشر شهرا متتابعة؛

'٣' يمنح الموظف المعين تعيينا دائما أو لمدة غير محددة أو معين لمدة محددة بثلاث سنوات أو الذي أكمل ثلاث سنوات من الخدمة المتصلة، حق الحصول على إجازة مرضية مدتها القصوى تسعة أشهر بمرتب كامل وتسعة أشهر بنصف مرتب في فترة أي أربع سنوات متتابعة.

### الإجازة المرضية بدون شهادة

(ج) يجوز للموظف الحصول على إجازة مرضية بدون شهادة طبية لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام عمل متتابعة في المرة الواحدة وبحد أقصى سبعة أيام عمل في السنة التقويمية، حين يصبح غير قادر على أداء واجباته بسبب المرض أو الإصابة. وله أن يستخدم هذا الاستحقاق كلياً أو جزئياً في حالات الطوارئ المتصلة بالأسرة أو كإجازة أبوة في حالة ولادة طفل أو تبني طفل، وفي هذه الحالة لا يطبق حد أيام العمل الثلاثة المتتابعة.

### الإجازة المرضية بشهادة

(د) إذا زادت الإجازة المرضية للموظف عن الحدود المبينة في الفقرة (ج) أعلاه فإنها تحتاج لموافقة حسب الشروط التي يضعها الأمين العام. وفي حالة عدم استيفاء تلك الشروط، يعامل الغياب بوصفه غياباً بدون إذن وفقاً للقاعدة ١/١٠٥ (ب) '٢'.

### الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية

(هـ) إذا مرض الموظف لمدة تزيد عن خمسة أيام عمل في فترة أي سبعة أيام يكون الموظف أثناءها في إجازة سنوية، بما في ذلك إجازة زيارة الوطن، يجوز الموافقة على الإجازة المرضية رهناً بتوفر الشهادة الطبية المناسبة.

### التزامات الموظفين

(و) على الموظفين إعلام المشرفين عليهم في أقرب وقت ممكن بغيابهم بسبب المرض أو الإصابة. وعليهم أن يقدموا فوراً أية شهادات طبية أو تقارير طبية مطلوبة بموجب الشروط التي يقرها الأمين العام.

(ز) يجوز أن يطلب إلى الموظف في أي وقت تقديم تقرير طبي عن حالته الصحية، أو التقدم لفحص طبي تجريه له الخدمات الطبية للأمم المتحدة أو يجريه طبيب يسميه مدير الدائرة الطبية. وإذا رأى مدير الدائرة الطبية أن حالة الموظف الصحية تعوق قدرته على أداء واجباته جاز إصدار تعليمات إليه بعدم الحضور للعمل وتوجيه طلب إليه بالتماس العلاج من طبيب مؤهل رسمياً. وعلى الموظف الامتثال فوراً للتعليمات أو الطلب الصادرين إليه بموجب هذه القاعدة.

(ح) على الموظف إعلام طبيب الأمم المتحدة فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في داره أو بأي أمر حجر صحي يمس داره. ويقرر مدير الدائرة الطبية في هذه الحالة أو في أي حالة أخرى تمس صحة الآخرين ما إذا كان ينبغي إغفاء الموظف من الحضور للعمل. ويحصل الموظف في هذه الحالة على مرتبه كاملاً وعلى المكافآت الأخرى عن فترة الغياب بإذن.

(ط) لا يجوز للموظف أن يغادر مركز عمله وهو في إجازة مرضية إلا بموافقة مسبقة من الأمين العام.

## مراجعة القرارات المتعلقة بالإجازة المرضية

(ي) في حالة رفض تمديد إجازة مرضية أو إلغاء الفترة المتبقية من إجازة مرضية بسبب اقتناع الأمين العام بأن الموظف قادر على العودة إلى العمل، ويعترض الموظف على القرار، تحال المسألة، بناء على طلب الموظف، إلى طبيب مستقل يقبله كل من مدير الدائرة الطبية والموظف، أو إلى هيئة طبية.

(ك) وتتألف الهيئة الطبية من:

'١' طبيب يختاره الموظف؛ و

'٢' مدير الدائرة الطبية في الأمم المتحدة أو طبيب يختاره المدير؛ و

'٣' طبيب ثالث يختار بالاتفاق بين العضوين الآخرين على ألا يكون من الأطباء العاملين في الأمم المتحدة.

## القاعدة ٣/١٠٦

### إجازة الأمومة

(أ) يحق للموظفة الحصول على إجازة أمومة وفقا للأحكام التالية:

'١' تمتد الإجازة لفترة مجموعها ستة عشر أسبوعا من تاريخ منحها، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة الفرعية '٣' أدناه:

'٢' تبدأ الإجازة قبل الموعد المتوقع للولادة بستة أسابيع إذا قدمت الموظفة شهادة من طبيب مؤهل رسميا أو قابلة مؤهلة رسميا تبين الموعد المتوقع للولادة. إلا أنه يجوز، إذا طلبت الموظفة ذلك وقدمت شهادة من طبيب مؤهل رسميا أو قابلة مؤهلة رسميا تفيد بأنها قادرة على الاستمرار في العمل، بدء الغياب قبل الموعد المتوقع للولادة بأقل من ستة أسابيع ولكن ليس، عادة، بأقل من أسبوعين. وتمتد إجازة ما قبل الوضع إلى التاريخ الفعلي للولادة:

'٣' تمتد إجازة ما بعد الوضع لفترة تعادل الفرق بين ستة عشر أسبوعا والفترة الفعلية لإجازة ما قبل الوضع، على ألا تقل عن عشرة أسابيع، إلا أنه يجوز السماح للموظفة، بناء على طلبها، بالعودة إلى العمل بعد مضي فترة لا تقل عن ستة أسابيع من تاريخ الوضع:

'٤' تحصل الموظفة على إجازة أمومة بأجر كامل عن كامل مدة غيابها بمقتضى الفقرتين الفرعيتين '٢' و '٣' أعلاه.

(ب) إذا كان كلا الزوجين موظفا بالأمم المتحدة جاز استخدام الجزء المتبقي دون استعمال من إجازة الأمومة الذي هو من حق الأم بموجب الفقرة (أ) أعلاه كإجازة أبوة يستعملها والد الطفل، بالشروط التي يضعها الأمين العام. ويجوز عوضاً عن ذلك تحويل إجازة الأبوة لرصيد الأب من الإجازة السنوية.

(ج) لا تمنح عادة إجازة مرضية بمناسبة الولادة إلا إذا نشأت مضاعفات خطيرة.

(د) (ملغاة).

(هـ) يستمر استحقاق الموظفة لحقوق الإجازة السنوية خلال فترة إجازة الأمومة، شريطة أن تعود الموظفة إلى عملها لفترة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ نهاية إجازة الأمومة.

(و) (ملغاة).

#### القاعدة ٤/١٠٦

##### التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى الخدمة

للموظفين الحق في الحصول على تعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى القيام بالواجبات الرسمية في خدمة الأمم المتحدة وفقاً للقواعد المنصوص عليها في التذييل دال لهذا النظام الإداري.

#### القاعدة ٥/١٠٦

##### 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 الأمم المتحدة.

#### القاعدة ٦/١٠٦

##### التأمين الطبي

قد يطلب إلى الموظفين الاشتراك في خطة من خطط التأمين الطبي للأمم المتحدة بشروط يضعها الأمين العام.

## المادة السابعة

### مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم

البند ١/٧: تدفع الأمم المتحدة في الحالات المناسبة مصاريف سفر الموظفين وأزواجهم وأولادهم المعالين، وذلك في حدود الشروط والتعاريف التي يضعها الأمين العام.

البند ٢/٧: تدفع الأمم المتحدة تكاليف نقل الأمتعة واللوازم للموظفين، وذلك في حدود الشروط والتعاريف التي يضعها الأمين العام.

## الفصل السابع

### مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم

القاعدة ١/١٠٧

#### السفر الرسمي للموظفين

(أ) مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في هذا النظام الإداري، تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر الموظف في الأحوال التالية:

'١' عند بداية التعيين، إذا كان الموظف يعتبر معيناً على أساس دولي بموجب القاعدة ٧/١٠٤؛

'٢' عندما يطلب من الموظف السفر في مهمة رسمية؛

'٣' عند تغيير مركز العمل الرسمي، وفقاً للتعريف الوارد في القاعدة ٥/١٠١؛

'٤' عند السفر في إجازة زيارة الوطن، وفقاً لأحكام القاعدة ٣/١٠٥؛

'٥' عند السفر لزيارة الأسرة، وفقاً لأحكام الفقرة (ب) أدناه؛

'٦' عند انتهاء الخدمة، وفقاً لأحكام الفصل التاسع من النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين؛

'٧' عند السفر المأذون به لأسباب طبية أو أمنية أو في غير ذلك من الحالات المناسبة، إذا رأى الأمين العام أن هناك أسباباً حتمية توجب دفع هذه المصاريف.

(ب) في إطار الفقرة الفرعية (أ) '٥' أعلاه، يجوز أن تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر الموظف إما إلى مكان تعيينه، أو إلى مكان إجازة زيارة الوطن، أو إلى مركز عمله السابق بغرض تمكينه من زيارة أفراد أسرته المستحقين مرة في كل سنة لا تحل فيها إجازة لزيارة الوطن، وذلك رهناً بالشروط التالية:

'١' أن يكون الموظف قد أتم ما لا يقل عن سنة واحدة من الخدمة المتصلة في مركز العمل منذ بدء تعيينه فيه أو انتدابه له، أو ما لا يقل عن تسعة أشهر من تاريخ بدء سفره في إجازة زيارة الوطن الأخيرة؛

٢٠ أن يكون من المنتظر أن تستمر خدمة الموظف في مركز العمل لمدة ستة أشهر على الأقل بعد تاريخ عودته إلى مركز العمل؛

٢١ ألا يكون أي فرد من أفراد أسرة الموظف المستحقين موجودا، خلال فترة الاثني عشر شهرا السابقة، مع الموظف في مركز عمله بناء على سفر إلى هذا المركز على نفقة الأمم المتحدة، باستثناء السفر المتصل بمنحة التعليم.

وإذا رغب الموظف في زيارة أفراد أسرته المستحقين المقيمين في أي مكان آخر، لا يجوز أن تتعدى مصاريف السفر التي تتحملها الأمم المتحدة الحد الأقصى للمبلغ الذي كان يجب عليها دفعه في حالة السفر إلى مكان إجازة زيارة الوطن. ويجوز للأمين العام أن يضع شروطا خاصة لدفع مصاريف السفر هذه للموظفين المستحقين الذين يعملون في مراكز عمل معينة.

(ج) في إطار الفقرة الفرعية (أ) ٦٠ أعلاه، تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر الموظف إلى المكان الذي عيّن منه، وإذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار أو معيناً لمدة سنتين أو أكثر أو كان قد أكمل ما لا يقل عن سنتين من الخدمة المتصلة، تدفع مصاريف سفره إلى المكان الذي يعتبر وطنه لأغراض إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٣/١٠٥. وإذا أراد الموظف، عند انتهاء خدمته، أن يقصد أي مكان آخر لا يجوز أن تتعدى مصاريف السفر التي تتحملها الأمم المتحدة الحد الأقصى للمبلغ الذي كان يجب عليها دفعه فيما لو أن إياجه كان إلى المكان الذي عيّن منه أو إلى مكان إجازة زيارة الوطن.

#### القاعدة ٢/١٠٧

#### السفر الرسمي لأفراد الأسرة - المكاتب الدائمة

(أ) مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في هذا النظام الإداري، تدفع الأمم المتحدة، في حالة خدمة الموظف في مكتب دائم، مصاريف سفر أفراد أسرته المستحقين، في الأحوال التالية:

٢١ عند بداية تعيين الموظف الذي يعتبر معيناً على أساس دولي، بموجب أحكام القاعدة ٧/١٠٤، شريطة أن يكون التعيين لمدة سنة أو أكثر أو أن يكون تعييناً تحت الاختبار، وشريطة أن يرى الأمين العام أن من المتوقع استمرار الموظف في الخدمة مدة تزيد عن ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أفراد أسرته؛

٢٢ بعد أن يتم الموظف مدة لا تقل عن سنة واحدة من الخدمة المتصلة، شريطة أن يرى الأمين العام أن من المتوقع أن يستمر الموظف في الخدمة مدة تزيد عن ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أفراد أسرته؛

٣٠ عند تغيير مركز العمل الرسمي، شريطة أن يرى الأمين العام أن من المتوقع أن يستمر الموظف في الخدمة في مركز العمل الجديد مدة تزيد عن ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أفراد أسرته؛

٤٠ في إجازة زيارة الوطن، وفقا لأحكام القاعدة ٣/١٠٥؛

٥٠ عند انتهاء خدمة الموظف، شريطة أن تكون مدة تعيين الموظف سنة واحدة أو أكثر أو أن يكون الموظف قد أتم مدة لا تقل عن سنة واحدة من الخدمة المتصلة؛

٦٠ في السفر المأذون به بصدد تعليم ولد الموظف؛

٧٠ عند السفر المأذون به لأسباب طبية أو أمنية أو غير ذلك من الحالات المناسبة، إذا رأى الأمين العام أن هناك أسبابا حتمية توجب دفع هذه المصاريف؛

٨٠ عند سفر الزوج إلى مركز العمل، بدلا من سفر الموظف لزيارة الأسرة بموجب القاعدة ١/١٠٧ (أ) '٥'، مع مراعاة نفس الشروط المحددة في القاعدة ١/١٠٧ (ب).

(ب) في إطار الفقرتين الفرعيتين (أ) '١' و '٢' أعلاه، تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين إما من المكان الذي كان فيه وقت تعيينه أو من مكان إجازة زيارة الوطن. وإذا أراد الموظف إحضار فرد من أفراد أسرته المستحقين إلى مركز العمل الرسمي من أي مكان آخر، لا يجوز أن تتعدى مصاريف السفر التي تتحملها الأمم المتحدة الحد الأقصى للمبلغ الذي كان يجب عليها دفعه في حالة السفر من مكان التعيين أو من مكان إجازة زيارة الوطن.

(ج) في إطار الفقرة الفرعية (أ) '٥' أعلاه، تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين من مركز العمل الرسمي إلى المكان الذي يحق للموظف أن تعيده الأمم المتحدة إليه، وفقا لأحكام القاعدة ١/١٠٧. وإذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا وكان لأحدهما أو لكليهما الحق في الحصول على مصاريف السفر عند انتهاء الخدمة ورهنها بمراعاة القاعدة ١٠/١٠٤ (د)، لا تدفع مصاريف السفر لكل منهما إلا بعد انتهاء خدمتهما. وإذا كان لكل من الزوجين الحق في الحصول على مصاريف رحلة الإياب، يكون لكل موظف أن يختار بين أخذ استحقاقه أو مرافقة الزوج الآخر، بشرط ألا تدفع هذه المصاريف بأي حال من الأحوال للموظف وهو لا يزال في خدمة المنظمة.



## القاعدة ٣/١٠٧

### السفر الرسمي لأفراد الأسرة - البعثات

(أ) مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في هذا النظام الإداري، تدفع الأمم المتحدة في حالة الخدمة في بعثة، مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين إلى منطقة البعثة ومنها، رهنا بالشروط التالية:

'١' أن يكون الموظف موفداً أو منتدباً أو منقولاً من مكتب دائم، أو معيناً خصيصاً للعمل في البعثة من خارج منطقة البعثة؛

'٢' أن يكون الموظف موفداً أو منتدباً أو منقولاً أو معيناً لمدة متصلة يتوقع ألا تقل عن سنة واحدة، أو أن يكون انتداب الموظف قد مدد بعد فترة أقصر بحيث لا يقل مجموع المدة المتوقعة عن سنة واحدة؛

'٣' أن يكون من المتوقع استمرار الموظف في الخدمة في منطقة البعثة بعد ستة أشهر من تاريخ بدء سفر أفراد الأسرة، وأن يكون من المتوقع أن يظل أفراد أسرة الموظف في منطقة البعثة طوال الجزء الأكبر من فترة انتدابه؛

'٤' أن يقرر الأمين العام أنه ليس ثمة ظروف خاصة أو أحوال محلية تجعل مرافقة أفراد الأسرة للموظف أمراً غير مستصوب؛

'٥' أن يتولى الموظف بنفسه مسؤولية توفير المسكن اللازم لأفراد أسرته.

(ب) تنطبق أحكام الفقرتين (ب) و (ج) من القاعدة ٣/١٠٧ على الخدمة في البعثات، على أنه، في حالة الموظفين الموفدين أو المنتدبين أو المنقولين من مكتب دائم، لا تدفع مصاريف السفر، عادة، إلا في حدود السفر بين المكتب الدائم ومنطقة البعثة.

## القاعدة ٤/١٠٧

### 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 الأسرة، الحق في الحصول على مصاريف رحلة الإياب له أو لأفراد أسرته، إلا إذا رأى الأمين العام أن هناك ظروفًا اضطرارية توجب الإذن بدفع هذه المصاريف.

(ب) يسقط حق الموظف في الحصول على مصاريف رحلة الإياب إذا لم يشرع في السفر في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة. على أنه وفقا للقاعدة ١٠/١٠٤ (د)، إذا كان كل من الزوجين موظفا وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولا الحق في مصاريف رحلة الإياب، لا يسقط حقه في الحصول على هذه المصاريف قبل انقضاء سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

القاعدة ٥/١٠٧

#### أفراد الأسرة المستحقون

(أ) لأغراض دفع مصاريف السفر الرسمي، يقصد بأفراد الأسرة المستحقين الزوج والأولاد الذين يعتبرون معالين بموجب القاعدة ٢٤/١٠٣ (ب)، وبالإضافة إلى ذلك، فالأولاد الذين تكون منحة التعليم واجبة الدفع بصددهم، وإن كان وضعهم كمعالين قد انتهى بموجب القاعدة ٢٤/١٠٣ (ب)، يحق لهم الحصول على مصاريف السفر المتصلة بمنحة التعليم.

(ب) يجوز للأمين العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهابا، إما إلى مركز عمل الموظف أو إلى وطنه، بعد السن التي تسقط فيها عن الولد صفة المعال بموجب أحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين، إذا تم السفر في غضون السنة التي تلي إتمام الدراسة المنتظمة المتصلة في جامعة أو حال إتمامها، وذلك بشرط أن تكون الدراسة في الجامعة قد بدأت أثناء الفترة التي كان الولد معتبرا فيها معالا.

(ج) يجوز للأمين العام، بغض النظر عن القاعدة ٢/١٠٧ (أ) '٥' أو القاعدة ٣/١٠٧، أن يأذن كذلك بدفع مصاريف السفر لإعادة زوج سابق إلى الوطن.

القاعدة ٦/١٠٧

#### إذن السفر

ينبغي صدور إذن كتابي بالسفر قبل القيام به. ويجوز، في حالات استثنائية، الإذن للموظفين بالسفر بناء على أوامر شفوية، ولكن الإذن الشفهي يجب إثباته كتابة. وتقع على عاتق الموظف مسؤولية التأكد شخصيا من حصوله على الإذن المطلوب قبل شروعه في السفر.

القاعدة ٧/١٠٧

#### مصاريف السفر

(أ) تشمل مصاريف السفر التي تدفعها أو تردها الأمم المتحدة بموجب الأحكام ذات الصلة من هذا النظام الإداري، ما يلي:

'١' مصاريف النقل (أي ثمن تذكرة السفر)؛

'٢' المصاريف النثرية في محطات السفر؛

'٣' مصاريف الطريق؛

'٤' بدل الإقامة أثناء السفر؛

'٥' ما يتم تكبده من مصاريف إضافية ضرورية أثناء السفر.

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

القاعدة ٨/١٠٧

#### خط السير وواسطة النقل ودرجة السفر

(أ) يتم السفر الرسمي ، في جميع الحالات، وفقا لخط السير وواسطة النقل ودرجة السفر التي يقرها الأمين العام سلفا.

(ب) لا يجوز أن تتعدى مصاريف السفر أو أية استحقاقات أخرى، بما في ذلك وقت السفر، الحد الأقصى المسموح به لرحلة تتم وفقا لخط السير المقرر وواسطة النقل والدرجة المقررة. وعلى الموظفين الذين يرغبون في إجراء أية ترتيبات أخرى تلائم ظروفهم الشخصية أن يحصلوا على تصريح بذلك سلفا وأن يتحملوا جميع التكاليف الإضافية.

القاعدة ٩/١٠٧

#### خط السير وواسطة النقل

(أ) يكون خط السير العادي لجميع أشكال السفر الرسمي هو أقصر الطرق وأكثرها اقتصادا. ويجوز الموافقة على خط سير بديل إذا رأى الأمين العام أن للأمم المتحدة مصلحة في استخدامه.

(ب) تكون واسطة النقل العادية لجميع أشكال السفر الرسمي هي السفر بطريق الجو. ويجوز الموافقة على واسطة بديلة للنقل عندما يرى الأمين العام أن للأمم المتحدة مصلحة في استخدامها.

(ج) إذا سافر الموظف أو أحد أفراد أسرته بواسطة نقل أكثر اقتصادا من الوسيلة المقررة، لا تدفع الأمم المتحدة إلا نفقات النقل بالوسيلة المستخدمة فعلا.

القاعدة ١٠/١٠٧

### درجة السفر

(أ) يسافر الموظفون وأفراد أسرهم المستحقون، في جميع حالات السفر الرسمي، بطريق الجو بالدرجة الاقتصادية، وفقا للهيكل المتاح في العادة لأسعار الطيران الأقل تكلفة أو ما يعادله. ومع ذلك، يمكن، بالشروط التي يضعها الأمين العام، الإذن بالسفر بالدرجة التي تلي الدرجة الأولى مباشرة. ويجوز في الحالات الاستثنائية أن يأذن الأمين العام بالسفر بالدرجة الأولى.

(ب) يكون السفر بطريق الجو وفقا للفقرة (أ) أعلاه بأكثر الأسعار المناسبة اقتصادا. وتصرف للأطفال الذين هم دون سن السنتين الذين يسافرون بطريق الجو تذاكر تعطيمهم الحق في مقاعد.

(ج) في أي سفر رسمي بطريق البحر يؤذن به بمقتضى الفقرة (ب) من القاعدة ٩/١٠٧ يسافر الموظفون وأفراد أسرهم بالدرجة التي يراها الأمين العام متناسبة مع ظروف الحالة.

(د) في أي سفر رسمي بالسكك الحديدية يؤذن به بمقتضى الفقرة (ب) من القاعدة ٩/١٠٧، توفر للموظفين وأفراد أسرهم تذاكر السفر بالدرجة الأولى العادية أو ما يعادلها، بما في ذلك استخدام عربات النوم وغيرها من وسائل الراحة، حسب الاقتضاء.

(هـ) يجوز السماح بالسفر بدرجة أعلى إذا رأى الأمين العام أن هناك ظروفًا خاصة تبرر ذلك.

(و) إذا سافر الموظف أو فرد من أفراد أسرته بدرجة أكثر اقتصادا من الدرجة المقررة، لا تدفع الأمم المتحدة إلا نفقات الدرجة المستخدمة فعلا بالسعر الذي دفعه المسافر.

القاعدة ١١/١٠٧

### السفر بالسيارة

(أ) ترد الأمم المتحدة للموظف الذي يؤذن له بالسفر بالسيارة مصاريف السفر بالمعدلات والشروط التي يضعها الأمين العام على أساس تكاليف تشغيل السيارة في المنطقة التي يسافر فيها الموظف، وعلى أساس وضع حد أدنى مناسب للمسافة التي ينبغي أن تقطع للحصول على بدل الإقامة اليومي.

(ب) يحسب المبلغ الذي يرد، في حالة السفر في حدود دائرة نصف قطرها خمسة وثلاثون ميلا من مركز العمل الرسمي، على أساس عدد الأميال المقطوعة بالفعل، وفي حال السفر خارج مسافة الخمسة والثلاثين ميلا، على أساس عدد الأميال المبينة على خرائط الطرق الرسمية. أما تكاليف الانتقال اليومي الاعتيادي فيما بين مكان الإقامة ومكان العمل فلا ترد.

