



الأمم المتحدة

النظامان الأساسي والإداري لموظفي الأمم
المتحدة، بما في ذلك النظام الإداري المؤقت
للموظفين

نشرة الأمين العام



الرجاء إعادة استعمال الورق

النظامان الأساسي والإداري لموظفي الأمم
المتحدة، بما في ذلك النظام الإداري المؤقت
للموظفين

نشرة الأمين العام



الأمم المتحدة • نيويورك، 2023

نشرة الأمين العام

النظامان الأساسي والإداري للموظفين، بما في ذلك النظام الإداري المؤقت للموظفين

بموجب المادة 101 من ميثاق الأمم المتحدة، تضع الجمعية العامة النظام الأساسي للموظفين الذي يحدد المبادئ العامة لسياسة الموارد البشرية الواجب اتباعها في تعيين موظفي الأمانة العامة والصناديق والبرامج الخاضعة لإدارة مستقلة وإدارة شؤونها. ومطلوب من الأمين العام بموجب النظام الأساسي للموظفين وضع وتنفيذ ما يراه ضرورياً من قواعد للنظام الإداري للموظفين بما يتفق مع هذه المبادئ.

وعملاً بالبند 1-12 و 2-12 و 3-12 و 4-12 و 5-12 من النظام الأساسي للموظفين، يصدر الأمين العام ما يلي بشأن النظامين الأساسي والإداري⁽¹⁾ لموظفي الأمم المتحدة على أن يكون ساري المفعول اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2023 ويصدر، بموجب هذا، ما يلي بشأن النظام الإداري المؤقت للموظفين ليكون ساري المفعول بصفة مؤقتة اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2023.

وترد في الصفحة 6 في الجزء الاستهلاكي من هذه الطبعة من النظامين الأساسي والإداري للموظفين، بما في ذلك النظام الإداري المؤقت للموظفين، المواد 8 و 97 و 100 و 101 و 105 من ميثاق الأمم المتحدة المتصلة بخدمة الموظفين.

البند الأول

النظام الإداري المؤقت للموظفين

1-1 يدخل النظام الإداري المؤقت للموظفين العمل بلغة شاملة جنسانياً وفقاً للقرار 147/72 المؤرخ 19 كانون الأول/ديسمبر 2017، وفيه أعادت الجمعية العامة تأكيد الدور الهام الذي تؤديه هيئة الأمم المتحدة للمرأة في قيادة الأنشطة التي تضطلع بها منظومة الأمم المتحدة في مجالي المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة، وفي تنسيق تلك الأنشطة وتعزيز المساواة فيها. وقد أُجريت تغييرات تحريرية إضافية لتبسيط وترشيد النظام الإداري المؤقت للموظفين، وتسهيل استخدامه وزيادة إيضاح نصه، ولحذف أي ازدواجية في أحكامه.

2-1 وفي الفقرة (هـ) من القاعدة 1-2 المؤقتة من النظام الإداري للموظفين (الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين)، وهي الفقرة التي تتناول أمثلة محددة على السلوك المحظور، حُذفت الإشارة إلى زواج الموظف ممن يقل عمره عن 18 سنة ولكنه يتجاوز سن الرشد أو سن الرضا في بلد المواطنة، تمشياً مع قرار الجمعية العامة 153/73 المتعلق بزواج الأطفال والزواج المبكر والزواج بالإكراه

(1) القواعد 1-7 و 1-3 و 1-4 و 3-4 و 6-4 و 11-4 و 12-4 و 14-4 و 4-6 و 6-6 و 7-4 و 8-2 و 9-1 و 9-4 و 12-2 و 13-5 من النظام الإداري للموظفين، والتبيلان ألف وجيم.

الذي أهابت فيه الجمعية بالدول أن تضع وتنفذ التدابير اللازمة على جميع المستويات من أجل وضع حد لزواج الأطفال والزواج المبكر والزواج بالإكراه.

3-1 وأضيفت القاعدة المؤقتة الجديدة 1-3 (توظيف ذوي الإعاقة وتسهيلات الوصول الخاصة بهم). وتتسق هذه القاعدة المؤقتة مع قرار الجمعية العامة 273/73 وتستند إلى العناصر المدرجة حالياً في نشرة الأمين العام بشأن توظيف ذوي الإعاقة في الأمانة العامة للأمم المتحدة وتسهيلات الوصول الخاصة بهم (ST/SGB/2014/3).

4-1 وغدلت القاعدة المؤقتة 3-3 (السياسة العامة فيما يتعلق بالمرتبات) لضمان تحديد علاوات الدرجات الدورية في الرتبة الواحدة بطريقة متسقة، بصرف النظر عما إذا كانت الفئة المعين فيها الموظف قد تغيرت أم كان الموظف نفسه جارياً تعيينه أم اختير لشغل وظيفة جديدة أعلى رتبة داخل الفئة نفسها.

5-1 وأضيفت القاعدة المؤقتة الجديدة 3-7 (إعانة الإيجار) بغية تحقيق مزيد من الاتساق في النظام الإداري للموظفين وإيضاحه بقدر أكبر.

6-1 وأضيفت الفقرة الجديدة (ج) إلى القاعدة المؤقتة 3-16 (الخصومات والاشتراكات) لوضع أساس أكثر وضوحاً تستند إليه المنظمة في إجراء اقتطاعات طوعية وفقاً للمبالغ الواردة في أوامر المحاكم الصادرة بشأن نفقة إعالة الأسرة في الحالات التي لا يفي فيها الموظفون بتلك الالتزامات.

7-1 وتعكس الفقرة (ب) من القاعدة المؤقتة 4-4 (الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعيين المحلي)، وهي الفقرة التي تتناول تعيين الموظفين الفنيين الوطنيين، ازدياد المرونة في استخدام الموظفين الفنيين الوطنيين وفقاً للمبادئ التوجيهية التي أقرتها الجمعية العامة في قرارها 255/72.

8-1 وتعكس القاعدة المؤقتة 6-3 (الإجازة الوالدية) تغييراً أدخل على استحقاق الإجازة الوالدية عملاً بقرار الجمعية العامة 256/77 للاستعاضة عن الأحكام الحالية المتعلقة بإجازة الأمومة والأبوة والتبني بحكم يمنح جميع الوالدين إجازةً والدية مدتها 16 أسبوعاً؛ ولمنح الوالدة التي تضع مولوداً جديداً مدة 10 أسابيع إضافية.

9-1 ونتيج الفقرة (ج) من القاعدة المؤقتة 7-2 (السفر الرسمي للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين) إعادة الموظفين وأفراد أسرهم المستحقين إما إلى مكان التعيين أو إلى المكان المعترف به لأغراض إجازة زيارة الوطن، شريطة ألا يكون الموظفون معينين تعييناً مؤقتاً وبصرف النظر عن مدة خدمتهم في المنظمة.

10-1 وتنص الفقرة (و) من القاعدة المؤقتة 7-3 (تواريخ السفر ووسيلته وخط سيره ودرجته) على أنه، في جميع حالات السفر الرسمي بطريق الجو، يسافر نائب الأمين العام ووكلاء الأمين العام والأمعاء العامون المساعدون وأفراد أسرهم المستحقون بالدرجة الأدنى مباشرة من الدرجة الأولى وفق المنصوص عليه في قرار الجمعية العامة 262/72، ما لم يُنص على وسيلة نقل بالدرجة الاقتصادية وفق شروط يحددها الأمين العام.

11-1 وبموجب الفقرة (ج) من القاعدة المؤقتة 9-8 (تعويض إنهاء الخدمة)، يستحق الموظفون الذين تكون سن تقاعدهم العادية 60 أو 62 عاماً ويُنهى تعيينهم قبل بلوغهم السن الإلزامية لإنهاء

الخدمة المحددة بـ 65 عاما تعويضاً عن إنهاء خدمتهم إذا كان ذلك جراء إلغاء الوظائف أو تخفيض عدد الموظفين. وهذا الحكم هو النتيجة المباشرة لتطبيق السن الإلزامية الجديدة لإنهاء الخدمة التي أصبحت 65 عاما اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2018 على نحو ما قرره الجمعية العامة في قرارها 244/70.

12-1 وبموجب القرار 256/77، وافقت الجمعية العامة على تحديث جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا ونقاط حماية مرتباتهم على نحو ما يرد في المرفق الأول للنظام الأساسي للموظفين.

13-1 وجرى، عملاً بقرار الجمعية العامة 256/77، تحديث جدول مرتبات موظفي فئة الخدمة الميدانية وتدبير حماية مرتباتهم على نحو ما يرد في التذييل ألف الملحق بالنظام الإداري للموظفين.

البند الثاني

أحكام ختامية

1-2 يظل النظام الإداري المؤقت مؤقتاً إلى أن تستوفى الشروط الواردة في البندين 12-3 و 12-4 من النظام الأساسي للموظفين.

2-2 تحل هذه النشرة محل نشرة الأمين العام ST/SGB/2018/1/Rev.2.

(توقيع) أنطونيو غوتيريش
الأمين العام

ميثاق الأمم المتحدة

الأحكام المتصلة بخدمة الموظفين

المادة 8

لا تفرض الأمم المتحدة قيودا تحد بها جواز اختيار الرجال والنساء للاشتراك بأية صفة وعلى وجه المساواة في فروعها الرئيسية والثانوية.

المادة 97

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

المادة 100

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

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

المادة 101

1 - يعين الأمين العام موظفي الأمانة العامة طبقا للوائح التي تضعها الجمعية العامة.

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

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

المادة 105

1 - تتمتع الهيئة في أرض كل عضو من أعضائها بالمزايا والإعفاءات التي يتطلبها تحقيق مقاصدها.

2 - وكذلك يتمتع المندوبون عن أعضاء الأمم المتحدة وموظفو هذه الهيئة بالمزايا والإعفاءات التي يتطلبها استقلالهم في القيام بمهام وظائفهم المتصلة بالهيئة.

3 - للجمعية العامة أن تقدم التوصيات بقصد تحديد التفاصيل الخاصة بتطبيق الفقرتين 1 و 2 من هذه المادة، ولها أن تقترح على أعضاء الهيئة عقد اتفاقات لهذا الغرض.

التعديلات السابقة للنظام الأساسي للموظفين

وضعت الجمعية العامة النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة وفقا للمادة 101 من الميثاق، وذلك بموجب قرارها 590 (د-6) المؤرخ 2 شباط/فبراير 1952 وعدلته فيما بعد بموجب القرارين 781 (د-8) و 782 (د-8) المؤرخين 9 كانون الأول/ديسمبر 1953، والقرار 882 (د-9) المؤرخ 14 كانون الأول/ديسمبر 1954، والقرار 887 (د-9) المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1954، والقرار 974 (د-10) المؤرخ 15 كانون الأول/ديسمبر 1955، والقرار 1095 (د-11) المؤرخ 27 شباط/فبراير 1957، والقرارين 1225 (د-12) و 1234 (د-12) المؤرخين 14 كانون الأول/ديسمبر 1957، والقرار 1295 (د-13) المؤرخ 5 كانون الأول/ديسمبر 1958، والقرار 1658 (د-16) المؤرخ 28 تشرين الثاني/نوفمبر 1961، والقرار 1730 (د-16) المؤرخ 20 كانون الأول/ديسمبر 1961، والقرار 1929 (د-18) المؤرخ 11 كانون الأول/ديسمبر 1963، والقرار 2050 (د-20) المؤرخ 13 كانون الأول/ديسمبر 1965، والقرار 2121 (د-20) المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 1965، والقرار 2369 (د-22) المؤرخ 19 كانون الأول/ديسمبر 1967، والقرارين 2481 (د-23) و 2485 (د-23) المؤرخين 21 كانون الأول/ديسمبر 1968، والقرار 2742 (د-25) المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1970، والقرار 2888 (د-26) المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 1971، والقرار 2990 (د-27) المؤرخ 15 كانون الأول/ديسمبر 1972، والقرار 3008 (د-27) المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 1972، والقرار 3194 (د-28) المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 1973، والقرارين 3353 (د-29) و 3358 (د-29) المؤرخين 18 كانون الأول/ديسمبر 1974، والقرار 141/31 بء المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1976، والقرار 200/32 والمقرر 450/32 بء المؤرخين 21 كانون الأول/ديسمبر 1977، والقرار 119/33 المؤرخ 19 كانون الأول/ديسمبر 1978، والمقرر 433/33 المؤرخ 20 كانون الأول/ديسمبر 1978، والقرار 214/35 المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1980، والمقرر 459/36 المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 1981، والقرار 126/37 المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1982، والقرار 235/37 جيم المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 1982، والقرار 69/39 المؤرخ 13 كانون الأول/ديسمبر 1984، والقرارين 236/39 و 245/39 المؤرخين 18 كانون الأول/ديسمبر 1984، والمقرر 467/40 المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 1985، والقرارين 207/41 و 209/41 المؤرخين 11 كانون الأول/ديسمبر 1986، والقرارين 221/42 و 225/42 المؤرخين 21 كانون الأول/ديسمبر 1987، والقرار 226/43 المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 1988، والقرار 185/44 المؤرخ 19 كانون الأول/ديسمبر 1989، والقرار 198/44 المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 1989، والقرارين 241/45 و 251/45 المؤرخين 21 كانون الأول/ديسمبر 1990، والقرار 259/45 المؤرخ 3 أيار/مايو 1991، والقرار 191/46 المؤرخ 20 كانون الأول/ديسمبر 1991، والقرار 216/47 المؤرخ 12 آذار/مارس 1993، والقرار 226/47 المؤرخ 30 نيسان/أبريل 1993، والقرارين 224/48 و 225/48 المؤرخين 23 كانون الأول/ديسمبر 1993، والقرارين 222/49 و 223/49 المؤرخين 23 كانون الأول/ديسمبر 1994، والقرار 241/49 المؤرخ 6 نيسان/أبريل 1995، والقرار 216/51 المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 1996، والقرار 216/52 المؤرخ 22 كانون الأول/ديسمبر 1997، والقرار 225/52 المؤرخ 4 شباط/فبراير 1998، والقرار 252/52 المؤرخ 8 أيلول/سبتمبر 1998، والقرار 238/54 والمقرر 460/54 المؤرخين 23 كانون الأول/ديسمبر 1999، والقرار 223/55 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2000، والقرار 258/55 المؤرخ 14 حزيران/يونيه 2001، والقرار 244/56 المؤرخ

24 كانون الأول/ديسمبر 2001، والقرار 285/57 المؤرخ 20 كانون الأول/ديسمبر 2002، والقرار 310/57 المؤرخ 18 حزيران/يونيه 2003، والقرار 265/58 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2003، والقرار 268/59 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2004، والقرارين 238/60 و 248/60 المؤرخين 23 كانون الأول/ديسمبر 2005، والقرار 239/61 المؤرخ 22 كانون الأول/ديسمبر 2006، والقرار 227/62 المؤرخ 22 كانون الأول/ديسمبر 2007، والقرار 271/63 المؤرخ 7 نيسان/أبريل 2009، والقرار 248/65 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2010، والقرارين 254/67 ألف و 255/67 المؤرخ 12 نيسان/أبريل 2013، والقرارين 252/68 و 253/68 المؤرخين 27 كانون الأول/ديسمبر 2013، والقرار 244/70 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2015، والقرار 256/70 المؤرخ 1 نيسان/أبريل 2016، والقرار 263/71 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2016، والقرار 254/72 المؤرخ 24 كانون الأول/ديسمبر 2017، والقرار 273/73 المؤرخ 22 كانون الأول/ديسمبر 2018، والقرار 255/74 باء المؤرخ 27 كانون الأول/ديسمبر 2019، والقرار 245/75 المؤرخ 31 كانون الأول/ديسمبر 2020، والقرار 240/76 المؤرخ 24 كانون الأول/ديسمبر 2021، والقرار 256/77 المؤرخ 30 كانون الأول/ديسمبر 2022.

المحتويات

الصفحة	القواعد	البنود	العنوان	المادة أو الفصل
11	.....	.....	النطاق والغرض	
12	9-1←1-1	3-1←1-1	الأولى - الواجبات والالتزامات والامتيازات	
22	1-2	1-2.....	التصنيف الوظائف والموظفين	الثانية -
23	20-3←1-3	6-3←1-3.....	المرتببات والبدلات ذات الصلة	الثالثة -
39	19-4←1-4	6-4←1-4.....	التعيين والترقية	الرابعة -
47	3-5←1-5	3-5←1-5.....	الإجازة السنوية والإجازة الخاصة	الخامسة -
55	6-6←1-6	2-6←1-6.....	الضمان الاجتماعي	السادسة -
60	19-7←1-7	2-7←1-7.....	مصاريف السفر والانتقال	السابعة -
74	2-8←1-8	2-8←1-8.....	العلاقات مع الموظفين	الثامنة -
78	12-9←1-9	4-9←1-9.....	انتهاء الخدمة	التاسعة -
87	4-10←1-10	1-10.....	التدابير التأديبية	العاشرة -
91	5-11-1-11	1-11.....	الطعون	الحادية عشرة -
96	4-12←1-12	5-12←1-12.....	أحكام عامة	الثانية عشرة -
98	13-13←1-13	.....	تدابير انتقالية	الثالث عشر -

مرفقات النظام الأساسي للموظفين

المرفق

101	.....	.....	جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام	الأول -
105	.....	.....	كتب التعيين	الثاني -
106	.....	.....	تعويض إنهاء الخدمة	الثالث -
108	.....	.....	منحة الإعادة إلى الوطن	الرابع -

التذييل

109	ألف - الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا وجداول المرتبات والأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة الميدانية
114	باء - استحقاقات منحة التعليم
116	جيم - الترتيبات المتعلقة بالخدمة العسكرية
118	دال - قواعد التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى قيام الموظف بواجباته الرسمية في خدمة الأمم المتحدة

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 لسياسة الموارد البشرية الواجب اتباعها في تعيين موظفي الأمانة العامة وإدارة شؤونها. ولأغراض هذا النظام الأساسي، تعني عبارات "الأمانة العامة للأمم المتحدة" أو "موظفو الأمم المتحدة" أو "الموظفون" جميع موظفي الأمانة العامة، بالمعنى المقصود في المادة 97 من ميثاق الأمم المتحدة، الذين تحدّد خدمتهم وعلاقتهم التعاقدية بموجب كتاب تعيين رهنا بالأنظمة الصادرة عن الجمعية العامة عملاً بالفقرة 1 من المادة 101 من الميثاق. ويتولى الأمين العام، بصفته المسؤول الإداري الأول، وضع وتنفيذ ما يراه ضرورياً من قواعد للنظام الإداري للموظفين بما يتفق مع هذه المبادئ.

المادة الأولى

الواجبات والالتزامات والامتيازات

البند 1-1

مركز الموظفين

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

(ب) يدلي الموظفون بالإعلان 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 وأضع 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 الأساسي والإداري للموظفين“.

(ج) يكفل الأمين العام احترام حقوق الموظفين وواجباتهم، على نحو ما هي مبينة في الميثاق والنظامين الأساسي والإداري للموظفين وفي قرارات 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 النظام الإداري للموظفين؛

(و) الامتيازات والحصانات التي تتمتع بها الأمم المتحدة بموجب المادة 105 من الميثاق هي امتيازات وحصانات ممنوحة لخدمة مصالح المنظمة. وليس في هذه الامتيازات والحصانات ما يعفي الموظفين المشمولين بها من التقيد بالقوانين 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 للصوص ذات الصلة.

البند 2-1

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

القيم الأساسية

(أ) يتمسك الموظفون بالمبادئ المنصوص عليها في الميثاق ويحترمونها، بما في ذلك الإيمان بحقوق الإنسان الأساسية وكرامة الإنسان وقدره وبالمساواة في الحقوق بين الرجل والمرأة. 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 سلطته، 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 واجباتهم، التماس أو قبول أية تعليمات من أية حكومة أو من أية جهة أخرى خارجة عن المنظمة؛

(هـ) والموظفون، بقبولهم للتعيين، يتعهدون بأداء وظائفهم وتنظيم سلوكهم واضعين نصب أعينهم مصالح الأمم المتحدة وحدها. والولاء لأهداف الأمم المتحدة ومبادئها ومقاصدها، كما هي مبينة 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 سلوكاً يليق بمركزهم كموظفين مدنيين دوليين وألا يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في الأمم المتحدة. وعليهم أن يتحاشوا أي تصرف، وبخاصة الإذلاء بأي تصريح علني، يمكن أن يضر بمركزهم، أو بما يقتضيه هذا المركز من نزاهة واستقلال وحياد؛

(ز) لا يجوز للموظفين استخدام 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. كما لا يجوز للموظفين استخدام 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 متماشياً 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 يُفترض 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 يسبب إحراجاً للمنظمة، جاز للموظف أن يتسلمها باسم المنظمة ثم يبلغ الأمين العام بها ويسلمها له، فيما 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) يحدث التضارب في المصالح عندما تعيق المصالح الشخصية للموظف، سواء بالفعل أو الامتناع عن الفعل، الاضطلاع بمهامه ومسؤولياته الرسمية، أو تحول دون مراعاته لمبادئ النزاهة والاستقلال والحياد التي يتطلبها مركزه كموظف مدني دولي. وعندما ينشأ تضارب فعلي أو محتمل في المصالح، فإن على الموظفين أن يكشفوا ذلك لرؤساء مكاتبهم، وعلى المنظمة العمل على تخفيف حدة تضارب المصالح وإيجاد حل يخدم مصالحها؛
- (ن) على جميع الموظفين الذين يشغلون رتبة مد-1 أو ما فوقها أن يقوموا، عند تعيينهم، ولاحقاً على فترات يحددها الأمين العام، بتقديم إقرارات مالية بالأصلالة عن أنفسهم وأزواجهم وأولادهم المعالين، وبمساعدة الأمين العام في التحقق من صحة المعلومات إذا طُلب منهم ذلك. وتشمل الإقرارات المالية إثبات أن الموجودات والأنشطة المالية للموظفين وأزواجهم وأولادهم المعالين لا تشكل تضارباً في المصالح مع واجباتهم الرسمية أو مصالح الأمم المتحدة. وتبقى هذه الإقرارات المالية سرية ولا يجوز استعمالها، على النحو الذي يحدده الأمين العام، إلا للبت في أمر المسائل المنصوص عليها في البند 1-2 (م) من النظام الأساسي للموظفين. وللأمين العام أن يطلب من موظفين آخرين تقديم إقرارات مالية كلما رأى لذلك ضرورة للمحافظة على مصالح المنظمة؛

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:
- 1' ألا تتعارض المهنة أو الوظيفة الخارجية مع المهام الرسمية للموظف أو مع مركزه كموظف مدني دولي؛
 - 2' ألا تتنافى المهنة أو الوظيفة الخارجية مع مصلحة الأمم المتحدة؛
 - 3' وأن تكون المهنة أو الوظيفة الخارجية مما يأذن به القانون المحلي المعمول به في مقر العمل أو في المكان الذي تمارس فيه تلك المهنة أو الوظيفة؛

استعمال الممتلكات والأصول

(ف) لا يجوز للموظفين استعمال ممتلكات المنظمة وأصولها إلا للأغراض الرسمية وعليهم أن يمارسوا قدرًا معقولًا من الحرص لدى استعمال هذه الممتلكات والأصول؛

(ص) على الموظفين أن يستجيبوا استجابة تامة 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 1-3

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 دوريًا لكفالة الوفاء بمستويات الأداء المطلوبة؛

(ب) يكون وقت الموظفين بكامله تحت تصرف الأمين العام من أجل أداء المهام الرسمية. ويحدد الأمين العام أسبوع العمل العادي ويقرر العطلات الرسمية لكل مقر من مقر 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.

الفصل الأول

الواجبات والالتزامات والامتيازات

القاعدة 1-1

مركز الموظفين

(أ) يودع الإعلان الذي يدلي به الموظف عند التعيين بموجب البند 1-1 (ب) من النظام الأساسي للموظفين في الملف الرسمي للموظف. ويدلي الموظف بإعلان جديد بعد أي انقطاع عن الخدمة تزيد مدته على ثلاثة شهور.

(ب) لا يحول الإعلان المدلى به بموجب البند 1-1 (ب) من النظام الأساسي للموظفين دون تعاون وثيق بين الموظف وأي حكومة من الحكومات عملاً باتفاق مبرم بين الحكومة والأمم المتحدة.

القاعدة 2-1

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

أحكام عامة

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

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

(ج) على الموظفين واجب الإبلاغ عن أي مخالفة لقواعد المنظمة وأنظمتها إلى الموظفين المسؤولين عن اتخاذ الإجراء المناسب. ويتعاون الموظفون مع عمليات مراجعة الحسابات والتحقيقات المأدون بها حسب الأصول. ولا يجوز أن تُتخذ ضد الموظفين إجراءات انتقامية بسبب امتثالهم لهذه الواجبات.

(د) يجوز اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظفين الذي لا يفون بالتزاماتهم وبمعايير السلوك المبينة في ميثاق الأمم المتحدة والنظام الأساسي والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية والإصدارات الإدارية.

أمثلة محددة على السلوك المحظور

(هـ) الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي كلاهما محظور. وتحظر ممارسة أي نشاط جنسي مع الأطفال (الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة) بغض النظر عن سن الرشد أو سن الرضا المقررة محلياً. ولا يعتد بالتعلل بإساءة تقدير سن الطفل. وتحظر مبادلة الجنس بالمال أو العمل أو السلع أو الخدمات، بما في ذلك طلب خدمات جنسية أو غير ذلك من أشكال السلوك المهين أو المحط للكرامة أو المنطوي على الاستغلال. ويتحتم على موظفي الأمم المتحدة تهيئة وإدامة بيئة تمنع حدوث الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي.