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

(د) لا يجوز أن يزيد مجموع المبلغ الذي يمكن أن يطالب به الموظف عن المسافة المقطوعة بالسيارة وبدل الإقامة أثناء السفر بالنسبة لرحلة معينة عن الحد الأقصى لمصاريف السفر التي كان يستحقها الموظف لو أنه سافر هو وأفراد أسرته المستحقون بأكثر الطرق اقتصادا.

#### القاعدة ١٢/١٠٧

##### شراء تذاكر السفر

(أ) تتولى الأمم المتحدة شراء جميع تذاكر السفر الرسمي للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين، قبل السفر، ولا يقوم الموظف بشرائها بنفسه إلا إذا اقتضت الظروف أو كان لديه إذن محدد بذلك.

(ب) إذا طلب الموظف السفر بدرجة أعلى من الدرجة التي يحق له أن يسافر بها بموجب القاعدة ١٠/١٠٧، أو إذا أذن له، لأسباب ترجع إلى تفضيله الشخصي أو راحته الخاصة، بالسفر بخط سير أو واسطة نقل غير ما نصت عليه القاعدة ٩/١٠٧، يصبح على الموظف أن يسدد إلى الأمم المتحدة كل ما يترتب على ذلك من التكاليف الإضافية، وذلك من قبل أن تزوده الأمم المتحدة بالتذاكر اللازمة.

#### القاعدة ١٣/١٠٧

##### المصاريف النثرية في محطات السفر

(أ) يحق للموظف، في جميع حالات السفر الرسمي إلى مركز العمل أو منه، أن يطالب باسترداد المصاريف النثرية التي يتكبدها عن كل رحلة يلزم القيام بها بوسيلة انتقال عامة فيما بين المطار أو جهة الوصول أو المغادرة أي كانت، وال فندق أو مكان النزول أي كان، بالمعدلات والشروط التي يضعها الأمين العام، عن نفسه وعن كل فرد من أفراد أسرته المأذون لهم بالسفر على نفقة الأمم المتحدة. ولا ترد له المصاريف النثرية في حالة التوقف في محطة متوسطة في أي من الحالات التالية:

'١' إذا لم يكن هناك إذن بالتوقف فيها؛

٢٠ إذا لم يترتب على التوقف فيها مغادرة مكان المحطة:

٢١ إذا كان الغرض الوحيد منه تغيير وسيلة النقل لمتابعة الرحلة.

(ب) تعتبر المصاريف في محطات السفر شاملة لجميع النفقات المتكبدة في الانتقال فيما بين المطار، أو جهة الوصول أو المغادرة أيًا كانت، والفندق أو مكان النزول أيًا كان، بما في ذلك مصاريف نقل الأمتعة المصحوبة وغير ذلك من المصاريف التبعية، عدا التكاليف المنصوص عليها في القاعدة ١٩/١٠٧ '٣'.

(ج) (ملغاة).

القاعدة ١٤/١٠٧

#### مصاريف الطريق

(أ) للموظف وأفراد أسرته المستحقين المأذون لهم بالسفر بطريق البحر الحق في الحصول على مبلغ ثابت لتغطية مصاريف الطريق، يعادل مبلغ بدل الإقامة للسفر الذي كان سيدفع لو أن السفر تم بطريق الجو.

(ب) عندما تكون واسطة النقل المأذون بها هي بطريق آخر غير طريق البحر، يدفع كامل مبلغ بدل الإقامة عن الوقت الذي يقضى في السفر، رهنا بمراعاة الشروط المنصوص عليها في القواعد ١٥/١٠٧ إلى ١٨/١٠٧، وعلى أن يكون الحد الأقصى لوقت السفر المسموح به، في حالة أي سفر غير السفر في مهمة رسمية، هو ثلاثة أيام لأية رحلة.

القاعدة ١٥/١٠٧

#### بدل الإقامة أثناء السفر

(أ) باستثناء الأحكام المنصوص عليها في القاعدة ١٤/١٠٧ (أ) وفي الفقرة (ح) أدناه يحصل الموظف المأذون له بالسفر على نفقة الأمم المتحدة على بدل إقامة يومي مناسب وفقا لمعدلات تحدد من وقت لآخر. وتخضع هذه المعدلات المحددة لأحكام القاعدة ١٦/١٠٧ وتكون قابلة للتخفيض في الحالات التي يقدم فيها السكن أو الطعام مجانا من قبل الأمم المتحدة أو حكومة ما أو مؤسسة متصلة بها.

(ب) للأمين العام، في ظروف استثنائية اضطرارية، أن يأذن باعتماد زيادة معقولة للبدل المقرر للإقامة أثناء السفر للموظف الذي يكون مطلوبا منه مرافقة مسؤول كبير والذي تقتضي واجباته الرسمية أثناء السفر أن ينفق على معيشته تكاليف إضافية تزيد بدرجة ملموسة عما كان مقدرا لزومه عند تحديد معدل البدل المقرر لرتبته.

(ج) يشكل بدل الإقامة أثناء السفر كامل مساهمة الأمم المتحدة في تغطية تكاليف الوجبات والسكن والإكراميات وغير ذلك من المبالغ التي تدفع لقاء ما يقدم للموظف من خدمات شخصية. ويتحمل الموظف أية نفقات يتكبدها زيادة على مقدار البدل، باستثناء ما نص عليه في القاعدة ١٩/١٠٧.

(د) باستثناء ما نص عليه في القاعدة ١٤/١٠٧ (أ) وفي الفقرة (ح) أدناه، يدفع للموظف الذي يسمح لزوجته أو أولاده المعالين بالسفر على نفقة الأمم المتحدة بدل إقامة إضافي أثناء السفر عن كل فرد منهم بمقدار نصف المعدل الساري على الموظف.

(هـ) لا يدفع بدل الإقامة أثناء السفر عن أي فترة إجازة سنوية أو إجازة خاصة، باستثناء الإجازة التي لا يتجاوز معدلها يوما ونصف اليوم عن كل شهر يتمه الموظف في حالة سفر في مهمة رسمية. ولا يدفع البدل على كل حال عن الإجازة التي تؤخذ بعد اختتام العمل الفعلي في المهمة وقبل عودة الموظف إلى مركز عمله الرسمي.

(و) يستمر دفع بدل الإقامة أثناء السفر في فترات الإجازة المرضية التي تؤخذ أثناء السفر، غير أنه إذا مكث المسافر في مستشفى، فلا يدفع إلا ثلث المعدل اليومي المقرر للبدل أثناء مكوثه في المستشفى.

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

(ح) لا يدفع بدل إقامة أثناء السفر بمناسبة إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو بصدد منحة التعليم؛ على أنه يجوز دفع البدل عن فترات التوقف الفعلي في الطريق أثناء هذه الأنواع من السفر، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام. وإذا أذن بالسفر على نفقة الأمم المتحدة لأسباب طبية أو أمنية أو أية أسباب أخرى بموجب القاعدة ١٨/١٠٧ (أ) '٧' أو القاعدة ٢/١٠٧ (أ) '٧'، يجوز دفع مبلغ مناسب كبديل إقامة حسبما يرى الأمين العام.

القاعدة ١٦/١٠٧

#### المعدلات الخاصة لبدل الإقامة أثناء السفر

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

القاعدة ١٧/١٠٧

(ملغاة)

## القاعدة ١٨/١٠٧

### حساب بدل الإقامة أثناء السفر

(أ) يدفع بدل الإقامة للموظف، عدا في حالة السفر بطريق البحر، بالمعدلات والشروط المحددة في القاعدة ١٥/١٠٧ عن كل يوم أو جزء من يوم يبيت فيه الموظف أو أفراد أسرته خارج مكان إقامتهم أثناء وجودهم في حالة سفر رسمي، ويدفع في حالة الرحلة التي تستغرق ٢٤ ساعة أو أكثر بدل يوم كامل بالمعدل المناسب عن اليوم الذي يبدأ فيه السفر، ولا يدفع بدل عن اليوم الذي ينتهي فيه السفر. وحين لا يستدعي السفر مبيت الموظف خارج مكان إقامته، لا يدفع أي بدل عن الرحلة التي تقل مدتها عن ١٠ ساعات ويدفع ٤٠ في المائة من البدل عن الرحلة التي تستغرق ١٠ ساعات أو أكثر.

(ب) إذا كان السفر بطريق البحر، يدفع بدل يوم كامل بالمعدل المناسب عن يوم الوصول إلى ميناء النزول، شريطة أن يظل المسافر في حالة سفر رسمي لما يزيد عن ١٢ ساعة بعد ذلك. ولا يدفع أي بدل عن يوم المغادرة.

(ج) إذا انطبق على المسافر أكثر من معدل واحد في أي يوم واحد أو إذا أكمل المسافر سفره في نفس اليوم الذي بدأ فيه السفر، يدفع عن ذلك اليوم المعدل المنطبق في منطقة الوصول، عدا أن البدل عن الجزء الأخير من رحلة سفر العودة من مهمة رسمية يدفع بالمعدل المنطبق على آخر مكان مأذون به قضى فيه الموظف ليلته.

(د) حيثما يلزم لحساب مبلغ بدل الإقامة الواجب دفعه أثناء السفر تحديد "ساعة المغادرة" و "ساعة الوصول"، يكون المقصود بهذين التعبيرين الوقت الفعلي الذي تغادر فيه واسطة النقل التي يستخدمها المسافر، سواء أكانت قطارا أو سفينة أو طائرة، محطتها العادية أو الذي تصل فيه إليها.

## القاعدة ١٩/١٠٧

### مصاريف السفر الأخرى المتنوعة

ترد الأمم المتحدة للموظف، بعد انتهاء السفر، المصاريف الإضافية الضرورية التي يتكبدها فيما يتعلق بأداء العمل الرسمي أو أثناء قيامه بالسفر المأذون به، على أن يقدم تبريرا كافيا لضرورة المصاريف وطبيعتها مدعما بالإيصالات المناسبة التي يطلب عادة تقديمها عن أية نفقات تتجاوز ٦ دولارات. وعادة تقتصر هذه المصاريف، التي يجب بقدر الإمكان الحصول على إذن مسبق بها، على ما يلي:

١' أجرة وسائط النقل المحلية بخلاف ما نص عليه في القاعدة ١٢/١٠٧؛

٢' المراسلات الرسمية بالهاتف والبرق والوسائل السلكية واللاسلكية؛



٣' نقل الأمتعة المأذون بها بالشحن السريع بالسكك الحديدية أو بأية واسطة أخرى مناسبة؛

٤' استئجار الأماكن للاستخدام الرسمي؛

٥' خدمات الاختزال أو الطباعة على الآلة الكاتبة أو استئجار آلات كاتبة من أجل إعداد التقارير أو المراسلات الرسمية؛

٦' نقل أو تخزين الأمتعة أو المعدات المستخدمة في العمل الرسمي.

القاعدة ٢٠/١٠٧

### الاستقرار

(ملفأة)

القاعدة ٢٠/١٠٧

### منحة الانتداب

(أ) تدفع للموظف، رهنا بمراعاة الشروط الواردة أدناه وباستثناء الخدمة في البعثات، منحة انتداب حينما يسافر على نفقة الأمم المتحدة إلى مركز عمل في انتداب ينتظر أن يدون لمدة لا تقل عن سنة واحدة.

(ب) يكون مبلغ منحة الانتداب مساويا لـ:

١' بدل الإقامة عن ثلاثين يوما بالمعدل اليومي المطبق عملا بالفقرة (ج) '١' أدناه؛ و

٢' بدل الإقامة عن ثلاثين يوما بنصف هذا المعدل بالنسبة لكل فرد من أفراد أسرته تدفع له الأمم المتحدة مصاريف السفر بموجب القاعدتين ٢/١٠٧ (أ) '١'، أو '٢' أو '٣' والقاعدة ٣/١٠٧.

وتحسب المبالغ المذكورة أعلاه على أساس المعدل السائد في تاريخ وصول الموظف أو أي فرد من أفراد أسرته، حسبما يكون الحال.

عندما يمدد إلى سنة أو أكثر في مركز العمل نفسه انتداب مدته أقل من سنة ويدفع عنه بدل إقامة يومي لمدة ستة أشهر أو أكثر بموجب القاعدة ١٠٣ (٧) (د) '٢'، لا يطبق الحكم المنصوص عليه في '١' أعلاه ويدفع فقط المبلغ الإجمالي المقطوع المنصوص عليه في الفقرة (د)

(ج) '١' يجوز للأمين العام أن يضع، لأغراض صرف منحة الانتداب معدلات خاصة لبدل الإقامة لفئات محددة من الموظفين في مختلف مراكز العمل، وأن ينشر هذه المعدلات في تعميم إداري أو بوسيلة أخرى مناسبة. وحيثما لا تكون هذه المعدلات الخاصة قد تحددت، تستخدم في حساب منحة الانتداب معدلات بدل الإقامة أثناء السفر المحدد بموجب القاعدة ١٥/١٠٧.

'٢' يجوز بشروط يضعها الأمين العام، تمديد الفترة المحددة بـ ٣٠ يوما المنصوص عليها في الفقرة (ب) أعلاه إلى ما لا يزيد عن ٩٠ يوما. ويدفع مبلغ المنحة أثناء هذه الفترة الممددة بنسبة تصل إلى ٦٠ في المائة من المعدل السائد المناسب.

(د) بالإضافة إلى مبلغ المنحة أيا كان المدفوع بموجب الفقرة (ب) أعلاه، يجوز دفع مبلغ إجمالي مقطوع بشروط يضعها الأمين العام، ويحسب هذا المبلغ على أساس صافي المرتب الأساسي للموظف وكذلك، حسبما يكون الحال، تسوية مقر العمل المقررة لمركز العمل الذي به الانتداب. ويدفع المبلغ الإجمالي المقطوع بالمعدلات التالية:

'١' بمراكز العمل بالمقار ومراكز العمل المعينة الأخرى، مبلغ إجمالي يعادل صافي المرتب الأساسي عن شهر واحد وكذلك، حسبما يكون الحال، تسوية مقر العمل، شريطة ألا يكون من حق الموظف الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧؛

'٢' بجميع مراكز العمل الأخرى:

أ - حيثما يكون من حق الموظف الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧، صافي المرتب أساس عن شهر واحد وكذلك، حسبما يكون الحال، تسوية مقر العمل؛

ب - حيثما لا يكون من حق الموظف الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧، صافي المرتب الأساسي عن شهر واحد وكذلك، حسبما يكون الحال، تسوية مقر العمل إذا كان الانتداب لمدة تقل عن ثلاث سنوات، وصافي المرتب الأساسي عن شهرين وكذلك، حسبما يكون الحال، تسوية مقر العمل، إذا كان الانتداب لمدة ثلاث سنوات أو أكثر.

وإذا مدد انتداب مدته أقل من ثلاث سنوات إلى ثلاث سنوات أو أكثر دفع للموظف عندئذ مبلغ إجمالي ثان لشهر واحد.

(هـ) إذا كان تغيير مركز العمل الرسمي أو تعيين جديد يعني عودة الموظف إلى مكان كان يعمل فيه سابقا، لا يدفع مبلغ منحة الانتداب 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.

(و) في حالة ما إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا، وسافر كلاهما على نفقة الأمم المتحدة إلى مركز عمل ما، ورهنا بمراعاة القاعدة ١٠/١٠٤ (د)، تدفع لكل منهما فيما يخصه حصة بدل الإقامة اليومي من منحة الانتداب. فإذا كان لهما ولد معال أو أولاد معالون، تدفع منحة الانتداب عن الولد أو الأولاد للموظف الذي يعتبر الولد أو الأولاد من معاليه.

(ز) إذا توافرت في الزوجين كليهما شروط الحصول على حصة المبلغ الإجمالي المقطوع من المنحة دفع المبلغ الإجمالي هذا إلى الزوج وحده الذي تعلق حصته الصافية على حصة الزوج الآخر.

(ح) في الحالات التي لا يكمل فيها الموظف مدة الخدمة المدفوعة عنها منحة انتداب، تسوى المنحة تناسبيا ويسترد الفرق بالشروط التي يضعها الأمين العام الذي من حقه في الظروف الاستثنائية إعفاء الموظف من الاسترداد.

(ط) يجوز للأمين العام، في الحالات المناسبة، أن يأذن بدفع كل منحة الانتداب أو جزء منها، حينما لا تكون الأمم المتحدة ملزمة بدفع مصاريف السفر عند تعيين موظف يعتبر معينا على أساس دولي بموجب القاعدة ٧/١٠٤.

#### القاعدة ٢١/١٠٧

#### الأمثلة الزائدة والشحنات غير المصحوبة

#### الأمثلة الزائدة

(أ) لأغراض هذه القواعد، يقصد بتعبير "الأمثلة الزائدة" الأمثلة التي يزيد وزنها عن الأمثلة المصحوبة المسموح بحملها دون دفع رسوم إضافية لشركات النقل.

(ب) للموظفين المسافرين بطريق الجو الحق في أن تدفع لهم ولأفراد أسرهم المستحقين تكلفة الأمثلة الزائدة في حدود الفرق بين وزن الأمثلة المسموح بنقلها مجانا ووزن الأمثلة المسموح بنقلها مجانا في السفر بطريق الجو بالدرجة الأولى، رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام.

## أحكام عامة بشأن الشحنات غير المصحوبة

(ج) لأغراض هذه القواعد، يقصد بتعبير "الأممعة الشخصية واللوازم المنزلية" الأممعة واللوازم الضرورية في العادة للاستعمال الشخصي أو المنزلي باستثناء الحيوانات، والمركبات التي تستخدم في تسييرها المحركات.

(د) ترسل الشحنات غير المصحوبة عادة دفعة واحدة، وتسدد تكاليفها على أساس الحد الأقصى من الاستحقاق المسموح بدفعه بموجب هذه القاعدة للنقل بأكثر الطرق اقتصادا، حسبما يقرره الأمين العام، بين جهة المغادرة وجهة الوصول للسفر المأذون به للموظف أو لأفراد أسرته.

(هـ) تُرد للموظف التكاليف المعتادة للتغليف والحزم، والصناديق وعربات الرفع، والصناديق والتعبئة والنقل بالعربات، والفك والتفريغ بالنسبة للشحنات غير المصحوبة المأذون بها بموجب هذه القاعدة، باستثناء الشحنات التي تجري بمقتضى الفقرة (ز) '١' أدناه حيث لا تُرد للموظف سوى تكاليف الصناديق والتعبئة والنقل بالعربات. ولا ترد للموظف تكاليف الخدمة أو الفك أو التركيب أو الحزم بطريقة خاصة للأممعة الشخصية واللوازم المنزلية. ولا ترد رسوم التخزين وغرامات التأخر في الاستلام إلا إذا رأى الأمين العام أنها مترتبة بصورة مباشرة على نقل الشحنة.

(و) تدخل تكاليف وزن أو حجم مواد تغليف وحزم الشحنات غير المصحوبة من الأممعة الشخصية واللوازم المنزلية في جملة المصاريف التي تتحملها المنظمة بموجب هذه القاعدة ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع.

## الشحنات غير المصحوبة عند السفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو بصدد منحة التعليم

(ز) إذا تم السفر المأذون به بطريق الجو أو البر، جاز رد الرسوم المدفوعة عن الأممعة الشخصية واللوازم المنزلية غير المصحوبة المشحونة عند السفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو بصدد منحة التعليم، على النحو التالي:

'١' شحنة أقصاها ٥٠ كيلوغراما أو ٠,٣١ من المتر المكعب بأكثر الطرق اقتصادا للفرد الواحد في كل رحلة، باستثناء الحالات المنصوص عليها في الفقرة الفرعية '٢' أدناه. ويجوز، بناء على طلب الموظف، تحويل هذا الاستحقاق إلى ١٠ كيلوغرامات إضافية من الأممعة الزائدة المصحوبة للفرد الواحد؛

'٢' شحنة أقصاها ٢٠٠ كيلوغرام أو ١,٢٤ متر مكعب بأكثر الطرق اقتصادا عند السفر بصدد منحة التعليم، وذلك لكل من رحلة الذهاب الأولى إلى المؤسسة التعليمية ورحلة الإياب الأخيرة منها.

الشحنات غير المصحوبة المستحقة للموظفين عند تعيينهم أو انتدابهم للعمل لمدة تقل عن سنة واحدة  
(ح) في حالة السفر عند التعيين أو الانتداب لمدة تقل عن سنة واحدة، أو عند انتهاء الخدمة في حالة التعيين لمدة تقل عن سنة واحدة، يجوز رد تكاليف شحن الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية، بأكثر الطرق اقتصادا، بحد أقصاه ١٠٠ كيلوغرام أو ٠,٦٢ من المتر المكعب. وإذا مدد التعيين أو الانتداب لفترة إجمالية قدرها سنة واحدة أو أكثر، تدفع للموظف مصاريف شحن إضافية من الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بما لا يتجاوز الحد الأقصى للاستحقاقات المنصوص عليها في الفقرة (ط) أدناه. ولكن لا تدفع مصاريف شحن إضافية من هذا القبيل للموظف المعين في البعثات الخاصة أو المنتدب للعمل فيها الذي يتقاضى بدل الإقامة المقرر للبعثة بموجب القاعدة ٢١/١٠٣.

الشحنات غير المصحوبة المستحقة للموظفين عند تعيينهم أو انتدابهم للعمل لمدة سنة واحدة أو أكثر  
(ط) في حالة السفر عند التعيين أو عند الانتداب لمدة سنة واحدة أو أكثر، أو عند النقل إلى مركز عمل آخر، أو انتهاء الخدمة في حالة التعيين لمدة سنة واحدة أو أكثر، يجوز رد تكاليف شحن الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأكثر الطرق اقتصادا بحد أقصاه:

١' ١٠٠٠ كيلوغرام أو ٦,٢٣ أمتار مكعبة للموظف؛

٢' ٥٠٠ كيلوغرام أو ٣,١١ أمتار مكعبة للفرد الأول من أفراد الأسرة؛

٣' ٣٠٠ كيلوغرام أو ١,٨٧ متر مكعب لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة المأذون لهم بالسفر على نفقة المنظمة.

الشحنات غير المصحوبة من الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية المنقولة كشحنة مسبقة  
(ي) في حالة السفر عند التعيين أو الانتداب أو النقل أو انتهاء الخدمة بالنسبة لموظف يحق له الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧، تدفع للموظف تكاليف شحن أمتعة ولوازم مسبقة بأكثر الطرق اقتصادا بحد أقصاه:

١' ٤٥٠ كيلوغراما أو ٢,٨٠ متر مكعب للموظف؛

٢' ٣٠٠ كيلوغرام أو ١,٨٧ متر مكعب للفرد الأول من أفراد الأسرة؛

٣' ١٥٠ كيلوغراما أو ٠,٩٣ من المتر المكعب لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة المأذون لهم بالسفر على نفقة المنظمة. ويخضع وزن أو حجم أية شحنة تتم بموجب هذه الفقرة من الحد الأقصى للوزن أو الحجم الذي يحق للموظف شحنه بموجب الفقرة (د) من القاعدة ٢٧/١٠٧.

### حق الموظفين الدوليين العاملين في مراكز عمل معينة في إرسال شحنات إضافية

(ك) يكون للموظفين المعيّنين على أساس دولي العاملين في مراكز عمل معينة تكون ظروف الحياة والعمل فيها صعبة جدا الحق، بالشروط التي يضعها الأمين العام، في إرسال شحنة إضافية واحدة في السنة إلى مركز العمل، بأكثر الطرق اقتصادا، بحد أقصاه ٥٠ كيلوغراما أو ٠,٣١ من المتر المكعب، بالنسبة للموظف ولكل فرد من أفراد أسرته المستحقين الذين تدفع المنظمة تكاليف سفرهم إلى مركز العمل.

### تحويل الشحن السطحي إلى شحنة غير مصحوبة بطريق الجو

(ل) عندما يكون الشحن السطحي هو أكثر الطرق اقتصادا، يجوز تحويل الحق في الشحن إلى شحنة غير مصحوبة بطريق الجو بالشروط التي يضعها الأمين العام.

### القاعدة ٢٢/١٠٧

#### 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 الأمتعة الشخصية المصحوبة، وفقا لما يكون ساريا من ترتيبات بموجب القاعدة ٥/١٠٦.

(ب) في حالة الشحنات غير المصحوبة المأذون بها بموجب القاعدة ٢١/١٠٧، باستثناء ما يتعلق منها بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو السفر بصدد منحة التعليم، تتولى المنظمة التأمين على أمتعة الموظف بما لا يتجاوز:

١' ١٦ ٠٠٠ دولار للموظف؛

٢' ٨ ٠٠٠ دولار للفرد الأول من الأسرة؛

٣' ٤ ٨٠٠ دولار لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة.

ولا يشمل هذا التأمين الأشياء ذات القيمة الخاصة التي يؤمن عليها بأسعار خاصة. ولا تتحمل الأمم المتحدة أية مسؤولية عن فقدان أو تلف الأمتعة غير المصحوبة. وعندما تتم الشحنة غير المصحوبة وفقا لاستحقاق شحنة الأمتعة واللوازم المسبقة المأذون به بموجب القاعدة ٢١/١٠٧ (ط)، يخصم مبلغ التأمين من استحقاق التأمين الكلي المأذون به لشحنات الأمتعة واللوازم بموجب الفقرة (ج) أدناه.

(ج) ترد الأمم المتحدة تكلفة التأمين ضد أخطار الطريق على الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية (باستثناء الأشياء ذات القيمة الخاصة التي يؤمن عليها بأسعار خاصة) وفقا للقاعدة ٢٧/١٠٧، شريطة ألا تتجاوز القيمة المؤمن عليها ٨٠ ٠٠٠ دولار كحد أقصى للموظف الذي ليس له زوج أو ولد معال و ١٣٠ ٠٠٠

دولار للموظف الذي له زوج أو ولد معال يقيم في مركز العمل الرسمي. ولا تتحمل الأمم المتحدة أية مسؤولية عن فقدان أو التلف.

(د) في حالة الشحنات غير المصحوبة المأذون بها بموجب القاعدة ٢١/١٠٧ ، باستثناء ما يتعلق منها بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو السفر بصدد منحة التعليم، أو بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧، يقدم الموظف للمنظمة قبل الشحن قائمة مفصلة من صورتين بجميع المواد المشحونة، بما في ذلك الأوعية كالحقائب وما شابهها، وقيمة العوض عن كل بند في الشحنة بدولارات الولايات المتحدة.

#### القاعدة ٢٢/١٠٧

##### سلف السفر

(أ) يتزود الموظفون المأذون لهم بالسفر بالمبالغ الكافية لمواجهة كافة المصاريف الجارية، وذلك بالحصول على سلف إذا اقتضى الأمر. ويجوز أن تصرف للموظف أو أفراد أسرته سلفة، في حدود معقولة تتناسب مع مصاريف السفر المقدر وجوب ردها للموظف، لمواجهة المصاريف المأذون بها بموجب هذه القواعد. وتعتبر السلفة معقولة إذا كانت لا تزيد عن ٨٠ في المائة من النفقات المقدر وجوب ردها. وإذا استحق الموظف، أثناء السفر، بدل إقامة يعادل مبلغ السلفة، يجوز أن تدفع للموظف سلفة بقيمة النسبة الباقية من النفقات المقدر وجوب ردها.

(ب) ومع ذلك، ففي الحالات التي يؤذن فيها للموظف بالسفر وفقا للقاعدة ١٠٧ (أ) ٢٠، يجوز دفع سلفة بنسبة ١٠٠ في المائة من بدل الإقامة المقدر أثناء السفر وفقا للقاعدة ١٥/١٠٧.

#### القاعدة ٢٤/١٠٧

##### المرض أو الحوادث أثناء السفر

تدفع الأمم المتحدة أو ترد للموظفين الذين يمرضون أو يصابون أثناء سفرهم في مهمة رسمية مبلغا معقولا عما يتكبده من مصاريف المستشفيات والمصاريف الطبية التي لا تغطيها أية ترتيبات أخرى.

#### القاعدة ٢٥/١٠٧

##### تسديد مصاريف السفر

للأميين العام أن يرفض أي طلب بدفع أو برد مصاريف السفر أو مصاريف نقل الأمتعة واللوازم التي يتكبدها الموظف على نحو يتعارض مع أي حكم من أحكام هذه القواعد.

## القاعدة ٢٦/١٠٧

### نقل الجثمان في حالة الوفاة

عند وفاة الموظف أو زوجه أو ولده المعال، تدفع الأمم المتحدة مصاريف نقل الجثمان من مركز العمل الرسمي، أو من مكان الوفاة في حالة حدوث الوفاة أثناء سفر مأذون به، إلى المكان الذي كان للمتوفي الحق في العودة إليه على نفقة المنظمة بموجب القاعدة ١/١٠٧ أو القاعدة ٢/١٠٧. وتشمل هذه المصاريف التكاليف المعقولة لإعداد الجثة. وفي حالة اختيار الدفن في مكان الوفاة، ترد الأمم المتحدة المصاريف المتكبدة في الدفن في حدود مبلغ معقول.

## القاعدة ٢٧/١٠٧

### تكاليف نقل الأمتعة الشخصية وللوازم المنزلية

#### أحقية الحصول على تكاليف نقل الأمتعة وللوازم

(أ) ينشأ الحق في الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية وللوازم المنزلية، حسبما هي معرفة في القاعدة ٢١/١٠٧ (ج) بالنسبة للموظفين المعيّنين على أساس دولي، في الأحوال التالية ووفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام:

- '١' عند التعيين الأولي في مكتب من المكاتب الدائمة لفترة سنتين أو أكثر؛
  - '٢' عند تغيير مركز العمل إلى مكتب دائم، شريطة أن يكون من المنتظر أن يخدم الموظف في مركز العمل الجديد لمدة سنتين أو أكثر؛
  - '٣' عند انتهاء الخدمة في مكتب دائم، شريطة أن يكون الموظف قد عيّن لمدة سنتين أو أكثر أو أتم ما لا يقل عن سنتين من الخدمة المتصلة؛
- أ - وأن يكون قد منح استحقاق نقل الأمتعة وللوازم إلى مركز العمل أو إلى مركز عمل سابق في غضون فترة من الخدمة غير المنقطعة،
- ب - أو أن يكون قد عيّن في مركز العمل الذي انتهت خدمته فيه وأعيد إلى المكان الذي يعتبر وطنه لأغراض إجازة الوطن أو إلى مكان آخر، وفقاً للقاعدة ١/١٠٧ (ج).
- (ب) لا ينشأ الحق في الحصول على تكاليف نقل الأمتعة وللوازم في حالة الخدمة في بعثة خاصة.



## العلاقة بعنصر بدل التنقل والمشقة غير المتعلق بنقل الأمتعة واللوازم

(ج) عندما يتعلق الأمر باستحقاق الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم بموجب الفقرة (أ) أعلاه، يدفع الاستحقاق، في العادة، في حالة الخدمة بمراكز العمل بالمقار أو أي مراكز عمل أخرى مصنفة في نفس الفئة. ويُدفع بدل التنقل والمشقة غير المتعلق بنقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ٢٢/١٠٣، هو واستحقاق الشحنة المناسبة غير المصحوبة بموجب القاعدة ٢١/١٠٧، عوضاً عن تكاليف نقل الأمتعة واللوازم، في العادة، في حالة الخدمة بالمكاتب الدائمة المصنفة ضمن فئات أخرى.

## الحد الأقصى من الاستحقاقات

(د) يكون دفع الأمم المتحدة لتكاليف نقل الأمتعة واللوازم على النحو التالي:

'١' ٨٩٠ ٤ كيلوغراماً أو ٣٠,٥٨ متراً مكعباً، بما في ذلك مواد التغليف والحزم ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع، للموظف الذي ليس له زوج أو ولد معال و ٨ ١٥٠ كيلوغراماً أو ٥٠,٩٧ متراً مكعباً للموظف الذي له زوج أو ولد معال يقيم في مركز العمل الرسمي، ويجوز الإذن برفع هذين الحدين إذا قدم الموظف أدلة مقنعة تثبت أن الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية الاعتيادية الضرورية والمراد نقلها تتجاوز هذين الحدين؛

'٢' ترد للموظف، في الحدود المعقولة، تكاليف حزم الأمتعة والتعبئة في الصناديق وعربات الرفع والنقل بالعربات والفك والتفريغ. ولا ترد رسوم التخزين وغرامات التأخر في الاستلام، إلا إذا رأى الأمين العام أنها مترتبة بصورة مباشرة على نقل الشحنة؛

'٣' تنقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأكثر الطرق اقتصاداً، حسبما يقرره الأمين العام؛

'٤' بالإضافة إلى مصاريف النقل المقررة بموجب هذه القاعدة، يجوز رد جزء من تكلفة نقل السيارة الخاصة إلى أحد مراكز العمل المحددة لهذا الغرض، وذلك بالشروط التي يضعها الأمين العام.

(هـ) تدفع تكاليف النقل على أساس الشحن من الجهات التالية وإليها:

'١' عند التعيين، من مكان التعيين، أو من المكان الذي يعترف لأغراض إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٢/١٠٥ بأنه وطن الموظف، إلى مركز العمل الرسمي؛

'٢' عند انتهاء الخدمة، من مركز العمل الرسمي إلى أي مكان واحد يحق للموظف أن يعاد إليه وفقاً لأحكام القاعدة ١/١٠٧؛

'٣' يجوز الإذن بدفع مصاريف النقل من مكان غير الأماكن التي سبق تحديدها أو إليه، وذلك وفقاً للأحكام والشروط التي يقررها الأمين العام. ولا تدفع للموظف أية مصاريف عن نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية من سكن إلى سكن آخر في مركز العمل نفسه.

## تخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية

(و) عندما ينتدب موظف للخدمة في مركز عمل جديد لا تصرف فيه تكاليف نقل الأمتعة واللوازم من مركز عمل له نقل الأمتعة واللوازم إليه بموجب الفقرة (أ) أعلاه، أو كان له أن يتمتع فيه بهذا الاستحقاق لو أنه عين من خارج مركز العمل، تدفع الأمم المتحدة تكاليف تخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام، وشريطة أن يكون من المتوقع أن يعود الموظف إلى مركز العمل نفسه في غضون خمس سنوات.

## تسويات الاستحقاقات

(ز) في حالة ما إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا ويستحق كل منهما نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بموجب هذه القاعدة أو يستحق الشحن غير المصحوب بموجب القاعدة ٢١/١٠٧، ورهنا بمراعاة القاعدة ١٠/١٠٤ (د)، يكون الحد الأقصى لاستحقاق نقل الأمتعة واللوازم على نفقة الأمم المتحدة لكليهما هو الحد الأقصى المسموح به للموظف الذي له زوج أو ولد معال يقيم في مركز العمل الرسمي.

(ح) في الحالات التي لا يكمل فيها الموظف، لأسباب لا تُعزى إلى المنظمة، فترة الخدمة التي دُفِعت عنها تكاليف نقل الأمتعة واللوازم، يجوز تسوية هذه التكاليف بالتناسب واسترداد الفرق وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة ٢٨/١٠٧

## سقوط استحقاق مصاريف الشحنات غير المصحوبة أو نقل الأمتعة واللوازم

(أ) الموظف الذي يستقيل قبل إتمام سنتين من الخدمة لا يستحق عادة الحصول على مصاريف نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧ أعلاه.

(ب) يسقط عادة حق الموظف في الحصول على مصاريف نقل الأمتعة واللوازم بموجب الفقرات (أ) '١' و'٢' و'٣' من القاعدة ٢٧/١٠٧ إذا لم يبدأ النقل خلال سنتين من التاريخ الذي يبدأ فيه استحقاقه لمصاريف النقل أو إذا لم يكن من المنتظر أن يستمر الموظف في الخدمة لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ المنتوى لوصول الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية.

(ج) يسقط، عند انتهاء الخدمة، حق الموظف في الحصول على مصاريف الشحنات غير المصحوبة المقرر بموجب الفقرتين (ح) و (ط) من القاعدة ٢١/١٠٧ أو حقه في مصاريف نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧، إذا لم يبدأ الشحن في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة. إلا أنه وفقا للقاعدة ١٠/١٠٤ (د)، عندما يكون كل من الزوجين موظفا في الأمم المتحدة ويكون للزوج الذي تنتهي خدمته أولا الحق في الحصول على مصاريف الشحنات غير المصحوبة أو مصاريف نقل الأمتعة واللوازم، لا يسقط حقه قبل مضي سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

## المادة الثامنة

### العلاقات مع الموظفين

البند ١/٨: (أ) ينشئ الأمين العام صلات و اتصالات مستمرة بالموظفين ويحافظ عليها لضمان مشاركة الموظفين بصورة فعالة في تحديد ودراسة وحل القضايا المتصلة برفاههم، بما في ذلك شروط العمل والأحوال العامة للمعيشة وغير ذلك من السياسات الخاصة بشؤون الموظفين.

(ب) تنشأ هيئات تمثيل الموظفين وتخول حق تقديم مقترحات إلى الأمين العام بشأن الغاية المبينة في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه. وتنظم هذه الهيئات بطريقة تكفل التمثيل العادل لجميع الموظفين بواسطة انتخابات تجرى كل سنتين على الأقل، وفقا لنظام الانتخابات الذي تضعه الهيئة المعنية الممثلة للموظفين، ويوافق عليه الأمين العام.

(ج) (ملغاة)

البند ٢/٨: ينشئ الأمين العام جهازا مشتركا يجمع بين الموظفين والإدارة سواء على الصعيد المحلي أو صعيد الأمانة العامة ليسدي إليه المشورة فيما يتعلق بالسياسات الخاصة بشؤون الموظفين وبالمسائل العامة المتصلة برفاههم على النحو المنصوص عليه في البند ١/٨.

## الفصل الثامن

### العلاقات مع الموظفين

القاعدة ١/٨٠٨

### الهيئات الممثلة للموظفين

تعريف: يقصد بمصطلح "الهيئات الممثلة للموظفين"، بالصيغة المستخدمة في هذا الفصل من النظام الإداري للموظفين، أن يتضمن مجالس الموظفين، على النحو المشار إليه في الفصول الأخرى 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، وسانتياغو، 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. ويمكن للموظفين، 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) يحق لكل موظف الاشتراك في انتخابات إحدى الهيئات الممثلة للموظفين، كما يحق لجميع الموظفين العاملين بمركز عمل يضم هيئة ممثلة للموظفين أن يرشحوا أنفسهم للانتخابات فيها، وذلك رهنا بأي استثناءات قد ترد في أنظمة الانتخابات التي تضعها هيئة تمثيل الموظفين المعنية وتلبي اشتراطات البند ١/٨ (ب) من النظام الأساسي للموظفين.

(ج) يتولى فارزو الأصوات، الذين يختارهم الموظفون إجراء انتخابات أعضاء كل هيئة من الهيئات الممثلة للموظفين، على أساس أنظمة الانتخاب المعمول بها في هيئة تمثيل الموظفين المعنية، بطريقة 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 اشتراكا فعالا، عن طريق لجانها التنفيذية المنتخبة حسب الأصول، في تحديد ودراسة وحل القضايا المتصلة برفاه الموظفين، بما في ذلك شروط العمل والأحوال العامة للمعيشة وغير ذلك من السياسات الخاصة بشؤون الموظفين، كما يحق لها أن تقدم الاقتراحات إلى الأمين العام بالنيابة عن الموظفين.

(هـ) يجوز للموظفين، وفقا لمبدأ حرية تكوين الجمعيات، أن يكونوا رابطة أو اتحادات أو تجمعات أخرى وأن ينضموا إليها. بيد أن إقامة الصلات والاتصالات 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) تحال مقدما التعليمات أو التوجيهات الإدارية العامة المتعلقة بالمسائل الداخلة في نطاق الفقرة (د)، ما لم تكن هناك حالات طارئة تجعل ذلك متعذرا، إلى اللجان التنفيذية للهيئات المعنية 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:
- '١' لجان استشارية مشتركة أو هيئات مماثلة مشتركة بين الموظفين والإدارة، في مراكز العمل المحددة، وتتألف عادة مما لا يقل عن ثلاثة وما لا يزيد عن سبعة من ممثلي الموظفين وعدد مماثل من ممثلي الأمين العام.
- '٢' هيئة مشتركة للموظفين والإدارة، على صعيد 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 بين قائمة أسماء يقترحها ممثلو الموظفين.
- (ج) تعتبر التعليمات أو التوجيهات، التي تنطوي على توصيات مقدمة من الهيئات المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، مستوفية لاشتراطات القاعدة ١/٨٠٨ (د) و (و).
- (د) تضع الهيئات المشتركة للموظفين والإدارة، المشار إليها في الفقرة (أ)، قواعدها وإجراءاتها.
- (هـ) يسمي الأمين العام أمناء للهيئات المشتركة للموظفين والإدارة، المشار إليها في الفقرة (أ)، ويتخذ الترتيبات اللازمة لتقديم الخدمات المطلوبة لإنجاز أعمالها على نحو سليم.

## المادة التاسعة

### انتهاء الخدمة

البند ١/٩: (أ) يجوز للأمين العام أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا دائما والذي أتم فترة الاختبار، إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، أو إذا ثبت أن خدمة الموظف المعني غير مرضية، أو إذا أصبح غير قادر على الاستمرار في الخدمة لأسباب صحية.

ويجوز أيضا للأمين العام، مع إبداء الأسباب، أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا دائما في الحالتين التاليتين:

'١' إذا دل سلوك الموظف على أنه لا يفي بأعلى مستويات النزاهة المطلوبة في الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من الميثاق؛

'٢' إذا ظهرت وقائع ذات صلة بلياقة الموظف ترجع إلى ما قبل تعيينه كانت لتحول، بحكم المعايير التي أرساها الميثاق، دون تعيينه لو أنها عرفت وقت التعيين.

لا ينفذ أي إنهاء خدمة بموجب الفقرتين الفرعيتين '١' و '٢' إلا بعد قيام مجلس استشاري خاص يعينه الأمين العام لهذا الغرض بالنظر في الأمر ورفع تقرير عنه.

وأخيرا، يجوز للأمين العام أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا دائما، إذا كان هذا الإجراء محققا لحسن سير العمل بالمنظمة ومنتفقا مع معايير الميثاق، وشريطة ألا يعترض عليه الموظف المعني.

(ب) يجوز للأمين العام أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا محدد المدة قبل حلول تاريخ انتهاء التعيين، وذلك لأي سبب من الأسباب المحددة في الفقرة (أ) أعلاه أو لأسباب أخرى تكون محددة في كتاب التعيين.

(ج) يجوز للأمين العام، بالنسبة لجميع الموظفين الآخرين، بمن فيهم الموظفون الذين يخدمون تحت الاختبار توطئة للتعيين الدائم، إنهاء التعيين في أي وقت، إذا رأى أن في هذا الإجراء مصلحة للأهم المتحدة.

البند ٢/٩: يجوز للموظفين أن يستقيلوا من الأمانة العامة بعد أن يقدموا إلى الأمين العام الإشعار المطلوب بموجب أحكام تعيينهم.

البند ٣/٩: (أ) إذا أنهى الأمين العام تعيين موظف، يرسل للموظف إنذار ويمنح تعويضا وفقا لما ينطبق على حالته من أحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين. ويدفع الأمين العام مبالغ تعويض إنهاء الخدمة طبقا للمعدلات والشروط المحددة في المرفق الثالث لهذا النظام الأساسي.

(ب) يجوز للأمين العام، حيث تقتضي الظروف ويرى هو مبررا لذلك، أن يدفع للموظف الذي أنهت خدمته وفقا للفقرة الأخيرة من البند ١/٩ (أ) من النظام الأساسي للموظفين مبلغا كتعويض إنهاء خدمة لا يزيد بأكثر من ٥٠ في المائة عن المبلغ الواجب الدفع أصلا بموجب أحكام النظام الأساسي للموظفين.

البند ٤/٩: يضع الأمين العام نظاما لدفع منح الإعادة إلى الوطن في حدود المعدلات القصوى والشروط المحددة في المرفق الرابع لهذا النظام الأساسي.

البند ٥/٩: لا يجوز استبقاء الموظفين في الخدمة العاملة بعد سن الستين، أو بعد سن الثانية والستين إذا كانوا قد عينوا في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٠ أو بعد هذا التاريخ، ويجوز للأمين العام، تحقيقا لمصلحة المنظمة، أن يمدد حد السن هذا في حالات استثنائية.

## الفصل التاسع

### انتهاء الخدمة

القاعدة ١/١٠٩

#### المجلس الاستشاري الخاص، وتعريف إنهاء الخدمة وإلغاء الوظائف وتخفيض عدد الموظفين

##### (أ) المجلس الاستشاري الخاص

يتألف المجلس الاستشاري الخاص، المنصوص عليه في البند ١/٩ (أ) من النظام الأساسي للموظفين، من رئيس يعينه الأمين العام بناءً على تسمية رئيس محكمة العدل الدولية، ومن أربعة أعضاء يعينهم الأمين العام بالاتفاق مع مجلس الموظفين.

##### (ب) تعريف إنهاء الخدمة

إنهاء الخدمة، بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين، هو انتهاء الخدمة بمبادرة من الأمين العام، بخلاف التقاعد عند بلوغ سن الستين أو بعد ذلك، أو الفصل دون سابق إنذار لارتكاب سوء سلوك جسيم.

وهجر الوظيفة هو انتهاء للخدمة بمبادرة من الموظف بخلاف الاستقالة ولا يعتبر انتهاء للخدمة بمبادرة من الأمين العام بالمعنى المقصود في البند ١/٩ (أ) من النظام الأساسي للموظفين.

##### (ج) إلغاء الوظائف وتخفيض عدد الموظفين

١١' باستثناء ما نص عليه صراحة خلاف ذلك في الفقرة الفرعية '٢' (ب) أدناه، إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء وظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، يستبقى الموظفون المعينون تعييناً دائماً، بشرط توفر وظائف مناسبة يمكن أن يستفاد فيها من خدماتهم على نحو فعال، وتكون لهم الأفضلية في ذلك على جميع الموظفين المعينين تعيينات أخرى، وتكون للموظفين المعينين تحت الاختبار الأفضلية في الاستبقاء على الموظفين المعينين تعييناً محدد المدة أو المعينين لمدة غير محددة، شريطة إيلاء الاعتبار الواجب في جميع الحالات للكفاءة النسبية وللنزاهة وطول الخدمة. وإذا كانت الوظائف المناسبة المتاحة خاضعة لمبدأ التوزيع الجغرافي، تعين إيلاء الاعتبار الواجب كذلك للجنسية، وذلك في حالة الموظفين الذين لم يقضوا في الخدمة أكثر من خمس سنوات والموظفين الذين غيروا جنسيتهم خلال السنوات الخمس السابقة؛

١٢' أ - فيما يخص الموظفين المعينين على أساس محلي، تعتبر أحكام الفقرة الفرعية '١' أعلاه مستوفاة إذا تم النظر في أمر تعيين هؤلاء الموظفين فيما هو متاح من الوظائف المناسبة في مراكز عملهم.



ب - ليس للموظفين المعيّنين خصيصا للعمل في أي برنامج أو صندوق أو جهاز فرعي تابع للأمم المتحدة يتمتع بمركز خاص في مسائل التعيين، سواء بموجب قرار صادر عن الجمعية العامة أو نتيجة لاتفاق مبرم مع الأمين العام، الحق بموجب هذه القاعدة في أن ينظر في أمر تعيينهم في وظائف خارج الجهاز الذي عينوا للعمل فيه.

#### القاعدة ٢/١٠٩

##### الاستقالة

(أ) الاستقالة، بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين، هي انتهاء للخدمة بمبادرة من الموظف.