(و) يحظر في مكان العمل أو فيما يتعلق بالعمل أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي أو الجنساني، وكذلك أي شكل من أشكال الإساءة.

(ز) لا يجوز للموظفين تعطيل أي اجتماع أو نشاط رسمي آخر للمنظمة، بما في ذلك أي نشاط يتصل بإقامة نظام العدل، 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. ولا يجوز لأي موظف تهديد هؤلاء الأفراد أو الموظفين الذين يمارسون حقوقهم وواجباتهم بموجب هذا النظام الإداري للموظفين، أو الانتقام منهم أو محاولة الانتقام منهم.

(ح) 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.

(ط) لا يجوز للموظفين أن يقوموا بأي من الأعمال التالية بقصد خبيث، أو دون إذن، أو لغرض المنفعة الشخصية، أو لتحقيق كسب شخصي لأي طرف ثالث: تغيير أو إتلاف أو تزوير أو إضاعة أو إساءة استعمال أو إبطال نفع أي مستند رسمي أو سجل أو ملف رسمي أو بيانات رسمية، حينما يُقصد الاحتفاظ بهذا المستند أو السجل أو الملف أو بتلك البيانات كجزء من وثائق المنظمة.

(ي) 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 اتخذته الأمين العام، بما في ذلك القرارات المتصلة بتمويل أنشطة المنظمة، أو من أجل الحصول على دعم لتحسين حالتهم الشخصية أو الحالة الشخصية لموظفين آخرين، أو من أجل الحيلولة دون اتخاذ قرارات غير مؤاتية فيما يتعلق بمركزهم أو مركز زملائهم أو نقض تلك القرارات.

(ك) 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 دفع هذا الموظف أو ذلك الطرف الثالث 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

(ل) قبول الموظفين أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من جهات غير حكومية يقتضي الحصول على الموافقة المسبقة من الأمين العام. ولا تمنح الموافقة إلا في حالات استثنائية وحيثما لا يتعارض هذا القبول مع مصالح المنظمة ومع مركز الموظف بوصفه موظفاً مدنياً دولياً. وإذا كانت الظروف لا تسمح بالحصول على موافقة مسبقة أو كان رفض تكريم أو وسام أو جميل أو هدية غير منتظرة، بما في ذلك الهدية الصغيرة ذات القيمة الرمزية في الأساس، يسبب إحراجاً للمنظمة، جاز للموظفين أن يتسلموها باسم المنظمة شريطة أن يتم إبلاغ الأمين العام بها وتسليمها له من خلال الإجراءات المعمول بها.

(م) للأمين العام أن يأذن للموظفين بأن يقبلوا من مصدر غير حكومي أو جامعة أو مؤسسة ذات صلة 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 ليست لها أساساً قيمة نقدية تُذكر.

(ن) يُنتظر من الموظفين أن يحضروا من وقت لآخر، كجزء من وظائفهم الرسمية، مناسبات حكومية أو مناسبات أخرى كالاتماعات والمؤتمرات والولائم وحفلات الاستقبال الدبلوماسية. ولا يعتبر حضورهم هذا حصولاً على جميل أو هدية أو مكافأة بالمعنى المقصود في النظامين الأساسيين والإداري للموظفين.

(س) لا يجوز للموظفين أن يقبلوا أي هدية أو مكافأة أو جميل من أي مصدر له علاقة تعاقدية من أي نوع مع المنظمة أو يسعى إلى إقامة هذه العلاقة معها.

تضارب المصالح

(ع) على الموظفين أن يتحوا رسمياً عن المشاركة في أي مسألة يمكن أن ينشأ عنها تضارب فعلي أو محتمل في المصالح على النحو المنصوص عليه في البند 1-2 (م) من النظام الأساسي للموظفين، ما لم يأذن الأمين العام بخلاف ذلك، وأن يتخذوا أي إجراءات أخرى تُعتبر ضرورية ريثما تنتظر المنظمة فيما ينبغي اتخاذه من تدابير للتخفيف من حدة تضارب المصالح أو لمعالجته. وينفذ الموظفون تدابير التخفيف أو المعالجة التي تحددها المنظمة لتسوية حالة تضارب المصالح هذه.

(ف) يقرر الأمين العام، عملاً بالبند 1-2 (ن) من النظام الأساسي للموظفين الإجراءات المتعلقة بإيداع الإقرارات المالية واستخدامها.

العمل الخارجي والأنشطة الخارجية

(ص) لا يجوز للموظفين، إلا في أثناء الأداء العادي لواجباتهم الرسمية أو بموافقة مسبقة من الأمين العام، القيام بأي عمل خارجي له صلة بمقاصد الأمم المتحدة أو أنشطتها أو مصالحها. وتشمل الأنشطة الخارجية ما يلي لكنها لا تقتصر عليه:

- 1' الإدلاء بتصريحات للصحف أو المحطات الإذاعية أو غيرها من وكالات الإعلام؛
- 2' قبول ارتباطات بإلقاء كلمات؛
- 3' الاشتراك في أي إنتاج سينمائي أو مسرحي أو إذاعي أو تلفزيوني؛
- 4' تقديم مقالات أو كتب أو غيرها من المواد للنشر، أو للتوزيع الإلكتروني أياً كان شكله.

ويجوز منح الموافقة وفقاً للبند 1-2 (ع) من النظام الأساسي للموظفين.

(ق) يسمح للموظف بالانضمام إلى أي حزب سياسي شريطة ألا يترتب على هذه العضوية القيام بعمل، أو الالتزام بالقيام بعمل، يتنافى مع أحكام البند 1-2 (ح) من النظام الأساسي للموظفين. ولا يعتبر دفع الاشتراكات المالية العادية لحزب سياسي نشاطاً يتعارض مع المبادئ الواردة في البند 1-2 (ح) من النظام الأساسي للموظفين.

(ر) يقرر الأمين العام الإجراءات التي يمكن بمقتضاها للموظفين أن يستوضحوا سراً ما إن كانت أنشطة خارجية مقترحة تتعارض مع مركزهم بوصفهم موظفين مدنيين دوليين.

السفر والبدل اليومي للأنشطة الخارجية

(ش) للموظفين الذين يأذن لهم الأمين العام بالمشاركة في أنشطة لها صلة بعمل المنظمة وتنظمها حكومة أو منظمة حكومية دولية أو منظمة غير حكومية أو جهة خاصة أخرى أن يتلقوا من هذه الجهة المنظمة بدل إعاشة وسفر وإقامة يكون بوجه عام مكافئاً للبدلات التي تدفعها الأمم المتحدة. وفي هذه الحالات، يخفّض بدل الإقامة اليومي الذي ينبغي، لولا ذلك، أن تدفعه الأمم المتحدة، على النحو المتوخى في القاعدة 7-7 (أ) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 3-1

توظيف ذوي الإعاقة وتسهيلات الوصول الخاصة بهم

يتمتع الموظفون ذوو الإعاقة بمكان عمل مجهّز بتسهيلات الوصول الخاصة بهم يخلو من التمييز ويشمل الجميع، ويكون لهم الحق في ترتيبات تيسيرية معقولة، وفق شروط يحددها الأمين العام.

القاعدة 4-1

أداء الموظفين

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

(ب) يسعى الأمين العام إلى كفالة إتاحة البرامج المناسبة للتعليم والتطوير لما فيه منفعة الموظفين.

(ج) تُجرى تقييمات الأداء بشكل منتظم لجميع الموظفين، بمن فيهم الموظفون من رتبة أمين عام مساعد وما فوقها، وفقاً لإجراءات يصدرها الأمين العام.

القاعدة 5-1

بلاغات الموظفين والتزامهم بتقديم المعلومات

(أ) يزود الموظفون الأمين العام، خلال عملية تقديم ترشيحهم وتعيينهم لاحقاً، بالمعلومات ذات الصلة التي تطلب منهم بغرض تحديد مركزهم بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين أو لاستكمال الترتيبات الإدارية المتعلقة بتعيينهم. ويعتبر الموظفون مسؤولين شخصياً عن دقة وكمال ما يقدمونه من معلومات.

(ب) يقوم الموظفون دون إبطاء بإبلاغ الأمين العام كتابةً بأية تغييرات لاحقة تمس مركزهم أو الترتيبات الإدارية الخاصة بهم بموجب النظام الأساسي للموظفين أو النظام الإداري للموظفين.

(ج) على الموظفين الذي يعتزمون الحصول على الإقامة الدائمة في أي بلد آخر غير بلد جنسيتهم، أو الذين يعتزمون تغيير جنسيتهم، أن يبلغوا الأمين العام بذلك قبل أن يصبح تغيير الإقامة أو الجنسية نهائياً.

(د) على الموظفين الذي يلقي القبض عليهم، أو يتهمون بجرم غير مخالفة مرور بسيطة، أو يُستدعون للمثول أمام محكمة كمتهمين في دعوى جنائية، أو الذين تصدر ضدهم أحكام إدانة أو يُلزمون بدفع غرامة أو يسجنون لأي جرم غير مخالفة مرور بسيطة، أن يبلغوا الأمين العام بذلك فوراً.

(هـ) يجوز للأمين العام في أي وقت أن يطلب من الموظفين تقديم معلومات عن وقائع سابقة لتعيينهم تتعلق بلياقته، أو عن وقائع تتعلق بنزاهتهم وسلوكهم وخدمتهم كموظفين.

القاعدة 1-6

المستفيدون الذين يسميهم الموظف

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

(ب) في حالة وفاة الموظف، تُدفع جميع المبالغ المستحقة للموظف إلى المستفيد أو المستفيدين الذين ساهم الموظف، دون إخلال بأحكام النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين وأحكام النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ويعني دفع هذه المبالغ تبرئة ذمة الأمم المتحدة تماماً من أية مسؤولية أخرى تجاه الغير عن هذه المبالغ.

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

القاعدة 1-7

المسؤولية المالية

يتوخى الموظفون الحرص، في حدود المعقول، في أية مسألة تؤثر على المصالح المالية للمنظمة ومواردها المادية والبشرية وممتلكاتها وأصولها.

القاعدة 1-8

التأمين ضد المسؤولية تجاه الغير

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 1-9

حقوق الملكية

تكون جميع الحقوق المتعلقة بأي عمل يضطلع به الموظفون كجزء من واجباتهم الرسمية، بما في ذلك الحقوق في الملكية والتأليف والنشر وبراءة الاختراع، محفوظة للأمم المتحدة.

المادة الثانية
تصنيف الوظائف والموظفين

البند 1-2

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

الفصل الثاني تصنيف الوظائف والموظفين

القاعدة 1-2

تصنيف الوظائف

(أ) تُصنَّف الوظائف، ما عدا وظائف نائب الأمين العام ووكلاء الأمين العام والأمناء العاميين المساعدين، في فئات ورتب وفقا للمعايير التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية أو يضعها الأمين العام، حسب الانطباق.

(ب) تحدد لكل وظيفة رتبة مناسبة في أي من الفئات التالية: الفئة الفنية والفئات العليا، وفئة الخدمة الميدانية، وفئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، كل من فئة الموظفين الفنيين الوطنيين وموظفي الحرف اليدوية وموظفي خدمات الأمن.

المادة الثالثة

المرتبات والبدلات ذات الصلة

البند 1-3

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

البند 2-3

(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 وطناً للموظف. وتدفع هذه المنحة، عن هؤلاء الأولاد، حتى نهاية السنة الدراسية التي يتم فيها الولد أربع سنوات من التعليم بعد الثانوي أو التي يحصل فيها على أول درجة من درجات التعليم بعد الثانوي، أيهما أسبق، وذلك رهنا بالسن القصوى المحددة بـ 25 سنة. وتُردّ المصاريف المسموح بها المتكبدة بالفعل على أساس جدول تنازلي بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للمنحة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة. ووفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، يجوز أيضاً دفع تكاليف سفر ولد الموظف الذي يتلقى مساعدة في تكاليف المبيت والطعام وينتظم بالدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية لرحلة واحدة في كل سنة دراسية، ذهاباً وإياباً، بين المؤسسة التعليمية ومركز عمل الموظف. ويوافق الأمين العام على خط سير هذا السفر، على ألا يزيد مبلغ ذلك عن تكلفة السفر، ذهاباً وإياباً، بين وطن الموظف ومركز عمله؛

(ب) وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، تُقدم المساعدة في التكاليف المتصلة بالمبيت والطعام إلى الموظفين العاملين في مراكز عمل غير تلك المصنفة كمراكز عمل بها مقرر لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية خارج مركز العمل، على ألا تتجاوز هذه المساعدة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة. وللأمين العام أن يضع الشروط التي يجوز بمقتضاها منح المساعدة المتصلة بتكاليف المبيت والطعام، بصفة استثنائية، للموظفين العاملين في مراكز عمل بها مقرر لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية خارج مركز العمل؛

(ج) يضع الأمين العام أيضاً 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 أيضاً 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 تعليماً أو تدريباً خاصين لإعداده للاندماج في المجتمع اندماجاً كاملاً، أو يكون منتظماً 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 مساوياً لنسبة 100 في المائة من المصاريف التعليمية المتكبدة فعلاً بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للمنحة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة؛

البند 3-3

(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 مستصوباً، حق إعفاء مرتبات ومكافآت الموظفين المعيّنين وفقاً للمعدلات المحلية من الخضوع للاقتطاع الإلزامي.

(ب) '1' يحسب الاقتطاع الإلزامي بالمعدلات التالية في حالة الموظفين المبينة مرتباتهم في الفقرتين 1 و 3 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي:

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة بالاقتران مع الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي والمعاشات التقاعدية (اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2019)

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة	مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)	بالاقتران مع الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي والمعاشات التقاعدية (بالنسبة المئوية)
19	20 000	الأولى في السنة
23	20 000	التالية في السنة
26	20 000	التالية في السنة
28	20 000	التالية في السنة
29		المبلغ المتبقي الخاضع للاقتطاع الإلزامي

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة بالاقتران مع المرتبات الأساسية الإجمالية (اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2017)

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة	المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)	بالاقتران مع المرتبات الأساسية الإجمالية (بالنسبة المئوية)
17	50 000	دولار الأولى في السنة
24	50 000	دولار التالية في السنة
30	50 000	دولار التالية في السنة
34		المدفوعات المتبقية الخاضعة للاقتطاع الإلزامي

'2' يحسب الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين بالمعدلات التالية في حالة الموظفين الذين تحدد مرتباتهم بموجب الفقرة 7 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي:

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة بالاقتران مع الأجر الداخل في حساب
المعاش التقاعدي والمعاشات التقاعدية (اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2019)

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة بالاقتران مع الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي والمعاشات التقاعدية (بالنسبة المئوية)	مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)
19	الـ 20 000 الأولى في السنة
23	الـ 20 000 التالية في السنة
26	الـ 20 000 التالية في السنة
28	الـ 20 000 التالية في السنة
29	المبلغ المتبقي الخاضع للاقتطاع الإلزامي

3' يحدد الأمين العام أياً من جدولي الاقتطاع الإلزامي الواردين في الفقرتين الفرعيتين
'1' و '2' أعلاه ينطبق على كل فئة من فئات الموظفين الذين تحدد مرتباتهم بموجب
الفقرة 6 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي؛

4' في حالة الموظفين الذين يوضع جدول مرتباتهم بعملات غير دولار الولايات المتحدة،
تحدد المبالغ التي يطبق عليها الاقتطاع الإلزامي بالعملة المحلية بما يعادل المبالغ
المذكورة آنفاً بالدولار وقت إقرار جدول مرتبات الموظفين المعنيين؛

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

(د) تحصل الأمم المتحدة الاقتطاعات الإلزامية المحسوبة بموجب الأحكام السابقة من هذا
البند من النظام الأساسي بخصمها من المدفوعات. ولا يرد أي جزء من المبالغ المقتطعة على هذا النحو
بسبب انتهاء الخدمة أثناء السنة التقييمية؛

(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 973 ألف (د-10)؛

(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:

1' المبلغ المسدد للموظف يجب ألا يتجاوز بأي حال مبلغ ضرائب الدخل التي دفعها
الموظف والتي تكون مستحقة عليه عن دخله من الأمم المتحدة. ولا يشمل المبلغ المسدد
للموظف الإعفاءات الضريبية المطبقة على ضرائب الدخل التي دفعها الموظف والتي
تكون مستحقة عليه عن دخله من الأمم المتحدة؛

- 2' إن كان مبلغ ضرائب الدخل هذه يزيد عن مبلغ الاقتطاع الإلزامي، يجوز للأمين العام أن يدفع أيضا للموظف مبلغ هذه الزيادة؛
- 3' تقيد المبالغ المدفوعة وفقا لأحكام هذا البند من النظام الأساسي خصما على حساب صندوق معادلة الضرائب؛
- 4' يؤذن بالدفع، وفقا للشروط المقررة في الفقرات الفرعية الثلاث السابقة، فيما يتعلق بمبالغ استحقاقات الإعالة وتسويات مقر العمل التي لا تخضع للاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين ولكن قد تخضع لضريبة الدخل الوطنية.

البند 3-4

يحق للموظفين المبينة معدلات مرتباتهم في الفقرتين 1 و 3 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي الحصول على بدل زوج معال بمبلغ يعادل 6 في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافا إليه تسوية مقر العمل، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

البند 3-5

يحق للموظفين غير المتزوجين المبينة معدلات مرتباتهم في الفقرتين 1 و 3 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي الحصول على بدل والد وحيد عن الولد المعال الأول بمبلغ يعادل 6 في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافا إليه تسوية مقر العمل، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

البند 3-6

(أ) يحق للموظفين المبينة مرتباتهم في الفقرتين 1 و 3 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:

1' يحصل الموظف على بدل عن كل ولد معال، على ألا يدفع هذا البديل عن الولد المعال الأول إذا كان ذلك الموظف يتقاضى بدل والد وحيد بموجب البند 3-5 من النظام الأساسي؛

2' يحصل الموظف على بدل خاص عن كل ولد معوق. ولكن إذا كان يحق للموظف الحصول على بدل الوالد الوحيد عن ولد معوق بموجب البند 3-5 من النظام الأساسي للموظفين، يكون ذلك البديل هو نفس البديل الذي يدفع عن الولد المعال حسب المبين في الفقرة الفرعية '1' أعلاه؛

3' 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 الزوجين موظفا في الأمانة العامة، جاز لأحدهما المطالبة باستحقاق الإعالة عن الأولاد المعالين بموجب الفقرة الفرعية (أ) '1' و '2' أعلاه، وفي هذه الحالة لا يجوز للأخر أن يطالب إلا بالبديل المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (أ) '3' أعلاه، إن كان ينطبق على حالته؛

(ج) تقاديا 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) '1' أعلاه والبند 3-5 من النظام الأساسي بحيث لا يتجاوز مقدار ما يدفع منه للموظف مقدار الفارق بين استحقاقات الإعالة التي يتمتع بها الموظف أو زوجه بموجب القوانين السارية وبين مبلغ البديل الكامل إن كان أكبر من هذه الاستحقاقات؛

(د) يحق للموظفين الذين يحدد الأمين العام مرتباتهم بموجب الفقرة 6 أو الفقرة 7 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 يقبلها الأمين العام. ويلزم تقديم طلب جديد كل عام للحصول على بدل الإعالة.

الفصل الثالث

المرتبات والبدلات ذات الصلة

القاعدة 1-3

جداول المرتبات

(أ) ينشر الأمين العام جداول المرتبات والأجرَ الداخل في حساب المعاش التقاعدي وشروط العلاوات الدورية لجميع فئات الموظفين.

(ب) يجوز للأمين العام أن يضع شروط توظيف خاصة تطبق على موظفي اللغات من الفئة الفنية المنتدبين للاضطلاع بمهام محددة مؤقتة.

(ج) تخضع التدابير الانتقالية المنظمة لجداول المرتبات والأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لأحكام القاعدة 1-13 (جداول المرتبات) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 2-3

علاوات الدرجات الدورية

(أ) تعريف الخدمة المرضية لأغراض منح علاوة الدرجة الدورية هو أن يكون أداء الموظفين وسلوكهم مرضيين، ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك في أية حالة معينة.

(ب) تصبح علاوات الدرجات الدورية نافذة اعتباراً من اليوم الأول من فترة صرف المرتب التي يكون الموظف قد استوفى فيها مقتضيات الخدمة المطلوبة. ولا تدفع علاوة الدرجة الدورية للموظفين الذين تنقطع خدمتهم خلال الشهر الذي كانوا سيستحقون فيه هذه العلاوة.

(ج) إذا انتقل موظف خدمته مرضية إلى رتبة أدنى، تضاف مدة الخدمة التي انقضت منذ حصوله على علاوة الدرجة الدورية الأخيرة إلى المدة المقررة للحصول على العلاوة الدورية التالية في الرتبة الأدنى.

(د) إذا خُفضت رتبة موظف خدمته غير مرضية إلى رتبة أدنى، يصبح استحقاق الموظف لعلاوة الدرجة الدورية في الرتبة الأدنى قائماً على أساس الخدمة المرضية في هذه الرتبة الأدنى.

القاعدة 3-3

السياسة العامة فيما يتعلق بالمرتبات

(أ) عند تعيين الموظفين أو اختيارهم لشغل وظيفة في فئة أخرى، يُلحقون عادة بالدرجة الأولى من رتبة وظيفتهم ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك.

(ب) عند اختيار الموظفين لشغل وظيفة جديدة مصنفة في رتبة أعلى داخل الفئة نفسها، يُلحق المعينون منهم تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً بأدنى درجة من درجات الرتبة التي نُقلوا إليها تجعل الزيادة في مرتبتهم الأساسي الصافي مكافئةً على الأقل للمبلغ الذي كان سينتج عن منحهم درجتين في الرتبة الأدنى، ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك.

القاعدة 3-4

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي

- (أ) يرد تعريف الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي في المادة 51 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 فيما يتعلق بالفئة الفنية والفئات العليا.
- (ج) حينما يُستقدم موظف من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها للعمل في وظيفة من الفئة الفنية ويترتب على ذلك تخفيض في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي، يُحتفظ بالأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي الذي تم بلوغه قبل تغير الفئة الوظيفية عند نفس المستوى إلى أن يفوقه المستوى المطبق على رتبة ودرجة الموظف في الفئة الفنية. وتقوم الاشتراكات المدفوعة وفقاً للمادة 25 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة على أحد الأساسين التاليين:
- '1' أجر الموظف الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم لتحديد تلك الاشتراكات وقت تغير الفئة الوظيفية؛ أو
- '2' الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي المطبق على رتبة ودرجة الموظف في الفئة الفنية؛

أيهما كان أعلى.

القاعدة 3-5

بدلات الإعاقة

التعاريف

- (أ) لأغراض النظامين الأساسي والإداري للموظفين:
- '1' يُراد بتعبير "الزوج المعال" الزوج الذي لا يتجاوز الأجر الذي يتقاضاه، إن وُجد، مستوى دخل أدنى رتب التعيين في جدول المرتبات الإجمالية لموظفي فئة الخدمات العامة بالأمم المتحدة النافذ في 1 كانون الثاني/يناير من السنة المعنية في مركز العمل الكائن في البلد الذي يعمل فيه الزوج. وفي حالة موظفي الفئة الفنية والفئات العليا وموظفي فئة الخدمة الميدانية، فإن مستوى الدخل الأدنى المشار إليه لن يقل في أي مركز عمل عما يعادل مستوى دخل أدنى رتب التعيين في بلد الأساس لنظام المرتبات (خ ع-2، الدرجة الأولى، في نيويورك)؛
- '2' يُراد بتعبير "الولد" أي من الأولاد التالي ذكرهم الذين يتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالتهم:
- أ - الولد الطبيعي للموظف أو الولد الذي يتبناه الموظف بصفة قانونية؛ أو
- ب - ربيب الموظف الذي يقيم مع الموظف؛ أو
- ج - الولد الذي لا يمكن تبنيه بصفة قانونية، والذي يتولى الموظف المسؤولية القانونية عنه، والذي يقيم مع الموظف؛

3' يُراد بتعبير "الولد المعال" الولد الذي يتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالته، والذي يستوفي أحد المعايير التالية:

- أ - الولد الذي لم يبلغ سن الثامنة عشرة؛
- ب - الولد الذي يتراوح عمره بين 18 و 21 سنة وينتظم في الدراسة في الجامعة أو ما يعادلها؛ ولا ينطبق في هذه الحالة شرط الإقامة مع الموظف؛
- ج - الولد، أي كانت سنه، الذي يعاني من عجز يقرر الأمين العام أنه من الناحية الطبية عجز دائم أو عجز سيديم لفترة يُتوقع أن تكون طويلة، مما يحول دون مزاولته عملاً قيماً بأجر؛

4' يجب على الموظفين الذين يطلبون بدل إعالة لولد أن يقدموا شهادة يقررون فيها بأنهم يتكفلون باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالة الولد. ويجب أن تكون هذه الشهادة معززة بأدلة مستندية يضع شروطها الأمين العام، إذا كان الولد:

- أ - لا يقيم مع الموظف؛ أو
- ب - متزوجاً؛ أو
- ج - يُعتبر معالاً بموجب الفقرة الفرعية (أ) '3' (ج) أعلاه؛

5' يُعتبر أب الموظف أو أمه أو أخوه أو أخته شخصاً معالاً من الدرجة الثانية عندما يتكفل الموظف بما لا يقل عن نصف الموارد المالية لذلك الشخص، على أن لا يقل ذلك في كل الأحوال عن ضعفي مبلغ بدل الإعالة. والشروط المتعلقة بالسن والانتظام في الدراسة والعجز بالنسبة لأخ الموظف أو أخته هي نفس الشروط التي تسري على ولده وفقاً لما تنص عليه الفقرة الفرعية '3' أعلاه.