(ب) ما لم يرد نص مخالف في كتاب التعيين، على الموظف المعيّن تعيينا دائما أن يعطي إشعارا كتابيا بالاستقالة قبل موعدها بثلاثة أشهر، وعلى الموظف المعيّن تعيينا مؤقتا أن يعطي إشعارا كتابيا بالاستقالة قبل موعدها بثلاثين يوما. غير أن للأمين العام أن يقبل الاستقالة المقدمة بإشعار سابق لموعدها بمهلة أقصر من المهلة المطلوبة.

(ج) قد يرى الأمين العام وجوب تقديم الموظف لاستقالته شخصيا كي تكون الاستقالة مقبولة.

#### القاعدة ٣/١٠٩

##### الإشعار بإنهاء الخدمة

(أ) يعطى الموظف الذي يتقرر إنهاء تعيينه الدائم إشعارا كتابيا بذلك قبل إنهاء خدمته بثلاثة أشهر على الأقل.

(ب) يعطى الموظف الذي يتقرر إنهاء تعيينه المؤقت إشعارا كتابيا بذلك قبل إنهاء خدمته بثلاثين يوما على الأقل أو بأية مدة أخرى يكون منصوصا عليها في كتاب تعيينه.

(ج) للأمين العام أن يأذن بصرف تعويض، بدلا من مهلة الإشعار، يحسب على أساس المرتب والبدلات التي كان الموظف سيحصل عليها لو أن تاريخ إنهاء الخدمة جاء في نهاية مهلة الإشعار.

تعويض إنهاء الخدمة

(أ) يحسب تعويض إنهاء الخدمة بموجب البند ٣/٩ من النظام الأساسي للموظفين والمرفق الثالث للنظام الأساسي للموظفين على النحو التالي:

'١' يحسب بالنسبة للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '١' من النظام الأساسي للموظفين؛

'٢' يحسب بالنسبة للموظفين في فئة الخدمة الميدانية على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '١' من النظام الأساسي للموظفين، زائداً بدل اللغة، إن وجد؛

'٣' يحسب بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة على أساس الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف، بما في ذلك

أ - بدل اللغة، إن وجد؛ و

ب - فيما يتعلق بالموظفين الذين يحصلون على بدل اغتراب بموجب القاعدة ٥/١٠٣ (د)، بدل الاغتراب هذا مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '٢' من النظام الأساسي للموظفين مطبقاً على المرتب الإجمالي وحده.

(ب) مدة الخدمة تعتبر شاملة لكامل الفترة التي يتفرغ فيها الموظف للخدمة المتصلة في الأمانة العامة، بغض النظر عن نوع التعيين. ولا تعتبر الخدمة المتصلة قد انقطعت بسبب أخذ الموظف إجازة خاصة. غير أن مدد هذه الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو بدون أجر التي تبلغ شهراً كاملاً أو أكثر لا تحسب في مدة الخدمة.

(ج) لا يدفع تعويض إنهاء الخدمة لأي موظف سيحصل، عند انتهاء خدمته، على معاش تقاعدي بموجب المادة ٢٨ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة أو على تعويض بسبب العجز الكلي بموجب القاعدة ٤/١٠٦.

(د) خلال فترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧ وبناء على طلب الموظف الذي تكون خدمته بسبيل الانتهاء نتيجة إنهاء تعيينه بالتراضي أو بسبب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين الذي تبلغ سنه ٥٥ عاماً

في غضون عامين ويتبقى له عامان أو أقل لتبلغ مدة خدمته، المحسوب عنها معاش في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ٢٥ عاما، أو الذي تتعدى سنه السن المذكورة ويتبقى له عامان أو أقل لإكمال ٢٥ عاما من الخدمة المحسوبة، يجوز للأمين العام منح هذا الموظف إجازة خاصة بدون أجر لأغراض المعاش عملا بالقاعدة ٢/١٠٥ (ج)، بالشروط التي يضعها الأمين العام. وتبدأ هذه الإجازة الخاصة من التاريخ الذي كان سيبدأ فيه انتهاء الخدمة لولا ذلك وتستمر لفترة عامين أو أقل، لا لغرض إلا تمكين الموظف من أن يظل مشتركا عن هذه الفترة في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

(هـ) تدفع المنظمة، بناء على طلب كتابي يقدمه الموظف قبل منحه إجازة خاصة عملا بالفقرة السابقة، إسهام المعاش التقاعدي عن المنظمة و/أو عن الموظف أثناء فترة الإجازة الخاصة هذه. ويخصم مجموع هذه المساهمات من تعويض إنهاء الخدمة الواجب الدفع.

(و) يوقع الموظف الذي يختار بديل الحصول على إجازة خاصة المبين في الفقرة (د) من هذه القاعدة تعهدا يقر فيه بأن منحه إجازة خاصة هو لغرض المعاش التقاعدي لا لغرض آخر وأن ما يحق له ولمعاليه من جميع المكافآت والاستحقاقات الأخرى بموجب النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين إنما يتقرر في النهاية اعتبارا من تاريخ بدء هذه الإجازة الخاصة.

#### القاعدة ٥/١٠٩

#### منحة الإعادة إلى الوطن

تخضع منح الإعادة إلى الوطن المقررة بموجب البند ٤/٩ من النظام الأساسي للموظفين والمرفق الرابع لهذا النظام، للشروط والتعاريف التالية:

(أ) يقصد بتعبير "الالتزام بالإعادة إلى الوطن"، كما هو مستخدم في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين، الالتزام بإعادة الموظف وزوجه وأولاده المعالين، عند انتهاء الخدمة، على نفقة الأمم المتحدة، إلى مكان خارج البلد الذي يقع فيه مركز عمله.

(ب) يقصد بتعبير "الوطن"، كما هو مستخدم في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين، البلد الذي يحق للموظف السفر إليه في إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٣/١٠٥ أو أي بلد آخر قد يحدده الأمين العام.

(ج) إذا اعتبر الموظف، في أي وقت، حاصلا على مركز المقيم إقامة دائمة في بلد مركز عمله ثم غير بعد ذلك هذا الوضع، تعتبر مدة خدمة الموظف المتصلة كأنها بدأت من وقت حدوث التغيير. ولا تعتبر هذه الخدمة المتصلة قد انقطعت بسبب أخذ الموظف إجازة خاصة. غير أن مدد الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو بدون أجر، التي تبلغ شهرا كاملا أو أكثر لا تحسب في مدة الخدمة الداخلة في حساب مبلغ المنحة.

(د) يكون دفع منحة الإعادة إلى الوطن مشروطاً بأن يقدم الموظف السابق ما يثبت أنه غير محل إقامته وانتقل إلى بلد غير البلد الذي يقع فيه مركز عمله الأخير. ويثبت الانتقال بتقديم دليل مستندي يفيد أن الموظف السابق قد أصبح مقيماً في بلد غير بلد مركز عمله الأخير.

(هـ) يسقط الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن إذا لم يقدم طلب صرف هذه المنحة في غضون سنتين من التاريخ الفعلي لانتهاؤ الخدمة على أنه إذا كان كل من الزوجين موظفاً وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن، سقط حقه في الحصول على المنحة إذا لم يقدم طلب صرف المنحة في غضون سنتين من التاريخ الذي تنتهي فيه خدمة الزوج الآخر.

(و) ملغاة.

(ز) يجري حساب منحة الإعادة إلى الوطن على النحو التالي:

'١' تحسب بالنسبة للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '١' من النظام الأساسي للموظفين؛

'٢' تحسب بالنسبة للموظفين في فئة الخدمة الميدانية على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '١' من النظام الأساسي للموظفين، زائداً بدل اللغة، إن وجد؛

'٣' تحسب بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة على أساس الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف، بما في ذلك:

أ - بدل اللغة، إن وجد؛ و

ب - فيما يتعلق بالموظفين الذين يحصلون على بدل اغتراب بموجب القاعدة ٥/١٠٣ (د)، بدل الاغتراب هذا،

مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '٢' من النظام الأساسي للموظفين مطبقاً على المرتب الإجمالي وحده.

(ح) تدفع المنحة بالمعدلات المحددة في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين.

(ط) لا تدفع المنحة للموظفين المعيّنين على أساس محلي بموجب القاعدة ٦/٨٠٤، أو للموظف الذي يهجر وظيفته، أو لأي موظف يكون وقت انتهاء خدمته مقيماً في وطنه أثناء قيامه بواجباته الرسمية. ويجوز، مع مراعاة الفقرة (د) أعلاه، أن يدفع للموظف الذي يعمل في مركز عمل يقع في وطنه بعد أن يكون قد خدم في مركز عمل خارج هذا الوطن، كل أو بعض منحة الإعادة إلى الوطن عند انتهاء خدمته، تبعاً لتقدير الأمين العام.

(ي) لأغراض منحة الإعادة إلى الوطن، يقصد بتعبير الولد المعال الولد الذي يعتبر معالاً بموجب القاعدة ٢٤/١٠٣ (ب) وقت انتهاء خدمة الموظف. وتدفع منحة الإعادة إلى الوطن بالمعدل الذي يدفع للموظف الذي له زوج أو ولد معال لكل موظف مستحق بغض النظر عن مكان إقامة الزوج أو الولد المعال.

(ك) في حالة ما إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفاً ويستحق كل منهما، عند انتهاء الخدمة، منحة الإعادة إلى الوطن، ورهنا بمراعاة القاعدة ١٠/٨٠٤ (د)، تدفع المنحة لكل منهما وفقاً لاستحقاقه، بالمعدلات المقررة لغير المعيلين، على أنه إذا كان لهما أولاد تعتبرهم المنظمة معالين يجوز لمن تنتهي خدمته من الوالدين قبل الآخر أن يطالب بالحصول على المنحة بالمعدل المطبق على الموظف الذي له زوج أو ولد معال. وفي هذه الحالة، يجوز للوالد الآخر، عند انتهاء خدمته، أن يطالب بأن تصرف له المنحة بالمعدل المطبق على الموظف غير المعيل عن كامل فترة خدمته المؤهلة، أو أن يطالب، إذا كان مستحقاً، بالحصول على المنحة عن كامل فترة خدمته المؤهلة بالمعدل المطبق على الموظف الذي له زوج أو ولد معال، على أن يخصم منها، عادة الفرق بين معدل المنحة المقرر للمعيلين ومعدلها المقرر لغير المعيلين الذي دفع للوالد الأول.

(ل) لا يؤثر سقوط الحق في مصاريف سفر الإياب بموجب القاعدة ٤/٨٠٧ على أهلية الموظف للحصول على مبلغ منحة الإعادة إلى الوطن.

(م) في حالة وفاة موظف مستحق، لا تدفع المنحة إلا إذا كان للموظف زوج على قيد الحياة أو ولد واحد أو أكثر من الأولاد المعالين الذين تكون الأمم المتحدة ملتزمة بإعادتهم إلى وطنهم. وإذا كان الباقي من هؤلاء على قيد الحياة شخصاً واحداً، تدفع المنحة بالمعدل الذي يدفع للموظف غير المعيل؛ وإذا كان الباقي على قيد الحياة شخصين أو أكثر تدفع المنحة بالمعدل المطبق على الموظف الذي له زوج أو ولد معال.

#### القاعدة ٦/٨٠٩

#### التقاعد

لا يعتبر التقاعد في إطار المادة ٢٨ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة إنهاء للخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين.

## القاعدة ٧/١٠٩

### انتهاء التعيينات المحددة المدة

(أ) ينتهي التعيين المؤقت المحدد المدة تلقائيا ودون سابق إنذار في تاريخ الانتهاء المحدد في كتاب التعيين.

(ب) لا يعتبر انتهاء الخدمة نتيجة لانتهاء مدة التعيين من هذا النوع إنهاء للخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين.

## القاعدة ٨/١٠٩

### استبدال رصيد الإجازة السنوية

إذا بقي للموظف، عند انتهاء خدمته، رصيد متجمع من الإجازة السنوية، يدفع له مبلغ من المال عوضا عن هذا الرصيد بحد أقصى لا يتجاوز ٦٠ يوم عمل. ويحسب المبلغ على النحو التالي:

'١' يحسب بالنسبة للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا على أساس المرتب الأساسي الصافي للموظف زائدا تسوية مقر العمل؛

'٢' يحسب بالنسبة للموظفين في فئة الخدمة الميدانية على أساس المرتب الأساسي الصافي للموظف، زائدا تسوية مقر العمل؛

'٣' يحسب بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، على أساس الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف، بما في ذلك:

أ - بدل اللغة، إن وجد؛

ب - فيما يتعلق بالموظفين الذين يحصلون على بدل اغتراب بموجب القاعدة ٥/١٠٣ (د)، بدل الاغتراب هذا، مخصصا منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقا لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '٢' من النظام الأساسي للموظفين مطبقا على المرتب الإجمالي وحده.

سداد السلف من الإجازة السنوية والإجازة المرضية

عند انتهاء الخدمة، على الموظف الذي يكون قد أخذ، سلفاً، إجازة سنوية أو إجازة مرضية تزيد عما يتجمع له من رصيد بعدها، أن يدفع للأمم المتحدة تعويضاً عن هذه الإجازة إما على شكل مبلغ نقدي أو على شكل خصم من الأموال المستحقة له لدى الأمم المتحدة بما يعادل الأجر والبدلات وغيرها من المبالغ التي دفعت له عن فترة الإجازة المأخوذة سلفاً. وللأمين العام أن يلغي هذا الشرط إذا رأى أن هناك أسباباً استثنائية أو حتمية توجب ذلك.

اليوم الأخير في حساب الأجر

(أ) عندما تنتهي خدمة الموظف، يحدد التاريخ الذي يسقط فيه حقه في المرتب والبدلات والاستحقاقات، وفقاً للأحكام التالية:

'١' في حالة الاستقالة، يكون التاريخ إما تاريخ انتهاء مهلة الإشعار المنصوص عليها في القاعدة ٢/١٠٩ أو أي تاريخ آخر يقبله الأمين العام. وينتظر من الموظفين الاستمرار في أداء واجباتهم خلال مهلة الإشعار بالاستقالة، إلا إذا بدأ نفاذ الاستقالة عند انتهاء إجازة أمومة أو عقب إجازة مرضية أو إجازة خاصة. ولا تمنح إجازات سنوية خلال مهلة الإشعار بالاستقالة إلا لفترات قصيرة؛

'٢' في حالة انتهاء التعيين المحددة المدة، يكون التاريخ هو التاريخ المحدد في كتاب التعيين؛

'٣' في حالة إنهاء الخدمة، يكون التاريخ هو التاريخ المنصوص عليه في الإشعار بإنهاء الخدمة؛

'٤' في حالة التقاعد، يكون التاريخ هو التاريخ الذي يوافق عليه الأمين العام للتقاعد؛

'٥' في حالة الفصل دون سابق إنذار، يكون التاريخ هو تاريخ الفصل؛

'٦' في حالة الوفاة، يكون التاريخ الذي ينقطع فيه المرتب والبدلات والاستحقاقات هو تاريخ الوفاة، ما لم يكن هناك زوج أو ولد معال على قيد الحياة. وفي هذه الحالة، يحدد التاريخ وفقاً للجدول التالي:

عدد شهور التمديد بعد تاريخ الوفاة	سنوات الخدمة المستكملة في الأمانة العامة (حسب التعريف الوارد في القاعدة ٤/١٠٩)
٣	٣ أو أقل
٤	٤
٥	٥
٦	٦
٧	٧
٨	٨
٩	٩ أو أكثر

ويجوز دفع المبلغ المتعلق بفترة التمديد بعد تاريخ الوفاة في دفعة واحدة بمجرد أن يتسنى إقفال حسابات الأجر وما يتصل بها من أمور. ولا يدفع هذا المبلغ إلا للزوج والأولاد المعالين الباقين على قيد الحياة. وبالنسبة للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا، يحسب المبلغ على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) من النظام الأساسي للموظفين. وبالنسبة للموظفين في فئة الخدمة الميدانية، يحسب المبلغ على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) من النظام الأساسي للموظفين، زائداً بدل اللغة، إن وجد. وبالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، يحسب المبلغ على أساس الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف، بما في ذلك:

أ - بدل اللغة إن وجد؛

ب - فيما يتعلق بالموظفين الذين يحصلون على بدل اغتراب بموجب القاعدة ٥/١٠٣ (د)، بدل الاغتراب هذا، مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) من النظام الأساسي للموظفين مطبقاً على المرتب الإجمالي وحده. وتتوقف جميع الاستحقاقات والمكتسبات الأخرى اعتباراً من تاريخ الوفاة.

(ب) إذا استخدم الموظف المعين على أساس دولي استحقاقه في سفر الإياب كان اليوم الأخير في حساب الأجر هو التاريخ المحدد بموجب الفقرات الفرعية (أ) '١' أو '٢' أو '٣' أعلاه، أو التاريخ التقديري للوصول إلى المكان الذي يستحق الموظف العودة إليه، أيهما أبعد. ويحدد التاريخ التقديري للوصول على أساس الوقت الذي يتطلبه السفر المباشر دون انقطاع بخط سير وواسطة نقل معتمدين من مركز



العمل إلى المكان الذي يستحق الموظف العودة إليه، على أن يبدأ السفر في موعد لا يتجاوز اليوم التالي للتاريخ المحدد بموجب الفقرة (أ).

القاعدة ١١/١٠٩

#### شهادة الخدمة

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

## المادة العاشرة

### التدابير التأديبية

البند ١/١٠: للأمين العام أن ينشئ أجهزة إدارية يشترك فيها الموظفون، مهمتها أن تسدي له المشورة في حالات التأديب.

البند ٢/١٠: للأمين العام توقيع تدابير تأديبية على الموظفين الذين يكون سلوكهم غير مرض.

وله أن يفصل دون سابق إنذار أي موظف لارتكابه سوء سلوك جسيما.

## الفصل العاشر

### التدابير والإجراءات التأديبية

#### القاعدة ١/١١٠

##### سوء السلوك

يمكن أن يدخل في فئة السلوك غير المرضي بالمعنى المقصود في البند ٢/١٠ من النظام الأساسي للموظفين عدم امتثال الموظف التزاماته بموجب ميثاق الأمم المتحدة أو النظامين الأساسي والإداري للموظفين أو الإصدارات الإدارية الأخرى ذات الصلة، أو عدم مراعاته معايير السلوك المطلوب توافرها في الموظف المدني الدولي، الأمر الذي يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظف وتوقيع تدابير تأديبية عليه لسوء السلوك.

#### القاعدة ٢/١١٠

##### الوقف عن العمل أثناء التحقيق والإجراءات التأديبية

(أ) إذا وجهت إلى الموظف تهمة ارتكاب سوء سلوك وقرر الأمين العام وقف الموظف عن العمل، أوقف الموظف عن العمل أثناء التحقيق وريثما تتم الإجراءات التأديبية، وذلك لمدة لا تتجاوز في العادة ثلاثة أشهر. ويدفع للموظف أجره أثناء هذا الوقف إلا إذا قرر الأمين العام، في ظروف استثنائية، أن من المناسب أن يكون الوقف بدون أجر. ولا يمس الوقف حقوق الموظف ولا يعتبر تدبيراً تأديبياً.

(ب) يعطى الموظف الذي يوقف عن العمل بموجب الفقرة (أ) بياناً كتابياً بسبب الوقف والمدة المحتملة للوقف.

(ج) إذا كان الوقف بموجب الفقرة (أ) بدون أجر ولم تثبت فيما بعد تهمة سوء السلوك، أعيد للموظف المبلغ المحتجز من مرتبه.

#### القاعدة ٣/١١٠

##### التدابير التأديبية

(أ) قد تتخذ التدابير التأديبية شكلاً أو أكثر من الأشكال التالية:

'١' لوم كتابي من الأمين العام؛

- ٢٢' الحرمان من درجة أو أكثر من درجة داخل الرتبة؛
- ٢٣' إرجاء استحقاق العلاوة داخل الرتبة لفترة محددة؛
- ٢٤' الوقف عن العمل بدون أجر؛
- ٢٥' الغرامة؛
- ٢٦' خفض الرتبة؛
- ٢٧' إنهاء الخدمة، بإشعار أو بدون إشعار أو تعويض محل مهلة الإشعار، بغض النظر عن القاعدة ٣/١٠٩؛
- ٢٨' الفصل دون سابق إنذار.
- (ب) لا تعتبر التدابير التالية تدابير تأديبية، بالمعنى المقصود في هذه القاعدة:
- ٢٩' التوبيخ الكتابي أو الشفهي من قبل مسؤول مشرف؛
- ٣٠' استرداد أموال من الموظف تكون من حق المنظمة؛
- ٣١' الوقف عن العمل بموجب القاعدة ٢/١١٠.

#### القاعدة ٤/١١٠

#### الأصول الإجرائية السليمة

- (أ) لا يجوز تحريك أية إجراءات تأديبية ضد الموظف إلا إذا أبلغ الموظف بالادعاءات الموجهة ضده، وبحقه في التماس المساعدة دفاعاً عنه من موظف آخر عامل أو متقاعد، وأعطيت له مهلة معقولة للرد على الادعاءات؛
- (ب) لا يجوز اتخاذ تدابير تأديبية بحق الموظف إلا بعد أن تحال المسألة إلى لجنة تأديبية مشتركة لتقديم مشورتها بصدد التدابير المناسبة للحالة، إن كان هناك ما تشير به؛ على أنه لا يلزم الحصول على هذه المشورة في الحالتين التاليتين:
- ١' التفاوضي عن إحالة المسألة إلى اللجنة التأديبية المشتركة بالاتفاق المتبادل بين الموظف المعني والأمين العام؛

٢٧ الفصل دون سابق إنذار الذي يقرره الأمين العام بحق الموظف عندما يكون سلوكه السيئ على قدر من الجسامة يبرر إنهاء الخدمة فوراً؛

(ج) في الحالات التي يتقرر فيها الفصل دون سابق إنذار بغير إحالة المسألة مسبقاً إلى لجنة تأديبية مشتركة وفقاً للفقرتين الفرعيتين (ب) ١٦ و ٢٧، يجوز للموظف المعني أو الموظف السابق المعني أن يطلب، في غضون شهرين من تلقيه إخطاراً كتابياً بالفصل، إحالة هذا التدبير إلى لجنة تأديبية مشتركة للنظر فيه. ولا يكون لهذا الطلب أي أثر يوقف التدبير. وبعد تلقي مشورة اللجنة، يقرر الأمين العام في أقرب وقت ممكن ما يرى اتخاذه في هذا الشأن. ولا يجوز الطعن في هذا القرار أمام مجلس الطعون المشترك.

(د) أي طعن فيما يخص أي تدبير تأديبي تنظره لجنة تأديبية مشتركة عملاً بالفقرة (ب) أو (ج) يمكن تقديمه مباشرة إلى المحكمة الإدارية للأمم المتحدة.

القاعدة ٥/١١٠

#### اللجنة التأديبية المشتركة

(أ) تنشأ لجنة تأديبية مشتركة دائمة مهمتها إسداء المشورة للأمين العام، بناءً على طلبه، في الأمور المتعلقة بالتأديب في المقر؛ وتنشأ لجان دائمة مماثلة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وفي مكتب الأمم المتحدة في فيينا، وفي أية مكاتب أخرى يحددها الأمين العام.

(ب) للأمين العام أن ينشئ أيضاً لجاناً تأديبية مشتركة مخصصة في مراكز العمل هذه وفي غيرها من المراكز للنظر في قضية معينة أو مجموعة من القضايا، وله أن يقرر عوضاً عن ذلك سبباً إجرائياً آخر يتفق ومقتضيات الأصول الإجرائية، وذلك في مراكز العمل أو البعثات التي لا توجد بها هيئة لتمثيل الموظفين.