مبلغ بدلات الإعالة

(ب) تُدفع بدلات الإعالة، التي تسري على مختلف فئات الموظفين، وفقاً للمعدلات السارية التي ينشرها الأمين العام:

- 1' بدل الزوج المعال: يدفع للموظف في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية الذي له زوج معال معترف به بدل زوج معال بمبلغ يعادل 6 في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافاً إليه تسوية مقر العمل، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام؛
- 2' بدل الوالد الوحيد: يتقاضى الموظف في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية المعترف بأنه والد وحيد بدل والد وحيد عن الولد المعال الأول بمبلغ يعادل 6 في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافاً إليه تسوية مقر العمل، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام. ولا يحق للموظف الذي يتقاضى بدل والد وحيد عن الولد المعال الأول الحصول على بدل إعالة أولاد عن ذلك الولد؛

3' بدل الولد المعال: يتقاضى الموظفون المستحقون بدل ولد معال عن كل ولد معال معترف به، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام. ورهنًا بأحكام البندين 3-5 و 3-6 (أ) من النظام الأساسي للموظفين، يُدفع كامل مبلغ بدل الإعالة المنصوص عليه بموجب هذين البندين وبموجب النظام الإداري للموظفين فيما يخص الولد المعال، إلا في حالة حصول الموظفين أو أزواجهم على منحة حكومية مباشرة عن الولد نفسه. وفي حالة حصولهم على منحة حكومية من هذا القبيل، يكون بدل الولد المعال أو بدل الوالد الوحيد المستحق الدفع بموجب هذه القاعدة مساوياً تقريباً للمبلغ الذي تقل به المنحة الحكومية عن بدل الولد المعال أو بدل الوالد الوحيد المحددين في النظامين الأساسي والإداري للموظفين. ولا يُدفع بدل إعالة إذا كانت المنحة الحكومية تساوي المعدل المحدد بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين أو تزيد عليه؛

4' بدل المعال من الدرجة الثانية: يُدفع بدل معال من الدرجة الثانية عن معال واحد من الدرجة الثانية على الأكثر ولا يجوز دفعه حينما يُدفع مبلغ عن زوج معال. ويتقاضى الموظفون في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها بدل إعالة عن معال من الدرجة الثانية عندما تدعو الظروف المحلية و/أو ممارسات أرباب العمل المتخذين أساساً للمقارنة إلى إنشاء هذا البديل، وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام.

(ج) تقع على عاتق الموظفين مسؤولية إبلاغ الأمين العام بأي تغيير يطرأ على حالة المعال يمكن أن يؤثر على صرف بدل الإعالة.

القاعدة 3-6

تسوية مقر العمل

(أ) تسوية مقر العمل هي المبلغ المدفوع للموظفين العاملين في الفئة الفنية والفئات العليا وفئة الخدمة الميدانية لضمان تساوي القوة الشرائية في جميع مراكز العمل.

(ب) تسري على مرتبات الموظفين العاملين في الفئة الفنية والفئات العليا وفئة الخدمة الميدانية في العادة تسوية مقر العمل المطبقة في مراكز عملهم خلال انتدابهم لمدة سنة واحدة أو أكثر، إلا أن الأمين العام يجوز له اتخاذ ترتيبات أخرى في الظروف التالية:

1' عندما يكون الموظفون قد انتدبوا للخدمة في مركز عمل يكون تصنيفه في جدول تسوية مقر العمل أقل من تصنيف مركز العمل الذي كان الموظفون يعملون فيه، يجوز لهم أن يستمروا في الحصول لفترة أقصاها ستة أشهر على تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل السابق متى ظل فرد واحد على الأقل من أسرته المباشرة (الزوج والأولاد) مقيماً في مركز العمل هذا؛

2' عندما ينتدب الموظفون للخدمة في بعثة ميدانية تابعة للأمم المتحدة لمدة ثلاثة أشهر أو أقل أو للخدمة في أي مكان آخر لمدة تقل عن ستة أشهر، يقرر الأمين العام إن كان ينبغي تطبيق تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل هذا ودفع الاستحقاقات المنطبقة عند تغيير مركز العمل الرسمي، أم الإذن بدلا من ذلك بصرف مدفوعات بدل الإقامة اليومي المناسبة.

القاعدة 3-7

إعانة الإيجار

(أ) يُدفع للموظفين المعيّنين تعييناً دولياً الذين يتكبّدون تكلفة إيجار تزيد عن المتوسط لاستئجار أماكن إقامة معقولة حسب المعايير العادية مبلغ تكميلي لتسوية مقر العمل في شكل إعانة إيجار وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

(ب) عندما ينتدب الموظفون للعمل في مركز عمل جديد ويستمرّون، وفقاً لأحكام القاعدة 3-6 (ب) '1' من النظام الإداري للموظفين، في تلقي تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل السابق، يجوز لهم المطالبة لمدة أقصاها ستة أشهر بتسوية مقر العمل وإعانة الإيجار السابقتين الساريتين على مركز العمل السابق متى ظل فرد واحد على الأقل من أسرته المباشرة (الزوج والأولاد) مقيماً في مركز العمل هذا.

القاعدة 3-8

بدل اللغة

(أ) يجوز أن يُدفع للموظفين في فئة الخدمات العامة أو فئة خدمات الأمن أو فئة الحرف اليدوية أو فئة الخدمة الميدانية لغاية الرتبة خ م-5، المعيّنين تعييناً محدد المدة أو مستمراً، بدل لغة يدخل في حساب المعاش التقاعدي، وفقاً للمعدلات والشروط التي يحددها الأمين العام، شريطة أن يثبتوا إتقانهم لاثنتين أو أكثر من اللغات الرسمية للأمم المتحدة، على النحو التالي:

'1' الموظفون الذين تكون لغتهم الأم واحدة من اللغات الرسمية للأمم المتحدة يجب عليهم أن يجتازوا بنجاح الامتحان المقرر في أية لغة أخرى من اللغات الرسمية للأمم المتحدة، ويمكن أن تكون هذه اللغة هي تلك التي يُشترط إتقانها لتعيينهم؛

'2' الموظفون الذين لا تكون لغتهم الأم واحدة من اللغات الرسمية للأمم المتحدة يجب عليهم أن يجتازوا بنجاح الامتحان المقرر في أية لغة من اللغات الرسمية للأمم المتحدة غير اللغة التي يشترط إتقانها لتعيينهم.

(ب) الموظفون الذي يتقاضون بالفعل بدل لغة بموجب الفقرة (أ) أعلاه يحق لهم الحصول على بدل ثان من هذا القبيل يدخل في حساب المعاش التقاعدي، ويكون معادلاً لنصف مبلغ البدل الأول، شريطة أن يُثبتوا إتقانهم للغة رسمية ثالثة باجتيازهم الامتحان المقرر في هذه اللغة.

(ج) يؤخذ بدل اللغة في الاعتبار عند تحديد مقدار الاشتراكات في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، واشتراكات التأمين الطبي والتأمين الجماعي، وأجر العمل الإضافي، وبدل العمل الليلي، والمدفوعات والمكافآت المستحقة لدى انتهاء الخدمة.

القاعدة 3-9

منحة التعليم

التعاريف

(أ) لأغراض هذه القاعدة:

- '1' يُراد بتعبير "الولد" ولد الموظف، إذا كان والده الموظف متكفلاً باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالته وفقاً للتعريف الوارد في القاعدة 3-5 (أ) '2' و 3-5 (أ) '3' من النظام الإداري للموظفين؛
- '2' يُراد بتعبير "الولد ذو الإعاقة" الولد الذي يقرر الأمين العام من الناحية الطبية أنه لا يستطيع، بسبب عجز جسدي أو عقلي، أن يدرس في مؤسسة تعليمية عادية ويحتاج إلى تعليم أو تدريب خاصين يُعدانه للاندماج في المجتمع اندماجاً كاملاً أو يحتاج، وهو يدرس في مؤسسة تعليمية عادية، إلى تعليم أو تدريب خاصين يساعدانه في التغلب على هذا العجز؛
- '3' يُراد بتعبير "الوطن" البلد الذي يقضي فيه الموظف إجازة زيارة الوطن طبقاً للقاعدة 4-5 (إجازة زيارة الوطن) من النظام الإداري للموظفين. فإذا كان كل من الوالدين موظفاً مستحقاً لهذه الإجازة، يُقصد بتعبير "الوطن" بلد إجازة زيارة الوطن لأي من الوالدين؛
- '4' يُراد بتعبير "مركز العمل" البلد الذي يعمل فيه الموظف، أو المنطقة الواقعة في دائرة يتسنى له الانتقال منها إلى محل عمله يومياً بغض النظر عن الحدود الوطنية.

شروط استحقاق المنحة

- (ب) رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يحق للموظف المعين تعييناً محدد المدة أو مستمراً الحصول على منحة تعليم عن كل ولد، شريطة ما يلي:
- '1' أن يُعتبر الموظف معيّناً دولياً بموجب القاعدة 4-5 (الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعيين الدولي) من النظام الإداري للموظفين وأن تكون إقامته وعمله في مركز عمل يقع خارج وطنه؛ و
- '2' أن يكون الولد منتظماً في الدراسة في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية ماثلة.
- (ج) بغض النظر عن معايير استحقاق المنحة المحددة في الفقرة (ب) أعلاه، إذا أُعيد انتداب الموظفين الذين يستحقون منحة التعليم إلى مركز عمل داخل حدود وطنهم أثناء السنة الدراسية، جاز لهم أن يحصلوا على منحة التعليم عن الفترة المتبقية من تلك السنة الدراسية وفقاً لشروط يضعها الأمين العام.

مدة استحقاق المنحة

- (د) مدة استحقاق المنحة، التي ينظمها البند 3-2 من النظام الأساسي للموظفين المتعلق بمنحة التعليم، يجوز تمديدها إذا انقطع تعليم الولد لمدة سنة دراسية واحدة على الأقل بسبب الخدمة الوطنية الإلزامية أو بسبب المرض أو لأية أسباب قاهرة أخرى. وفي تلك الحالات، تُمدد فترة الاستحقاق بما يعادل فترة الانقطاع.

مبلغ المنحة

- (هـ) يرد في التذييل بآء لهذا النظام الإداري بيان المبلغ الذي قد يستحقه الموظف في إطار المنحة.
- (و) تُحدّد، وفقاً لشروط يضعها الأمين العام، الحصة التي تدفع للموظف من منحة التعليم عندما لا تغطي مدة خدمته أو فترة انتظام ولده في الدراسة كامل السنة الدراسية. وإذا توفى أثناء الخدمة وخلال العام الدراسي موظفٌ يحصل على منحة التعليم، فإنه يُمنح الاستحقاق الكامل عن تلك السنة الدراسية.

السفر

- (ز) إذا كان الموظف يستحق أن يتلقى مساعدة متصلة بتكاليف المبيت والطعام فيما يتعلق بولده بموجب الفقرة '2' أو '3' من التذييل بآء لهذا النظام الإداري، يحق للموظف الحصول، في كل سنة دراسية، على مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهاباً وإياباً بين المؤسسة التعليمية ومركز العمل وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام. وإذا تعذر سفر الولد إلى مركز العمل، يجوز الإذن للموظف أو زوجه برحلة ذهاب وإياب واحدة بديلاً عن سفر الولد، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

منحة التعليم الخاصة للأولاد ذوي الإعاقة

- (ح) يتاح لموظفي الأمم المتحدة من جميع الفئات الحصول على منحة تعليم خاصة لأولادهم ذوي الإعاقة، بغض النظر عما إذا كان هؤلاء الموظفون يعملون في وطنهم أو خارج وطنهم، شريطة أن يكون تعيينهم تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً. ويرد في التذييل بآء لهذا النظام الإداري بيان المبالغ التي يستحقها الموظفون في إطار المنحة، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

مطالبات منحة التعليم

- (ط) تُقدم مطالبات منحة التعليم وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة 3-10**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 يكون اختيار الموظفين لشغل وظيفة أعلى رتبة وفقاً أحكام القاعدة 4-15 (هيئات الاستعراض الرفيعة المستوى وهيئات الاستعراض المركزية) من النظام الإداري للموظفين هو الوسيلة العادية للاعتراف بزيادة مسؤوليات الموظفين وثبوت مقدرتهم، يجوز في حالات استثنائية أن يُمنح الموظفون المعيّنون تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً الذين يضطلعون لفترة مؤقتة تتجاوز ثلاثة أشهر بكامل واجبات ومسؤوليات وظيفة تعتبر رتبها أعلى بصورة واضحة من رتبة وظيفتهم بدل وظيفة خاصاً لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي، وذلك اعتباراً من بداية الشهر الرابع من الخدمة في الرتبة الأعلى.

- (ج) في حالة انتداب موظف معين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً للعمل في بعثة، أو عندما يطلب إلى موظف من فئة الخدمات العامة تولي وظيفة ذات رتبة أعلى في الفئة الفنية، أو عندما يطلب إلى موظف من أي فئة معين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً تولي وظيفة مصنفة في رتبة تعلق رتبة وظيفته بأكثر من رتبة واحدة، يجوز دفع البدل فور اضطلاع الموظف بواجبات ومسؤوليات الوظيفة الأعلى.
- (د) يكون مقدار بدل الوظيفة الخاص مساوياً 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 3-11

حافز التنقل

- (أ) الغرض من حافز التنقل هو تشجيع انتقال الموظفين إلى مراكز العمل المصنفة في الفئات من ألف إلى هاء وفقاً لتصنيفات مراكز العمل التي تضعها لجنة الخدمة المدنية الدولية.
- (ب) يجوز أن يُدفع للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية، وللموظفين المعيّنين دولياً في فئة الخدمات العامة عملاً بالقاعدة 4-5 (ج) من النظام الإداري للموظفين، حافزٌ تنقل لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي، شريطة أن يكون هؤلاء الموظفون:

- 1' معيّنين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً؛ و
- 2' منتدبين للعمل لمدة سنة واحدة أو أكثر في مركز عمل جديد من مراكز العمل التي صنفتها لجنة الخدمة المدنية الدولية في الفئات من ألف إلى هاء؛ و
- 3' قد أتموا خمس سنوات متعاقبة أو أكثر من الخدمة في تعيين محدد المدة أو تعيين مستمر في إطار نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات.

- (ج) يتوقف منح حافز التنقل عند إتمام خمس سنوات متواصلة في نفس مركز العمل. ويُدفع حافز التنقل لمدة عام إضافي في الحالة الاستثنائية للموظف الذي يبقى في نفس مركز العمل لفترة تزيد على خمس سنوات بناءً على طلب صريح من المنظمة أو لأسباب إنسانية قاهرة، على ألا يزيد مجموع فترة منح الحافز على ست سنوات بأي حال من الأحوال.

- (د) يُحدّد مبلغ حافز التنقل، إن وجد، وشروط دفعه بعد أن يؤخذ في الاعتبار عدد مراكز العمل التي خدم بها الموظفون في السابق لمدة سنة أو أكثر وتصنيف مركز العمل الجديد الذي انتقل إليه الموظفون من حيث المشقة.

القاعدة 3-12

بدل المشقة

- (أ) الغرض من بدل المشقة هو تعويض الموظفين العاملين في مراكز العمل التي تصنفها لجنة الخدمة المدنية الدولية في الفئات من باء إلى هاء عما يلاقون من مشقة.

(ب) يجوز أن يُدفع للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا وفئة الخدمة الميدانية، وللموظفين في فئة الخدمات العامة الذين يعتبرون معيّنين دولياً عملاً بالقاعدة 4-5 (ج) من النظام الإداري للموظفين، الذين عيّنوا أو أُعيد انتدابهم للعمل في مركز عمل جديد بدل مشقة لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي.

(ج) يحدد الأمين العام مبلغ هذا البديل، إن وجد، وشروط دفعه، أخذاً في الاعتبار مدى صعوبة الحياة والعمل في كل مركز عمل وفقاً لتصنيف مراكز العمل الذي وضعت له لجنة الخدمة المدنية الدولية.

القاعدة 3-13

بدل الخدمة التي لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة

(أ) بدل الخدمة التي لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة هو حافز للموظفين على الخدمة في أماكن لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة، يراعى فيه ازدياد مستوى المشقة المالية والنفسية التي يتحملها الموظفون جراء انفصالهم غير الطوعي عن أسرهم، بما في ذلك التكاليف الإضافية المتعلقة بالخدمة.

(ب) يجوز أن يُدفع للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية، وللموظفين في فئة الخدمات العامة الذين يُعتبرون معيّنين دولياً عملاً بالقاعدة 4-5 (ج) من النظام الإداري، الذين عيّنوا أو أُعيد انتدابهم إلى مركز عمل لا يُسمح فيه باصطحاب الأسرة بدل للخدمة التي لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة، لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي.

(ج) يحدد الأمين العام مبلغ البديل وشروط دفعه. وعندما يُصنف مركز من مراكز العمل باعتباره مركزاً لا يُسمح فيه باصطحاب الأسرة، لا يُسمح بوجود أفراد أسرة الموظف المستحقين في ذلك المركز إلا بموافقة استثنائية من الأمين العام. ولا يُدفع هذا البديل بأي حال من الأحوال إذا وافق الأمين العام بصورة استثنائية على وجود أفراد أسرة الموظف المستحقين في مركز العمل المعني.

القاعدة 3-14

السلف على المرتبات

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

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

'2' في الظروف الاستثنائية والقاهرة، وإذا طلب الموظف ذلك وكان طلبه مدعماً بتبرير كتابي مفصل.

(ب) تُسترد السلف على المرتبات وفقاً لمعدل ثابت يحدّد 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 3-15

دفع الاستحقاقات بأثر رجعي

- (أ) تدفع المنظمة الاستحقاقات بأثر رجعي:
- '1' في الحالات التي لا يتلقى فيها الموظفون أجورهم العادية على ألا يكون ذلك ناتجا عن تقصير من جانبهم، ويكون المبلغ المسدّد مساويا للمبلغ المستحق؛
- '2' عند انتهاء الخدمة، حين يتعذر إجراء التسوية النهائية لحسابات المرتب عند المغادرة، على ألا يتجاوز المبلغ المسدّد نسبة 80 في المائة من المبالغ النهائية الصافية المقدر أنها مستحقة؛
- (ب) لا يجوز للموظفين الذي لم يحصلوا على بدل أو منحة أو أي مبلغ آخر يستحقونه أن يحصلوا على هذا البديل أو هذه المنحة أو هذا المبلغ بأثر رجعي ما لم يقدموا طلباً مكتوباً بذلك في غضون سنة واحدة من التاريخ الذي كانوا يستحقون فيه أن يؤدّى لهم المبلغ الأول، وذلك باستثناء الحالات التي يجري فيها إلغاء أو تعديل قاعدة النظام الإداري للموظفين التي تنظم الاستحقاق. ففي تلك الحالة، يجب أن يُقدم الطلب الكتابي في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ ذلك الإلغاء أو التعديل.

القاعدة 3-16

الخصومات والاشتراكات

- (أ) يخصم الاقتطاع الإلزامي من مرتب الموظف، في كل فترة يصرف عنها مرتب، من مجموع المبالغ المستحقة الدفع لكل موظف بالمعدلات وrehنا بالشروط المنصوص عليها في البند 3-3 من النظام الأساسي للموظفين.
- (ب) تخصم اشتراكات الموظفين المشتركين في صندوق المعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، في كل فترة يصرف عنها مرتب، من مجموع المبالغ المستحقة الدفع لهم.
- (ج) تتخذ المنظمة إجراءات طوعية لضمان الامتثال الفعلي للالتزامات نفقة إعالة الأسرة غير المسدّدة التي ترد في أوامر نهائية صادرة عن المحاكم، وذلك عن طريق الخصم من المرتبات والمكافآت الأخرى لتغطية المبالغ المحدّدة في تلك الأوامر وفقاً لشروط يضعها الأمين العام.
- (د) يجوز أيضا الخصم من المرتبات والمكافآت الأخرى للأغراض التالية:
- '1' الاشتراكات المنصوص عليها في هذا النظام الإداري، غير اشتراكات الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛
- '2' الديون المستحقة للأمم المتحدة؛
- '3' الديون المستحقة لأطراف ثالثة أخرى والتي لا تتعلق بأوامر المحاكم المتصلة بنفقة إعالة الأسرة، عندما يأذن الأمين العام بالخصم لهذا الغرض؛

- ‘4’ السكن الذي توفره المنظمة أو يوفره كيان آخر، بما يشمل المصادر الحكومية وغير الحكومية، عندما يكون السكن إما مجاناً أو بتكلفة إيجار أقل بكثير من متوسط الإيجار المستخدم في حساب الرقم القياسي لتسوية مقر العمل في مركز العمل؛
- ‘5’ اشتراكات أي هيئة لتمثيل الموظفين منشأة عملاً بالبند 8-1 من النظام الأساسي للموظفين أو أي كيان آخر تابع للأمم المتحدة، على أن تتوفر للموظفين فرصة حجب موافقتهم على الخصم لهذا الغرض أو وقف ذلك الخصم في أي وقت، بموجب إشعار يوجّه إلى الأمين العام؛
- ‘6’ رسوم المرافق والخدمات المطبقة على استخدام مباني الأمم المتحدة أو خدماتها.

القاعدة 3-17

حافز الاستقدام

يجوز، حسب الشروط التي يضعها الأمين العام، دفع حافز لاستقدام الخبراء في التخصصات البالغة الدقة في الحالات التي تكون فيها المنظمة غير قادرة على استقدام أفراد من ذوي المؤهلات المناسبة. ولا يتجاوز مبلغ هذا الحافز 25 في المائة من المرتب الأساسي الصافي السنوي لكل سنة من سنوات التعيين المتفق عليه.

المادة الرابعة التعيين والترقية

البند 4-1

طبقا لما جاء في المادة 101 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 4-2

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

البند 4-3

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

البند 4-4

رهنًا بأحكام الفقرة 3 من المادة 101 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 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 3 من المادة 101 من الميثاق ولمتطلبات الوظيفة.

البند 4-5

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

(ب) لا يترتب على التعيين المؤقت أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين. ولا يحوّل التعيين المؤقت إلى أي نوع آخر من أنواع التعيين؛

(ج) لا يترتب على التعيين المحدد المدة، أي كانت مدة الخدمة، أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين أو تحويله.

(د) يحدد الأمين العام الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط التعيين تعيينا مستمرا.

البند 4-6

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

الفصل الرابع التعيين والترقية

القاعدة 1-4

كتاب التعيين

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

القاعدة 2-4

تاريخ نفاذ التعيين

يكون تاريخ نفاذ التعيين هو التاريخ الذي يشرع فيه الموظفون في السفر بصفة رسمية لتسلم عملهم. أما إذا كان حضورهم للعمل لا يقتضي السفر، فيعتبر تعيينهم نافذاً اعتباراً من اليوم الذي يبدأون فيه أداء عملهم.

القاعدة 3-4

الجنسية

(أ) لا تعترف الأمم المتحدة، في تطبيقها للنظامين الأساسيين والإداريين 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 أوثق من ارتباطه بغيرها.

القاعدة 4-4

الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعيين المحلي

(أ) يعين جميع الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها، في ما عدا ما هو منصوص عليه في القاعدة 4-5 (ج) من النظام الإداري للموظفين، في البلد أو ضمن منطقة يتسنى لهم الانتقال منها إلى كل مكتب من مكاتبهم يومياً، بغض النظر عن جنسيتهم وطول الفترة الزمنية التي قضوها في هذا البلد. وينشر الأمين العام البدلات والمزايا المتاحة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها لكل مركز من مراكز العمل.

(ب) ينبغي أن يكون الموظفون الفنيون الوطنيون من جنسية البلد الذي يقع فيه المكتب المعني. ويجوز، وفقاً لشروط يضعها الأمين العام، انتداب الموظفين الفنيين الوطنيين انتداباً مؤقتاً للعمل خارج بلد تعيينهم في بعثة ميدانية تابعة للأمم المتحدة لمدة أقصاها ثلاثة أشهر أو في أي مركز عمل آخر لمدة أقصاها ستة أشهر.

(ج) لا يكون الموظف الخاضع للتعين المحلي بموجب هذه القاعدة مستحقاً لمدفوعات البدلات أو المزايا المتاحة للموظفين المعيّنين تعييناً دولياً بموجب القاعدة 4-5 (أ) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 4-5

الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعين الدولي

(أ) يُعتبر الموظفون الذين لا يعدّون معيّنين تعييناً محلياً بموجب القاعدة 4-4 موظفين معيّنين تعييناً دولياً. وبحسب نوع تعيين الموظفين المعيّنين دولياً، فإن البدلات والمزايا المتاحة لهم يمكن أن تشمل: الحصول على نفقات السفر عند بداية التعيين وعند انتهاء الخدمة لهم ولأزواجهم وأولادهم المعالين؛ وشحنة الانتقال؛ وإجازة زيارة الوطن؛ ومنحة التعليم؛ ومنحة الإعادة إلى الوطن.

(ب) الموظفون المعيّنون تعييناً محلياً في أحد مراكز العمل لشغل وظائف مصنفة في الفئة الفنية والفئات العليا في مركز العمل نفسه يُعتبرون معيّنين تعييناً دولياً، ولكن لا يحق لهم بصورة عامة الحصول على بعض أو كل البدلات والمزايا المذكورة في الفقرة (أ) أعلاه على النحو الذي حددها به الأمين العام.

(ج) في إطار الظروف والشروط الخاصة التي يحددها الأمين العام، يجوز اعتبار الموظفين الذين عُينوا للعمل في وظائف في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها موظفين معيّنين دولياً.

(د) إذا غيّر الموظفون مركزهم من حيث الإقامة بحيث يمكن أن يُعتبروا في رأي الأمين العام مقيمين إقامة دائمة في بلد غير بلد جنسيتهم، جاز أن يسقط حقهم في الحصول على إجازة زيارة الوطن، ومنحة التعليم، ومنحة الإعادة إلى الوطن، ونفقات السفر عند انتهاء الخدمة لهم ولأزواجهم وأولادهم المعالين، ونفقات شحنة الانتقال، 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. ويحدّد الأمين العام الشروط المنظمة لاستحقاق المزايا الممنوحة للموظفين المعيّنين دولياً في ضوء مركز الموظف من حيث الإقامة باعتبارها تنطبق على كل مركز عمل.

القاعدة 4-6

التوزيع الجغرافي

لا ينطبق مبدأ مراعاة التوزيع الجغرافي على أوسع نطاق ممكن، وفقاً لمتطلبات البند 4-2 من النظام الأساسي للموظفين، على وظائف فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها.

القاعدة 4-7

العلاقات الأسرية

(أ) لا يجوز أن يُوظّف في المنظمة نفسها من كان أباً أو أماً أو ولداً أو أخاً أو أختاً لموظف.

(ب) يجوز تعيين أزواج الموظفين في المنظمة نفسها شريطة أن تتوافر في الأزواج كامل المؤهلات اللازمة للوظيفة التي يُنظر في أمر تعيينهم فيها وألا يُمنحوا أية أفضلية بحكم صلة القرابة التي تربطه بالموظفين.

(ج) الموظفون الذين هم أزواج أو أجداد أو أحفاد أو خالات أو أخوال أو عمات أو أعمام لموظفين آخرين أو هم أولاد أخواتهم أو إخوانهم أو أولاد خال أو خالة أو عم أو عمة لأولئك الموظفين:

'1' لا يُكلفون بالعمل في وظيفة تعلق أو تتبع في سلم السلطة وظيفة ذلك الموظف؛

'2' يتمتعون عن الاشتراك في عملية التوصل إلى قرار إداري يمس مركز أو استحقاقات ذلك الموظف أو عملية إعادة النظر في قرار إداري من هذا القبيل؛

(د) زواج موظف بموظفة لا يمس بالمركز التعاقدى لأي من الزوجين، ولكن تعدّل الاستحقاقات والمزايا الأخرى التي يحصلان عليها وفقا لما هو منصوص عليه في الأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين. وتطبق التعديلات نفسها في حالة الموظف الذي يكون زوجه موظفا في منظمة أخرى مشتركة في نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات. وعندما يكون كلٌّ من الزوجين موظفا يعيل أسرة مستقلة بسبب تكليفهما بالعمل في مركزي عمل مختلفين، يجوز للأمين العام أن يقرر الإبقاء على هذه الاستحقاقات والمزايا المستقلة، شريطة ألا يتعارض ذلك مع أي بند من بنود النظام الأساسي للموظفين أو مع أي قرار آخر للجمعية العامة.

القاعدة 4-8

تغيير مركز العمل الرسمي

(أ) يتغير مركز العمل الرسمي حينما يُنتدب موظف من أحد مراكز العمل للعمل في مركز آخر لمدة تتجاوز ستة أشهر، أو حينما ينقل لمدة غير محددة.

(ب) يتغير مركز العمل الرسمي حينما يُنتدب موظف من أي مركز من مراكز العمل للالتحاق ببعثة من البعثات الميدانية التابعة للأمم المتحدة لفترة تتجاوز ثلاثة أشهر.

(ج) انتداب الموظفين من مركز عملهم الرسمي للخدمة في أحد المؤتمرات أو للعمل بموجب أحكام القاعدة 4-4 (ب) لا يُعتبر تغييرا لمركز العمل الرسمي بالمعنى المقصود في النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 4-9

التنقلات فيما بين المنظمات

(أ) يرد تعريف التنقلات فيما بين المنظمات في اتفاق مشترك بين المنظمات التي تطبق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، وتنظمها أحكام ذلك الاتفاق.

(ب) للأمين العام أن يسمح للموظفين بالخدمة في وكالة متخصصة أو منظمة حكومية دولية أخرى، شريطة ألا ينقص هذا الانتقال بأي حال من حقوق الموظفين أو استحقاقاتهم بموجب كتب تعيينهم في الأمم المتحدة.

القاعدة 4-10

المرشحون الداخليون والشواغر الداخلية

لأغراض البند 4-4 من النظام الأساسي للموظفين، يقصد بتعبير "المرشحون الداخليون" من وُظفوا بموجب القاعدتين 4-15 (هيئات الاستعراض الرفيعة المستوى وهيئات الاستعراض المركزية) و 4-16 (الامتحانات التنافسية) من النظام الإداري للموظفين. ويُشار إلى الوظائف الشاغرة التي تقتصر 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 4-11

أنواع التعيين

يجوز منح الموظف تعييناً مؤقتاً أو محدد المدة أو مستمراً بموجب القواعد 4-12 و 4-13 و 4-14 أدناه.

القاعدة 4-12

التعيين المؤقت

(أ) يُمنح التعيين المؤقت لمدة نقل عن سنة واحدة لمواجهة أعباء العمل الموسمية أو في فترات الذروة وتلبية احتياجات محددة قصيرة الأجل، ويكون لهذا التعيين تاريخ انتهاء محدد في كتاب التعيين.

(ب) يمكن تجديد تعيين الموظف الذي خدم للمدة الأقصى المبينة في الفقرة (أ) أعلاه لمدة تصل إلى سنة واحدة إضافية إذا حدث ما يبرر ذلك من زيادة مفاجئة في الاحتياجات والحاجات التشغيلية ذات الصلة بالعمليات الميدانية والمشاريع الخاصة ذات الولايات المحددة المدة، في الظروف وحسب الشروط التي يحددها الأمين العام.

(ج) لا يترتب على التعيين المؤقت أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين. ولا يُحوّل التعيين المؤقت إلى أي نوع آخر من أنواع التعيين.

القاعدة 4-13

التعيين المحدد المدة

(أ) يُمنح التعيين المحدد المدة لمدة سنة واحدة أو أكثر، لفترة لا تتجاوز خمس سنوات متتالية، للأشخاص المعيّنين للخدمة لأجل مُعيّن، بمن فيهم الأشخاص المعارون بصفة مؤقتة من لدن الحكومات أو المؤسسات الوطنية للعمل في الأمم المتحدة، وهو تعيين يكون له تاريخ انتهاء محدد في كتاب التعيين.

(ب) يجوز تجديد التعيين المحدد المدة لأي فترة لا تتجاوز خمس سنوات متتالية، وفقاً لشروط يضعها الأمين العام.

(ج) لا يترتب على التعيين المحدد المدة، أيًا كانت مدة الخدمة، أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين أو تحويله، باستثناء ما هو منصوص عليه في القاعدة 4-14 (ب) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 4-14

التعيين المستمر

- (أ) التعيين المستمر تعيين مفتوح المدة.
- (ب) الموظفون الذين يُعينون في الفئة الفنية بعد اجتيازهم بنجاح امتحانا تنافسيا عملا بالقاعدة 4-16 من النظام الإداري للموظفين يُمنحون تعيينا مستمرا بعد قضائهم سنتين من الخدمة بموجب تعيين محدد المدة، وذلك شريطة أن يكون أداؤهم مرضيا.
- (ج) يحدد الأمين العام معايير استيفاء الموظفين شروط النظر في منحهم تعيينا مستمرا.

القاعدة 4-15

هيئات الاستعراض الرفيعة المستوى وهيئات الاستعراض المركزية

هيئات الاستعراض الرفيعة المستوى

- (أ) ينشئ الأمين العام هيئات استعراض رفيعة المستوى لاستعراض التوصيات المتعلقة باختيار الموظفين في الرتب العليا وتقلهم الموجه وإسداء المشورة بشأن تلك التوصيات. ويتولى الأمين العام اتخاذ القرار بشأن عضوية هيئات الاستعراض الرفيعة المستوى وينشر نظامها الداخلي.

هيئات الاستعراض المركزية

- (ب) ينشئ الأمين العام هيئات استعراض مركزية لاستعراض التوصيات المتعلقة باختيار موظفي الفئة الفنية والفئات العليا حتى رتبة مد-1 وفئة الخدمة الميدانية وفئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها لشغل وظائف تمتد سنة أو أكثر وإسداء المشورة بشأن هذه التوصيات، باستثناء المشورة المتعلقة بتعيين المرشحين الذين اجتازوا بنجاح امتحانا تنافسيا التي تتولى تقديمها لجان الممتحنين وفقا للقاعدة 4-16 (الامتحانات التنافسية) من النظام الإداري للموظفين.

- (ج) تتألف كل هيئة استعراض مركزية من موظفين عاملين بعقود محددة المدة أو مستمرة، على ألا تكون رتبته دون رتبة الوظيفة التي يُراد تعيين من يشغلها أو اختياره أو ترقيته، وذلك على النحو التالي:

- 1' أعضاء يختارهم الأمين العام؛
- 2' أعضاء تختارهم هيئة تمثيل الموظفين المختصة؛
- 3' الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، أو ممثله المفوض، بصفته عضوا بحكم منصبه ليس له الحق في التصويت.
- (د) تنتخب كل هيئة استعراض مركزية رئيسها.
- (هـ) يتولى الأمين العام وضع النظام الداخلي لهيئات الاستعراض المركزية ونشره.

- (و) يجوز للرؤساء التنفيذيين لبرامج الأمم المتحدة وصناديقها وأجهزتها الفرعية التي تدار بصفة مستقلة، الذين فوض إليهم الأمين العام سلطة تعيين الموظفين واختيارهم وترقيتهم، أن ينشئوا هيئات

استشارية لإسداء المشورة لهم في حالة الموظفين الذين يُستقدمون خصيصاً للعمل في تلك البرامج أو الصناديق أو الأجهزة الفرعية. ويكون تكوين هذه الهيئات الاستشارية ومهامها مماثلين بصفة عامة لتكوين ومهام هيئات الاستعراض المركزية التي ينشئها الأمين العام.

القاعدة 4-16

الامتحانات التنافسية

(أ) تكفل لجان الممتحنين التي ينشئها الأمين العام انتظام الامتحانات التنافسية التي يتم إجراؤها وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

(ب) تقدم لجان الممتحنين توصيات إلى الأمين العام بشأن ما يلي:

'1' لا يكون التعيين في وظائف الرتبتيين ف-1 و ف-2 الخاضعة لنظام النطاقات المستصوبة وفي وظائف الفئة الفنية التي تتطلب كفاءة لغوية خاصة في الأمانة العامة للأمم المتحدة إلا عن طريق امتحان تنافسي؛

'2' تعيين موظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها في وظائف الفئة الفنية في الأمانة العامة للأمم المتحدة بعد اجتيازهم الامتحانات التنافسية المناسبة بنجاح يتم ضمن الحدود التي تضعها الجمعية العامة. ولا يكون هذا التعيين إلا عن طريق امتحان تنافسي.

(ج) يخضع الموظفون المعينون في الفئة الفنية عقب امتحان تنافسي لإعادة الندب الإلزامي وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام.

القاعدة 4-17

الإعادة إلى الوضع السابق

(أ) الموظف السابق الذي عمل بموجب تعيين محدد المدة أو تعيين مستمر والذي يعاد توظيفه بموجب تعيين محدد المدة أو تعيين مستمر في غضون 12 شهراً من تاريخ انتهاء خدمته يمكن رده إلى وضعه السابق وفق شروط يضعها الأمين العام.

(ب) في حالة رد الموظف إلى وضعه السابق، تُعتبر خدمته متصلة ويعيد الموظف أية أموال يكون قد حصل عليها بسبب انتهاء خدمته، بما في ذلك تعويض إنهاء الخدمة الممنوح بموجب القاعدة 9-8، ومنحة الإعادة إلى الوطن الممنوحة بموجب القاعدة 9-12، والمبالغ المدفوعة عن رصيد الإجازات السنوية بموجب القاعدة 9-10. وتُحسب الفترة بين تاريخ انتهاء الخدمة وتاريخ الرد إلى الوضع السابق من الإجازة السنوية، وذلك بالقدر الممكن، على أن تحسب أية فترة متبقية إجازة خاصة بدون مرتب. ويعاد للموظف رصيده من الإجازة المرضية المنصوص عليها في القاعدة 6-2 (الإجازة المرضية) كما كان وقت انتهاء الخدمة؛ أما اشتراك الموظف، إن وجد، في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، فيخضع للنظام الأساسي للصندوق.

(ج) الموظف السابق الذي عمل بموجب تعيين مؤقت والذي يعاد توظيفه بموجب تعيين مؤقت أو تعيين محدد المدة لا يرد إلى وضعه السابق أيا كانت المدة التي انقضت منذ انتهاء الخدمة.

(د) الموظف السابق الذي عمل بموجب تعيين محدد المدة أو تعيين مستمر والذي يعاد توظيفه بموجب تعيين مؤقت لا يرد إلى وضعه السابق أيا كانت المدة التي انقضت منذ انتهاء الخدمة.

القاعدة 4-18

إعادة التوظيف

(أ) الموظف السابق الذي يعاد توظيفه بموجب شروط يضعها الأمين العام يُعيّن تعيينا جديدا ما لم يُرد إلى وضعه السابق وفقا لأحكام القاعدة 4-17 من النظام الإداري للموظفين.

(ب) تُطبق شروط التعيين الجديد تطبيقا تاما دون مراعاة لأي مدة خدمة سابقة. وعند إعادة توظيف الموظف بموجب هذه القاعدة، لا يجوز اعتبار الخدمة متصلة بين التعيين السابق والتعيين الجديد.

(ج) عندما يحصل الموظف على تعيين جديد في نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات في غضون 12 شهرا من تاريخ انتهاء خدمته، يُسوى مبلغ أية مدفوعات تتعلق بتعويض إنهاء الخدمة أو منحة الإعادة إلى الوطن أو استبدال رصيد الإجازات السنوية بحيث لا يكون عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي يُدفع عنها راتب وقت انتهاء الخدمة بعد التعيين الجديد زائداً، عند إضافته إلى عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي يُدفع عنها راتب مقابل فترات خدمة سابقة، عن مجموع عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي كانت ستحق للموظف لو كانت خدمته متصلة.

القاعدة 4-19

الفحص الطبي

(أ) يجوز أن يُطلب من الموظفين من حين لآخر التقدم لفحص طبي لكي يتأكد المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة أو الطبيب الذي يعينه المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة من خلوصهم من أي مرض قد يضر بصحة الآخرين أو سلامتهم.

(ب) يجوز أيضا أن يُطلب من الموظفين أن يخضعوا لهذه الفحوص الطبية وأن يتلقوا أي تطعيم قد يتطلبه المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة أو الطبيب الذي يعينه المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة قبل السفر للخدمة في بعثة أو بعد عودتهم منها.

المادة الخامسة الإجازة السنوية والإجازة الخاصة

البند 1-5

يُسمح للموظفين بإجازة سنوية مناسبة.

البند 2-5

يجوز للأمين العام أن يأذن بإجازة خاصة في حالات استثنائية.

البند 3-5

يُمنح الموظفون الذين يستوفون الشروط المطلوبة إجازة لزيارة الوطن مرة كل 24 شهرا. على أنه يجوز للأمين العام أن يمنح إجازة زيارة الوطن مرة كل 12 شهرا للموظفين الذين يستوفون الشروط في مراكز عمل تتسم فيها ظروف الحياة والعمل بصعوبة بالغة وذلك في أحوال معينة وفق ما توافق عليه الجمعية العامة. ولا يكون للموظف الحق في إجازة زيارة الوطن إذا كان بلده الوطن هو البلد الذي يقع فيه مركز عمله الرسمي أو البلد الذي يقيم فيه بصفة اعتيادية أثناء عمله بالأمم المتحدة.

الفصل الخامس الحضور والإجازات

القاعدة 5-1

ساعات العمل

(أ) يُحدد الأمين العام، عملاً بالبند 1-3 (ب) من النظام الأساسي للموظفين، عدد ساعات العمل العادية في الأسبوع لكل مركز من مراكز العمل. ويجوز للأمين العام تطبيق بعض الاستثناءات حسبما تقتضيه احتياجات العمل. وقد يلزم أن يعمل الموظف في غير ساعات الدوام العادية عندما يُطلب إليه ذلك.

العمل الإضافي والإجازة التعويضية

(ب) يُمنح الموظف في فئة الخدمات العامة أو فئة خدمات الأمن أو فئة الحرف اليدوية، أو فئة الخدمة الميدانية لغاية الرتبة خ م-5، الذي يُطلب إليه العمل لأكثر من عدد ساعات العمل العادية في الأسبوع الواحد إجازة تعويضية عن ذلك أو يجوز أن يدفع له أجر لقاء العمل الإضافي، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

(ج) يجوز منح موظفي الفئة الفنية والفئات العليا وموظفي الخدمة الميدانية المعيّنين في الرتبتين خ م-6 و خ م-7، الذين يُطلب إليهم العمل لفترات إضافية طويلة أو متكررة، إجازة تعويضية في بعض الأحيان، إذا سمحت مقتضيات العمل بذلك ووفق شروط يضعها الأمين العام.

بدل العمل الليلي

(د) يحصل الموظف الذي يكلف بنوبات عمل ليلية تُقرر بصفة منتظمة على بدلٍ للعمل الليلي بالمعدلات والشروط التي يضعها الأمين العام.

(هـ) لا يُدفع بدل العمل الليلي عن نفس العمل الذي يُسمح للموظف بالحصول على أجر عمل إضافي أو إجازة تعويضية عنه، أو عن أي ساعات يكون فيها الموظف في إجازة أو على سفر، ما لم يقض الأمين العام بخلاف ذلك على وجه التحديد.

القاعدة 5-2

العطل الرسمية

(أ) عملاً بالبند 1-3 (ب) من النظام الأساسي للموظفين، يكون عدد أيام العطل الرسمية في كل مركز من مراكز العمل عشرة أيام في كل سنة تقويمية، بما في ذلك العطل الرسمية التي تقررها الجمعية العامة، ويجب الالتزام بها في جميع مراكز العمل. وإذا صادف يوم عطلة رسمية يوماً من غير أيام العمل، يُعتبر يوم العمل السابق أو التالي له، أيهما أقرب إلى يوم العطلة، يوم عطلة رسمية.

(ج) عملاً بالبند 1-3 (ب) من النظام الأساسي للموظفين، تُحدّد العطل الرسمية التي لا تقررها الجمعية العامة من جانب الأمين العام في المقر ووفق شروط يضعها الأمين العام في مراكز العمل الأخرى، وذلك بعد التشاور مع الموظفين.

القاعدة 3-5 الإجازة السنوية

- (أ) الموظف المعين تعييناً مؤقتاً:
- '1' يستحق إجازة سنوية تتراكم بمعدل يوم ونصف اليوم عن كل شهر، عندما يكون له مركز الموظف الذي يتقاضى أجراً كاملاً؛ '2' يجوز له أن يجمع ويرحل رصيد إجازة سنوية لا يزيد عن 18 يوم عمل حتى اليوم الأول من دورة الإجازة السنوية التالية حسبما يحددها الأمين العام.
- (ب) الموظف المعين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً:
- '1' يستحق إجازة سنوية تتراكم بمعدل يومين ونصف اليوم عن كل شهر، عندما يكون له مركز الموظف الذي يتقاضى أجراً كاملاً؛
- '2' يجوز له أن يجمع ويرحل رصيد إجازة سنوية لا يزيد عن 60 يوم عمل حتى اليوم الأول من دورة الإجازة السنوية التالية حسبما يحددها الأمين العام.
- (ج) '1' يجوز أخذ الإجازة السنوية في وحدات يتألف كل منها من يوم أو نصف يوم؛
- '2' لا تؤخذ الإجازة إلا عندما يؤذن بها.
- (د) جميع الترتيبات المتعلقة بالإجازة تخضع لمقتضيات العمل التي قد تستلزم من الموظف أخذ الإجازة خلال فترة معينة يحددها الأمين العام. وينبغي أن توضع في الاعتبار قدر الإمكان الظروف الشخصية لكل موظف وأفضليته.
- (هـ) إذا غاب الموظف عن عمله بدون إذن، توقف صرف مرتبه وبدلاته عن فترة الغياب بدون إذن. ومع ذلك يجوز، حسب الظروف وبما يشمل الحالات التي يكون فيها غياب الموظف راجعاً لأسباب خارجة عن إرادته، أن يقرر الأمين العام خصم فترة الغياب إما من رصيد الإجازة السنوية، أو من الرصيد المجمع للإجازة السنوية والإجازة المرضية غير المشفوعة بشهادة طبية، متى كانت متاحة، أو من إجازة خاصة بدون أجر.
- (و) يجوز للموظف، في ظروف استثنائية، الحصول على إجازة سنوية تمنح سلفاً بحد أقصى لا يتجاوز 10 أيام عمل، شريطة أن يكون من المتوقع أن تستمر خدمة الموظف لفترة تكفي لتجميع استحقاق الإجازة الممنوحة له سلفاً.
- (ز) لا يستحق الموظف أي إجازة عن الفترة التي يتقاضى فيها تعويضاً مساوياً لمرتبه وبدلاته جراء إصابة أو مرض معزوين للخدمة على النحو المنصوص عليه في التذييل دال الملحق بهذا النظام الإداري.

القاعدة 4-5

إجازة زيارة الوطن

(أ) الموظفون المعيّنون تعييناً دولياً المستوفون الشروط، على النحو المحدد في القاعدة 4-5 من النظام الإداري للموظفين، لهم الحق في السفر إلى وطنهم بصورة دورية على نفقة الأمم المتحدة بغرض قضاء فترة معقولة من الإجازة السنوية فيه، وذلك بموجب شروط حدّدها الأمين العام على نحو ما يلي:

'1' يحصل الموظفون المعيّنون تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً على استحقاقات إجازة زيارة الوطن لأنفسهم ولأفراد أسرهم المستحقين، بعد قضاء مدة الخدمة المؤهلة؛

'2' يحصل الموظفون المعيّنون تعييناً مؤقتاً العاملون في مراكز عمل تصنفها لجنة الخدمة المدنية الدولية في الفئة دال أو الفئة هاء ولا تتدرج ضمن إطار الراحة والاستجمام على استحقاقات إجازة زيارة الوطن لأنفسهم فقط، بعد قضاء مدة الخدمة المؤهلة.

(ب) الموظفون الذين يقيمون في وطنهم أثناء عملهم بالأمم المتحدة أو الذين يقع مركز عملهم في وطنهم لا يحق لهم الحصول على إجازة زيارة الوطن.

(ج) تُخصم الإجازة المطلوبة لهذا الغرض من رصيد الإجازة السنوية المتجمع للموظف.

(د) يستحق الموظفون إجازة زيارة الوطن إذا استوفيت الشروط التالية:

'1' أثناء قيام الموظفين بواجباتهم الرسمية:

أ - أن تستمر إقامتهم في بلد غير بلد جنسيتهم المعترف به؛ أو

ب - في حالة الموظفين الذين يكونون من أهالي إقليم تابع لبلد مركز العمل، لكنه يقع خارج هذا البلد، ويكونون قد أقاموا به بصورة اعتيادية قبل التعيين، أن تستمر إقامتهم خارج ذلك الإقليم أثناء قيامهم بواجباتهم الرسمية؛

'2' إذا توفّر الأمين العام أن يستمر الموظفون في الخدمة:

أ - لمدة لا تقل عن ستة أشهر بعد تاريخ عودتهم من أية إجازة مزمنة لزيارة الوطن؛ و

ب - في حالة إجازة زيارة الوطن الأولى، أن يستمر الموظفون في الخدمة لمدة لا تقل عن ستة أشهر بعد تاريخ إتمام 24 شهراً من الخدمة المؤهلة؛

'3' في حالة إجازة زيارة الوطن التي تأتي بعد عودة من سفر بغرض زيارة الأسرة بموجب القاعدة 7-2 (أ) '6' من النظام الإداري للموظفين، ينبغي في الظروف العادية أن يكون الموظفون قد أكملوا ما لا يقل عن تسعة أشهر من الخدمة المتصلة منذ تاريخ عودتهم من زيارة الأسرة.

(هـ) يبدأ حساب مدة الخدمة المؤهلة لإجازة زيارة الوطن بالنسبة للموظفين الذين يثبت وقت تعيينهم حقهم في الاستفادة من هذه الإجازة بمقتضى الفقرة (د) أعلاه 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.

(و) يكون الوطن هو بلد جنسية الموظف المعترف بها.

(ز) لأغراض تحديد استحقاقات السفر والنقل، 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 لإجازة زيارة الوطن، وذلك بشروط يضعها الأمين العام.

(ح) بالنسبة للموظفين الذي كانوا يعملون في منظمة دولية عامة أخرى قبل تعيينهم في الأمم المتحدة مباشرة، يتم تحديد المكان المقرر لإجازة زيارة الوطن على أساس افتراض أن خدمتهم السابقة في المنظمة الدولية الأخرى كانت بكاملها خدمة في الأمم المتحدة.

(ط) يجوز للأمين العام أن يأذن، في الظروف الاستثنائية والقاهرة، بما يلي:

‘1’ تحديد بلد آخر غير بلد الجنسية باعتباره وطن الموظف؛

‘2’ تغيير دائم للبلد المعترف به كوطن للموظف، يُسمح به مرة واحدة فقط بشرط اتساق هذا التغيير مع القصد من إجازة زيارة الوطن والغرض منها.

(ي) يجوز للأمين العام أيضا أن يأذن بالسفر إلى بلد غير الوطن. وفي هذه الحالة، لا تتجاوز نفقات السفر التي تتحملها الأمم المتحدة تكلفة السفر إلى الوطن.