القاعدة ٦/١١٠

#### تكوين اللجان التأديبية المشتركة

(أ) تتألف كل لجنة تأديبية مشتركة دائمة من:

١٦ رؤساء يعينهم الأمين العام بعد التشاور مع الهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأة به للجنة؛

٢٧ أعضاء يعينهم الأمين العام؛

١٣' أعضاء ينتخبهم الموظفون في مركز العمل المنشأة به اللجنة؛

(ب) يجوز، إذا اقتضى الأمر، اختيار أعضاء إضافيين في أي وقت بنفس الطريقة المبينة في الفقرة (أ)؛

(ج) يعين رؤساء وأعضاء اللجنة التأديبية المشتركة، أو ينتخبون، لمدة سنتين ويجوز إعادة تعيينهم أو إعادة انتخابهم وتستمر ولايتهم إلى أن يتم تعيين أو انتخاب من يخلفهم ما داموا موظفين بمركز العمل الذي توجد به اللجنة؛

(د) يجوز للأمين العام عزل أي من الرؤساء من اللجنة التأديبية المشتركة بعد التشاور مع الهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأة به اللجنة. ويجوز للأمين العام عزل الأعضاء الذين يعينهم الأمين العام. ويجوز إقالة الأعضاء الذين ينتخبهم الموظفون وذلك بأغلبية أصوات الموظفين في مركز العمل المنشأة فيه اللجنة، ويجري التصويت بمبادرة من أي هيئة ممثلة للموظفين في مركز العمل؛

(هـ) يعين الأمين العام، بالتشاور مع الهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأة به لجنة تأديبية مشتركة، رئيسا للجنة واحدا من قائمة الرؤساء؛

(و) يعين رئيس اللجنة، للنظر في كل قضية من القضايا، فريقا تابعا للجنة التأديبية المشتركة يشكل على النحو التالي:

١١' رئيس فريق؛

١٢' عضو من الأعضاء الذين يعينهم الأمين العام؛

١٣' عضو من الأعضاء الذين ينتخبهم الموظفون.

ويجوز لرئيس اللجنة، بناء على طلب أي من الطرفين، تنحية رئيس الفريق أو أي عضو فيه عن النظر في قضية معينة إذا رأى رئيس اللجنة أن هذا الإجراء تبرره علاقة هذا العضو بالموظف الذي تنظر قضيته أو يبرره احتمال وجود تعارض في المصلحة. ولرئيس اللجنة أيضا أن يعفي أي عضو، بناء على طلبه، من النظر في قضية معينة؛

(ز) تشكل اللجان التأديبية المشتركة المخصصة على النحو التالي:

١١' في مراكز العمل المنشأة بها هيئة أو هيئات ممثلة للموظفين، يتولى الأمين العام أو مسؤول يسميه الأمين العام تشكيل اللجان التأديبية المشتركة المخصصة بالطريقة نفسها التي تشكل بها اللجان التأديبية المشتركة الدائمة، عدا أنه يمكن الاستعاضة عن الأعضاء الذين ينتخبهم الموظفون بأعضاء يعينهم الموظفون. فإذا لم تجر أية تعيينات في غضون فترة

يحددها الأمين العام، جاز للمسؤول الذي يسميه الأمين العام إجراء التعيينات بعد التشاور مع الهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين؛

٢٠ في مراكز العمل أو البعثات غير المنشأة بها هيئة لتمثيل الموظفين، يتولى رئيس المكتب أو البعثة، بعد إبلاغ الأمر إلى الأمين العام، تشكيل فريق من بين الموظفين الموجودين في مركز العمل للتحقيق في الادعاءات والتوصية بما ينبغي اتخاذه من تدابير تأديبية، إن كان ثمة ما يوصى به. ويختار أعضاء الفريق بحيث يمكن ضمان احترام حقوق جميع الأطراف؛

(ح) أي قضية تتعلق بموظف يخدم في مركز عمل توجد به لجنة تأديبية مشتركة دائمة تحال إلى تلك اللجنة إلا إذا قرر الأمين العام أن هناك سببا وجيها لإحالة القضية إلى لجنة دائمة في مركز عمل مختلف أو إلى لجنة مخصصة في مركز العمل نفسه أو في مركز عمل آخر.

#### القاعدة ٧/١١٠

##### إجراءات اللجنة التأديبية المشتركة

(أ) على اللجنة التأديبية المشتركة، لدى نظرها في أية قضية، أن تنجز أعمالها بأقصى سرعة ممكنة وأن تبذل قصاراها لتقديم مشورتها إلى الأمين العام في غضون أربعة أسابيع من تاريخ عرض القضية عليها.

(ب) تقتصر المرافعات أمام اللجنة التأديبية المشتركة، في العادة، على العريضة الأصلية التي ترفع بها القضية بالإضافة إلى بيانات وردود موجزة يمكن أن تقدم شفويا أو كتابة لكن دون تأخير. فإذا رأت اللجنة أنها بحاجة إلى شهادة الموظف المعني أو الشهود الآخرين جاز لها، وفقا لتقديرها هي وحدها، الحصول على هذه الشهادة في شكل إفادة كتابية أو بالحضور الشخصي أمام اللجنة أو أمام أحد أعضائها أو أمام موظف آخر يكون بمثابة مشرف قضائي خاص أو عن طريق الهاتف أو وسيلة اتصال أخرى.

(ج) تضع كل لجنة تأديبية مشتركة دائمة نظامها الداخلي على أن يتفق ذلك النظام مع قواعد النظام الإداري للموظفين هذه ومع أية تعليمات إدارية واجبة التطبيق، وكذلك مع مقتضيات الأصول الإجرائية. وعلى اللجان المخصصة أن تطبق النظام الداخلي للجنة التأديبية المشتركة للمقر إلا إذا قررت تطبيق نظام آخر يتفق ومقتضيات الأصول الإجرائية.

(د) تسمح اللجنة التأديبية المشتركة للموظف بأن يولي أمر عرض قضيته أمامها لأي موظف آخر أو موظف متقاعد في مركز العمل نفسه الذي توجد به اللجنة.

## المادة الحادية عشرة

### الطعون

البند ١/١١: ينشئ الأمين العام أجهزة إدارية يشترك فيها الموظفون لتسدي إليه المشورة بشأن ما قد يثيره الموظفون من طعون في أي قرار إداري بدعوى إخلاله بشروط تعيينهم، بما في ذلك الإخلال بأي من الأحكام المنطبقة من أحكام النظامين الأساسيين والإداري للموظفين.

البند ٢/١١: تنظر المحكمة الإدارية للأمم المتحدة، وفقا للشروط المحددة في نظامها الأساسي، فيما يرفعه الموظفون من دعاوى الإخلال بشروط تعيينهم، بما في ذلك الإخلال بأي من الأحكام المنطبقة من أحكام النظامين الأساسيين والإداري للموظفين وتصدر حكمها في هذه الدعاوى.



## الفصل الحادي عشر

### مجالس الطعون المشتركة

#### القاعدة ١/١١

##### الإنشاء

(أ) تنشأ مجالس طعون مشتركة في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي وأية مراكز عمل أخرى يعينها 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 مجلس من مجالس الطعون المشتركة من:

١٠ رؤساء يعينهم الأمين العام من قائمة مقدمة من الجهاز المشترك للإدارة والموظفين ذي الصلة بالهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس؛

١٢ أعضاء يعينهم الأمين العام؛

١٣ 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 ذي الصلة بالهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس.

(ج) يعين رؤساء وأعضاء مجلس 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 ذي الصلة بالهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس. ويجوز للأمين العام عزل الأعضاء المعيّنين من قبله ويجوز بأغلبية أصوات الموظفين الخاضعين لولاية المجلس المعني، إقالة الأعضاء الذين ينتخبهم الموظفون، وذلك بناء على مبادرة من أي هيئة ممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس.

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

(و) يجوز لكل مجلس من مجالس الطعون المشتركة أن يقدم، بأغلبية أصوات رؤساءه وأعضاءه 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 ومن عدد آخر من الموظفين حسبما يتطلبه أداء عملها على نحو سليم.

## القاعدة ٢/١١١

### الطعون

(أ) على أي موظف يرغب في الطعن، طبقاً 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 كتابياً بالقرار.

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

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

(ب) يجوز بمبادرة من الأمين العام، أو الموظف، أو رئيس مجلس الطعون المشترك، طلب التوفيق لحل المسائل موضع الخلاف، على أن يبدأ ذلك بعد تقديم طلب إعادة النظر ولكن قبل تشكيل فريق من مجلس الطعون المشترك للنظر في الطعن. ولهذا الغرض، يحيل رئيس مجلس الطعون المشترك الأمر إلى رئيس أو عضو في المجلس. ولا يمس هذا الإجراء حق الموظف في مواصلة الطعن بموجب أحكام هذه القاعدة إذا لم يتسن حل المسائل عن طريق التوفيق.

(ج) ليس لطلب إعادة النظر في القرار الإداري بموجب الفقرة (أ) أعلاه ولا لتقديم طعن بموجب الفقرة (د) أدناه أي أثر يعلق تنفيذ القرار موضع الطعن.

'١' بيد أنه يجوز للموظف المعني تقديم طلب كتابي بتعليق تنفيذ هذا القرار إلى أمين مجلس الطعون المشترك المختص بموجب الفقرة (د) أدناه. ويجب أن يتضمن الطلب عرضاً للوقائع ذات الصلة مع بيان الكيفية التي يضر بها تنفيذ القرار حقوق الموظف ضرراً مباشراً لا سبيل إلى جبره؛

٢٢ عند تلقي هذا الطلب يشكل فوراً فريق من المجلس، وعلى هذا الفريق أن يتصرف بسرعة. فإذا رأى الفريق، بعد نظر آراء الطرفين كليهما، أن القرار لم ينفذ وأن تنفيذه سيُلحق بالطعن ضرراً لا سبيل إلى جبره جاز له أن يوصي الأمين العام بتعليق تنفيذ القرار:

أ - إلى حين انتهاء الآجال الزمنية المحددة في الفقرة (أ) '١' أو '٢' دون تقديم طعن؛  
أو

ب - في حالة تقديم طعن، إلى حين البت في الطعن؛

٢٣ لا يجوز الطعن في قرار الأمين العام بشأن هذه التوصية.

(د) يقدم الطعن، المقدم طبقاً للفقرة (أ) أو طلب تعليق التنفيذ المقدم طبقاً للفقرة (ج) أعلاه، إلى أمين مجلس الطعون المشترك المختص، ليتم البت فيه على النحو التالي:

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

٢٢ فيما يتعلق بالموظفين السابقين، الذين كانوا في آخر أيام عملهم يعملون في مركز عمل أنشئ به مجلس للطعون، أو الذين كانوا يخضعون لإدارة وحدات تنظيمية تقع في مركز العمل هذا، يقوم ذلك المجلس بالبت في طعونهم؛

٢٣ فيما يتعلق بسائر الموظفين وسائر الموظفين السابقين، يقوم المجلس المنشأ في نيويورك بالبت في طعونهم، على أنه يجوز للأمين العام أن يقرر، بناءً على طلب الموظف، إحالة الطعن إلى مجلس آخر أو أن ينشئ هيئة مخصصة مناسبة. ويجوز لهؤلاء الموظفين أو الموظفين السابقين استيفاء شرط الحدود الزمنية المبينة في الفقرة الفرعية (أ) '١' أو '٢' بتقديم البيانات اللازمة ضمن هذه الحدود إلى أي مكتب من مكاتب الأمم المتحدة لإحالتها إلى المجلس المختص.

(هـ) '١' للنظر في أي من الطعون، يشكل رئيس مجلس الطعون المشترك المختص، فريقاً تابعاً للمجلس، يتألف على النحو التالي:

أ - رئيس للفريق يختار من قائمة الرؤساء الخاصة بالمجلس؛

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

ج - عضو يختار من بين الأعضاء الذين انتخبهم الموظفون.

٢٢' لدى تشكيل هذه الأفرقة، يراعى التناوب إلى أقصى حد ممكن بين الرؤساء والأعضاء في المجلس؛ وتحدد طرائق التناوب في النظام الداخلي للمجلس. ولا يسمح لأي شخص ساعد الأمين العام في إجراء التوفيق المشار إليه في الفقرة (ب) بأن يشترك في فريق منشأ للنظر في طعن يتعلق بالقضية ذاتها؛

٢٣' قبل أن يتولى الفريق للنظر في الطعن، يجري إخطار الطرفين بالتشكيل المقترح له. ولرئيس المجلس، بناء على طلب أي من الطرفين، أن ينحي رئيس الفريق أو أي من العضوين، وإذا رأى رئيس المجلس أن لهذا الإجراء ما يبرره ضمناً للحيدة. كما يجوز له أن يعفي رئيس الفريق أو أي من العضوين من الاشتراك في الفريق؛

٢٤' مع مراعاة المبادئ الواردة في الفقرات الفرعية من '١' إلى '٣'، يملأ رئيس المجلس أية شواغر تظهر في الفريق.

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

(ز) يقدم الممثل الذي يسميه الأمين العام، في مركز العمل الذي يجري فيه نظر الطعن، رداً كتابياً في غضون الشهرين التاليين لتاريخ تلقي الطعن.

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

(ط) للموظف أن يولي أمر عرض طعنه على الفريق لموظف آخر عامل أو متقاعد. ولا 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 النسبية، لا ينظر الفريق في مسألة الكفاءة من حيث جوهرها وإنما ينظر فقط في الأدلة التي تثبت أن اتخاذ القرار كان عن تحيز أو سبب آخر خارج عن الموضوع.

(ل) للفريق سلطة استدعاء أي موظف من الأمانة العامة قد يتسنى له تقديم معلومات عن المسائل المعروضة عليه، وسلطة الاطلاع على جميع الوثائق المتصلة بالقضية. وبغض النظر عن الجملة السابقة، فإذا أراد الفريق أن يحصل على معلومات أو وثائق تتعلق بمداولات هيئات التعيين والترقية في

المسائل المتصلة بالتعيين والترقية كان عليه أن يطلب هذه المعلومات أو الوثائق من رئيس مجلس التعيين والترقية. وعلى رئيس مجلس التعيين والترقية أن يبت في طلب الفريق واضعا في اعتباره دواعي السرية. "ولا يجوز الطعن في قرار الرئيس هذا". 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 ممكنة تسمح له بدراسة المسائل المعروضة عليه دراسة منصفة.

(ن) في غضون شهر واحد من تاريخ استكمال النظر في الطعن، يعتمد الفريق، بأغلبية الأصوات، تقريره ويقدمه إلى الأمين العام. ويعتبر التقرير محضرا للمرافعات المتعلقة بالطعن، ويصح أن يتضمن عرضا موجزا للمسألة، فضلا عن جميع التوصيات التي يراها الفريق مناسبة لمقتضى الحال. وتسجل نتيجة التصويت على التوصيات، ولأي عضو من أعضاء الفريق أن يطلب إثبات آرائه المخالفة في التقرير.

(س) بغض النظر عما سبق، فإذا تعلق الطعن بمطالبة لا تتجاوز قيمتها التراكمية القصوى ألفا وخمسمائة دولار (١ ٥٠٠ دولار) وكانت خاصة بالمرتب أو المكافآت أو الاستحقاقات الأخرى المقررة بموجب النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، وجب اعتبار هذه المطالبة "مطالبة صغيرة" وتعين تناولها تبعا لذلك بموجب النظام الداخلي المناسب الذي يكون قد اعتمده مجلس الطعون المشترك المختص بسماع الطعن. وقد يقضي هذا النظام بأن يقدم ممثل الأمين العام المسمى تعليقات في هذا الشأن في غضون ٣٠ يوما من تلقيه المطالبة من أمانة مجلس الطعون المشترك.

(ع) في غضون شهر واحد من تاريخ تقديم الفريق لتقريره، يتخذ الأمين العام، في العادة، القرار النهائي بشأن الطعن ويجري إبلاغ الموظف بهذا القرار، مشفوعا بنسخة من تقرير الفريق. كما يحال قرار الأمين العام ونسخة من تقرير الفريق إلى موظف مسمى تابع للهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ في مجلس الطعون المشترك، إلا في الحالات التي يبدي فيها الموظف اعتراضه.

(ف) 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، بناء 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)

## المادة الثانية عشرة

### أحكام عامة

البند ١/١٢: للجمعية العامة أن تستكمل أحكام هذا النظام الأساسي أو تعديلها، دون إخلال بالحقوق المكتسبة للموظفين.

البند ٢/١٢: تكون قواعد النظام الإداري والتعديلات على قواعد النظام الإداري التي قد يضعها الأمين العام لتنفيذ هذا النظام الأساسي مؤقتة إلى أن تستوفى الشروط الواردة في البندين ٣/١٢ و ٤/١٢ أدناه.

البند ٣/١٢: توافى الجمعية العامة بتقرير سنوي عن النص الكامل للقواعد المؤقتة للنظام الإداري للموظفين وللتعديلات المؤقتة على قواعد النظام الإداري للموظفين. وإذا وجدت الجمعية العامة أن القاعدة المؤقتة و/أو التعديل المؤقت لا يتفقان مع مقصد وغرض النظام الأساسي، جاز لها أن تأمر بسحب القاعدة و/أو التعديل أو تغييرهما.

البند ٤/١٢: تصبح القواعد والتعديلات المؤقتة التي يقدم الأمين العام تقريراً عنها واضعاً في الاعتبار ما قد تأمر به الجمعية العامة من تغيير و/أو حذف، نافذة المفعول وسارية بصورة كاملة في ١ كانون الثاني/يناير بعد السنة التي يقدم فيها التقرير إلى الجمعية العامة.

البند ٥/١٢: لا تنشأ عن قواعد النظام الإداري للموظفين حقوق مكتسبة بالمعنى المقصود في البند ١/١٢ حينما تكون تلك القواعد مؤقتة.

## الفصل الثاني عشر

### أحكام عامة

#### القاعدة ١/١٢

### استخدام صيغة المذكر

صيغة المذكر مستخدمة في النص الفرنسي لهذا النظام الإداري للموظفين للإشارة إلى الموظفين من الجنسين، ما لم يتضح من السياق خلاف ذلك\*.

#### القاعدة ٢/١٢

### تعديل قواعد النظام الإداري للموظفين

#### والاستثناء منها

(أ) رهنا بالبنود ١/١٢ و ٢/١٢ و ٣/١٢ و ٤/١٢ و ٥/١٢، للأمين العام تعديل هذا النظام الإداري للموظفين بما يتفق مع النظام الأساسي للموظفين.

(ب) للأمين العام أن يقرر استثناءات من قواعد النظام الإداري للموظفين، شريطة ألا يكون الاستثناء متعارضا مع أي بند من بنود النظام الأساسي للموظفين أو أي قرار آخر للجمعية العامة، وشريطة أن يوافق عليه الموظف المعني مباشرة وأن يرى الأمين العام أنه لا يخل بمصالح أي موظف آخر أو أية مجموعة من الموظفين.

#### القاعدة ٣/١٢

### 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 أمر إداري.

---

\* يصدق هذا أيضا على النص العربي.

## القاعدة ٤/١١٢

### التأمين ضد المسؤولية تجاه الغير

وفقا لأحكام القرار ٢٢ هـ (د - ١) المتخذ في الجلسة العامة الحادية والثلاثين للجمعية العامة، على الموظفين الذين يملكون أو يقودون سيارات أن يحصلوا على تأمين ضد المسؤولية العامة وضد الإضرار بالممتلكات بمبلغ يكفي لمواجهة المطالبات الناشئة عما قد تسببه سياراتهم من إصابة أو وفاة لأشخاص آخرين أو ضرر لممتلكات الآخرين.

## القاعدة ٥/١١٢

### 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 بأية 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 للموظفين. ويعني دفع هذه المبالغ تبرئة ذمة الأمم المتحدة تماما من أية مسؤولية أخرى تجاه الغير عن هذه المبالغ.

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

## القاعدة ٦/١١٢

### (ملفأة)

## القاعدة ٧/١١٢

### 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 ٨/١٢

### تاريخ نفاذ قواعد هذا النظام الإداري

#### وحجية نصوصه

باستثناء ما ينص عليه خلاف ذلك ورهنا دائما بأحكام البنود ١/١٢ و ٢/١٢ و ٤/١٢ و ٥/١٢ من النظام الأساسي، يبدأ نفاذ القواعد من ١/١٠١ إلى ٨/١٢ من النظام الإداري للموظفين بصيغتها الواردة في هذه الطبعة (ST/SGB/1995/5) اعتبارا من ١ تموز/يوليه ١٩٩٩. والنصان الانكليزي والفرنسي لهذا النظام متساويان في الحجية.

## مرفقات النظام الأساسي للموظفين

### المرفق الأول

#### جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام

١ - يحدد الأمين العام مرتب مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومرتب موظفي الأمم المتحدة في فئة المدير وما فوقها بحسب المبالغ التي تقررها الجمعية العامة، وتخضع هذه المرتبات لخطة الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المنصوص عليها في البند ٣/٣ من النظام الأساسي للموظفين وتسويات مقر العمل حسب الاقتضاء. ويتقاضى شاغلو هذه الوظائف، إذا توافرت فيهم الشروط الأخرى، البدلات المتاحة للموظفين بوجه عام. ويتقاضى مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨، مرتباً إجمالياً قدره ٣٤٤ ١٧٥ دولاراً من دولارات الولايات المتحدة في السنة.

٢ - يؤذن للأمين العام، استناداً إلى مسوغات و/أو إفادات مناسبة، أن يدفع لموظفي الأمم المتحدة في فئة المدير وما فوقها مبالغ إضافية لتعويضهم عن أية تكاليف خاصة قد يتكبدها، في الحدود المعقولة، لما فيه مصلحة المنظمة، أثناء قيامهم بالواجبات التي يسندها إليهم الأمين العام. ويجوز دفع مبالغ إضافية مماثلة في ظروف مماثلة لرؤساء المكاتب خارج المقر وتقرر الجمعية العامة في الميزانية البرنامجية الحد الأقصى لمجموع المبالغ التي يمكن دفعها على هذا النحو.

٣ - باستثناء ما نص عليه في الفقرة ٥ من هذا المرفق، يكون جدول مرتبات وجدول تسويات مقر العمل للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا كما هو مبين في هذا المرفق.

٤ - تمنح للموظفين رهناً بالخدمة المرضية، علاوات دورية داخل الرتب المبينة في الفقرة ٣ من هذا المرفق وذلك سنوياً، إلا في حالة العلاوة فيما يتجاوز الدرجة الحادية عشرة من رتبة موظف معاون والدرجة الثالثة عشرة من رتبة موظف ثان والدرجة الثانية عشرة من رتبة موظف أول والدرجة العاشرة من رتبة موظف أقدم والدرجة الرابعة من رتبة موظف رئيسي فتمنح بعد مرور سنتين على الموظف في الدرجة السابقة. ويؤذن للأمين العام بخفض الفترات الفاصلة بين العلاوات الدورية إلى عشرة أشهر وعشرين شهراً، على التوالي، في حالة الموظفين الخاضعين للتوزيع الجغرافي الذين تتوافر فيهم المعرفة الكافية المثبتة بلغة ثانية من لغات الأمم المتحدة الرسمية.

٥ - يحدد الأمين العام مبلغ المرتبات التي تدفع للموظفين المعيّنين خصيصاً لمهام قصيرة الأجل أو لخدمة المؤتمرات أو لخدمات أخرى لمدد قصيرة، وللخبراء الاستشاريين وموظفي الخدمة الميدانية وخبراء المساعدة التقنية.

٦ - يحدد الأمين العام جدول مرتبات الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، وذلك عادة على أساس أفضل شروط التوظيف السائدة في المكان الذي يوجد فيه مكتب الأمم المتحدة المعني، على

أنه يجوز للأمين العام، إن رأى ذلك مناسباً، أن يضع قواعد تتيح دفع بدل اغتراب لموظفي فئة الخدمات العامة المعيّنين من خارج المنطقة المحلية وأن يقرر الحدود القصوى للمرتبات التي يسمح معها بالحصول على هذا البدل. وتحدد المرتبات الإجمالية التي تدخل في حساب المعاش التقاعدي لهؤلاء الموظفين وفقاً للمنهجية المحددة في المادة ٥٤ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ويرد بيانها في جداول المرتبات التي تنطبق على هؤلاء الموظفين.