(ك) ‘1’ يحل موعد إجازة زيارة الوطن للموظف عند إكماله 24 شهرا من الخدمة المؤهلة؛

‘2’ يجوز أخذ إجازة زيارة الوطن في غضون 12 شهرا من حلول موعدها، شريطة مراعاة مقتضيات العمل.

(ل) يجوز منح الموظفين إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها، شريطة أن يكونوا قد أكملوا في العادة ما لا يقل عن 12 شهرا من الخدمة المؤهلة للإجازة أو أن يكونوا قد قضوا ما لا يقل في العادة عن 12 شهرا من الخدمة المؤهلة منذ تاريخ عودتهم من إجازة زيارة الوطن الأخيرة. ولا يؤدي منح إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها إلى تقديم موعد استحقاق أو حلول إجازة زيارة الوطن التالية. ويخضع منح إجازة زيارة الوطن قبل موعدها لشروط الوفاء بالاستحقاق فيما بعد. فإذا لم تستوف هذه الشروط، تُطلب إلى الموظف رد التكاليف التي دفعتها المنظمة عن السفر قبل الموعد.

(م) إذا أُجّل الموظف إجازته لزيارة الوطن إلى ما بعد الـ 12 شهرا 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 12 شهرا من الخدمة المؤهلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية.

(ن) يجوز للأمين العام أن يطلب من الموظفين أن يأخذوا إجازة زيارة الوطن بالاقتران مع سفرهم في مهمة رسمية أو تغييرهم مركز العمل الرسمي. ويولى الاعتبار الواجب لمصالح الموظفين وأسرتهم.

(س) يحق للموظفين، رهنا بالشروط المحددة في الفصل السابع (مصاريف السفر والانتقال) من هذا النظام الإداري، أن يطالبوا، في حالة السفر المأذون به في إجازة لزيارة الوطن، بمصروفات السفر لهم ولأفراد أسرهم المستحقين عن رحلتي الذهاب والإياب بين مركز العمل الرسمي والمكان المقرر لإجازة زيارة الوطن. ويمكن للموظفين أيضا أن يطالبوا بوقت السفر بخصوص سفر مأذون به لزيارة الوطن.

(ع) إذا كان كل من الزوجين موظفا له الحق في إجازة زيارة الوطن، جاز لكل منهما، بشرط مراعاة أحكام القاعدة 4-7 (العلاقات الأسرية) من النظام الإداري للموظفين، أن يختار إما الحصول على استحقاقه فيما يتعلق بإجازة زيارة الوطن أو مرافقة الزوج. ويُمنح الموظفون الذين يختارون مرافقة الزوج وقتا للسفر يتناسب مع السفر نفسه.

(ف) يجوز للأولاد المعالين إذا كان الوالدان كلاهما موظفين لهما الحق في إجازة زيارة الوطن أن يرافقوا أيًا منهما، بصرف النظر عما إذا كان ذلك الوالد هو الذي يتقاضى استحقاقات الإعالة أم لا.

(ص) في الحالتين اللتين تتناولهما الفقرتان (ع) و (ف) أعلاه، لا يتجاوز عدد الأسفار العدد المقرر لإجازة زيارة الوطن بالنسبة للموظفين كليهما ولأولادهما المعالين، إن كان لهما أولاد.

(ق) على الموظف المسافر في إجازة زيارة الوطن أن يقضي من الإجازة في وطنه ما لا يقل عن سبعة أيام تقويمية، بخلاف وقت السفر. ولأأمين العام أن يطلب من الموظف عند عودته من إجازة زيارة الوطن أن يقدم الدليل الكافي على أنه استوفى هذا الشرط تماما.

(ر) الموظفون الذين يستوفون الشروط العاملون بمراكز العمل التي تصنفها لجنة الخدمة المدنية الدولية في الفئة دال أو الفئة هاء، والتي لا تتدرج ضمن إطار الراحة والاستجمام، يُمنحون إجازة لزيارة الوطن مرة كل 12 شهرا، وذلك وفقا للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام. ويكون للموظفين الحق في إجازة زيارة الوطن إذا استوفيت الشروط التالية:

'1' أن يتوقع الأمين العام استمرار الموظف في الخدمة:

أ - لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر بعد تاريخ العودة من أية إجازة مزمعة لزيارة الوطن؛ و

ب - في حالة إجازة زيارة الوطن الأولى، لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر بعد التاريخ الذي يتم فيه الموظف 12 شهرا من الخدمة المؤهلة؛

'2' في حالة إجازة زيارة الوطن التي تأتي بعد عودة الموظف من سفر لأغراض زيارة الأسرة بموجب القاعدة 7-2 (أ) '6' من النظام الإداري للموظفين، ينبغي في الظروف العادية أن تكون مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر من الخدمة المتصلة قد انقضت منذ عودة الموظف من زيارة الأسرة.

القاعدة 5-5 الإجازة الخاصة

- (أ) '1' يجوز منح الموظف المعين تعييناً محدداً المدة أو تعييناً مستمراً إجازة خاصة، بناء على طلبه، لإجراء دراسات متقدمة أو أبحاث تكون في مصلحة الأمم المتحدة، أو في حالات المرض الطويل، أو للعناية بالأطفال، أو لأية أسباب هامة أخرى، وذلك للمدة الزمنية التي يقررها الأمين العام. ويجوز أيضاً منح إجازة خاصة وفق الشروط المحددة في التذييل جيم لهذا النظام الإداري (الترتيبات المتعلقة بالخدمة العسكرية)؛
- '2' الإجازة الخاصة تكون عادة بدون أجر. وفي الظروف الاستثنائية، يجوز منح الإجازة الخاصة بأجر كامل أو جزئي؛
- '3' يجوز للأمين العام، في حالات استثنائية، أن يمنح موظفاً إجازة خاصة بأجر كامل أو جزئي أو بدون أجر، إذا اعتبر إعطاؤه إجازة من هذا القبيل مما يصب في مصلحة المنظمة؛
- '4' رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يجوز منح إجازة أسرية بدون أجر على الوجهين التاليين:

أ - يجوز أن يُمنح الموظفون الذين يستقبلون مولوداً جديداً أو طفلاً متبنياً إجازة خاصة بدون أجر لمدة تصل إلى عامين، وتكون هذه الإجازة قابلة للتجديد لمدة عامين إضافيين في الظروف الاستثنائية. وتُكفل الحماية التامة لحق الموظف في إعادة التسيكين الوظيفي بعد انتهاء هذه الإجازة الخاصة الممنوحة له بدون أجر؛

ب - 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.

(ب) لا يجوز الإذن بإجازة خاصة للعمل في خدمة الحكومة بوظيفة سياسية أو منصب دبلوماسي أو تمثيلي آخر أو لغرض أداء أي مهام لا تتفق ومركز الموظف المستمر كموظف مدني دولي. ويجوز، في الظروف الاستثنائية، منح الموظفين إجازة خاصة بدون أجر إذا طلبت إليهم حكوماتهم أداء خدمات مؤقتة ذات طابع فني.

(ج) يجوز للأمين العام أن يأذن بإجازة خاصة بدون أجر لأغراض المعاشات التقاعدية بقصد حماية استحقاقات المعاش للموظفين الذين تبلغ أعمارهم في غضون عامين السن المؤهلة المعمول بها للحصول على استحقاق التقاعد المبكر بموجب المادة 29 من النظام الأساسي لصندوق المعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وتبلغ مدة خدمتهم المحسوبة في المعاش التقاعدي في هذه الغرضون 25 عاماً، أو الذين تتجاوز أعمارهم تلك السن ويتبقى لهم عامان أو أقل لإكمال 25 عاماً من الخدمة المحسوبة في المعاش التقاعدي.

(د) يجوز بصفة استثنائية منح الموظفين المعيّنين تعييناً مؤقتاً إجازة خاصة بأجر كامل أو جزئي أو بدون أجر، وذلك للأسباب القهرية وللمدة التي يراها الأمين العام مناسبة.

(هـ) لا تعتبر الخدمة المتصلة منقطعةً بسبب فترات الإجازة الخاصة بأجر أو بدون أجر.

(و) غير أن الموظفين لا يتجمع لهم رصيد من الخدمة المؤهلة لاستحقاق الإجازات المرضية والسنوية، وإجازة زيارة الوطن، وعلاوة المرتب الدورية، والأقدمية، وتعويض إنهاء الخدمة، ومنحة الإعادة إلى الوطن، خلال الفترات التي يقضونها في إجازة خاصة بأجر جزئي أو بدون أجر إذا تجاوزت مدتها شهرا واحدا. ولا يؤخذ بفترات الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو بدون أجر التي تتجاوز مدتها شهرا واحدا في حساب مجموع سنوات الخدمة اللازمة لاستيفاء شروط الأهلية للتعيين المستمر.

المادة السادسة الضمان الاجتماعي

البند 1-6

تتخذ الترتيبات لتأمين اشتراك الموظفين في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وفقا للنظام الأساسي للصندوق.

البند 2-6

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

الفصل السادس

الضمان الاجتماعي

القاعدة 1-6

الإشتراك في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة

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 30 يوما تقويميا، مشتركين في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، شريطة ألا يكون في كتب تعيينهم ما يستثيهم صراحة من الإشتراك فيه.

القاعدة 2-6

الإجازة المرضية

(أ) الموظفون الذين لا يستطيعون القيام بواجباتهم لأسباب صحية، تشمل المرض أو الإصابة، أو الذين تمنعهم مقتضيات الصحة العامة من الحضور إلى العمل يجوز منحهم إجازة مرضية إما بشهادة طبية أو بدونها.

(ب) رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، تُمنح الإجازة المرضية على الوجهين التاليين:

'1' إجازة مرضية بشهادة طبية، بعد موافقة الأمين العام على الشهادة الطبية أو التقرير الطبي أو متى طلب المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة إلى الموظف، عملا بالقاعدة 2-6 (ط) من النظام الإداري للموظفين، عدم الحضور إلى مكان العمل؛

'2' إجازة مرضية بدون شهادة طبية:

أ - في حالة عدم تقديم الموظفين شهادة طبية أو تقريراً طبياً أو عدم الموافقة على الشهادة الطبية أو التقرير الطبي؛ أو

ب - في حالة عدم قدرة الموظفين على أداء واجباتهم بسبب حدوث طارئ شخصي أو أسري.

المدة القصوى للاستحقاق

(ج) تتقرر المدة القصوى للاستحقاق الإجمالي للموظف من الإجازات المرضية الممنوحة

بشهادة طبية وبدونها وفقاً للأحكام التالية:

'1' يُمنح الموظفون المعينون تعييناً مؤقتاً حق الحصول على إجازة مرضية بمرتبة كاملة بمعدل يومي عمل عن كل شهر؛

'2' يُمنح الموظفون المعينون تعييناً محدد المدة الذين أتموا مدة تقل عن ثلاث سنوات من الخدمة المتصلة حق الحصول على إجازة مرضية مدتها القصوى 65 يوم عمل بمرتبة كاملة و 65 يوم عمل بنصف مرتبة في أي فترة تمتد لـ 12 شهراً متتالياً؛

3' يُمنح الموظفون المعينون تعييناً مستمراً، أو الموظفون المعينون تعييناً محدد المدة لفترة ثلاث سنوات أو الذين أتموا ثلاث سنوات أو أكثر من الخدمة المتصلة حق الحصول على إجازة مرضية مدتها القصوى 195 يوم عمل بمرتب كامل و 195 يوم عمل بنصف مرتب في أي فترة تمتد لأربع سنوات متتالية.

(د) يجوز، في إطار الحدود المبينة في القاعدة 2-6 (ج) من النظام الإداري، أن يُمنح الموظفون إجازة مرضية بدون شهادة طبية لمدة أقصاها سبعة أيام عمل خلال دورة الإجازة السنوية حسبما يحددها الأمين العام. وتُخصم أيام الإجازات المرضية بدون شهادة طبية التي يستخدمها الموظف، بما في ذلك في حالة حدوث طارئ شخصي أو أسري، من المدة القصوى لاستحقاقه الإجمالي المحددة في القاعدة 2-6 (ج) من النظام الإداري.

الإجازة المرضية بشهادة طبية

(هـ) 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، يعتبر الغياب غياباً بدون إذن وفقاً للقاعدة 3-5 (هـ) من النظام الإداري للموظفين.

الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية

(و) إذا مرض الموظف أثناء إجازة سنوية حصل عليها، بما في ذلك إجازة زيارة الوطن، يجوز الموافقة على الإجازة المرضية رهنا بتوفر شهادة طبية مناسبة.

التزامات الموظفين

(ز) يعلم الموظفون المشرفين عليهم في أقرب وقت ممكن بغيابهم لأسباب صحية، بما يشمل المرض أو الإصابة، وفق شروط يضعها الأمين العام. ويقدمون فوراً أية شهادات طبية أو تقارير طبية مطلوبة بموجب الشروط التي يقرها الأمين العام.

(ح) يجوز أن يُطلب إلى الموظفين في أي وقت تقديم تقرير طبي عن حالتهم الصحية أو الخضوع لفحص طبي تجريه الدائرة الطبية في الأمم المتحدة أو يجريه طبيب يسميه المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة. وإذا رأى المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة أن حالة الموظف الصحية تعوق قدرته على أداء واجباته، جاز إصدار تعليمات إلى الموظف بعدم الحضور للعمل وتوجيه طلب إليه بالتماس العلاج من طبيب مؤهل رسمياً. ويمتثل الموظف فوراً لأي تعليمات أو طلبات تصدر بموجب هذه القاعدة.

(ط) يعلم الموظفون أحد أطباء الأمم المتحدة فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في أسرته أو بأي أمر حجر صحي يمس أسرته. ويجوز أن يلزم المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة الموظفين بعدم الحضور للعمل وأن يُطلب إلى الموظفين التماس العلاج من طبيب مؤهل رسمياً. وفي هذه الحالة، يحصل الموظف على مرتبه كاملاً عن فترة الغياب بإذن وعلى أي مكافآت أخرى عن تلك الفترة، حسب الانطباق. ويمتثل الموظف فوراً لأي تعليمات أو طلبات تصدر بموجب هذه القاعدة.

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

القاعدة 3-6

الإجازة الوالدية

- (أ) رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يُمنح الموظفون ما يلي:
- '1' إجازة والدية بأجر كامل مدتها 16 أسبوعاً، في حالة استقبال مولود جديد أو تبني طفل؛
- '2' إجازة إضافية مدتها 10 أسابيع للوالدة التي تستقبل مولوداً جديداً، تحصل عليها كإجازة بأجر كامل لفترة ما قبل الوضع وفترة ما بعد الوضع بحيث تبلغ المدة الإجمالية للإجازة الوالدية 26 أسبوعاً؛
- (ب) يجوز للموظفين أن يستفيدوا في أي وقت من الإجازة الوالدية التي تبلغ مدتها 16 أسبوعاً، المشار إليها في الفقرة (أ) '1' أعلاه، شريطة أن يكون ذلك في غضون سنة من تاريخ ولادة طفلهم أو تاريخ تبنيهم لطفل وأن تنتهي الإجازة في غضون تلك السنة.
- (ج) الإجازة الوالدية المستحقة بموجب الفقرة (أ) '1' أعلاه في حالة ولادة أو تبني طفل لا يجوز منحها أكثر من مرة واحدة خلال فترة مدتها 12 شهراً، تُحتسب من تاريخ الولادة أو التبني. ولا تنطبق هذه الفقرة (ج) على الوالدة التي تستقبل مولوداً جديداً.
- (د) في حالات الأمومة، لا تمنح الإجازة المرضية عادة في فترة إجازتي ما قبل الوضع وما بعد الوضع المذكورتين في الفقرة (أ) '2' أعلاه إلا إذا نشأت مضاعفات خطيرة.
- (هـ) يستمر تراكم استحقاق الإجازة السنوية خلال فترات الإجازة الوالدية.

القاعدة 4-6

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 5-6

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 6-6

التأمين الطبي

يجوز أن يُطلب إلى الموظفين الاشتراك في خطة من خطط التأمين الطبي للأمم المتحدة بشروط يضعها الأمين العام.

القاعدة 6-7

مراجعة القرارات الطبية

- (أ) في حالة اعتراض موظف على قرار طبي، تحال المسألة بناء على طلب الموظف إلى طبيب مستقل يقبله كل من المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة والموظف أو إلى هيئة طبية، بموجب الشروط التي يضعها الأمين العام.
- (ب) تتحمل المنظمة أو الموظف تكلفة الاستعانة بالطبيب المستقل أو الهيئة الطبية المشار إليهما في الفقرة (أ) أعلاه أو يتحمل كلاهما هذه التكلفة، وذلك بموجب الشروط التي يضعها الأمين العام.

المادة السابعة
مصاريف السفر والانتقال

البند 1-7

تدفع الأمم المتحدة في الحالات المناسبة مصاريف سفر الموظفين وأزواجهم وأولادهم المعالين، وذلك رهنا بالشروط والتعاريف التي يضعها الأمين العام.

البند 2-7

تدفع الأمم المتحدة، في الحالات المناسبة، تكاليف شحنة الانتقال للموظفين، وذلك رهنا بالشروط والتعاريف التي يضعها الأمين العام.

الفصل السابع مصاريف السفر والانتقال

القاعدة 7-1

الإذن بالسفر

ينبغي صدور إذن كتابي بالسفر قبل القيام به. وتقع على عاتق الموظفين مسؤولية التأكد من حصولهم على الإذن المطلوب قبل شروعهم في السفر.

القاعدة 7-2

السفر الرسمي للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين

(أ) طبقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، تدفع الأمم المتحدة مصاريف السفر المتعلقة بالسفر الرسمي للأفراد التالي بيانهم:

'1' عند بداية التعيين:

أ - الموظفون المعيّنون تعييناً دولياً عملاً بالقاعدة 4-5 (الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعيين الدولي) من النظام الإداري للموظفين؛ و

ب - أفراد أسرتهم المستحقون، شريطة أن يكون الموظفون معينين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً وغير منتدبين للعمل في مركز عمل لا يُسمح فيه باصطحاب الأسرة وأن يكون من المتوقع أن تستمر خدمتهم لأكثر من ستة أشهر بعد تاريخ شروع أفراد أسرتهم المستحقين في السفر؛

'2' الموظفون المسافرون في مهمة رسمية؛

'3' عند تغيير مركز العمل الرسمي، وفقاً للتعريف الوارد في القاعدة 4-8 (تغيير مركز العمل الرسمي) من النظام الإداري للموظفين:

أ - الموظفون المعيّنون تعييناً دولياً عملاً بالقاعدة 4-5 (الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعيين الدولي) من النظام الإداري للموظفين؛ و

ب - أفراد أسرتهم المستحقون، شريطة أن يكون الموظفون معينين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً وغير منتدبين للعمل في مركز عمل لا يُسمح فيه باصطحاب الأسرة وأن يكون من المتوقع أن تستمر خدمتهم في مركز العمل الجديد لأكثر من ستة أشهر بعد تاريخ شروع أفراد أسرتهم المستحقين في السفر؛

'4' عند السفر المأذون به لأسباب طبية أو أسباب تتعلق بالسلامة أو الأمن أو في غير ذلك من الحالات المناسبة، إذا رأى الأمين العام أن هناك أسباباً قهرية توجب دفع هذه المصاريف:

أ - الموظفون؛ و

ب - أفراد أسرتهم المستحقون؛

٥' عند السفر في إجازة زيارة الوطن، وفقا لأحكام القاعدة 4-5 (إجازة زيارة الوطن) من النظام الإداري للموظفين:

- أ - الموظفون المعيّنون تعييناً دولياً عملاً بالقاعدة 4-5 (الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعيين الدولي) من النظام الإداري للموظفين؛ و
- ب - أفراد أسرهم المستحقون؛

٦' عند السفر لزيارة الأسرة:

- أ - الموظفون المعيّنون تعييناً دولياً عملاً بالقاعدة 4-5 من النظام الإداري للموظفين بموجب تعيين محدد المدة أو تعيين مستمر؛ أو
- ب - أزواج هؤلاء الموظفين، لغرض السفر إلى مركز العمل شريطة ألا يكون من مراكز العمل التي لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة، ويكون ذلك عوضاً عن سفر الموظف لزيارة الأسرة؛

٧' في السفر المتصل بمنحة التعليم الخاصة بالولد المعال للموظف وفقاً للبند 2-3 (أ) من النظام الأساسي للموظفين؛

٨' عند انتهاء الخدمة، على النحو المعرّف في المادة التاسعة من النظام الأساسي للموظفين والفصل التاسع من النظام الإداري للموظفين، وفيما عدا الحالات المحددة في الفقرة (د) أدناه:

- أ - الموظفون المعينون تعييناً دولياً عملاً بالقاعدة 4-5 من النظام الإداري للموظفين؛ و

- ب - أفراد أسرهم المستحقين، إذا كان الموظفون من المعيّنين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً ولم يكونوا منتدبين إلى مركز عمل لا يُسمح فيه باصطحاب الأسرة وكانوا قد أتموا ما لا يقل عن سنة واحدة من الخدمة المتصلة.

(ب) لأغراض دفع مصاريف السفر الرسمي، يُقصد بأفراد الأسرة المستحقين الزوج وكذلك الأولاد الذين يعتبرون معالين وفقاً للقاعدة 3-5 (أ) '3' من النظام الإداري للموظفين.

(ج) عند انتهاء الخدمة، تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر الموظفين وأفراد أسرهم المستحقين إلى مكان التعيين أو، إذا كان الموظف معينا تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً، إلى المكان المعترف به لأغراض إجازة زيارة الوطن وفقاً للقاعدة 4-5 (إجازة زيارة الوطن) من النظام الإداري للموظفين. 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 عند الاقتضاء لو أن الموظف وأفراد أسرته المستحقين قد عادوا إلى المكان الذي عُين منه أو إلى مكان إجازة زيارة الوطن، حسبما ينطبق.

(د) لا تدفع الأمم المتحدة تكاليف سفر الموظفين وأفراد أسرهم المستحقين، عند انتهاء خدمة الموظف، في الحالات التالية إلا إذا قرر الأمين العام أن هناك أسباباً قاهرة تدعو إلى الإذن بدفع هذه التكاليف:

- '1' التخلي عن الوظيفة؛
- '2' استقالة الموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً عندما يستقيلون:
- أ - قبل إتمام سنة واحدة في الخدمة؛ أو
- ب - في غضون ستة أشهر من تاريخ عودتهم من سفر إجازة زيارة الوطن أو إجازة زيارة الأسرة أو، في حالة الموظفين العاملين في مراكز عمل تصنفها لجنة الخدمة المدنية الدولية في الفئة دال أو الفئة هاء ولا يشملها إطار الراحة والاستجمام، في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ عودتهم؛
- '3' استقالة الموظفين المعيّنين تعييناً مؤقتاً إذا استقالوا قبل إتمام مدة تعيينهم؛
- '4' عندما لا تبدأ رحلة الإياب في غضون سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الموظف، أو إذا كان كلا الزوجين موظفاً، في غضون سنتين من تاريخ انتهاء خدمة زوج الموظف، أيهما أبعد.
- (هـ) في حالة الموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً، يجوز للأمين العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهاباً، إما إلى مركز عمل الموظف أو إلى وطنه، بعد السن التي تسقط فيها عن الولد صفة المعال حسبما تقتضيه القاعدة 3-5 (أ) '3' من النظام الإداري للموظفين، إذا تم السفر في غضون السنة التي تلي إتمام الولد دراسته المنتظمة المتصلة في جامعة أو ما يناظرها أو حال إتمامها لها، وذلك بشرط أن تكون الدراسة في الجامعة قد بدأت أثناء الفترة التي كان الولد يُعتبر فيها معالاً.
- (و) يجوز للأمين العام أيضاً أن يأذن بدفع مصاريف السفر لإعادة زوج سابق لموظف من مركز عمل الموظف إلى مكان التعيين أو إلى المكان المعترف به لأغراض إجازة زيارة الوطن، شريطة أن يكون الموظف معينا تعييناً محدد المدة أو مستمراً وأن تكون مصاريف سفر الزوج السابق للقدوم إلى مركز العمل قد دفعتها الأمم المتحدة.
- (ز) للأمين العام أن يرفض أي طلب بدفع أو برد مصاريف السفر أو مصاريف شحنة الانتقال التي يتكبدها الموظف أو أفراد أسرته المستحقون على نحو يخالف أي حكم من أحكام النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 3-7

تواريخ السفر ووسيلته وخط سيره ودرجته

- (أ) يتم السفر الرسمي، في جميع الحالات، في تواريخ السفر وبوسيلته وخط سيره ودرجته التي يقرها الأمين العام سلفاً وفق القاعدة 1-7 (الإذن بالسفر) من النظام الإداري للموظفين.

التواريخ الرسمية للسفر

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

وسيلة السفر

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

خط سير السفر

(د) يكون خط السير العادي لجميع أشكال السفر الرسمي هو أقل الطرق المتاحة تكلفة، شريطة ألا يتجاوز مجموع الوقت الإضافي اللازم للرحلة بأكملها مجموع الوقت الذي تستغرقه الرحلة باستخدام أقصر الطرق المتاحة بأربع ساعات أو أكثر. ويجوز الموافقة على خط سير بديل عندما يرى الأمين العام أن للأمم المتحدة مصلحة في استخدامه.

درجة السفر

(هـ) يسافر الموظفون لغاية الرتبة مد-2 وكذلك أفراد أسرهم المستحقون، في جميع حالات السفر الرسمي بطريق الجو، بالدرجة الاقتصادية وفقا لأقل خطوط السير المتاحة تكلفة. ويجوز، وفقا لشروط يضعها الأمين العام، أن يؤذن لهؤلاء الموظفين وأفراد أسرهم المستحقين بالسفر بالدرجة الأدنى من الدرجة الأولى مباشرة.

(و) في جميع حالات السفر الرسمي بطريق الجو، يسافر نائب الأمين العام ووكلاء الأمين العام والأمناء العامون المساعدون وأفراد أسرهم المستحقون بالدرجة الأدنى من الدرجة الأولى مباشرة، ما لم يُنص على السفر بالدرجة الاقتصادية وفق شروط يضعها الأمين العام.

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

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

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

(ي) في جميع حالات السفر الرسمي بطريق البحر المأذون بها بموجب الفقرة (ج) أعلاه، يسافر الموظفون وأفراد أسرهم المستحقون بدرجة سفر تُحدد وفق شروط يضعها الأمين العام.

تغيير ترتيبات السفر المقررة لدواعي الراحة الشخصية

(ك) '1' لا تتعدى مصاريف السفر وأية استحقاقات أخرى، بما في ذلك وقت السفر، المبلغ المأذون به لرحلة تتم في التواريخ التي أُقرت لها ووفقا لما أُقر بالنسبة لوسيلة السفر وخط سيره ودرجته. وعلى الموظفين الذين يرغبون، لدواعي الراحة الشخصية، في

اتخاذ ترتيبات سفر تختلف عما أقر بالنسبة لتواريخ السفر أو وسيلته أو خط سيره أو درجته أن يحصلوا على إذن بذلك سلفاً وأن يتحملوا مسؤولية جميع التغييرات، بما يشمل دفع أية تكاليف إضافية تترتب على ذلك وتتجاوز المبلغ الذي تأذن به الأمم المتحدة؛

2' في حالة تغيير ترتيبات السفر المقررة لدواعي الراحة الشخصية، يُخصم من الإجازة السنوية للموظف غيابه خلال أيام عمل مركز العمل الرسمي التي تقع خارج نطاق فترة السفر في مهمة رسمية. ويُحتسب الوقت الذي يقضيه الموظف في السفر وفقاً لخط سير الرحلة المعتمد بوصفه وقت سفر، لا إجازة سنوية؛

3' إذا سافر الموظف أو فرد من أفراد أسرته المستحقين بغير ترتيبات السفر المقررة لدواعي راحته الشخصية وكان خط سير الرحلة أقل تكلفة من خط السير المأذون به، لا تدفع الأمم المتحدة إلا التكلفة الفعلية المتكبدة؛

4' اختيار الموظف لخط سير للرحلة أقل تكلفة يمكنه من السفر في تواريخ السفر الرسمي لا يُعتبر تغييراً لترتيبات السفر المقررة لدواعي الراحة الشخصية.

القاعدة 4-7

السفر بالسيارة

تعوض الأمم المتحدة الموظفين المأذون لهم بالسفر بالسيارة بالمعدلات والشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة 5-7

شراء تذاكر السفر

تشتري الأمم المتحدة جميع تذاكر السفر الرسمي للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين قبل موعد السفر الفعلي، ما لم يؤذن للموظفين بشراء تذاكرهم بأنفسهم وفق شروط يحددها الأمين العام.

القاعدة 6-7

المصرفات النثرية في محطات السفر

(أ) في جميع حالات السفر الرسمي، يحق للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين، حسب الانطباق، استرداد المصرفات النثرية التي يتكبدونها في محطات السفر بالمعدلات والشروط التي يضعها الأمين العام. وتعتبر المصرفات النثرية في محطات السفر شاملةً لجميع نفقات النقل والمصاريف العرضية ذات الصلة المدفوعة بين المطار أو جهة الوصول أو المغادرة الأخرى والفندق أو مكان النزول.

(ب) لا تُرد المصرفات النثرية المتعلقة بالتوقف في محطة متوسطة:

1' إذا لم يؤذن بالتوقف فيها؛

2' إذا لم يترتب على التوقف فيها مغادرة محطة السفر؛

3' إذا كان الغرض الوحيد من التوقف هو تغيير وسيلة النقل لمتابعة الرحلة في نفس اليوم.

القاعدة 7-7

بدل الإقامة اليومي

(أ) يحصل الموظفون المأذون لهم بالسفر على نفقة الأمم المتحدة على بدل إقامة يومي مناسب لتغطية نفقات الإقامة والوجبات والمصروفات العرضية، وفقا للمعدلات التي تقرها لجنة الخدمة المدنية الدولية. وتخضع هذه المعدلات المقررة لأحكام الفقرة (د) أدناه وتُخفّض في الحالات التي يوفر فيها السكن أو الوجبات مجانا من قبل الأمم المتحدة أو من قبل حكومة أو مؤسسة متصلة بها.

(ب) يشكّل بدل الإقامة اليومي أثناء السفر كامل مساهمة الأمم المتحدة في تغطية مصاريف مثل مصاريف الإقامة والوجبات والمصروفات العرضية.

(ج) يجوز للأمين العام، في ظروف استثنائية وقاهرة، أن يأذن بزيادة معقولة في بدل الإقامة اليومي المقرر دفعه للموظفين المكلفين بمرافقة مسؤول كبير والذين تقتضي واجباتهم الرسمية أثناء السفر أن تحدّد مصاريف معيشتهم الإضافية بمعدل يزيد بدرجة ملموسة عن المعدل المقرر.

(د) يجوز للأمين العام وضع معدل خاص لبدل الإقامة اليومي في الحالات التي تقتضي ذلك، بما يشمل حالة ندب موظفين للعمل في مؤتمرات أو لمهام أخرى ممتدة لفترات طويلة خارج مركز عملهم الرسمي.

(هـ) يُدفع للموظف الذي يُؤذن لزوجته أو أولاده المعالين بالسفر على نفقة الأمم المتحدة بدل إقامة يومي إضافي عن كل فرد منهم بمقدار النصف من المعدل الموحد المقرر الذي يسري على الموظف.

(و) يجوز للأمين العام أن يحدد الشروط التي يُدفع في ظلها بدل الإقامة اليومي أثناء الإجازة المرضية أو السنوية أو الخاصة التي يأخذها الموظف وهو في حالة سفر.

(ز) لا يُدفع بدل إقامة يومي أثناء السفر في حالات التعيين أو الانتداب أو الإعادة إلى الوطن أو فيما يتعلق بالسفر لأغراض إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو السفر المتصل بمنحة التعليم، على أنه يجوز وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام دفع البدل عن فترات التوقف الفعلي في الطريق أثناء هذه الأسفار. وإذا أُذن بالسفر على نفقة الأمم المتحدة لأسباب طبية أو أسباب تتعلق بالسلامة أو الأمن أو لأسباب أخرى بموجب القاعدة 7-2 (السفر الرسمي للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين) من النظام الإداري للموظفين، يجوز دفع مبلغ مناسب كبديل إقامة يومي حسب تقدير الأمين العام.

القاعدة 8-7

مصاريف السفر الأخرى المتنوعة

تزد الأمم المتحدة للموظف بعد انتهاء السفر المصاريف الإضافية الضرورية التي يتكبدها فيما يتعلق بالسفر في مهمة رسمية، بشرط أن يقدم تبريرا كافيا لضرورة المصاريف وطبيعتها مدعوما بالإيصالات المناسبة التي يطلب عادة تقديمها عن أية نفقات تتجاوز 30 دولارا من دولارات الولايات المتحدة، أو بحسب ما يحدده الأمين العام. وعادة ما تقتصر هذه المصاريف، التي يجب بقدر الإمكان الحصول على إذن مسبق بها، على ما يلي:

- (أ) تكاليف وسائط النقل المحلية غير المنصوص عليها في القاعدة 6-7 (المصاريف النثرية في محطات السفر) من النظام الإداري للموظفين؛
- (ب) تكاليف الاتصالات الهاتفية وغيرها من الاتصالات الضرورية لأداء المهام الرسمية؛
- (ج) تكاليف الأماكن والمعدات والخدمات اللازمة للاستخدام الرسمي؛
- (د) تكاليف نقل أو تخزين الأمتعة أو الممتلكات المأذون بها المستخدمة في أداء المهام الرسمية.

القاعدة 7-9

سلف السفر

يكون الموظفون المأذون لهم بالسفر مسؤولين عن تأمين المبالغ الكافية التي تغطي سلفاً جميع مصاريف السفر. ويجوز أن تصرف للموظف سلفة بنسبة 100 في المائة من المصروفات النثرية في محطات السفر ومدفوعات بدل الإقامة اليومي المستحقة بموجب القاعدة 6-7 (المصروفات النثرية في محطات السفر) والقاعدة 7-7 (بدل الإقامة اليومي) من النظام الإداري للموظفين، وذلك استناداً إلى تقدير للنفقات والتصديق عليها.

القاعدة 7-10

المرض أو الإصابة أثناء السفر في مهام رسمية

تدفع الأمم المتحدة أو ترد للموظفين الذين يمرضون أو يصابون وهم في حالة سفر لأداء مهمة رسمية مبلغاً معقولاً عما يتكبده من مصاريف المستشفيات والمصاريف الطبية التي لا تغطيها أية ترتيبات أخرى.

القاعدة 7-11

منحة الاستقرار

تعريف المنحة وحسابها

(أ) الغرض من منحة الاستقرار هو تزويد الموظف بمبلغ نقدي معقول في بداية فترة انتدابه لتغطية التكاليف المتكبدة نتيجة لتعيينه أو انتدابه، وتستند المنحة إلى الافتراض بأن الموظف يتكبد في بداية فترة انتدابه النفقات الرئيسية للاستقرار.

(ب) تتألف منحة الاستقرار من جزأين:

'1' الجزء الخاص ببدل الإقامة اليومي الذي يعادل:

أ - بدل الإقامة اليومي عن 30 يوماً بالمعدل اليومي المطبق عملاً

بالفقرة (ج) '1' أدناه بالنسبة للموظفين؛ و

ب - بدل الإقامة اليومي عن 30 يوماً بنصف المعدل اليومي بالنسبة لكل فرد من

أفراد أسرة الموظف المستحقين الذين دفعت الأمم المتحدة مصاريف سفرهم

بموجب الفقرتين (أ) '1' و '3' من القاعدة 2-7 من النظام الإداري للموظفين؛

2' الجزء المدفوع كمبلغ مقطوع، الذي يُحسب باستخدام صافي المرتب الأساسي للموظف لشهر واحد، وكذلك، حسب مقتضيات الأحوال، تسوية مقر العمل المقررة لمركز العمل الذي انتُذب فيه الموظف.

(ج) '1' يجوز للأمين العام أن يضع، لأغراض صرف منحة الاستقرار، معدلات خاصة لبدل الإقامة اليومي لفئات محددة من الموظفين في مختلف مراكز العمل وأن ينشر هذه المعدلات. وحيثما لم تتحدد هذه المعدلات الخاصة، تستخدم في حساب منحة الاستقرار معدلات بدل الإقامة اليومي المحددة بموجب القاعدة 7-7 (بدل الإقامة اليومي) من النظام الإداري للموظفين؛

2' يجوز، بشروط يضعها الأمين العام، تمديد الفترة المحددة بـ 30 يوما المنصوص عليها في الفقرة (ب) أعلاه إلى ما لا يزيد عن 90 يوما. ويدفع مبلغ المنحة أثناء هذه الفترة الممددة بنسبة تصل إلى 60 في المائة من المعدل السائد المناسب.

شروط استحقاق المنحة

(د) الموظفون المعينون تعييناً مؤقتاً الذين يسافرون على نفقة الأمم المتحدة عملاً بالقاعدة 2-7 (أ) '1'، من النظام الإداري للموظفين لا يُدفع لهم إلا ذلك الجزء من منحة الاستقرار المدفوع كبدل إقامة يومي، ويكون ذلك عن أنفسهم فقط وعلى النحو المبين في الفقرة الفرعية (ب) '1' أعلاه، ولا يستحقون ذلك الجزء من المنحة المدفوع كمبلغ مقطوع.

(هـ) الموظفون المعينون تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً، الذين يسافرون على نفقة الأمم المتحدة إلى مركز عمل انتدبوا إليه لمدة يتوقع أن تكون عاماً واحداً أو أكثر، تُدفع لهم منحة استقرار وفق المنصوص عليه في الفقرتين (ب) و (ج) أعلاه.

(و) إذا كان تغيير مركز العمل الرسمي أو تعييناً جديداً يعني عودة الموظف إلى مكان كان يعمل فيه سابقاً، لا يُدفع مبلغ منحة الاستقرار بكامله إلا إذا كان الموظف قد تغيب عن هذا المكان مدة لا تقل عن سنة. وإذا كانت مدة الغياب هذه أقصر من ذلك، يكون المبلغ الواجب الدفع عادة هو ذلك الجزء من مبلغ المنحة الكاملة المحسوب قياساً على نسبة أشهر الغياب الكاملة إلى السنة الواحدة.

القاعدة 7-12

الأمثلة الزائدة والشحنات غير المصحوبة

الأمثلة الزائدة

(أ) لأغراض النظام الإداري للموظفين يُقصد بتعبير "الأمثلة الزائدة" أية أمثلة مصحوبة لا تنقلها شركات النقل مجاناً.

(ب) للموظفين المسافرين بطريق الجو على نفقة الأمم المتحدة الحق في أن تُرد إليهم تكلفة الأمثلة الزائدة المصحوبة التي يتكبدونها عن أنفسهم وتلك التي يتكبدونها، إذا كانوا من الموظفين المعينين تعييناً محدد المدة أو مستمراً، عن كل فرد من أفراد أسرهم المستحقين، وذلك وفق شروط يضعها الأمين العام.

أحكام عامة بشأن الشحنات غير المصحوبة

(ج) يقصد بتعبير "الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية" الأمثلة واللوازم الضرورية في العادة للاستعمال الشخصي أو المنزلي، باستثناء الحيوانات والمركبات التي تسير بمحركات.

(د) تُرسل الشحنات غير المصحوبة عادة دفعة واحدة وتُرد تكاليفها على أساس الحد الأقصى من الاستحقاق المسموح بدفعه، حسبما يقرره الأمين العام، للنقل بأقل الطرق تكلفة بين جهة المغادرة وجهة الوصول الرسميتين للموظف أو أفراد أسرته المستحقين. ويجوز دفع مبلغ مقطوع بدلاً من إرسال الشحنات غير المصحوبة، وفقاً لشروط يضعها الأمين العام.

(هـ) يُرد للموظف ما يتكبده من تكاليف عادية لحزم الأمثلة والتعبئة في الصناديق واستخدام عربات الرفع والنقل بالعربات والفك والتفريغ بالنسبة للشحنات غير المصحوبة المأذون بها بموجب هذه القاعدة، باستثناء الشحنات الداخلة تحت الشروط التي يحددها الأمين العام، حيث لا تُرد سوى تكاليف النقل بالعربات. ولا تُرد تكاليف الخدمة أو الفك أو التركيب أو الحزم بطريقة خاصة المتكبدة بالنسبة للأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية. ولا تُرد رسوم التخزين وغرامات التأخر في الاستلام إلا إذا رأى الأمين العام أنها مرتتبة بصورة مباشرة على نقل الشحنة.

(و) المصاريف التي تتحملها المنظمة بموجب هذه القاعدة فيما يتعلق بوزن أو حجم الشحنات غير المصحوبة من الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية تشمل حزم هذه الأمثلة واللوازم، ولكنها لا تشمل الصناديق وعربات الرفع.

الشحنات غير المصحوبة عند السفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو السفر المتصل بمنحة التعليم

(ز) إذا تم السفر المأذون به بطريق الجو أو البر، جاز رد الرسوم المدفوعة عن الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية غير المصحوبة المشحونة عند السفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو السفر المتصل بمنحة التعليم، بما لا يزيد على المبلغ الأقصى الذي يحدده الأمين العام.

الشحنات غير المصحوبة للموظفين المعيّنين تعييناً مؤقتاً أو الموظفين المعيّنين لمدة تقل عن سنة واحدة

(ح) '1' يجوز أن تُرد للموظف المعيّنين تعييناً مؤقتاً تكاليف شحن الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية عند تعيينه وعند انتهاء خدمته، بحد أقصى قدره 100 كيلوغرام أو 0,62 متر مكعب وعلى أن تُنقل تلك الأمثلة واللوازم بأقل الطرق تكلفة؛

'2' يجوز أن تُرد للموظف المعيّنين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً تكاليف شحن الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية عند انتدابه للعمل لمدة تقل عن سنة واحدة، ويكون ذلك بحد أقصى قدره 100 كيلوغرام أو 0,62 متر مكعب وعلى أن تُنقل تلك الأمثلة واللوازم بأقل الطرق تكلفة. وإذا مُد الانتداب لفترة إجمالية قدرها سنة واحدة أو أكثر، تدفع للموظف مصاريف شحنة إضافية من الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية بما لا يتجاوز الحد الأقصى للاستحقاق المنصوص عليها في الفقرة (ط) أدناه، شريطة أن يكون من المتوقع

أن تستمر خدمات الموظف مدة تزيد على ستة أشهر بعد التاريخ المقرر أن تصل فيه الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية وفقاً للقاعدة 7-14 (أ) من النظام الإداري للموظفين.

الشحنات غير المصحوبة للموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً عند تعيينهم أو انتدابهم لمدة سنة واحدة أو أكثر

(ط) في حالة سفر الموظف عند تعيينه أو انتدابه لمدة سنة واحدة أو أكثر، أو عند تمديد انتدابه لفترة إجمالية قدرها سنة واحدة أو أكثر، أو نقله إلى مركز عمل آخر، أو انتهاء خدمته، يجوز رد تكاليف شحن الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأقل الطرق تكلفه، بما لا يزيد على المبلغ الأقصى الذي يحدده الأمين العام.

حق الموظفين العاملين في مراكز عمل مصنفة في الفئة دال أو الفئة هاء لا تدرج في إطار الراحة والاستجمام في إرسال شحنات إضافية

(ي) يكون للموظفين المعيّنين تعييناً دولياً، العاملين في مراكز عمل صنفتها لجنة الخدمة المدنية الدولية في الفئة دال أو الفئة هاء ولا تدرج في إطار الراحة والاستجمام، الاستحقاقات الإضافية التالية وفق شروط يحددها الأمين العام:

'1' إرسال شحنة إضافية واحدة في السنة بأقل الطرق تكلفه، بما لا يزيد على المبلغ الأقصى الذي يحدده الأمين العام، وذلك بالنسبة للموظف ولكل من أفراد أسرته المستحقين الذين دفعت الأمم المتحدة تكاليف سفرهم إلى مركز العمل المعني؛

'2' إرسال شحنة إضافية بالمبلغ الأقصى الذي يحدده الأمين العام فيما يتعلق بولادة أو تبني طفل؛

'3' بالإضافة إلى استحقاقات الشحنات غير المصحوبة المنصوص عليها في هذه القاعدة، يجوز رد جزء من تكلفة نقل سيارة خاصة إلى أحد مراكز العمل المعينة لهذا الغرض، طبقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

تحويل الشحن البري أو البحري إلى شحنة غير مصحوبة بطريق الجو

(ك) عندما يكون الشحن البري أو البحري هو أقل الطرق تكلفه، يجوز تحويل الحق في الشحن إلى شحنة غير مصحوبة بطريق الجو بالشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة 7-13

شحنة الانتقال

شروط الاستحقاق

(أ) يستحق الموظفون المعيّنون على أساس دولي تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً أن تُدفع لهم شحنة الانتقال المتعلقة بنقل كامل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية في الأحوال التالية ووفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام:

- '1' عند التعيين الأولي، شريطة أن يكون من المنتظر أن يخدم الموظف في مركز العمل الجديد لمدة سنتين أو أكثر؛
- '2' عند تغيير مركز العمل، شريطة أن يكون من المنتظر أن يخدم الموظف في مركز العمل الجديد لمدة سنتين أو أكثر؛
- '3' عند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون الموظف قد عُين لمدة سنتين أو أكثر أو أتم ما لا يقل عن سنتين من الخدمة المتصلة.
- (ب) تنقل شحنة الانتقال بأقل الطرق تكلفة، بالمعدلات والشروط التي يحددها الأمين العام.

الحد الأقصى للاستحقاقات

- (ج) '1' تدفع الأمم المتحدة شحنة الانتقال على أساس الحد الأقصى للاستحقاقات الذي يحدده الأمين العام؛
- '2' ترد للموظف التكاليف العادية لحزم الأمتعة والتعبئة في الصناديق واستخدام عربات 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؛
- '3' تنقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأقل الطرق تكلفة، بالمعدلات والشروط التي يحددها الأمين العام.
- (د) تدفع شحنة الانتقال على أساس الشحن من الجهات التالية وإليها:
- '1' عند التعيين، من مكان التعيين أو من المكان الذي يُعترف به كوطن للموظف لأغراض إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة 5-4 (إجازة زيارة الوطن) من النظام الإداري للموظفين إلى مركز العمل الرسمي؛
- '2' عند انتهاء الخدمة، من مركز العمل الرسمي إلى أي مكان واحد يحق للموظف أن يعاد إليه وفقاً لأحكام القاعدة 7-2 (السفر الرسمي للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين) من النظام الإداري للموظفين؛
- '3' يجوز الإذن بدفع شحنة الانتقال من مكان غير الأماكن التي سبق تحديدها أو إليه، وذلك وفقاً لشروط يضعها الأمين العام.

(هـ) لا ينشأ حق في تكاليف شحنة الانتقال في الحالتين التاليتين:

- '1' في حالة نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية للموظف داخل مركز العمل نفسه؛
- '2' فيما يتعلق بخدمة الموظف في مركز عمل لا يسمح فيه باصطحاب الأسرة.

تخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية

- (و) عندما ينتدب موظفون لهم الحق في شحنة الانتقال للخدمة في مركز عمل جديد لا تُصرف فيه شحنة الانتقال أو من مركز عمل كانوا يحصلون فيه على استحقاق شحنة الانتقال بموجب

الفقرة (أ) أعلاه أو كان لهم أن يتمتعوا فيه بهذا الحق لو أنهم عينوا من خارج مركز العمل، تدفع الأمم المتحدة تكاليف تخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام وشريطة أن يكون من المتوقع أن يعود الموظف إلى مركز العمل نفسه في غضون خمس سنوات.

دفع مبلغ مقطوع بدلاً من شحنة الانتقال

(ز) يجوز، بموجب شروط يحددها الأمين العام، دفع مبلغ مقطوع بدلاً من شحنة الانتقال.

تسويات الاستحقاقات

(ح) في حال كون كل من الزوجين موظفاً ولكل منهما حق في شحنة الانتقال أو في الشحنات غير المصحوبة بموجب هذه القاعدة، وبمراعاة القاعدة 4-7 (د)، يكون الحد الأقصى لاستحقاق شحنة الانتقال لكليهما هو الحد الأقصى المسموح به للموظف الذي له زوج أو ولد معال يقيم في مركز العمل الرسمي.

(ط) في الحالات التي لا يكمل فيها الموظف، لأسباب لا تُعزى إلى المنظمة، فترة الخدمة التي دفعت الأمم المتحدة عنها تكاليف شحنة الانتقال أو مبلغاً مقطوعاً بدلاً من شحنة الانتقال، يجوز تسوية هذه التكاليف بالتناسب واسترداد الفرق وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة 7-14

سقوط استحقاق مصاريف الشحنات غير المصحوبة أو شحنة الانتقال

(أ) يسقط عادة حق الموظف في شحنة الانتقال بموجب القاعدة 7-13 (أ) من النظام الإداري للموظفين إن لم يبدأ إرسال شحنة الانتقال في غضون سنتين من التاريخ الذي يبدأ فيه استحقاقه لشحنة الانتقال. ولا بد، إضافة إلى ذلك، أن يكون من المنتظر أن يستمر الموظف في الخدمة لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ المقرر لوصول الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية.

(ب) الموظف الذي يستقيل قبل إتمام سنتين من الخدمة لا يستحق عادة أن تُدفع له مصاريف شحنة الانتقال المنصوص عليها في القاعدة 7-13 (شحنة الانتقال) من النظام الإداري للموظفين.

(ج) يسقط، عند انتهاء الخدمة، حق الموظف في الحصول على مصاريف الشحنات غير المصحوبة المقرر بموجب الفقرتين (ح) و (ط) من القاعدة 7-12 من النظام الإداري للموظفين أو حقه في شحنة الانتقال بموجب القاعدة 7-13 من النظام الإداري، إن لم يبدأ الشحن في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة. إلا أنه، وفقاً للقاعدة 4-7 (د) من النظام الإداري، عندما يكون كل من الزوجين موظفاً في الأمم المتحدة ويكون للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في الحصول على مصاريف الشحنات غير المصحوبة أو في شحنة الانتقال، لا يسقط استحقاقه هذا قبل مضي سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

القاعدة 7-15

نقل الجنمان

عند وفاة الموظف أو زوجه أو ولده المعال، تدفع الأمم المتحدة مصاريف نقل الجنمان من مركز العمل الرسمي، أو من مكان الوفاة في حالة حدوث الوفاة أثناء سفر رسمي، إلى المكان الذي كان للمتوفى الحق في العودة إليه على نفقة المنظمة بموجب القاعدة 7-2 (السفر الرسمي للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين) من النظام الإداري للموظفين، وذلك وفقاً لشروط يضعها الأمين العام.

القاعدة 7-16

التأمين

(أ) لا تُرد للموظفين تكلفة التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة الشخصية المصحوبة. بيد أنه يجوز، وفقاً للترتيبات السارية المفعول بموجب القاعدة 6-5 (التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المعزوة إلى الخدمة) من النظام الإداري للموظفين، دفع تعويض في حالة فقدان أو تلف هذه الأمتعة إذا كان الفقدان أو التلف يعزى مباشرة لقيام الموظف بواجباته الرسمية في خدمة الأمم المتحدة.