٧ - يضع الأمين العام القواعد التي يدفع بمقتضاها بدل لغة لموظفي فئة الخدمات العامة الذين يجتازون امتحاناً مناسباً ويظهرون مقدرة مستمرة على استعمال لغتين أو أكثر من اللغات الرسمية.

٨ - يجوز للأمين العام، حفاظاً على تماثل مستويات المعيشة في مختلف المكاتب، إدخال تسويات على المرتبات الأساسية المحددة بموجب الفقرتين ١ و ٣ من هذا المرفق، وذلك بتطبيق تسويات لمقر العمل لا تدخل في حساب المعاش التقاعدي ويتم تحديدها على أساس التكاليف والمستويات النسبية للمعيشة وما يتصل بذلك من العوامل في المكتب المعني بالقياس إلى نيويورك. ولا تخضع تسويات مقر العمل هذه للاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين.

٩ - لا يتقاضى الموظفون أي مرتب عن الفترات التي يتغيّبون فيها عن العمل بدون إذن، إلا إذا كان هذا التغيب راجعاً إلى أسباب خارجة عن إرادتهم أو إلى أسباب صحية مثبتة بشهادة صادرة حسب الأصول.

جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا

مع بيان المرتب السنوي الإجمالي ومعادلة الصافي بعد تطبيق الاقتران الإلزامي من مرتبات الموظفين

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ آذار/ مارس ١٩٩٩

الرتبة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشر	الثانية عشر	الثالثة عشر	الرابعة عشر	الخامسة عشر
وكيل الأمين العام وأعو	١٥١ ٤٤٠														
الإجمالي	١٠٤ ٦٦٢														
الصافي م	٩٤ ١٩٠														
الأمين العام المساعد أ ع م	١٢٧ ٦٨٢														
الإجمالي	٩٥ ٩٩٥														
الصافي م	٨٦ ٩٢٦														
المدير ٢-مد															
الإجمالي	١١٢ ٨٢٤														
الصافي م	٨٠ ٣٣٤														
الصافي غ م	٧٣ ٨٠١														
الموظف الرئيسي ١-مد															
الإجمالي	٩٩ ٨٤٨														
الصافي م	٧٣ ٠٦٨														
الصافي غ م	٦٦ ٦١٥														
الموظف الأقدم ٥-ف															
الإجمالي	٨٨ ٠٩٩														
الصافي م	٦٤ ٥٤٥														
الصافي غ م	٥٩ ٩٦٣														
الموظف الأول ٤-ف															
الإجمالي	٧٢ ٦٣١														
الصافي م	٥٤ ٥١٦														
الصافي غ م	٥٠ ٧٦٧														
الموظف الثاني ٣-ف															
الإجمالي	٥٩ ٣٨٦														
الصافي م	٤٥ ٧٧٧														
الصافي غ م	٤٢ ٧٣٠														
الموظف المعاون ٢-ف															
الإجمالي	٤٧ ٨٠٥														
الصافي م	٣٧ ٩٥٣														
الصافي غ م	٣٥ ٥٩٨														
الموظف المساعد ١-ف															
الإجمالي	٣٦ ٤٢٢														
الصافي م	٣٠ ٠٤٤														
الصافي غ م	٢٨ ٢٤١														

المرتب الساري على الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال.

المرتب الساري على الموظف الذي ليس له زوج معال أو ولد معال.

الفترة العادية المطلوبة بين كل درجة والدرجة التي تليها داخل الرتبة الواحدة هي سنة واحدة، باستثناء الدرجات المؤشر عليها بعلامة نجمية فينبغي للحصول عليها مرور سنتين على الدرجة السابقة.

## المرفق الثاني

### كتب التعيين

(أ) يحدد كتاب التعيين ما يلي:

- '١' أن التعيين يخضع لأحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين المنطبقة على فئة التعيين التي يعين بها الموظف، وأنه يخضع لأي تغييرات قد تدخل حسب الأصول على هذه الأحكام من آن لآخر؛
- '٢' طبيعة التعيين؛
- '٣' التاريخ المطلوب من الموظف أن يبدأ فيه الاضطلاع بمهام منصبه؛
- '٤' مدة التعيين، ومهلة الإشعار اللازم لإنهائه، وفترة الاختبار، إن وجدت؛
- '٥' الفئة والرتبة ومرتب بداية التعيين، وجدول العلاوات، في حالة السماح بعلاوات، والحد الأقصى للأجر في الرتبة؛
- '٦' أي شروط خاصة قد تكون سارية.

(ب) ترسل للموظف، مع كتاب التعيين، نسخة من النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين. ويقر الموظف، عند قبوله التعيين، بأنه أحاط علماً بالشروط الواردة في النظام الأساسي للموظفين وفي النظام الإداري للموظفين وأنه يقبل هذه الشروط؛

(ج) كتاب تعيين الموظف المعار من حكومته الموقع من الموظف ومن الأمين العام أو باسم الأمين العام، والمستندات المؤيدة المناسبة التي تتضمن أحكام وشروط الإعارة التي قبلتها الدولة العضو وقبلها الموظف، هي الدليل على وجود وصحة الإعارة من الحكومة الى المنظمة في الفترة المحددة في كتاب التعيين.

المرفق الثالث

تعويض إنهاء الخدمة

يدفع لمن ينهى تعيينه من الموظفين تعويض وفقاً للأحكام التالية:

(أ) باستثناء ما تنص عليه الفقرات (ب) و (ج) و (هـ) أدناه والبند ٣/٩ (ب) من النظام الأساسي، يدفع تعويض إنهاء الخدمة وفقاً للجدول التالي:

عدد شهور الأجر الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق <sup>(أ)</sup> أو	عدد شهور الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق <sup>(ب)</sup>	التعيينات المؤقتة المحددة المدة بما يتجاوز ستة أشهر	التعيينات المؤقتة غير المحددة المدة	التعيينات الدائمة	سنوات الخدمة المستكملة
أقل من ١	لا ينطبق	لا ينطبق	لا شيء (٤)	لا ينطبق	١ من ١
١	لا ينطبق	لا ينطبق	(١)	لا ينطبق	١
٢	٣	٣	(١)	٣	٢
٣	٣	٣	(٢)	٣	٣
٤	٤	٤	(٣)	٤	٤
٥	٥	٥	(٤)	٥	٥
٦	٦	٦	٥	٦	٦
٧	٧	٧	٦	٧	٧
٨	٨	٨	٧	٨	٨
٩	٩	٩	٩	٩	٩
١٠	٩,٥	٩,٥	٩,٥	٩,٥	١٠
١١	١٠	١٠	١٠	١٠	١١
١٢	١٠,٥	١٠,٥	١٠,٥	١٠,٥	١٢
١٣	١١	١١	١١	١١	١٣
١٤	١١,٥	١١,٥	١١,٥	١١,٥	١٤
١٥ أو أكثر	١٢	١٢	١٢	١٢	١٥

(أ) بالنسبة للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية.

(ب) بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة.

(ب) يحصل الموظف الذي ينهى تعيينه لأسباب صحية على تعويض مساوٍ للتعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا المرفق على أن يخفض مبلغ التعويض بمقدار أي استحقاق عجز يحصل عليه الموظف بموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، عن عدد الأشهر المقابلة في جدول التعويض؛

(ج) الموظف الذي ينهى تعيينه بسبب الخدمة غير المرضية، أو الذي يفصل فصلا تأديبيا لسوء السلوك خلاف الفصل دون سابق إنذار، يمكن أن يعطى حسب تقدير الأمين العام، تعويضا لا يتجاوز نصف التعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا المرفق؛

(د) لا يدفع أي تعويض لمن يلي:

الموظف الذي يستقيل، إلا في الحالات التي يكون الموظف قد تلقى فيها إشعارا بإنهاء الخدمة ويتم فيها الاتفاق على تاريخ إنهاء الخدمة؛

الموظف المعين تعيينا مؤقتا غير محدد المدة الذي يُنهي تعيينه خلال السنة الأولى للخدمة؛

الموظف المعين تعيينا مؤقتا محدد المدة الذي تكتمل خدمته في تاريخ انتهاء التعيين المحدد في كتاب التعيين؛

الموظف المفصول بطريق الفصل دون سابق إنذار؛

الموظف الذي يهجر منصبه؛

الموظف الذي يتقاعد بموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

(هـ) يجوز أن يدفع للموظفين المعيّنين خصيصا للمؤتمرات أو لخدمة قصيرة أخرى، أو للعمل في بعثة، أو للعمل بصفتهم خبراء استشاريين أو خبراء، وللموظفين المعيّنين محليا للخدمة في المكاتب الدائمة خارج المقر، تعويض إنهاء الخدمة إذا ورد نص بهذا المعنى في كتب تعيينهم وطبقا لما تنص عليه تلك الكتب.

المرفق الرابع

منحة الإعادة إلى الوطن

تدفع منحة الإعادة إلى الوطن، من حيث المبدأ، للموظفين الذين تكون المنظمة ملزمة بإعادتهم إلى أوطانهم والذين يكونون وقت انتهاء خدمتهم مقيمين، بحكم عملهم في الأمم المتحدة، خارج بلد جنسيتهم. غير أن منحة الإعادة إلى الوطن لا تدفع للموظف الذي يفصل دون سابق إنذار. ولا يحق للموظفين الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن إلا حينما يغيرون محل إقامتهم إلى مكان خارج بلد مركز العمل. ويحدد الأمين العام الشروط والتعاريف التفصيلية المتعلقة بأهلية الحصول على المنحة والأدلة المطلوبة لإثبات تغيير محل الإقامة.

الموظف الذي ليس له زوج أو ولد معال عند انتهاء الخدمة		الموظف الذي له، عند انتهاء الخدمة، زوج أو ولد معال	
عدد سنوات الخدمة المتصلة خارج الوطن	الفئة الفنية والفئات العليا	عدد سنوات الخدمة المتصلة خارج الوطن	الفئة الفنية والفئات العليا
١	٢	٤	٣
٢	٤	٨	٥
٣	٥	١٠	٦
٤	٦	١٢	٧
٥	٧	١٤	٨
٦	٨	١٦	٩
٧	٩	١٨	١٠
٨	١٠	٢٠	١١
٩	١١	٢٢	١٣
١٠	١٢	٢٤	١٤
١١	١٣	٢٦	١٥
١٢ أو أكثر	١٤	٢٨	١٦

(أ) بالنسبة للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية.

(ب) بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة.







الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة الميدانية

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٨

الدرجة															
الخامسة عشرة	الرابعة عشرة	الثالثة عشرة	الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	الرتبة
١١٦ ٧٩٧	١١٤ ٤١٤	١١٢ ٠٣١	١٠٩ ٦٥٣	١٠٧ ٢٧٢	١٠٤ ٨٩٣	١٠٢ ٥١١	١٠٠ ١٢٩	٩٧ ٧٤٩	٩٥ ٣٧٢	٩٢ ٩٩١	٩٠ ٦١٠	٨٧ ٢٣٠	٨٤ ٨٣٠	٨٢ ٤٣٣	٧ - م - ٧
٩٩ ٥١٢	٩٧ ٢٩٧	٩٥ ٠٧٩	٩٢ ٨٦٢	٩٠ ٦٤٩	٨٨ ٥٩٩	٨٦ ٥٧٣	٨٤ ٥٤٤	٨٢ ٥١٦	٨٠ ٤٩٢	٧٨ ٤٦١	٧٦ ٤٣٣	٧٤ ٤٠٤	٧٢ ٣٧٦	٧٠ ٣٤٨	٦ - م - ٦
٨٤ ٨٣٠	٨٢ ٤٣٣	٨٠ ٣٧٠	٧٩ ٦٤٠	٧٧ ٩٠٧	٧٦ ١٧٩	٧٤ ٤٤٧	٧٢ ٧١٨	٧٠ ٩٨٥	٦٩ ٢٥٥	٦٧ ٥٢٥	٦٥ ٧٩٧	٦٤ ٠٦٦	٦٢ ٣٣٦	٦٠ ٦٠٦	٥ - م - ٥
٧٨ ٤٦٦	٧٦ ٠٧٧	٧٤ ٤٤٧	٧٢ ٧١٨	٧٠ ٩٨٥	٦٩ ٢٥٥	٦٧ ٥٢٥	٦٥ ٧٩٧	٦٤ ٠٦٦	٦٢ ٣٣٦	٦٠ ٦٠٦	٥٩ ١٥٥	٥٧ ٤٠٤	٥٥ ٦٥٤	٥٣ ٩٠٤	٤ - م - ٤
٦٧ ٧٤٩	٦٦ ٥٢٥	٦٥ ٣٠١	٦٤ ٠٦٦	٦٢ ٨٤٢	٦١ ٦١٧	٦٠ ٣٩٢	٥٩ ١٦٧	٥٨ ٠٤٢	٥٦ ٨١٧	٥٥ ٥٩٢	٥٤ ٣٦٧	٥٣ ١٤٢	٥٢ ٠١٧	٥٠ ٧٩٢	٣ - م - ٣
٥٦ ٤٣٩	٥٥ ٢١٥	٥٤ ٠٣١	٥٢ ٨٤٢	٥١ ٦١٧	٥٠ ٣٩٢	٤٩ ١٦٧	٤٨ ٠٤٢	٤٦ ٨١٧	٤٥ ٥٩٢	٤٤ ٣٦٧	٤٣ ١٤٢	٤٢ ٠١٧	٤٠ ٧٩٢	٣٩ ٥٦٧	٢ - م - ٢
٤٧ ٧٩٠	٤٦ ٥٦٦	٤٥ ٣٤٢	٤٤ ١١٧	٤٣ ٠٩٢	٤٢ ٠٩٢	٤١ ٤٧٠	٤٠ ٥٩٦	٣٩ ٥٦٦	٣٨ ٤٤٢	٣٧ ٣١٧	٣٦ ١٩٢	٣٥ ٠٦٧	٣٤ ٠٤٢	٣٣ ٠١٧	١ - م - ١



الدرجة

الرتبة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة
ع - ٣ (م. إجمالي)	٣٣ ٣٤٩	٣٤ ٦٦١	٣٥ ٩٧٣	٣٧ ٢٨٤	٣٨ ٥٩٦	٣٩ ٩٠٨	٤١ ٢٦٩	٤٢ ٦٣٤	٤٣ ٩٩٩	٤٥ ٣٦٤	*٤٦ ٧٢٨
(م. إجمالي محسوب)	٣٢ ٧٩٩	٣٤ ١١٠	٣٥ ٤٢٢	٣٦ ٧٣٣	٣٨ ٠٤٤	٣٩ ٣٥٥	٤٠ ٦٦٦	٤١ ٩٧٨	٤٣ ٢٨٩	٤٤ ٦٠٠	*٤٥ ٩١١
(ج. الصافي الكلي)	٢٦ ٤٧٩	٢٧ ٤٨٩	٢٨ ٤٩٩	٢٩ ٥٠٩	٣٠ ٥١٩	٣١ ٥٢٩	٣٢ ٥٣٩	٣٣ ٥٤٩	٣٤ ٥٥٩	٣٥ ٥٦٩	*٣٦ ٥٧٩
(م. الصافي المحسوب)	٢٦ ٤٧٩	٢٧ ٤٨٩	٢٨ ٤٩٩	٢٩ ٥٠٩	٣٠ ٥١٩	٣١ ٥٢٩	٣٢ ٥٣٩	٣٣ ٥٤٩	٣٤ ٥٥٩	٣٥ ٥٦٩	*٣٦ ٥٧٩
(ع. غير المحسوب)	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر*
ع - ٢ (م. إجمالي)	٣٠ ٠٨٨	٣١ ٢٧٣	٣٢ ٤٥٧	٣٣ ٦٤٢	٣٤ ٨٢٦	٣٦ ٠١٠	٣٧ ١٩٥	٣٨ ٣٧٩	٣٩ ٥٦٤	*٤٠ ٧٧٨	
(م. إجمالي محسوب)	٢٩ ٥٨٩	٣٠ ٧٢٠	٣١ ٩٠٤	٣٣ ٠٨٩	٣٤ ٢٧٤	٣٥ ٤٥٨	٣٦ ٦٤٣	٣٧ ٨٢٨	٣٩ ٠١٣	*٤٠ ١٩٧	
(ج. الصافي الكلي)	٢٣ ٩٦٨	٢٤ ٨٨٠	٢٥ ٧٩٢	٢٦ ٧٠٤	٢٧ ٦١٦	٢٨ ٥٢٨	٢٩ ٤٤٠	٣٠ ٣٥٢	٣١ ٢٦٤	*٣٢ ١٧٦	
(م. الصافي المحسوب)	٢٣ ٩٦٨	٢٤ ٨٨٠	٢٥ ٧٩٢	٢٦ ٧٠٤	٢٧ ٦١٦	٢٨ ٥٢٨	٢٩ ٤٤٠	٣٠ ٣٥٢	٣١ ٢٦٤	*٣٢ ١٧٦	
(ع. غير المحسوب)	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر*	
ع - ١ (م. إجمالي)	٢٧ ١٣٩	٢٨ ٢٠٩	٢٩ ٢٧٩	٣٠ ٣٤٩	٣١ ٤١٩	٣٢ ٤٩٠	٣٣ ٥٦٠	٣٤ ٦٣٠	*٣٥ ٧٠٠		
(م. إجمالي محسوب)	٢٦ ٧٨٧	٢٧ ٨٠٤	٢٨ ٨٢١	٢٩ ٨٣٨	٣٠ ٨٦٧	٣١ ٩٣٧	٣٣ ٠٠٧	٣٤ ٠٧٧	*٣٥ ١٤٧		
(ج. الصافي الكلي)	٢١ ٦٩٧	٢٢ ٥٢١	٢٣ ٣٤٥	٢٤ ١٦٩	٢٤ ٩٩٣	٢٥ ٨١٧	٢٦ ٦٤١	٢٧ ٤٦٥	*٢٨ ٢٨٩		
(م. الصافي المحسوب)	٢١ ٦٩٧	٢٢ ٥٢١	٢٣ ٣٤٥	٢٤ ١٦٩	٢٤ ٩٩٣	٢٥ ٨١٧	٢٦ ٦٤١	٢٧ ٤٦٥	*٢٨ ٢٨٩		
(ع. غير المحسوب)	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر*		

المرتب الإجمالي	=	م. إجمالي
المرتب الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	=	م. إجمالي محسوب
الأجر الصافي الكلي	=	ج. الصافي الكلي
المرتب الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	=	م. الصافي المحسوب
العنصر غير الداخل في حساب المعاش التقاعدي	=	ع. غير المحسوب

بدلات اللغة (تدرج في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي)  
اللغة الأولى: ١ ٦٢٠  
اللغة الثانية: ٨١٠

بدلات الإعالة (الصافي السنوي بدورات الولايات المتحدة):  
الولد  
يدفع للموظفين المعيّنين بتاريخ ١ شباط/فبراير ١٩٩٩ أو بعده) ١ ٠٤٤

الولد

(يدفع للموظفين المستحقين الموجودين

في الخدمة الذين كانوا يحصلون

على البدل قبل ١ شباط/فبراير ١٩٩٩)

ما عدا الولد المعال الأول لموظف أعزب

أو أرمل أو مطلق

الزوج المعال

المعال من الدرجة الثانية

١ ٢٣٦  
٣ ٠٢٨  
٣ ٠٢٨  
١ ١٨١

العلاوات: تمنح العلاوات داخل الرتب سنويا على أساس الخدمة المرضية.

\*

درجة الخدمة الطويلة

الدرجة الحادية عشرة في الرتب ع - ٣ إلى ع - ٧ والدرجة العاشرة في الرتبة ع-٢ والدرجة التاسعة في الرتبة ع - ١ هي درجات خدمة طويلة.

ينبغي أن يتوافر في الموظف المعياران التاليان لبلوغ حدود الزيادة المطلوبة داخل الرتبة للحصول على درجة الخدمة الطويلة:

(أ) أن يكون الموظف قد أمضى ٢٠ عاما من الخدمة على الأقل داخل النظام الموحد للأمم المتحدة و ٥ سنوات من الخدمة في أعلى درجة عادية في الرتبة التي يشغلها؛

(ب) أن تكون خدمة الموظف مرضية.

وللاطلاع على شروط لأشكال جداول المرتبات، يرجى الرجوع إلى التعميمات ST/IC/1994/15 و ST/IC/1994/17.

جدول مرتبات موظفي فئة خدمة الأمن

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩

الرتبة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة
أ - ٧	٦٢ ٢١٩	٦٤ ٧١٧	٦٧ ٢١٦	٦٩ ٧١٤	٧٢ ٢١٣	٧٤ ٧١٢	٧٧ ٢١٠	٧٩ ٧٠٩	*٨٢ ٢٠٧				
	٦٠ ٦٥٧	٦٢ ٩٦٢	٦٥ ٢٩٢	٦٧ ٦٢٢	٦٩ ٩٥١	٧٢ ٢٨١	٧٤ ٦١١	٧٦ ٩٤٠	*٧٩ ٢٧٠				
	٤٧ ٩٣١	٤٩ ٦٥٥	٥١ ٣٧٩	٥٣ ١٠٣	٥٤ ٨٢٧	٥٦ ٥٥١	٥٨ ٢٧٥	٥٩ ٩٩٩	*٦١ ٧٢٣				
	٤٧ ٩٣١	٤٩ ٦٥٥	٥١ ٣٧٩	٥٣ ١٠٣	٥٤ ٨٢٧	٥٦ ٥٥١	٥٨ ٢٧٥	٥٩ ٩٩٩	*٦١ ٧٢٣				
	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر				
أ - ٦	٥٧ ٦٤١	٥٩ ٨١٢	٦٢ ١٢٨	٦٤ ٤٥٧	٦٦ ٧٨٦	٦٩ ١١٤	٧١ ٤٤٣	٧٣ ٧٧٢	*٧٦ ١٠١				
	٥٦ ٣٩٩	٥٨ ٤٨٧	٦٠ ٥٧٤	٦٢ ٧١٨	٦٤ ٨٩٠	٦٧ ٠٦٢	٦٩ ٢٣٤	٧١ ٤٠٦	*٧٣ ٥٧٨				
	٤٤ ٦٥٤	٤٦ ٢٦١	٤٧ ٨٦٨	٤٩ ٤٧٥	٥١ ٠٨٢	٥٢ ٦٨٩	٥٤ ٢٩٦	٥٥ ٩٠٣	*٥٧ ٥١٠				
	٤٤ ٦٥٤	٤٦ ٢٦١	٤٧ ٨٦٨	٤٩ ٤٧٥	٥١ ٠٨٢	٥٢ ٦٨٩	٥٤ ٢٩٦	٥٥ ٩٠٣	*٥٧ ٥١٠				
	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر				
أ - ٥	٥٣ ١٩٥	٥٥ ٢١١	٥٧ ٢٢٧	٥٩ ٢٤٣	٦١ ٣٥١	٦٣ ٥١٣	٦٥ ٦٧٥	٦٧ ٨٣٨	*٧٠ ٠٠٠				
	٥٢ ١٣٠	٥٤ ٠٦٧	٥٦ ٠٠٤	٥٧ ٩٤١	٥٩ ٨٧٨	٦١ ٨٣٨	٦٣ ٨٥٤	٦٥ ٨٦٩	*٦٧ ٨٨٥				
	٤١ ٣٦٤	٤٢ ٨٥٦	٤٤ ٣٤٨	٤٥ ٨٤٠	٤٧ ٣٣٢	٤٨ ٨٢٤	٥٠ ٣١٦	٥١ ٨٠٨	*٥٣ ٣٠٠				
	٤١ ٣٦٤	٤٢ ٨٥٦	٤٤ ٣٤٨	٤٥ ٨٤٠	٤٧ ٣٣٢	٤٨ ٨٢٤	٥٠ ٣١٦	٥١ ٨٠٨	*٥٣ ٣٠٠				
	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر				
أ - ٤	٤٨ ٦٨٠	٥٠ ٥٢٨	٥٢ ٣٧٧	٥٤ ٢٢٦	٥٦ ٠٧٤	٥٧ ٩٢٣	٥٩ ٧٧٢	٦١ ٧٣٨	*٦٣ ٧٢٠				
	٤٧ ٧٩٠	٤٩ ٥٦٧	٥١ ٣٤٣	٥٣ ١١٩	٥٤ ٨٩٦	٥٦ ٦٧٢	٥٨ ٤٤٩	٦٠ ٢٢٥	*٦٢ ٠٣٢				
	٣٨ ٠٢٣	٣٩ ٣٩١	٤٠ ٧٥٩	٤٢ ١٢٧	٤٣ ٤٩٥	٤٤ ٨٦٣	٤٦ ٢٣١	٤٧ ٥٩٩	*٤٨ ٩٦٧				
	٣٨ ٠٢٣	٣٩ ٣٩١	٤٠ ٧٥٩	٤٢ ١٢٧	٤٣ ٤٩٥	٤٤ ٨٦٣	٤٦ ٢٣١	٤٧ ٥٩٩	*٤٨ ٩٦٧				
	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر*				