(ب) في حالة الشحنات المأذون بها بموجب القاعدة 7-12 (الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة) من النظام الإداري للموظفين، باستثناء ما يتعلق منها بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو السفر المتصل بمنحة التعليم، وفي حالات شحن وتخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بموجب القاعدة 7-13 من النظام الإداري (شحنة الانتقال)، تتولى الأمم المتحدة التأمين على أمتعة الموظف بما لا يتجاوز الحدود التي يضعها الأمين العام. غير أن الأمم المتحدة لا تتحمل أية مسؤولية عن فقدان أو تلف الشحنات غير المصحوبة.

المادة الثامنة العلاقات مع الموظفين

البند 1-8

(أ) ينشئ الأمين العام صلات واتصالات 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 بالموارد البشرية؛

(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.

البند 2-8

ينشئ الأمين العام جهازا مشتركا يجمع بين الموظفين والإدارة سواء على الصعيد المحلي أو صعيد الأمانة العامة ليسدي إليه المشورة فيما يتعلق بالسياسات الخاصة بالموارد البشرية وبالمسائل العامة المتصلة برفاههم على النحو المنصوص عليه في البند 1-8 من النظام الأساسي للموظفين.

الفصل الثامن العلاقات مع الموظفين

القاعدة 8-1

الهيئات الممثلة للموظفين وممثلو الموظفين

التعاريف

(أ) يعتبر مصطلح "الهيئات الممثلة للموظفين"، بالصيغة المستخدمة في هذا الفصل من النظام الإداري للموظفين، شاملاً لرابطات أو نقابات الموظفين أو غيرها من الهيئات المناظرة الممثلة للموظفين والمنشأة وفقاً للبند 8-1 (ب) من النظام الأساسي للموظفين.

(ب) يجوز إنشاء هيئات ممثلة للموظفين في مركز عمل أو مجموعة مراكز عمل. ويجوز للموظفين الذين يعملون في مراكز عمل لا توجد بها هيئة ممثلة للموظفين أن يلتبسوا تمثيلهم عن طريق هيئة ممثلة للموظفين في أحد مراكز العمل الأخرى.

(ج) 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 رهناً بأي استثناءات قد ترد في النظم الأساسية أو أنظمة الانتخابات التي تضعها الهيئة المعنية الممثلة للموظفين وتستوفي شروط البند 8-1 (ب) من النظام الأساسي للموظفين.

(د) يتولى فارزوا 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 فارزوا الأصوات إجراء انتخابات الموظفين الأخرى وفقاً للنظامين الأساسي والإداري للموظفين.

(هـ) لا يهدد أي موظف أو يبتغى أو يحاول الانتقام من أي ممثل من ممثلي الموظفين الذين يؤديون مهامهم بموجب هذا الفصل.

(و) يحق للهيئات الممثلة للموظفين أن تشترك اشتراكاً فعالاً، 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 بالموارد البشرية، كما يحق لها أن تقدم الاقتراحات إلى الأمين العام بالنيابة عن الموظفين.

(ز) يجوز للموظفين، وفقاً لمبدأ حرية تكوين الجمعيات، أن يكونوا رابطات أو نقابات أو تجمعات أخرى وأن ينضموا إليها. بيد أن إقامة الصلات والاتصالات الرسمية فيما يتعلق بالمسائل المشار إليها في الفقرة (و) أعلاه يجب أن تتم في كل مركز عمل عن طريق اللجنة التنفيذية للهيئة الممثلة للموظفين التي تشكل الهيئة التمثيلية الوحيدة المختصة فيما يتعلق بهذا الغرض.

(ح) تحال مقدا التعليمات أو التوجيهات الإدارية العامة المتعلقة بالمسائل الداخلة في نطاق الفقرة (و) أعلاه، ما لم تكن هناك حالات طارئة تجعل ذلك متعذراً، إلى اللجان التنفيذية للهيئات المعنية الممثلة للموظفين للنظر فيها والتعليق عليها قبل تنفيذها.

القاعدة 2-8

الجهاز المشترك بين الموظفين والإدارة

(أ) يتألف الجهاز المشترك بين الموظفين والإدارة، المنصوص عليه في البند 2-8 من النظام الأساسي للموظفين، مما يلي:

'1' 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؛

'2' هيئة مشتركة بين الموظفين والإدارة على صعيد الأمانة العامة، تتألف من عدد من متساويين من ممثلي الموظفين وممثلي الأمين العام.

(ب) يختار الأمين العام رؤساء الهيئات المشتركة بين الموظفين والإدارة، المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، من قائمة أسماء يقترحها ممثلو الموظفين.

(ج) تعتبر التعليمات أو التوجيهات التي تتطوي على توصيات مقدمة من الهيئات المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، مستوفية لاشتراطات القاعدة 1-8 (و) و (ح) من النظام الإداري للموظفين.

(د) تضع الهيئات المشتركة بين الموظفين والإدارة، المشار إليها في الفقرة (أ)، قواعدها وإجراءاتها.

(هـ) يسمي الأمين العام أمناء للهيئات المشتركة بين الموظفين والإدارة، المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، ويتخذ الترتيبات اللازمة لتقديم الخدمات المطلوبة لإنجاز أعمالها على نحو سليم.

المادة التاسعة انتهاء الخدمة

البند 9-1

يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بعد أن يقدم إلى الأمين العام الإشعار المطلوب بمقتضى أحكام تعيينه.

البند 9-2

لا يُستبقى الموظفون في الخدمة الفعلية بعد سن الخامسة الستين. ويجوز للأمين العام، تحقيقاً لمصلحة المنظمة، أن يستبقى الموظفين في الخدمة بعد حدّ السن هذه في حالات استثنائية.

البند 9-3

(أ) يجوز للأمين العام، مع بيان الأسباب، أن ينهي تعيين الموظف المعين تعييناً مؤقتاً أو محدد المدة أو مستمراً وفقاً لشروط تعيينه أو لأي من الأسباب التالية:

- '1' إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين؛
- '2' إذا ثبت أن خدمة الموظف المعني غير مُرضية؛
- '3' إذا أصبح الموظف المعني غير قادر على الاستمرار في الخدمة لأسباب صحية؛
- '4' إذا دل سلوك الموظف على أنه لا يفي بأعلى مستويات النزاهة المطلوبة في الفقرة 3 من المادة 101 من الميثاق؛
- '5' إذا ظهرت وقائع ذات صلة بلباقة الموظف ترجع إلى ما قبل تعيينه كانت لتحول، بحكم المعايير التي أرساها الميثاق، دون تعيينه لو أنها عُرفت وقت التعيين؛
- '6' إذا كان هذا الإجراء لصالح حسن إدارة المنظمة ووفقاً لمعايير الميثاق، شريطة عدم طعن الموظف المعني في الإجراء؛

(ب) علاوة على ذلك، يجوز للأمين العام أن ينهي تعيين الموظف المعين تعييناً مستمراً دون موافقة الموظف إذا كان الغرض من هذا الإجراء، في رأي الأمين العام، هو لصالح حُسن إدارة المنظمة وأنه اتخذ وفقاً لمعايير الميثاق ويُفسر بصفة رئيسية باعتباره تغييراً في الولاية أو إنهاء لها؛

(ج) إذا أنهى الأمين العام تعيين موظف، يرسل للموظف إشعاراً بذلك ويمنحه تعويضاً وفقاً لما ينطبق على حالته من أحكام النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين. ويدفع الأمين العام مبالغ تعويض إنهاء الخدمة طبقاً للمعدلات والشروط المحددة في المرفق الثالث لهذا النظام الأساسي؛

(د) يجوز للأمين العام، حيث تقتضي الظروف ويرى هو مبرراً لذلك، أن يدفع للموظف الذي أنهت خدمته مبلغاً كتعويض إنهاء خدمة لا يزيد بنسبة تتجاوز 50 في المائة على المبلغ الواجب الدفع أصلاً بموجب أحكام النظام الأساسي للموظفين، شريطة عدم الطعن في إنهاء الخدمة.

البند 9-4

يضع الأمين العام نظاماً لدفع منح الإعادة إلى الوطن وفقاً للمعدلات القصوى والشروط المحددة في المرفق الرابع لهذا النظام الأساسي.

الفصل التاسع

انتهاء الخدمة

القاعدة 9-1

تعريف انتهاء الخدمة

يشكل كل من الحالات التالية انتهاء للخدمة:

- (أ) الاستقالة؛
- (ب) التخلي عن الوظيفة؛
- (ج) انتهاء التعيين؛
- (د) التقاعد؛
- (هـ) إنهاء التعيين؛
- (و) الوفاة.

القاعدة 9-2

الاستقالة

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

(ب) ما لم يرد نصّ مخالف في كتاب التعيين، على الموظفين أن يعطوا إشعاراً كتابياً بالاستقالة بمهلة تُحدّد وفق نوع تعيينهم، على النحو المبين في الجدول أدناه.

نوع التعيين	مهلة الإشعار بالاستقالة
مستمر	ثلاثة أشهر
محدّد المدة	30 يوماً تقويمياً
مؤقت	15 يوماً تقويمياً

ويجوز للأمين العام أن يقبل الاستقالة إذا قُدمت بمهلة إشعار أقصر من المهلة المطلوبة.

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

القاعدة 9-3

التخلي عن الوظيفة

التخلي عن الوظيفة هو انتهاء للخدمة بمبادرة من الموظف بخلاف الاستقالة.

القاعدة 9-4**انتهاء التعيينات**

ينتهي التعيين المؤقت أو المحدد المدة تلقائياً ودون سابق إنذار في تاريخ الانتهاء المحدد في كتاب التعيين.

القاعدة 9-5**التقاعد**

(أ) يجوز للموظفين ترك الخدمة بغية التقاعد عند بلوغهم سن التقاعد العادية أو بعد بلوغهم إياها، على النحو الوارد في الجدول أدناه، شريطة أن يكون ذلك في سن أقصاها 65 عاماً، وهي السن الإلزامية لانتهاء الخدمة.

تاريخ بدء أو استئناف الاشتراك في صندوق *السن العادية للتقاعد بموجب المادة 1 (ن) من النظام الأساسي للمعاشات التقاعدية* للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة

في 1 كانون الثاني/يناير 2014 أو بعده 65 عاماً

من 1 كانون الثاني/يناير 1990 إلى 62 عاماً
31 كانون الأول/ديسمبر 2013

في 31 كانون الأول/ديسمبر 1989 أو قبله 60 عاماً

(ب) يجوز للموظفين الذين يتركون الخدمة عند بلوغهم السن العادية للتقاعد أو بعد بلوغهم إياها أن يحصلوا على استحقاقات تقاعد على النحو المنصوص عليه في المادة 28 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

القاعدة 9-6**إنهاء الخدمة****التعاريف**

(أ) إنهاء الخدمة بالمعنى المقصود في النظامين الأساسي والإداري للموظفين هو انتهاء للخدمة بمبادرة من الأمين العام إما وفقاً لشروط التعيين أو للأسباب المبينة في الفقرة (أ) أو الفقرة (ب) من البند 9-3 من النظام الأساسي للموظفين.

(ب) لا يعتبر انتهاء الخدمة نتيجة للاستقالة أو التخلي عن الوظيفة أو انتهاء التعيين أو التقاعد أو الوفاة إنهاءً للخدمة بالمعنى المقصود في النظام الإداري للموظفين.

إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظائف وتخفيض عدد الموظفين

(ج) باستثناء ما نُص عليه صراحةً خلاف ذلك في الفقرة (د) أدناه والقاعدة 13-2 (التعيينات الدائمة) من النظام الإداري للموظفين، إذا اقتضت ضرورات الخدمة إنهاء تعيينات موظفين نتيجة إلغاء

وظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، يُستبقى الموظفون حسب ترتيب الأفضلية التالي، رهنا بتوفر وظائف مناسبة يمكن أن يستفاد فيها من خدماتهم على نحو فعال وشريطة إيلاء الاعتبار الواجب في جميع الحالات للكفاءة النسبية والنزاهة وطول الخدمة:

'1' الموظفون المعينون تعيينات مستمرة؛

'2' الموظفون المعينون عن طريق الامتحانات التنافسية من أجل تعيين دائم، العاملون بموجب تعيين محدد المدة بفترة سنتين؛

'3' الموظفون المعينون تعيينات محددة المدة.

وإذا كانت الوظائف المناسبة المتاحة خاضعة لمبدأ التوزيع الجغرافي، تعين إيلاء الاعتبار الواجب للجنسية في حالة الموظفين الذين قضوا في الخدمة أقل من خمس سنوات وفي حالة الموظفين الذين غيروا جنسيتهم خلال السنوات الخمس السابقة.

(د) فيما يخص الموظفين المعينين في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها، تعتبر أحكام الفقرة (ج) أعلاه مستوفاة إذا تم النظر في أمر تعيين هؤلاء الموظفين في ما هو متاح من الوظائف المناسبة داخل منظماتهم الأم في مراكز عملهم.

(هـ) ليس للموظفين المعينين خصيصاً للعمل في الأمانة العامة للأمم المتحدة أو 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.

إنهاء الخدمة بسبب الخدمة غير المرضية

(و) يجوز إنهاء تعيين موظف بسبب الخدمة غير المرضية وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

إنهاء الخدمة لأسباب صحية

(ز) يجوز بعد استفاد كل استحقاقات الإجازة المرضية إنهاء خدمة الموظف الذي لم يبلغ سن التقاعد العادية، على نحو ما تحددها المادة 1 (ن) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، لكنه أصبح غير قادر على الاستمرار في الخدمة بسبب حالته الجسدية أو العقلية أو طول مرضه.

إنهاء الخدمة لأسباب تأديبية

(ح) يجوز للأمين العام أن ينهي تعيين موظف لأسباب تأديبية وفقاً للفقرتين '8' و '9' من القاعدة 2-10 (أ) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 9-7

الإشعار بإنهاء الخدمة

(أ) يعطى الموظف الذي يتقرر إنهاء تعيينه إشعارا كتابيا بذلك وفقا لمهلة الإشعار الواردة في الجدول أدناه.

نوع التعيين	مهلة الإشعار بإنهاء الخدمة
مستمر	ثلاثة أشهر على الأقل
محدد المدة	30 يوما تقويميا على الأقل
مؤقت	15 يوما تقويميا على الأقل

وبصرف النظر عن مهل الإشعار المبينة في الجدول أعلاه، تكون مهلة الإشعار المنطبقة، في حالة الموظفين المعيّنين تعيينا محدد المدة أو تعيينا مؤقتا، هي مهلة الإشعار المنصوص عليها في كتب تعيينهم.

(ب) للأمين العام أن يأذن بصرف تعويض، بدلا من مهلة الإشعار، يعادل المرتب وتسوية مقر العمل والبدلات المنطبقة التي تناظر مهلة الإشعار ذات الصلة، بالمعدل الساري في اليوم الأخير من الخدمة.

(ج) لا يعطى إشعار بإنهاء الخدمة أو تعويض بدل ذلك في حالة الفصل.

القاعدة 9-8

تعويض إنهاء الخدمة

(أ) يحسب تعويض إنهاء الخدمة بموجب البند 9-3 من النظام الأساسي للموظفين والمرفق الثالث للنظام الأساسي على النحو المبين في الجدول الوارد أدناه.

فئة الموظفين	حساب تعويض إنهاء الخدمة
الفئة الفنية والفئات العليا	المرتب الإجمالي مخصوما منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين
فئة الخدمة الميدانية	المرتب الإجمالي مخصوما منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، مضافا إليه بدل اللغة إن وجد
فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها	المرتب الإجمالي مخصوما منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، مضافا إليه بدل اللغة إن وجد

(ب) مدة الخدمة تعتبر شاملةً لكامل الفترة التي خدم فيها الموظف خدمةً متصلةً على أساس الدوام الكامل. ولا تعتبر هذه الخدمة المتصلة قد انقطعت بسبب حصول الموظف على إجازة خاصة. غير أن مدد الإجازة الخاصة الممنوحة بأجر جزئي أو بدون أجر التي تبلغ شهرا كاملا أو أكثر لا تُحسب في مدة الخدمة.

(ج) لا يدفع تعويض إنهاء الخدمة لموظف بلغ السن الإلزامية لانتهاء الخدمة، وهي 65 عاماً، وسيحصل على استحقاقات التقاعد بموجب المادة 28 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ولا يدفع تعويض إنهاء الخدمة لموظف سيحصل، عند انتهاء خدمته، على تعويض عن العجز الكلي بموجب القاعدة 4-6 (التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى الخدمة) من النظام الإداري للموظفين.

الإجازة الخاصة الممنوحة لأغراض المعاش التقاعدي عند إنهاء الخدمة

(د) بناءً على طلب من الموظف الذي تكون خدمته بسببيل الانتهاء نتيجة إنهاء تعيينه بالتراضي أو بسبب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، يجوز للأمين العام منح هذا الموظف إجازة خاصة بدون أجر لأغراض المعاش التقاعدي عملاً بالقاعدة 5-5 (ج) من النظام الإداري للموظفين بشروط يضعها الأمين العام، وذلك إذا كان الموظف:

'1' سيبلغ في غضون عامين السن المؤهلة المعمول بها للحصول على استحقاق التقاعد المبكر بموجب المادة 29 من النظام الأساسي لصندوق المعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وستبلغ في هذه الغضون مدة خدمته المحسوبة في المعاش التقاعدي التي اشترك عنها في صندوق المعاشات التقاعدية 25 عاماً؛ أو

'2' تتعدى سنه السن المؤهلة المعمول بها للحصول على استحقاق التقاعد المبكر بموجب المادة 29 من النظام الأساسي لصندوق المعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ويتبقى له عامان لإكمال 25 عاماً من الخدمة المحسوبة في المعاش التقاعدي التي اشترك عنها في صندوق المعاشات التقاعدية.

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

(و) يوقع الموظفون الذين حصلوا على إجازة خاصة على النحو المبين في الفقرة (د) أعلاه تعهداً يقرون فيه بأن منحهم إجازة خاصة هو لغرض المعاش التقاعدي لا لغرض آخر وبأن ما يحق لهم ولأي من معاليهم فيما يتعلق بجميع المكافآت والاستحقاقات الأخرى بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين يتقرر بصورة نهائية في تاريخ بدء هذه الإجازة الخاصة.

القاعدة 9-9

منحة الوفاة

(أ) تدفع منحةً عند وفاة موظف إلى الزوج والأولاد المعالين الباقين على قيد الحياة (إن وجدوا)، شريطة أن يكون الموظف وقت الوفاة معيماً لمدة عام واحد أو أكثر أو أن يكون قد أتم عاماً واحداً على الأقل من الخدمة. وتدفع المنحة طبقاً للشروط التي يضعها الأمين العام وفقاً لما هو مبين في الجدول أدناه.

سنوات الخدمة المستكملة (على النحو المحدد في القاعدة 9-8 (ب) من النظام الإداري للموظفين) عدد أشهر المرتب المدفوعة

3 أو أقل	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 أو أكثر	9

(ب) تُحسب المنحة على النحو المبين في الجدول أدناه.

فئة الموظفين	حساب المنحة
الفئة الفنية والفئات العليا	المرتب الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين
فئة الخدمة الميدانية	المرتب الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، مضافاً إليه بدل اللغة إن وجد
فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها	المرتب الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، مضافاً إليه بدل اللغة إن وجد

القاعدة 9-10

استبدال رصيد الإجازة السنوية

(أ) إذا بقي للموظفين، عند انتهاء خدمتهم، رصيد متجمع من الإجازة السنوية، يدفع لهم مبلغ من المال عوضاً عن هذا الرصيد بحد أقصى لا يتجاوز 18 يوم عمل للموظفين المعيّنين تعييناً مؤقتاً و 60 يوم عمل للموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة أو مستمراً، وفقاً للقواعد 4-17 (الإعادة إلى الوضع السابق) و 4-18 (إعادة التوظيف) و 5-3 (الإجازة السنوية) من النظام الإداري للموظفين. ويحسب المبلغ على النحو المبين في الجدول أدناه.

فئة الموظفين	حساب رصيد الإجازة السنوية
الفئة الفنية والفئات العليا	المرتب الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، مضافاً إليه تسوية مقر العمل
فئة الخدمة الميدانية	المرتب الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، مضافاً إليه تسوية مقر العمل وبدل اللغة إن وجد
فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها	المرتب الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، مضافاً إليه بدل اللغة إن وجد

(ب) لا يدفع أي مبلغ عوضاً عن الرصيد المتجمع من الإجازة السنوية للموظف الذي يُفصل من الخدمة بموجب القاعدة 10-2 (أ) '9' بسبب ارتكابه استغلالاً جنسياً أو انتهاكاً جنسياً بالمخالفة لأحكام القاعدة 1-2 (هـ) (أمثلة محددة على السلوك المحظور) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 9-11

سداد السلف من الإجازة السنوية والإجازة المرضية

عند انتهاء الخدمة، على الموظف الذي يكون قد أخذ، سلفاً، إجازة سنوية أو إجازة مرضية تزيد عما تجمّع له من رصيد بعدها، أن يدفع للأمم المتحدة تعويضاً عن هذه الإجازة إما على شكل مبلغ يُرد للمنظمة أو على شكل خصم من أي مدفوعات مستحقة للموظف بما يعادل الأجر الذي حصل عليه عن فترة الإجازة المأخوذة سلفاً، شاملاً البدلات وأي مبالغ أخرى دُفعت له. وللأمين العام أن يلغي هذا الشرط إذا رأى أن هناك أسباباً استثنائية أو قاهرة توجب ذلك.

القاعدة 9-12

منحة الإعادة إلى الوطن

الغرض

(أ) الغرض من منحة الإعادة إلى الوطن التي ينص عليها البند 4-9 من النظام الأساسي للموظفين هو المساعدة في إعادة توطين الموظفين المغتربين في بلدٍ غير بلد مركز عملهم الأخير، شريطة أن يكون هؤلاء الموظفون مستوفين الشروط الواردة في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين وفي هذه القاعدة.

التعريف

(ب) تستخدم التعريف التالية للاستيثاق من الوفاء بالشروط الواردة في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين وفي هذه القاعدة:

- '1' يراد بتعبير "بلد الجنسية" بلد الجنسية الذي يقره الأمين العام؛
- '2' يراد بتعبير "الولد المعال" الولد الذي يعتبر معالاً بموجب القاعدة 3-5 (أ) '3' من النظام الإداري للموظفين وقت انتهاء خدمة الموظف؛
- '3' يراد بتعبير "الوطن" البلد الذي يحق للموظف السفر إليه في إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة 4-5 (إجازة زيارة الوطن) من النظام الإداري للموظفين أو أي بلد آخر قد يحدده الأمين العام؛
- '4' يراد بتعبير "الالتزام بالإعادة إلى الوطن" الالتزام بإعادة الموظف وأفراد أسرته المستحقين، عند انتهاء الخدمة وعلى نفقة الأمم المتحدة، إلى مكان خارج البلد الذي يقع فيه مركز العمل الأخير الذي كان الموظف ملتحقاً به وقت انتهاء خدمته؛

5' يراد بتعبير "الخدمة المؤهلة" خمس سنوات أو أكثر من الخدمة المتصلة في إطار تعيين محدد المدة أو تعيين مستمر ومن الإقامة المستمرة خارج وطن الموظف وبلد جنسيته أو خارج البلد الذي اكتسب فيه مركز المقيم إقامة دائمة.

شروط استحقاق المنحة ومبلغها وطريقة حسابها

(ج) يحق للموظفين المعيّنين تعييناً دولياً عملاً بالقاعدة 4-5 من النظام الإداري للموظفين تلقي منحة الإعادة إلى الوطن بالمبلغ المحدد في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين، شريطة استيفاء المتطلبات التالية:

1' أن تكون المنظمة ملزمة بإعادة الموظفين إلى وطنهم عند انتهاء الخدمة وبعد قضائهم فترة الخدمة المؤهلة حسب تعريفها الوارد في الفقرة (ب) '5' من القاعدة 9-12 من النظام الإداري؛

2' أن يكون الموظفون، عند انتهاء الخدمة، قد أقاموا خارج وطنهم وبلد جنسيتهم في فترة خدمتهم بمركز عملهم الأخير؛

3' ألا يكون الموظفون قد فصلوا أو أنهيت خدمتهم بسبب التخلي عن الوظيفة؛

4' ألا يكون للموظفين مركز المقيم إقامة دائمة في بلد مركز العمل عند انتهاء الخدمة.

(د) إذا كان كل من الزوجين موظفاً وكان لكليهما الحق في تلقي منحة الإعادة إلى الوطن عند انتهاء الخدمة، بحسب مبلغ المنحة المدفوع لكل منهما وفقاً للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام.

دفع منحة الإعادة إلى الوطن

(هـ) يلزم قبل دفع منحة الإعادة إلى الوطن للموظف المستحق أن يُقدّم دليلًا مستندي يقبله الأمين العام يفيد بأن الموظف السابق قد انتقل إلى بلد غير بلد مركز عمله الأخير وقت انتهاء الخدمة.

(و) عندما يحصل الموظف على تعيين جديد في النظام الموحد للأمم المتحدة قبل تاريخ انتهاء خدمته بفترة تقل عن 12 شهراً، يُعدل أي مبلغ يدفع له كمنحة للإعادة إلى الوطن بحيث لا يكون عدداً الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي يُدفع عنها راتب وقت انتهاء خدمته بعد التعيين الجديد زائداً، عند إضافته إلى عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي يُدفع عنها راتب مقابل فترات خدمة سابقة، عن مجموع عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي كانت ستحق للموظف لو كانت خدمته متصلةً.