الدرجة													الرتبة	
الثالثة عشرة	الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى		
		*٦٠ ٠٧٤	٥٨ ٦١٨	٥٧ ١٦٦	٥٥ ٧١٥	٥٤ ٢٦٤	٥٢ ٨١٢	٥١ ٣٦١	٤٩ ٩٠٩	٤٨ ٤٥٨	٤٧ ٠٠٧	٤٥ ٥٥٥	(م. إجمالي)	أ - ٣
		*٥٨ ٧٣٢	٥٧ ٣٣٨	٥٥ ٩٤٤	٥٤ ٥٤٩	٥٣ ١٥٥	٥١ ٧٦١	٥٠ ٣٦٧	٤٨ ٩٧٢	٤٧ ٥٧٨	٤٦ ١٨٤	٤٤ ٧٩٠	(م. إجمالي محسوب)	
		*٤٦ ٤٥١	٤٥ ٣٧٧	٤٤ ٣٠٣	٤٣ ٢٢٩	٤٢ ١٥٥	٤١ ٠٨١	٤٠ ٠٠٧	٣٨ ٩٣٣	٣٧ ٨٥٩	٣٦ ٧٨٥	٣٥ ٧١١	(ج. الصافي الكلي)	
		*٤٦ ٤٥١	٤٥ ٣٧٧	٤٤ ٣٠٣	٤٣ ٢٢٩	٤٢ ١٥٥	٤١ ٠٨١	٤٠ ٠٠٧	٣٨ ٩٣٣	٣٧ ٨٥٩	٣٦ ٧٨٥	٣٥ ٧١١	(م. الصافي المحسوب)	
		صفر*	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	
*٥٦ ٧٧٤	٥٥ ٤٦٢	٥٤ ١٥٠	٥٢ ٨٣٨	٥١ ٥٢٦	٥٠ ٢١٤	٤٨ ٩٠١	٤٧ ٥٨٩	٤٦ ٢٧٧	٤٤ ٩٦٥	٤٣ ٦٥٣	٤٢ ٣٤١	٤١ ٠٢٨	(م. إجمالي)	أ - ٢
*٥٥ ٥٦٩	٥٤ ٣٠٨	٥٣ ٠٤٧	٥١ ٧٨٦	٥٠ ٥٢٥	٤٩ ٢٦٤	٤٨ ٠٠٢	٤٦ ٧٤١	٤٥ ٤٨٠	٤٤ ٢١٩	٤٢ ٩٥٨	٤١ ٦٩٧	٤٠ ٤٣٦	(م. إجمالي محسوب)	
*٤٤ ٠١٣	٤٣ ٠٤٢	٤٢ ٠٧١	٤١ ١٠٠	٤٠ ١٢٩	٣٩ ١٥٨	٣٨ ١٨٧	٣٧ ٢١٦	٣٦ ٢٤٥	٣٥ ٢٧٤	٣٤ ٣٠٣	٣٣ ٣٣٢	٣٢ ٣٦١	(ج. الصافي الكلي)	
*٤٤ ٠١٣	٤٣ ٠٤٢	٤٢ ٠٧١	٤١ ١٠٠	٤٠ ١٢٩	٣٩ ١٥٨	٣٨ ١٨٧	٣٧ ٢١٦	٣٦ ٢٤٥	٣٥ ٢٧٤	٣٤ ٣٠٣	٣٣ ٣٣٢	٣٢ ٣٦١	(م. الصافي المحسوب)	
		صفر*	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	
											٣٧ ٧٥٥	٣٦ ٦٢٦	(م. إجمالي)	أ - ١
											٣٧ ٢٠٢	٣٦ ٠٩٤	(م. إجمالي محسوب)	
											٢٩ ٨٧١	٢٩ ٠٠٢	(ج. الصافي الكلي)	
											٢٩ ٨٧١	٢٩ ٠٠٢	(م. الصافي المحسوب)	
											صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	

م. إجمالي = المرتب الإجمالي  
 م. إجمالي محسوب = المرتب الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي  
 ج. الصافي الكلي = الأجر الصافي الكلي  
 م. الصافي المحسوب = المرتب الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي  
 ع. غير المحسوب = العنصر غير الداخل في حساب المعاش التقاعدي



بدلات الإعالة (الصافي السنوي بدولارات الولايات المتحدة):

بدلات اللغة (تدرج في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي)

اللغة الأولى: الصافي السنوي ١ ٦٢٠

الولد

(يدفع للموظفين المعينين بتاريخ ١ شباط/فبراير ١٩٩٩ أو بعده) ١ ٠٤٤ اللغة الثانية: الصافي السنوي ٨١٠

الولد

(يدفع للموظفين المستحقين الموجودين

في الخدمة الذين كانوا يحصلون

١ ٢٢٦

على البدل قبل ١ شباط/فبراير ١٩٩٩)

ما عدا الولد المعال الأول لموظف أعزب

٣ ٠٣٨

أو أرمل أو مطلق

٣ ٠٣٨

الزوج المعال

١ ١٨١

المعال من الدرجة الثانية

العلاوات: تمنح العلاوات داخل الرتب سنويا على أساس الخدمة المرضية.

\* درجة الخدمة الطويلة

الدرجة التاسعة في الرتب أ - ٤ إلى أ - ٧ والدرجة الحادية عشرة في الرتبة أ - ٣ والدرجة الثالثة عشرة في الرتبة أ - ٢ هي درجات خدمة طويلة.

ينبغي أن يتوافر في الموظف المعياران التاليان لبلوغ حدود الزيادة المطلوبة داخل الرتبة للحصول على درجة الخدمة الطويلة:

(أ) أن يكون الموظف قد أمضى ٢٠ عاما من الخدمة على الأقل داخل النظام الموحد للأمم المتحدة و ٥ سنوات من الخدمة في أعلى درجة عادية في الرتبة التي يشغلها؛

(ب) أن تكون خدمة الموظف مرضية.

وللاطلاع على شروح لأشكال جداول المرتبات، يرجى الرجوع إلى التعميمات ST/IC/1994/15 و ST/IC/1994/17.

جدول مرتبات موظفي فئة مساعد شؤون إعلام ومنسق/ مشرف زيارات في المقر  
(بدولارات الولايات المتحدة)  
اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩

الدرجة					الرتبة
الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	
٥٣ ٥٣٩	٥١ ٣٠٨	٤٩ ٠٧٧	٤٦ ٨٤٦	٤٤ ٦١٥	منسق/ مشرف زيارات ومساعد إعلامي* (م. إجمالي)
٥٢ ٤٥٩	٥٠ ٣١٥	٤٨ ١٧١	٤٦ ٠٢٧	٤٣ ٨٨٣	(م. إجمالي محسوب)
٤١ ٦١٩	٣٩ ٩٦٨	٣٨ ٣١٧	٣٦ ٦٦٦	٣٥ ٠١٥	(ج. الصافي الكلي)
٤١ ٦١٩	٣٩ ٩٦٨	٣٨ ٣١٧	٣٦ ٦٦٦	٣٥ ٠١٥	(م. الصافي المحسوب)
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)
٤٦ ١٠٤	٤٤ ٣٨٤	٤٢ ٦٦٤	٤٠ ٩٤٣	٣٩ ٢٥٤	مساعد شؤون إعلام ٢ ومنسق زيارات (م. إجمالي)
٤٥ ٣١١	٤٣ ٦٥٩	٤٢ ٠٠٧	٤٠ ٣٥٤	٣٨ ٧٠٢	(م. إجمالي محسوب)
٣٦ ١١٧	٣٤ ٨٤٤	٣٣ ٥٧١	٣٢ ٢٩٨	٣١ ٠٢٥	(ج. الصافي الكلي)
٣٦ ١١٧	٣٤ ٨٤٤	٣٣ ٥٧١	٣٢ ٢٩٨	٣١ ٠٢٥	(م. الصافي المحسوب)
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)
			٣٧ ٦٠٤	٣٦ ٠٩٤	مساعد شؤون إعلام ١ (م. إجمالي)
			٣٧ ٠٥٢	٣٥ ٥٤٢	(م. إجمالي محسوب)
			٢٩ ٧٥٥	٢٨ ٥٩٢	(ج. الصافي الكلي)
			٢٩ ٧٥٥	٢٨ ٥٩٢	(م. الصافي المحسوب)
			صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)

\* بما فيها "مساعد إعلامي" اعتباراً من ١ أيلول/سبتمبر ١٩٩١.

المرتب الإجمالي	=	م. إجمالي
المرتب الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	=	م. إجمالي محسوب
الأجر الصافي الكلي	=	ج. الصافي الكلي
المرتب الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	=	م. الصافي المحسوب
العنصر غير الداخل في حساب المعاش التقاعدي	=	ع. غير المحسوب

يدفع للمرشد الاحتياطي أجره باليوم وفقا للمعدلات المبينة أعلاه.

العلاوات: تدفع علاوة المرتب داخل الرتبة على النحو التالي بشرط أن تكون الخدمة مرضية:

مساعد شؤون إعلام ١ كل ٦ أشهر

مساعد شؤون إعلام ٢ كل ١٢ شهرا

وذلك من اليوم الأول لفترة المرتب التي تحين بعد انقضاء المدد المذكورة.

ولا تدفع للموظف علاوة إذا كانت خدمته تنتهي خلال الشهر الذي يحين فيه عادة موعد منح العلاوة.

بدلات الإعالة (الصافي السنوي بدولارات الولايات المتحدة):

الولد

١ ٠٤٤ (يدفع للموظفين المعيّنين بتاريخ ١ شباط/فبراير ١٩٩٩ أو بعده)

الولد

(يدفع للموظفين المستحقين الموجودين في الخدمة الذين كانوا

١ ٢٣٦ يحصلون على البدل قبل ١ شباط/فبراير ١٩٩٩)

٣ ٠٣٨ ما عدا الولد المعال الأول لموظف أعزب أو أرمل أو مطلق

٣ ٠٣٨ الزوج المعال

١ ١٨١ المعال من الدرجة الثانية

بدل اللغة: لا يحق لهؤلاء الموظفين الحصول على هذا البدل.

وللاطلاع على شروح لأشكال جداول المرتبات، يرجى الرجوع إلى التعميمات ST/IC/1994/15 و ST/IC/1994/17.

جدول مرتبات موظفي فئة الحرف اليدوية في المقر

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩

الدرجة							الرتبة	
السابعة*	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى		
٧٤ ٢٦١	٧٢ ٠٧٢	٦٩ ٨٨٤	٦٧ ٦٩٦	٦٥ ٥٠٧	٦٣ ٣١٩	٦١ ١٣٠	(م. إجمالي)	٨-ح
٧١ ٨٦٠	٦٩ ٨٢٠	٦٧ ٧٧٩	٦٥ ٧٣٩	٦٣ ٦٩٩	٦١ ٦٥٨	٥٩ ٦٨٢	(م. إجمالي محسوب)	
٥٦ ٢٤٠	٥٤ ٧٣٠	٥٣ ٢٢٠	٥١ ٧١٠	٥٠ ٢٠٠	٤٨ ٦٩٠	٤٧ ١٨٠	(ج. الصافي الكلي)	
٥٦ ٢٤٠	٥٤ ٧٣٠	٥٣ ٢٢٠	٥١ ٧١٠	٥٠ ٢٠٠	٤٨ ٦٩٠	٤٧ ١٨٠	(م. الصافي المحسوب)	
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	
٦٩ ٥٦٢	٦٧ ٥٠٠	٦٥ ٤٣٨	٦٣ ٣٧٥	٦١ ٣١٣	٥٩ ٣٠١	٥٧ ٣٧٨	(م. إجمالي)	٧-ح
٦٧ ٤٧٨	٦٥ ٥٥٥	٦٣ ٦٣٣	٦١ ٧١٠	٥٩ ٨٤٥	٥٧ ٩٩٨	٥٦ ١٥٠	(م. إجمالي محسوب)	
٥٢ ٩٩٨	٥١ ٥٧٥	٥٠ ١٥٢	٤٨ ٧٢٩	٤٧ ٣٠٦	٤٥ ٨٨٣	٤٤ ٤٦٠	(ج. الصافي الكلي)	
٥٢ ٩٩٨	٥١ ٥٧٥	٥٠ ١٥٢	٤٨ ٧٢٩	٤٧ ٣٠٦	٤٥ ٨٨٣	٤٤ ٤٦٠	(م. الصافي المحسوب)	
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	
٦٤ ٨٥٨	٦٢ ٩٢٣	٦٠ ٩٨٨	٥٩ ١١٨	٥٧ ٣١٤	٥٥ ٥٠٩	٥٣ ٧٠٥	(م. إجمالي)	٦-ح
٦٣ ٠٩٤	٦١ ٢٨٩	٥٩ ٥٥٤	٥٧ ٨٢٠	٥٦ ٠٨٦	٥٤ ٣٥٢	٥٢ ٦١٧	(م. إجمالي محسوب)	
٤٩ ٧٥٢	٤٨ ٤١٧	٤٧ ٠٨٢	٤٥ ٧٤٧	٤٤ ٤١٢	٤٣ ٠٧٧	٤١ ٧٤٢	(ج. الصافي الكلي)	
٤٩ ٧٥٢	٤٨ ٤١٧	٤٧ ٠٨٢	٤٥ ٧٤٧	٤٤ ٤١٢	٤٣ ٠٧٧	٤١ ٧٤٢	(م. الصافي المحسوب)	
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	
٦٠ ١٦٨	٥٨ ٤٦٩	٥٦ ٧٨١	٥٥ ٠٩٣	٥٣ ٤٠٥	٥١ ٧١٨	٥٠ ٠٣٠	(م. إجمالي)	٥-ح
٥٨ ٨١٩	٥٧ ١٩٧	٥٥ ٥٧٥	٥٣ ٩٥٢	٥٢ ٣٣٠	٥٠ ٧٠٨	٤٩ ٠٨٦	(م. إجمالي محسوب)	
٤٦ ٥١٦	٤٥ ٢٦٧	٤٤ ٠١٨	٤٢ ٧٦٩	٤١ ٥٢٠	٤٠ ٢٧١	٣٩ ٠٢٢	(ج. الصافي الكلي)	
٤٦ ٥١٦	٤٥ ٢٦٧	٤٤ ٠١٨	٤٢ ٧٦٩	٤١ ٥٢٠	٤٠ ٢٧١	٣٩ ٠٢٢	(م. الصافي المحسوب)	
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	
٥٥ ٧٨٢	٥٤ ٢١٢	٥٢ ٦٤٢	٥١ ٠٧٢	٤٩ ٥٠١	٤٧ ٩٣١	٤٦ ٣٦١	(م. إجمالي)	٤-ح
٥٤ ٦١٥	٥٣ ١٠٦	٥١ ٥٩٧	٥٠ ٠٨٩	٤٨ ٥٨٠	٤٧ ٠٧١	٤٥ ٥٦٢	(م. إجمالي محسوب)	
٤٣ ٢٧٩	٤٢ ١١٧	٤٠ ٩٥٥	٣٩ ٧٩٣	٣٨ ٦٣١	٣٧ ٤٦٩	٣٦ ٣٠٧	(ج. الصافي الكلي)	
٤٣ ٢٧٩	٤٢ ١١٧	٤٠ ٩٥٥	٣٩ ٧٩٣	٣٨ ٦٣١	٣٦ ٤٦٩	٣٦ ٣٠٧	(م. الصافي المحسوب)	
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	
٥١ ٤١٢	٤٩ ٩٥٨	٤٨ ٥٠٤	٤٧ ٠٥٠	٤٥ ٥٩٦	٤٤ ١٤٢	٤٢ ٦٨٨	(م. إجمالي)	٣-ح
٥٠ ٤١٤	٤٩ ٠١٧	٤٧ ٦٢٠	٤٦ ٢٢٣	٤٤ ٨٢٧	٤٣ ٤٣٠	٤٢ ٠٣٣	(م. إجمالي محسوب)	
٤٠ ٠٤٥	٣٨ ٩٦٩	٣٧ ٨٩٣	٣٦ ٨١٧	٣٥ ٧٤١	٣٤ ٦٦٥	٣٣ ٥٨٩	(ج. الصافي الكلي)	
٤٠ ٠٤٥	٣٨ ٩٦٩	٣٧ ٨٩٣	٣٦ ٨١٧	٣٥ ٧٤١	٣٤ ٦٦٥	٣٣ ٥٨٩	(م. الصافي المحسوب)	
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	

الدرجة							الرتبة	
السابعة*	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى		
٤٧٠٣٠	٤٥ ٦٩٦	٤٤ ٣٦٢	٤٣٠٢٨	٤١ ٦٩٥	٤٠ ٣٦١	٣٩ ٠٦٥	(م. إجمالي)	٢-ح
٤٦ ٢٠٥	٤٤ ٩٢٣	٤٣ ٦٤١	٤٢ ٣٥٨	٤١ ٠٧٦	٣٩ ٧٩٤	٣٨ ٥١٢	(م. إجمالي محسوب)	
٣٦ ٨٠٢	٣٥ ٨١٥	٣٤ ٨٢٨	٣٣ ٨٤١	٣٢ ٨٥٤	٣١ ٨٦٧	٣٠ ٨٨٠	(ج. الصافي الكلي)	
٣٦ ٨٠٢	٣٥ ٨١٥	٣٤ ٨٢٨	٣٣ ٨٤١	٣٢ ٨٥٤	٣١ ٨٦٧	٣٠ ٨٨٠	(م. الصافي المحسوب)	
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	
٤٢ ٦٣٨	٤١ ٤٢٢	٤٠ ٢٠٥	٣٩ ٠٢٩	٣٧ ٨٦٠	٣٦ ٦٩١	٣٥ ٥٢٢	(م. إجمالي)	١-ح
٤١ ٩٨٣	٤٠ ٨١٤	٣٩ ٦٤٥	٣٨ ٤٧٦	٣٧ ٣٠٧	٣٦ ١٣٩	٣٤ ٩٦٩	(م. إجمالي محسوب)	
٣٣ ٥٥٢	٣٢ ٦٥٢	٣١ ٧٥٢	٣٠ ٨٥٢	٢٩ ٩٥٢	٢٩ ٠٥٢	٢٨ ١٥٢	(ج. الصافي الكلي)	
٣٣ ٥٥٢	٣٢ ٦٥٢	٣١ ٧٥٢	٣٠ ٨٥٢	٢٩ ٩٥٢	٢٩ ٠٥٢	٢٨ ١٥٢	(م. الصافي المحسوب)	
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(ع. غير المحسوب)	

المرتب الإجمالي	=	م. إجمالي
المرتب الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	=	م. إجمالي محسوب
الأجر الصافي الكلي	=	ج. الصافي الكلي
المرتب الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	=	م. الصافي المحسوب
العنصر غير الداخل في حساب المعاش التقاعدي	=	ع. غير المحسوب

بدلات الإعالة (الصافي السنوي بدولارات الولايات المتحدة):

بدلات اللغة (تدرج في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي)

الولد	اللغة الأولى	الصافي السنوي ١ ٦٢٠
(يدفع للموظفين المعيّنين بتاريخ ١ شباط/فبراير ١٩٩٩ أو بعده)	اللغة الثانية	الصافي السنوي ٨١٠
الولد		
(يدفع للموظفين المستحقين الموجودين في الخدمة الذين كانوا يحصلون على البدل قبل ١ شباط/فبراير ١٩٩٩)		١ ٢٢٦
ما عدا الولد المعال الأول لموظف أعزب أو أرمل أو مطلق		٣ ٠٢٨
الزوج المعال		٣ ٠٢٨
المعال من الدرجة الثانية		١ ١٨١

العلاوات: تمنح العلاوات داخل الرتب سنويا على أساس الخدمة المرضية.

\* درجة الخدمة الطويلة

ينبغي أن يتوافر في الموظف المعياران التاليان لبلوغ حدود الزيادة المطلوبة داخل الرتبة للحصول على درجة الخدمة الطويلة:

(أ) أن يكون الموظف قد أمضى ٢٠ عاما من الخدمة على الأقل داخل النظام الموحد للأمم المتحدة و ٥ سنوات من الخدمة في أعلى درجة عادية في الرتبة التي يشغلها؛

(ب) أن تكون خدمة الموظف مرضية.

وللاطلاع على شروط لأشكال جداول المرتبات، يرجى الرجوع إلى التعميمات ST/IC/1994/15 و ST/IC/1994/17.

## التذليل باء (تابع)

### المقر

#### الشروط المنظمة للتعويض عن العمل الإضافي

عملا بالقاعدة ١٢/١٠٣ يمنح الموظفون في فئة الخدمات العامة أو في فئة الحرف اليدوية الذين يطلب منهم العمل وقتا إضافيا في المقر إجازة تعويضية، ويجوز أن يمنحوا مبلغا إضافيا وفقا للأحكام التالية:

١' يقصد بالعمل الإضافي في المقر 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 المقر عدد ساعات العمل المقررة في الفترة المعينة من السنة لكل يوم من أيام أسبوع العمل المقرر، مطروحا منها ساعة واحدة لتناول الطعام.

٣' يتألف أسبوع العمل المقرر في المقر من خمسة أيام عمل يكلف بها الموظف في فترة سبعة أيام تقويمية متتابعة.

٤' يكون التعويض في شكل إجازة تعويضية تساوي مدتها مدة العمل الإضافي الزائد عن يوم العمل المقرر حتى يصل المجموع إلى ثماني ساعات عمل في اليوم نفسه، ويجوز، تبعا لمقتضيات العمل، منح هذه الإجازة التعويضية في أي وقت خلال الأشهر الأربعة التالية للشهر الذي تم فيه العمل الإضافي.

٥' إذا ثبت، في استعراض للحالة يجري ثلاث مرات في كل عام، أن للموظف رصيدا متجمعا من استحقاق الإجازة التعويضية يزيد عن ٤٠ ساعة لم يتسن الإذن له بالاستفادة منه بسبب مقتضيات العمل، يتخذ التعويض شكل أجر يدفع بالمعدل العادي عن كل ساعة عمل زائدة عن الـ ٤٠ ساعة، على أن ترحل الـ ٤٠ ساعة المتبقية إلى رصيده من الاستحقاق عند إجراء الاستعراض التالي.

٦' يكون التعويض في شكل مبلغ إضافي يدفع عن العمل الإضافي إذا زاد المجموع عن ثماني ساعات عمل في أي يوم من أيام أسبوع العمل المقرر، أو إذا حدث العمل الإضافي في اليوم السادس أو اليوم السابع من أسبوع العمل المقرر.

٧' يكون التعويض عن العمل الإضافي في شكل مبلغ إضافي إذا حدث العمل في يوم عطلة رسمية. على أنه يجوز للأمين العام أن يطلب من جميع الموظفين في المقر أن يعملوا في يوم عطلة إذا 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.

٨' أ - يدفع المبلغ الإضافي المشار اليه في الفقرة الفرعية '٦' أعلاه بمعدل المثل ونصف المثل من مجموع مرتب الموظف أو أجره الأساسي وبدل اللغة، إن وجد، إلا أن هذا المبلغ يدفع بمعدل مثلي المجموع للتعويض عن العمل الإضافي الذي يؤدي في يوم الأحد أو في اليوم السابع من أسبوع العمل المقرر. وفي هذه الحالة الأخيرة، يتخذ التعويض عن العمل الإضافي الذي يؤدي يوم الأحد شكل أجر يدفع بالمعدل العادي أو بمعدل المثل ونصف المثل، حسب الاقتضاء.

ب - يدفع المبلغ الإضافي المشار اليه في الفقرة الفرعية '٧' أعلاه بمعدل مثلي مجموع مرتب الموظف أو أجره الأساسي وبدل اللغة، إن وجد.

ج - فيما يتعلق بالموظفين الذين يحصلون على بدل اغتراب بموجب القاعدة ٥/١٠٣ (د)، يؤخذ هذا البدل في الاعتبار عند تحديد مبلغ المدفوعات بموجب أ و ب أعلاه.

٩' يجوز، حسب الاقتضاء، أن يمنح الموظف بدلا من المبلغ الإضافي للتعويض الواجب الدفع بمقدار المثل ونصف المثل أو المثلين من المعدل العادي بموجب أحكام الفقرتين الفرعيتين '٦' و '٧' أعلاه، إجازة تعويضية بمقدار المثل ونصف المثل أو المثلين من المعدل العادي، وذلك بناء على طلبه هو وشريطة مراعاة مقتضيات العمل.

١٠' 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.

١١' حفاظا على صحة الموظفين وعلى حسن سير العمل، 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.



## الشروط المنظمة لفرق الأجر عن العمل الليلي

- ١' عملاً بأحكام القاعدة ١٣/١٠٣، يحصل موظفو المقر، في حالة عملهم لأية فترة عمل عادية بين الساعة ١٨/٠٠ والساعة ٩/٣٠ على فرق أجر عن العمل الليلي بمعدل ١٠ في المائة من مجموع مرتبهم أو أجرهم وبدل اللغة وتسوية مقر العمل، إن وجدت، على ألا يدفع فرق الأجر هذا عن أي جزء من نوبة العمل التي تبدأ في الفترة ما بين الساعة ٦/٠٠ والساعة ٩/٣٠. وفيما يتعلق بالموظفين الذين يحصلون على بدل اغتراب بموجب القاعدة ٥/١٠٣ (د)، يؤخذ هذا البديل في الاعتبار عند تحديد فرق الأجر عن العمل الليلي.
- ٢' يحسب مبلغ فرق الأجر عن العمل الليلي على أساس تقريب وقت العمل الإضافي إلى أقرب ساعة كاملة، ولا توضع في الحسبان فترات العمل التي تقل عن نصف ساعة.
- ٣' يكون مما تشمله المكتسبات التي يحصل عليها الموظف أثناء فترة قيامه بإجازة سنوية أو مرضية متوسط فرق الأجر عن العمل الليلي الذي حصل عليه الموظف في غضون الأشهر الستة السابقة مباشرة لفترة الإجازة، بشرط أن يكون التعويض بفرق الأجر عن العمل الليلي قد شمل ١٢٠ ساعة أو أكثر خلال فترة الأشهر الستة السابقة.
- ٤' يحصل الموظف على فرق الأجر عن العمل الليلي وعلى التعويض عن العمل الإضافي كليهما إذا كانت ساعات عمله العادية تعطيه الحق في الحصول على فرق أجر عن العمل الليلي وفقاً للفقرة '١' أعلاه ويقوم بعمل إضافي أثناء الساعات التي يستحق عنها فرق الأجر عن العمل الليلي.

## الشروط المنظمة للتعيين المحلي

عملاً بأحكام القاعدة ٦/١٠٤:

- ١' الموظفون المعينون للعمل في وظائف مصنفة في فئة الحرف اليدوية أو في فئة الخدمات العامة يعتبرون معينين على أساس محلي إلا في الحالات التالية:
- أ - إذا تم تعيينهم من خارج منطقة العمل؛
- ب - إذا أقر الأمين العام على الوجه اللازم أنهم يستحقون بدلاً واحداً أو أكثر أو مزية واحدة أو أكثر مما هو مبين في القاعدة ٧/١٠٤؛ أو
- ج - إذا رأى الأمين العام أن الوظيفة التي عين فيها الموظف هي وظيفة كان سيلزم شغلها، لولا ذلك، بتعيين موظف من خارج منطقة مركز العمل.

٢٠ تسقط صفة التعيين المحلي عن الموظف الذي يعتبر معيناً على أساس محلي وفقاً لأحكام الفقرة الفرعية '١' أعلاه، اعتباراً من التاريخ الذي: (أ) يعاد فيه تصنيف وظيفته برفعها إلى الفئة الفنية، أو (ب) يكلف فيه، بعد اجتيازه الامتحان المناسب، بالعمل في وظيفة من فئة الخدمات العامة يرى الأمين العام أنه كان سيلزم شغلها، لولا ذلك، بتعيين موظف من خارج منطقة مركز العمل.

الشروط اللازمة لاكتساب الحق في التمتع  
بمزايا التوظيف على أساس دولي

عملاً بأحكام القاعدة ٧/١٠٤:

١٠ إذا غير الموظف مركزه من مركز المقيم إقامة دائمة إلى مركز غير المهاجر في البلد الذي يوجد فيه مركز عمله، يمنح عندئذ الحق في الحصول على ما كان سيستحقه لو لم يكن له مركز المقيم من البدلات والمزايا المنصوص عليها في القاعدة ٧/١٠٤، ويبدأ الموظف في تجميع رصيد الخدمة التي تؤهله لنيل هذه البدلات والمزايا اعتباراً من التاريخ الذي يكتسب فيه مركز غير المهاجر.

٢٠ (ملفأة).

## التذليل جيم

### الترتيبات المتعلقة بالخدمة العسكرية

(أ) وفقا للمادة ١٨ (ج) من اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها، يعنى الموظفون من مواطني الدول الأعضاء المنضمة إلى هذه الاتفاقية من التزامات الخدمة الوطنية في القوات المسلحة لبلد جنسيتهم.

(ب) للأمين العام، وليس للموظف المعني، أن يقدم الطلب الذي يوجه إلى حكومة غير منضمة إلى الاتفاقية بغرض تأجيل تجنيد الموظف أو إعفائه من الخدمة العسكرية بسبب عمله في الأمم المتحدة.

(ج) الموظفون الذين يكملون سنة من الخدمة المرضية تحت الاختبار، أو الموظفون المعينون تعيينا دائما، يجوز أن يمنحوا، إذا استدعتهم حكومة عضو للخدمة العسكرية، سواء كان ذلك للتدريب أو للخدمة العاملة، إجازة خاصة بدون مرتب طيلة الفترة التي يقضونها في الخدمة العسكرية. أما الموظفون الآخرون الذين يستدعون للخدمة العسكرية، فتنتهي خدمتهم في الأمانة العامة وفقا لأحكام تعيينهم.

(د) يحتفظ الموظف، الذي يستدعى للخدمة العسكرية ويمنح من أجل ذلك إجازة خاصة بدون مرتب، بمركزه حسب شروط التعيين كما كان عليه في آخر يوم عمل قبل أن يأخذ الإجازة الخاصة بدون مرتب. وتكفل إعادة توظيف الموظف في الأمانة العامة، ولا يخضع ذلك لأي قيد سوى القواعد العادية الخاصة بالتخفيضات الضرورية في عدد الموظفين أو إلغاء الوظائف.

(هـ) لدى تفسير القاعدة ١/٨٠٩ (ج)، تدخل فترة الإجازة الخاصة بدون مرتب الممنوحة للخدمة العسكرية في حساب الأقدمية.

(و) على الموظف الذي يمنح إجازة خاصة بدون مرتب لتأدية الخدمة العسكرية أن يعلم الأمين العام في غضون ٩٠ يوما بعد ترك الخدمة العسكرية، إن كان يرغب في العودة إلى الخدمة العاملة في الأمانة العامة. وعلى الموظف أيضا أن يقدم شهادة بإتمام الخدمة العسكرية.

(ز) إذا فضّل الموظف، بعد فترة الخدمة العسكرية المطلوبة منه، أن يستمر في هذه الخدمة، أو إذا لم يحصل على شهادة بوفائه بالتزاماته المتصلة بالخدمة العسكرية، يقرر الأمين العام، بعد دراسة الحالة، إن كان هناك محل لمنح الموظف إجازة خاصة أخرى بدون مرتب والاحتفاظ له بحقه في إعادة توظيفه.

(ح) إذا بدا من المحتمل أن الموظف سيتغيب عن العمل في إجازة خاصة بدون مرتب لمدة ستة أشهر أو أكثر، تدفع الأمم المتحدة، إذا طلب منها ذلك، نفقات سفر زوجه وأولاده المعالين إلى المكان الذي يحق للموظف السفر إليه، ونفقات رحلة الإياب بعد عودة الموظف إلى الخدمة العاملة في الأمانة العامة،

على أن تحسب هذه النفقات على أنها من نفقات السفر المتصلة بحق الموظف في إجازة زيارة الوطن التالية.

(ط) تتوقف الأمم المتحدة عن أداء مساهمتها في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين لحساب الموظف أثناء فترة غيابه في إجازة خاصة بدون مرتب لتأدية الخدمة العسكرية.

(ي) لا تكون أحكام القاعدة ٤/١٠٦ المتعلقة بحالات المرض أو الحوادث أو الوفاة المعزوة إلى أداء الواجبات الرسمية باسم الأمم المتحدة، نافذة أثناء فترات الخدمة العسكرية.

(ك) للأمين العام، إذا بدا أن ظروف الخدمة العسكرية تبرر ذلك، أن يضع الفترة التي يقضيها الموظف في إجازة خاصة بدون مرتب لتأدية الخدمة العسكرية في الاعتبار لدى تحديد درجة المرتب التي يحصل عليها الموظف عند عودته إلى الخدمة العاملة في الأمانة العامة.

(ل) للأمين العام أن يطبق ما يراه مناسباً من الأحكام السالفة في حالة قيام الموظف، بموافقة مسبقة من الأمين العام، بالتطوع لأداء الخدمة العسكرية أو بطلب رفع الحصانة التي يتمتع بها بموجب المادة ١٨ (ج) من اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها.

## التذييل دال

### قواعد التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزولة الى قيام الموظف بواجباته الرسمية في خدمة الأمم المتحدة

انظر ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1  
و Amend.1، وقد صدرا منفصلين

#### المادة ١٦

#### المجلس الاستشاري لمطالبات التعويض

(د) يتألف المجلس مما يلي:

'١' ثلاثة ممثلين عن الإدارة يعينهم الأمين العام؛

'٢' ثلاثة ممثلين عن الموظفين يعينهم الأمين العام بناء على توصية من لجنة  
الموظفين؛

وكل هؤلاء ينبغي أن تتوافر فيهم الخبرة اللازمة في المسائل الإدارية ومسائل الموظفين.

#### التذييل هاء

(ملغى)

التذليل واو

جدول مرتبات الموظفين في فئة معلم لغة في المقر

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩

الدرجة												الرتبة
الثانية	الحادية											
عشرة*	عشرة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	
٧٢ ٦١٠	٧٠ ٧٠١	٦٨ ٧٩٣	٦٦ ٨٨٤	٦٤ ٩٧٥	٦٣ ٠٦٧	٦١ ١٥٨	٥٩ ٣٠٠	٥٧ ٥٢٠	٥٥ ٧٤١	٥٣ ٩٦١	٥٢ ١٨١	معلم لغة (م. إجمالي)
												(م. إجمالي محسوب)
٧٠ ٣٢٢	٦٨ ٥٤٢	٦٦ ٧٦٢	٦٤ ٩٨٢	٦٣ ٢٠٢	٦١ ٤٢٢	٥٩ ٧٠٦	٥٧ ٩٩٥	٥٦ ٢٨٥	٥٤ ٥٧٤	٥٢ ٨٦٤	٥١ ١٥٢	(ج. الصافي الكلي)
٥٥ ١٠١	٥٣ ٧٨٤	٥٢ ٤٦٧	٥١ ١٥٠	٤٩ ٨٣٣	٤٨ ٥١٦	٤٧ ١٩٩	٤٥ ٨٨٢	٤٤ ٥٦٥	٤٣ ٢٤٨	٤١ ٩٣١	٤٠ ٦١٤	(م. الصافي المحسوب)
٥٥ ١٠١	٥٣ ٧٨٤	٥٢ ٤٦٧	٥١ ١٥٠	٤٩ ٨٣٣	٤٨ ٥١٦	٤٧ ١٩٩	٤٥ ٨٨٢	٤٤ ٥٦٥	٤٣ ٢٤٨	٤١ ٩٣١	٤٠ ٦١٤	(ع. غير المحسوب)
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	

العلاوات: تمنح علاوات المرتب سنويا على أساس الخدمة المرضية.

جدول العمل: يتألف جدول العمل السنوي من ثلاثة فصول دراسية، كل منها ١٣ أسبوعاً. وتتخلل السنة عطلة صيفية وفترات راحة مقررة بين الفصول. وتحسب إجازة خاصة بأجر أية إجازة يقوم بها الموظف أثناء فترة العطلة الصيفية وفترات الراحة زيادة على استحقاقه من الإجازة السنوية المنصوص عليها في النظام الإداري للموظفين.

م. إجمالي = المرتب الإجمالي؛ م. إجمالي محسوب = (المرتب الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي؛ ج. الصافي الكلي = الأجر الصافي الكلي؛ م. الصافي المحسوب = (المرتب الصافي الداخل في حساب المعاش التقاعدي)؛ ع. غير المحسوب = العنصر غير الداخل في حساب المعاش التقاعدي.

بدلات الإعالة (الصافي السنوي بدولارات الولايات المتحدة):

	الولد
١ ٠ ٤٤	(يدفع للموظفين المعيّنين بتاريخ ١ شباط/فبراير ١٩٩٩ أو بعده)
	الولد
١ ٢ ٣٦	(يدفع للموظفين المستحقين الموجودين في الخدمة الذين كانوا يحصلون على البدل قبل ١ شباط/فبراير ١٩٩٩)
٣ ٠ ٣٨	ما عدا الولد المعال الأول لموظف أعزب أو أرمل أو مطلق
٣ ٠ ٣٨	الزوج المعال
١ ١ ٨١	المعال من الدرجة الثانية

بدل اللغة: لا يحق لهؤلاء الموظفين الحصول على هذا البدل.

\* درجة الخدمة الطويلة:

ينبغي أن يتوافر في الموظف المعياران التاليان لبلوغ حدود الزيادة المطلوبة داخل الرتبة للحصول على درجة الخدمة الطويلة:

(أ) أن يكون الموظف قد أمضى ٢٠ عاما من الخدمة على الأقل داخل النظام الموحد للأمم المتحدة و ٥ سنوات من الخدمة في أعلى درجة عادية في الرتبة التي يشغلها؛

(ب) أن تكون خدمة الموظف مرضية.

وللاطلاع على شروح لأشكال جداول المرتبات، يرجى الرجوع إلى التعميمين ST/IC/1994/15 و

ST/IC/1994/17.

التذليل زاي

استحقاقات منحة التعليم المعمول بها في الحالات التي تدفع فيها  
المصاريف التعليمية بالعملات الواردة أدناه

(اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩)

(٦)	(٥)	(٤)	(٣)	(٢)	(١)	
الحد الأقصى للمصروفات التعليمية المسموح بها (الدراسة فقط)	الحد الأقصى لمنحة الموظفين العاملين في مراكز عمل معينة	المبلغ الموحد الإضافي للمبيت والطعام (في مراكز عمل معينة)	المبلغ الموحد العادي في حالة عدم توفير المبيت والطعام	الحد الأقصى لمنحة التعليم	الحد الأقصى للمصاريف التعليمية والحد الأقصى لمنحة الطفل المعوق	العملة
						الجزء (أ)
١١٠ ٨٤٣	١٨٩ ٠١٠	٦٣ ٥٢٧	٤٢ ٣٥١	١٢٥ ٤٨٣	١٦٧ ٣١٠	الشلن النمساوي
٢٧٢ ٠٩٩	٤٨٧ ٠١٤	١٦٩ ٧٦٤	١١٣ ١٧٦	٣١٧ ٢٥٠	٤٢٣ ٠٠٠	الفرنك البلجيكي
٤٩ ٧٨٨	٨٩ ١١٣	٣١ ٠٦٣	٢٠ ٧٠٩	٥٨ ٠٥٠	٧٧ ٤٠٠	الكورونا الدانمركية
٢١ ٦٤٧	٣٣ ٣٥٥	١٠ ٢٧٢	٦ ٨٤٨	٢٣ ٠٨٣	٣٠ ٧٧٧	المارك الألماني
٣٦ ٨٩٦	٥٩ ٧٤٢	١٩ ٢٤٢	١٢ ٨٢٨	٤٠ ٥٠٠	٥٤ ٠٠٠	الماركا الفنلندية
٣٩ ٤٤٠	٧٠ ٣٨٠	٢٤ ٤٨٠	١٦ ٣٢٠	٤٥ ٩٠٠	٦١ ٢٠٠	الفرنك الفرنسي
٤ ١٩٢	٧ ٥٨٧	٢ ٦٦٦	١ ٧٧٧	٤ ٩٢١	٦ ٥٦١	الجنيه الأيرلندي
١٥ ٤٧٩ ٠٤٠	٢٣ ٥١٧ ٣٣٠	٧ ١٤٤ ٨٣٠	٤ ٧٦٣ ٢٢٠	١٦ ٣٧٢ ٥٠٠	٢١ ٨٣٠ ٠٠٠	الليرة الإيطالية
١ ٥٩٩ ٨٨٠	٢ ٥١٤ ٧٣٥	٧٨٨ ٨٩٥	٥٢٥ ٩٣٠	١ ٧٢٥ ٨٤٠	٢ ٣٠١ ١٢٠	الين الياباني
٢٩٧ ٦٦٧	٤٥٨ ٢٥٠	١٤١ ٠٠٠	٩٤ ٠٠٠	٣١٧ ٢٥٠	٤٢٣ ٠٠٠	فرنك لكسمبرغ
٣٩ ٤٤٠	٧٠ ٣٨٠	٢٤ ٤٨٠	١٦ ٣٢٠	٤٥ ٩٠٠	٦١ ٢٠٠	موناكو (فرنك فرنسي)
١٩ ٨٨١	٣١ ٧٠٠	١٠ ٠٧٣	٦ ٧١٦	٢١ ٦٢٧	٢٨ ٨٣٦	الغيلدر الهولندي
٤٩ ٢٨٩	٧٨ ٧٤٧	٢٥ ٠٢٣	١٦ ٦٨٢	٥٣ ٧٢٤	٧١ ٦٣٢	الكورونا النرويجية
٩ ٦٤٩	١٤ ٦٦٩	٤ ٤٥٩	٢ ٩٧٣	١٠ ٢١٠	١٣ ٦١٣	الجنيه الأسترليني
١ ٠٥٥ ٨٢٩	١ ٧٦١ ٠١٦	٥٨١ ٤٨٦	٣٨٧ ٦٥٨	١ ١٧٩ ٥٣٠	١ ٥٧٢ ٧١٠	البيزيتا الإسبانية
٦٤ ٠٨٨	٩٩ ٦٠٣	٣٠ ٩٢٢	٢٠ ٦١٥	٦٨ ٦٨١	٩١ ٥٧٥	الكورونا السويدية
١٦ ٧٩٢	٢٥ ٠٤٩	٧ ٤٧٣	٤ ٩٨٢	١٧ ٥٧٦	٢٣ ٤٣٥	الفرنك السويسري



(٦)	(٥)	(٤)	(٣)	(٢)	(١)	العملة
الحد الأقصى للمصروفات التعليمية المسموح بها (الدراسة فقط)	الحد الأقصى لمنحة الموظفين العاملين في مراكز عمل معينة	المبلغ الموحد الإضافي للمبيت والطعام (في مراكز عمل معينة)	المبلغ الموحد العادي في حالة عدم توفير المبيت والطعام	الحد الأقصى لمنحة التعليم	الحد الأقصى للمصاريف التعليمية والحد الأقصى لمنحة الطفل المعوق	
الجزء (ب)						
دولار الولايات المتحدة						
٨ ٧٨١	١٤ ٤٩٦	٤ ٧٤٦	٣ ١٦٤	٩ ٧٥٠	١٣ ٠٠٠	(في غير الولايات المتحدة)
الجزء (ج)						
دولار الولايات المتحدة						
١٥ ٠١٦	٢٢ ٠١٠	٦ ٤٤٩	٤ ٢٩٩	١٥ ٥٦١	٢٠ ٧٤٨	(في الولايات المتحدة)

عند تكبد المصروفات التعليمية بأي من العملات المبينة في الجدول أعلاه، ترد المبالغ المعمول بها في الأعمدة من (١) إلى (٦) أمام تلك العملات. وعند تكبد المصروفات التعليمية في الولايات المتحدة الأمريكية، ترد المبالغ المعمول بها في الأعمدة من (١) إلى (٦) أمام الجزء (ج) أعلاه. وعند عدم تكبد المصروفات التعليمية بأي من العملات الواردة في الجزء (أ) أعلاه أو في الولايات المتحدة الأمريكية، ترد المبالغ المعمول بها في الأعمدة من (١) إلى (٦) أمام الجزء (ب) أعلاه.

#### الانتظام في الدراسة في مؤسسة تعليمية خارج مركز العمل

١' إذا كانت المؤسسة التعليمية توفر المبيت والطعام، يكون المبلغ ٧٥ في المائة من التكاليف المسموح بها للدراسة وتكاليف المبيت والطعام بحيث لا تتجاوز هذه التكاليف الحد الأقصى المبين في العمود (١)، وبحد أقصى للمنحة في السنة مبين في العمود (٢).

٢' إذا كانت المؤسسة التعليمية لا توفر المبيت والطعام، يدفع مبلغ موحد على النحو المبين في العمود (٣)، بالإضافة إلى ٧٥ في المائة من التكاليف المسموح بها للدراسة، بحد أقصى للمنحة في السنة على النحو المبين في العمود (٢).

الانتظام في الدراسة في مؤسسة تعليمية تقع في مركز العمل

'٣' يكون المبلغ ٧٥ في المائة من التكاليف المسموح بها للدراسة بحيث لا تتجاوز هذه التكاليف الحد الأقصى الوارد في العمود (١)، بحد أقصى للمنحة في السنة على النحو المبين في العمود (٢).

'٤' إذا كانت هذه المؤسسة التعليمية تقع على مسافة أبعد مما يمكن السفر إليه يوميا من المنطقة التي يعمل بها الموظف، وإذا رأى الأمين العام أنه لا توجد مدرسة في تلك المنطقة يمكن أن تناسب الطفل، يحسب مبلغ المنحة بنفس المعدلات المحددة في '١' أو '٢' أعلاه.

الموظفون العاملون في مراكز عمل معينة لا توجد بها مرافق تعليمية مناسبة أو لا توجد بها مرافق تعليمية على الإطلاق مع الانتظام في الدراسة في مؤسسة تعليمية على المستوى الابتدائي أو الثانوي خارج مركز العمل

'٥' إذا كانت المؤسسة التعليمية توفر المبيت والطعام:

أ - ١٠٠ في المائة من تكاليف المبيت والطعام بحيث لا تتجاوز هذه التكاليف الحد الأقصى المبين في العمود (٤)؛ و

ب - ٧٥ في المائة من تكاليف الدراسة المسموح بها ومن أي جزء من تكاليف المبيت والطعام يتجاوز المبلغ المبين في العمود (٤)، بحد أقصى للمبلغ القابل للسداد على النحو المبين في العمود (٥).

'٦' إذا كانت المؤسسة التعليمية لا توفر المبيت والطعام:

أ - مبلغ موحد للمبيت والطعام على النحو المبين في العمود (٤)؛ و

ب - ٧٥ في المائة من التكاليف المسموح بها للدراسة، بحد أقصى للمبلغ القابل للسداد على النحو المبين في العمود (٥).

'٧' لا تسري الفقرتان '٥' و '٦' أعلاه على البعثات الخاصة.

-----