(ز) 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 ملزمة بإعادتهم إلى وطنهم. وإذا كان الباقي من هؤلاء على قيد الحياة شخصاً واحداً أو أكثر، تدفع المنحة وفقاً للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام.

المهلة الزمنية لتقديم طلب الحصول على المنحة

(ح) يسقط الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن إن لم يقدم طلب صرف هذه المنحة في غضون سنتين من التاريخ الفعلي لانتهاء الخدمة، أو وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام. بيد أنه إذا كان كلا الزوجين موظفاً وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن، اعتُبر طلبه لصرف المنحة مقبولاً إذا قدم في غضون عامين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

القاعدة 9-13

اليوم الأخير لأغراض حساب الأجر

(أ) عند انتهاء خدمة الموظف، يحدّد التاريخ الذي يسقط فيه حقه في المرتب والبدلات والاستحقاقات وفق المبيّن في الجدول الوارد أدناه.

سبب انتهاء الخدمة	اليوم الأخير لأغراض حساب الأجر
الاستقالة	تاريخ انتهاء مهلة الإشعار بموجب القاعدة 9-2 (الاستقالة) من النظام الإداري للموظفين أو أي تاريخ آخر يقبله الأمين العام. وينتظر من الموظف أن يستمر خلال مهلة الإشعار بالاستقالة في أداء الواجبات المكلف بها، إلا إذا بدأ نفاذ الاستقالة عند انتهاء إجازة والدية أو عقب إجازة مرضية أو إجازة خاصة. ولا تمنح إجازات سنوية خلال مهلة الإشعار إلا لفترات قصيرة
التخلي عن الوظيفة	التاريخ الذي يقرر فيه الأمين العام أن الموظف قد تخلى عن وظيفته أو تاريخ انتهاء التعيين المحدد في كتاب التعيين، أيهما أقرب
انتهاء التعيين المحدد المدة أو التعيين المؤقت	تاريخ انتهاء التعيين المحدد في كتاب التعيين
التقاعد	تاريخ نفاذ التقاعد
إنهاء الخدمة	تاريخ نفاذ إنهاء الخدمة المحدد في إشعار إنهاء الخدمة
الفصل	تاريخ إخطار الموظف خطياً بقرار الفصل
الوفاة	تاريخ الوفاة، ما عدا لأغراض دفع منحة الوفاة ومنحة التعليم وفقاً للقاعدتين 9-9 و 9-3 (هـ)، على التوالي، من النظام الإداري

(ب) عندما يكون للموظف المعين تعييناً دولياً الحق في رحلة إياب بموجب القاعدة 7-2 (أ) '8' من النظام الإداري للموظفين، لا يؤثر ذلك على تحديد اليوم الأخير لأغراض حساب الأجر وفقاً لأحكام الفقرة (أ) أعلاه. وفي حالة الاستقالة أو انتهاء التعيين المؤقت أو المحدد المدة أو إنهاء الخدمة أو التقاعد، يدفع للموظف عند انتهاء خدمته مبلغ إضافي نظير أيام السفر المأذون به يُقدر على أساس السفر دون توقف من مركز العمل إلى المكان الذي يستحق الموظف رحلة إياب إليه باتباع خط السير الموافق عليه ووسيلة السفر ودرجة السفر المأذون بهما. ويحسب هذا المبلغ بنفس طريقة استبدال رصيد الإجازة السنوية المنصوص عليها في القاعدة 9-10 أعلاه.

القاعدة 9-14

شهادة الخدمة

يعطى الموظف عند تركه الخدمة في الأمم المتحدة بياناً بالمهام التي أداها وبمدة خدمته، إذا طلب ذلك. ويشير البيان أيضاً، بناءً على طلب كتابي من الموظف، إلى نوعية عمله وسلوكه أثناء قيامه بواجباته الرسمية.

المادة العاشرة
التدابير التأديبية

البند 1-10

- (أ) يجوز للأمين العام توقيع تدابير تأديبية على الموظفين الذين يبدرون عنهم سوء سلوك؛
- (ب) يشكل الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي سوء سلوك جسيماً.

الفصل العاشر التدابير التأديبية

القاعدة 1-10

سوء السلوك

(أ) يمكن أن يدخل في فئة سوء السلوك عدم امتثال الموظفين لالتزاماتهم بموجب ميثاق الأمم المتحدة أو للنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين أو المنشورات الإدارية الأخرى ذات الصلة أو عدم مراعاتهم معايير السلوك المطلوب توافرها في الموظف المدني الدولي، الأمر الذي قد يفضي إلى إجراء عملية تأديبية وإلى توقيع تدابير تأديبية لسوء السلوك.

(ب) عندما يقرر الأمين العام أن سلوك الموظف يشكّل حالة سوء سلوك وأنه كان سلوكاً متعمداً أو متهوراً أو أو ينطوي على إهمال جسيم، يجوز أن يُطلب إلى الموظف أن يعيد للأمم المتحدة بعض أو كل ما قد تتكبده من خسارة مالية نتيجة للسلوك الذي أتاه.

(ج) يكون قرار التحقيق في مزاعم إساءة السلوك وإجراء عملية تأديبية وتوقيع تدبير تأديبي مما يخضع للسلطة التقديرية للأمين العام أو المسؤولين الموكلة إليهم هذه السلطة.

القاعدة 2-10

التدابير التأديبية

(أ) لا تتخذ التدابير التأديبية إلا شكلاً واحداً أو أكثر من الأشكال التالية:

- 1' اللوم الكتابي؛
- 2' الحرمان من درجة أو أكثر من درجة داخل الرتبة؛
- 3' إجراء استحقاق العلاوة الدورية لفترة محددة؛
- 4' الوقف عن العمل لفترة محددة بدون أجر؛
- 5' الغرامة؛
- 6' إجراء النظر، لفترة محددة، في استحقاق الترقية؛
- 7' خفض الرتبة مع إجراء النظر، لفترة محددة، في استحقاق الترقية؛
- 8' إنهاء الخدمة، بإشعار أو بتعويض محل مهلة الإشعار، استثناء من القاعدة 7-9 (الإشعار بإنهاء الخدمة) من النظام الإداري للموظفين، وبتعويض عن إنهاء الخدمة أو بدونه عملاً بالفقرة (ج) من المرفق الثالث للنظام الأساسي للموظفين؛

9' الفصل.

(ب) أية تدابير أخرى بخلاف تلك الواردة في الفقرة (أ) أعلاه لا تُعتبر تدابير تأديبية. وتكون تلك التدابير تدابير إدارية وتشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1' التوبيخ الكتابي أو الشفهي؛

2' استرداد أموال من الموظف تكون من حق المنظمة؛

3' توقيع الإجازة الإدارية بأجر كامل أو أجر جزئي أو بدون أجر إلى حين استكمال التحقيق والعملية التأديبية عملاً بالقاعدة 10-4 من النظام الإداري للموظفين.

(ج) تتاح للموظف فرصة التعليق على الوقائع والظروف قبل إصدار توبيخ كتابي أو شفهي عملاً بالفقرة الفرعية (ب) '1' أعلاه.

القاعدة 10-3

الأصول القانونية الواجبة في العملية التأديبية

(أ) يجوز للأمين العام أن يأذن بإجراء عملية تأديبية إذا ما أشارت نتائج التحقيق إلى احتمال وقوع حالة سوء سلوك. ولا تُوقع على الموظف أية تدابير تأديبية عقب إتمام التحقيق إلا بعد إخطاره كتابياً بادعاءات سوء السلوك الرسمية الموجهة إليه وإعطائه فرصة للرد عليها. ويُعلم الموظف أيضاً بحقه في الحصول على مساعدة محام للدفاع عنه عن طريق مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، أو مساعدة محام خارجي على أن يكون ذلك على حسابه الخاص.

(ب) يكون أي تدبير تأديبي يُوقع على الموظف متناسباً مع طبيعة سوء السلوك المرتكب وجسامته.

(ج) يجوز للموظف الذي تُوقع عليه، عقب انتهاء العملية التأديبية، تدابير تأديبية أو غير تأديبية عملاً بالقاعدة 10-2 من النظام الإداري للموظفين أن يرفع دعوى مباشرة إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات يطعن فيها في توقيع التدابير المذكورة، وفقاً للمنصوص عليه في الفصل الحادي عشر (الطعون) من النظام الإداري للموظفين.

(د) يجوز أن يقدم الموظف أو الأمين العام طعناً في حكم صادر عن محكمة الأمم المتحدة للمنازعات إلى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف، وفقاً للفصل الحادي عشر (الطعون) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 10-4

توقيع الإجازة الإدارية حتى الانتهاء من التحقيق والعملية التأديبية

(أ) يجوز توقيع إجازة إدارية على الموظف، رهناً بالشروط التي يضعها الأمين العام، في أي وقت بعد الإبلاغ بادعاءات سوء سلوك ورثماً تكتمل العملية التأديبية. ويجوز أن تستمر الإجازة الإدارية حتى الانتهاء من العملية التأديبية.

(ب) يُعطى الموظف الموقعة عليه إجازة إدارية عملاً بالفقرة (أ) أعلاه بياناً كتابياً بسبب (أسباب) الإجازة الإدارية ومدتها المحتملة.

(ج) تكون الإجازة الإدارية مدفوعة الأجر بالكامل فيما عدا: '1' الحالات التي تتوافر فيها أسباب معقولة تدعو إلى الاعتقاد بأن الموظف تورط في أعمال استغلال جنسي و/أو انتهاك جنسي، وفي تلك الحالة توقع على الموظف إجازة إدارية بدون أجر، أو '2' عندما يقرر الأمين العام أن ثمة ظروفًا استثنائية تستدعي أن توقع على الموظف إجازة إدارية بأجر جزئي أو بدون أجر.

(د) لا يمس توقيع الإجازة الإدارية حقوق الموظف ولا يعتبر تدبيراً تأديبياً. وإذا كانت الإجازة الإدارية بأجر جزئي أو بدون أجر ولا يفضي السلوك المعني للموظف إلى توقيع تدبير تأديبي يتمثل في الفصل أو إنهاء الخدمة، يعاد للموظف المبلغ المحتجز من راتبه دونما تأخير.

(هـ) يجوز للموظف الموقعة عليه إجازة إدارية أن يطعن في هذا القرار وفقاً للفصل الحادي عشر (الطعون) من النظام الإداري للموظفين.

المادة الحادية عشرة
الطعون

البند 1-11

يقام نظام رسمي لإقامة العدل ذو درجتين:

- (أ) تنظر محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، طبقاً للشروط المحددة في نظامها الأساسي ولائحتها، في ما يرفعه الموظفون من دعاوى الإخلال بشروط تعيينهم أو عقود عملهم، بما في ذلك الإخلال بأي من الأحكام المنطبقة من أحكام النظامين الأساسي والإداري للموظفين، وتصدر حكمها في هذه الدعاوى؛
- (ب) تمارس محكمة الأمم المتحدة للاستئناف، طبقاً للشروط المحددة في نظامها الأساسي ولائحتها، اختصاصها بالنظر في أي طعن يقدمه أي من الطرفين في حكم تصدره محكمة الأمم المتحدة للمنازعات.

الفصل الحادي عشر الطعون

القاعدة 1-11

التسوية بالسبل غير الرسمية

(أ) يُشجع الموظفون الذين يعتبرون أن عقود عملهم أو شروط تعيينهم قد أدخل بها على أن يحاولوا تسوية المسألة بالسبل غير الرسمية. وتحقيقاً لهذه الغاية، يتوجه الموظف الذي يود التماس السبل غير الرسمية، بلا تأخير، إلى مكتب أمين المظالم دون أن يكون في ذلك مساس بحقه في متابعة المسألة بشكل رسمي وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

(ب) للموظف والأمين العام على السواء أن يشرعا، في أي وقت قبل أو بعد اتخاذ الموظف قرار متابعة المسألة رسمياً، في تسوية الأمور محل النظر بالسبل غير الرسمية، بما في ذلك الوساطة.

(ج) يجوز أن يؤدي قيام مكتب أمين المظالم بالتسوية بالسبل غير الرسمية، بطرق منها الوساطة، إلى تمديد المهل الزمنية لإجراء التقييم الإداري ولرفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات على النحو المنصوص عليه في قواعد النظام الإداري للموظفين 2-11 (ج) و (د) و 4-11 (ج) الواردة أدناه.

(د) لا تقبل محكمة الأمم المتحدة للمنازعات دعوى إذا كان النزاع الناتج عن قرار مطعون فيه قد سُوي باتفاق جرى التوصل إليه عن طريق الوساطة. ويجوز، مع ذلك، للموظف رفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات مباشرة لإنفاذ اتفاق جرى التوصل إليه عن طريق الوساطة، وذلك في غضون 90 يوماً تقويمياً من الموعد المقرر للتنفيذ على النحو المحدد في اتفاق الوساطة، أو في غضون 90 يوماً تقويمياً بعد انقضاء 30 يوماً تقويمياً منذ تاريخ توقيع الاتفاق إن لم يتطرق الاتفاق إلى هذا الأمر.

القاعدة 2-11

التقييم الإداري

(أ) على الموظفين الذين يودون، عملاً بالبند 1-11 (أ) من النظام الأساسي للموظفين، الطعن رسمياً في قرار إداري بدعوى إخلاله بعقود عملهم أو شروط تعيينهم، بما في ذلك الإخلال بأي من الأحكام المنطبقة من أحكام النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين أن يقوموا، كخطوة أولى، بتقديم طلب كتابي إلى الأمين العام لإجراء تقييم إداري للقرار الإداري.

(ب) لا يُلزم الموظف بأن يطلب إجراء تقييم إداري إذا كان يود الطعن رسمياً في قرار إداري اتخذ عملاً بمشورة قدمتها هيئة فنية تُسمى حسب الأصول، على النحو المحدد من قبل الأمين العام، أو قرار اتخذ في المقر بنيويورك بغرض توقيع تدبير تأديبي أو غير تأديبي عملاً بالقاعدة 2-10 (التدابير التأديبية) من النظام الإداري للموظفين بعد إتمام عملية تأديبية.

(ج) لا يقبل الأمين العام طلباً بإجراء تقييم إداري إلا إذا أُرسِل في غضون 60 يوماً تقويمياً من تاريخ تلقي الموظف إخطاراً بالقرار الإداري المطعون فيه. ويجوز للأمين العام تمديد هذه المهلة الزمنية ريثما تنتهي جهود التسوية بالسبل غير الرسمية التي يبذلها مكتب أمين المظالم، وذلك وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام.

(د) يُخطر الموظف كتابة برد الأمين العام الذي يعكس نتيجة التقييم الإداري، وذلك في غضون 30 يوماً تقويمياً من تلقي طلب إجراء التقييم الإداري إذا كان الموظف يعمل في نيويورك، أو في غضون 45 يوماً تقويمياً من تلقي طلب إجراء التقييم الإداري إذا كان الموظف يعمل خارج نيويورك. ويجوز للأمين العام تمديد المهلة الزمنية ريثما تنتهي جهود التسوية بالسبل غير الرسمية التي يبذلها مكتب أمين المظالم، وذلك وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام.

القاعدة 11-3

تعليق تنفيذ القرار الإداري

(أ) لا يترتب على تقديم طلب لإجراء تقييم إداري أو رفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات تعليق تنفيذ القرار الإداري المطعون فيه.

(ب) مع ذلك، متى تطلب الأمر إجراء تقييم إداري لقرار إداري:

'1' يجوز للموظف أن يرفع دعوى يطلب فيها إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات تعليق تنفيذ القرار الإداري المطعون فيه ريثما يتم التقييم الإداري ويتلقى الموظف إخطاراً بنتيجته. ووفقاً للفقرة 2 من المادة 2 من النظام الأساسي لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات، يجوز للمحكمة أن تعلق تنفيذ قرار عندما يبدو القرار غير قانوني في ظاهره، وفي حالات الضرورة الملحة بوجه خاص، وعندما يترتب على تنفيذه ضرر لا سبيل إلى تداركه. ويكون قرار محكمة المنازعات بشأن هذه الدعوى غير قابل للاستئناف؛

'2' في الحالات التي تنطوي على إنهاء الخدمة، يجوز للموظف أن يلجأ أولاً إلى الأمين العام ليطالب تعليق تنفيذ القرار ريثما يتم التقييم الإداري ويتلقى الموظف إخطاراً بنتيجته. ويجوز للأمين العام، بعد أن يتأكد من أن القرار لم يُنفذ بعد، أن يعلق تنفيذ هذا القرار إذا بدا غير قانوني في ظاهره، أو في حالات الضرورة الملحة بوجه خاص، أو عندما يتسبب التنفيذ في الإضرار بحقوق الموظف على نحو لا سبيل إلى تداركه. وإذا رفض الأمين العام الطلب، يجوز للموظف عندئذ أن يقدم إلى محكمة المنازعات طلباً بتعليق تنفيذ القرار الإداري بموجب الفقرة الفرعية (ب) '1' أعلاه.

القاعدة 11-4

محكمة الأمم المتحدة للمنازعات

(أ) يجوز للموظف أن يرفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات بشأن قرار إداري مطعون فيه، بغض النظر عما إذا كان قد جرى تعديله بواسطة تقييم إداري أم لا، وذلك في غضون 90 يوماً تقويمياً من تاريخ تلقي الموظف إخطاراً بنتيجة التقييم الإداري أو من تاريخ انقضاء المهلة الزمنية المحددة في القاعدة 11-2 (د) من النظام الإداري للموظفين، أيهما أقرب.

(ب) متى كان الموظفون غير ملزمين بطلب إجراء تقييم إداري عملاً بالقاعدة 11-2 (ب) من النظام الإداري للموظفين، جاز لهم أن يرفعوا دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات مباشرة في غضون 90 يوماً تقويمياً من تاريخ تلقيهم إخطاراً بالقرار الإداري المطعون فيه.

(ج) في حالة لجوء أي من الطرفين إلى الوساطة في أثناء المهلة الزمنية المحددة في الفقرتين (أ) أو (ب) من القاعدة 11-4 من النظام الإداري للموظفين لرفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات وارتثي أن جهود الوساطة قد فشلت طبقا للنظام الداخلي لشعبة الوساطة التابعة لمكتب أمين المظالم، يجوز للموظف أن يرفع دعوى أمام محكمة المنازعات في غضون 90 يوما تقويميا من انتهاء الوساطة.

(د) للموظفين، إذا أرادوا، أن يستعينوا بمحام من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، أو أن يستعينوا بمحام خارجي على نفقتهم الخاصة، وذلك لمساعدتهم على عرض قضيتهم أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات.

(هـ) يجوز لرابطة للموظفين أن تطلب إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات الإذن لها بأن تقدم مذكرة باعتبارها صديقة للمحكمة فيما يتصل بالدعوى التي يرفعها الموظفون.

(و) يجوز للموظف الذي يحق له الطعن في ذات القرار الإداري الذي هو موضوع الدعوى المرفوعة من موظف آخر أن يطلب إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات السماح له بأن يكون طرفا مت دخلا في الدعوى.

(ز) وفقا للفقرة 1 من المادة 2 من النظام الأساسي لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات، تختص المحكمة بالنظر في الدعوى المرفوعة من الموظفين:

1' للطعن في قرار إداري يدعى أنه لا يمثل لعقد عمل الموظف أو شروط تعيينه، ويشمل ذلك جميع الأنظمة والقواعد المعمول بها وجميع المنشورات الإدارية ذات الصلة السارية وقت حدوث ما يدعى أنه عدم امتثال؛

2' للطعن في قرار إداري يفرض تدبيرا تأديبيا؛

3' للإلزام بتنفيذ اتفاق يتم التوصل إليه عن طريق الوساطة.

(ح) يشمل اختصاص محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، كما يرد في نظامها الأساسي، سلطة:

1' تعليق سير الإجراءات في أية قضية بناء على طلب من الطرفين المعنيين، وذلك لفترة تحددها المحكمة كتابيا؛

2' الأمر، في أي وقت أثناء سير الإجراءات، باتخاذ تدبير تحفظي وغير قابل للطعن لتوفير وسيلة انتصاف مؤقتة لأي من الطرفين، عندما يبدو أن القرار الإداري المطعون فيه غير قانوني في ظاهره، وفي حالات الضرورة الملحة بوجه خاص، وعندما يترتب على تنفيذه ضرر لا سبيل إلى تداركه. ويجوز أن يتضمن هذا التدبير المؤقت للانتصاف أمرا بتعليق تنفيذ القرار الإداري المطعون فيه، إلا في حالات التعيين أو الترقية أو إنهاء الخدمة؛

3' القيام، في أي وقت أثناء مداولاتها، بإحالة المسألة إلى الوساطة بموافقة الطرفين.

القاعدة 11-5

محكمة الأمم المتحدة للاستئناف

(أ) وفقا للفقرة 1 من المادة 2 من النظام الأساسي لمحكمة الأمم المتحدة للاستئناف، تختص المحكمة بالنظر في دعاوى الاستئناف التي ترفع بشأن أحكام صادرة عن محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، والتي يُدعى فيها أن محكمة المنازعات قامت بأي من الأفعال التالية:

- 1' تجاوزت ولايتها أو اختصاصها؛ أو
- 2' لم تمارس الولاية المنوطة بها؛ أو
- 3' أخطأت بشأن مسألة قانونية؛ أو
- 4' ارتكبت خطأ في الإجراءات من النوع الذي يؤثر على البت في القضية؛ أو
- 5' ارتكبت خطأ بشأن واقعة، أدى إلى اتخاذ قرار يبدو بجلاء أنه غير معقول.

(ب) يجوز لأي من الطرفين رفع دعوى استئناف بشأن حكم صادر عن محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في غضون 60 يوما تقويميا من تاريخ تلقي حكم محكمة المنازعات. ولا تقبل محكمة الأمم المتحدة للاستئناف دعوى الاستئناف إلا إذا كانت مستوفية شرط المهلة الزمنية أو قررت المحكمة التفاوضي عن هذا الشرط أو تعليقه.

(ج) يترتب على رفع دعوى الاستئناف أمام محكمة الأمم المتحدة للاستئناف تعليق تنفيذ حكم محكمة الأمم المتحدة للمنازعات المطعون فيه.

(د) للموظفين، إذا أرادوا، أن يستعينوا بمحام من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، أو أن يستعينوا بمحام خارجي على نفقتهم الخاصة، وذلك لمساعدتهم على عرض قضيتهم أمام محكمة الأمم المتحدة للاستئناف.

(هـ) يشمل اختصاص محكمة الأمم المتحدة للاستئناف، كما يرد في نظامها الأساسي، سلطة:

- 1' اتخاذ قرار، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أي من طرفي القضية، يفيد بأن هناك ظروفًا استثنائية تقتضي أن تكون الجلسات مغلقة؛
- 2' الأمر باتخاذ تدبير تحفظي لتوفير وسيلة انتصاف مؤقتة لأي من الطرفين منعا لإيقاع ضرر لا سبيل إلى تداركه وللحفاظ على الاتساق مع حكم محكمة الأمم المتحدة للمنازعات.

المادة الثانية عشرة**أحكام عامة****البند 1-12**

للجمعية العامة أن تستكمل أحكام هذا النظام الأساسي أو تعديلها، دون إخلال بالحقوق المكتسبة للموظفين.

البند 2-12

تظل القواعد والتعديلات التي قد يضعها الأمين العام للنظام الإداري للموظفين تنفيذاً لهذا النظام الأساسي، مؤقتة إلى أن تستوفى الشروط الواردة في البندين 3-12 و 4-12 أدناه.

البند 3-12

توافق الجمعية العامة سنوياً بالنص الكامل للقواعد والتعديلات المؤقتة للنظام 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 4-12

تصبح القواعد والتعديلات المؤقتة التي يقدم الأمين العام تقريراً بها، بعد مراعاة التغيير و/أو الحذف على نحو ما قد تأمر به الجمعية العامة، نافذة وسارية بصورة كاملة في 1 كانون الثاني/يناير من السنة التالية للسنة التي يقدم فيها التقرير إلى الجمعية العامة.

البند 5-12

لا تنشأ عن قواعد النظام الإداري للموظفين حقوق مكتسبة بالمعنى المقصود في البند 1-12 ما دامت تلك القواعد مؤقتة.

الفصل الثاني عشر أحكام عامة

القاعدة 1-12

نطاق التطبيق

تتطبق قواعد النظام الإداري للموظفين من 1-1 (مركز الموظفين) إلى 13-6 (منحة الإعادة إلى الوطن) على جميع الموظفين المعيّنين من قبل الأمين العام.

القاعدة 2-12

استخدام صيغة المذكر

(أ) صيغة المذكر مستخدمة في نص النظام الإداري للموظفين للإشارة إلى الموظفين من الجنسين، ما لم يتضح من السياق خلاف ذلك.

(ب) صيغة المذكر مستخدمة في نص النظام الإداري للموظفين للإشارة إلى الأمناء العاميين من الجنسين، ما لم يتضح من السياق خلاف ذلك.

القاعدة 3-12

تعديل قواعد النظام الإداري للموظفين والاستثناء منها

(أ) رهنا ببند النظام الأساسي للموظفين الواردة في المادة الثانية عشرة (أحكام عامة)، للأمين العام أن يعدّل هذا النظام الإداري بما يتفق والنظام الأساسي للموظفين.

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

القاعدة 4-12

تاريخ نفاذ قواعد هذا النظام الإداري وحجية نصوصه

باستثناء ما يُنص عليه خلاف ذلك ورهنا دائماً بأحكام بنود النظام الأساسي للموظفين الواردة في المادة الثانية عشرة (أحكام عامة)، يبدأ نفاذ القواعد 1-7 و 3-17 و 4-1 و 4-3 و 4-6 و 4-11 و 4-12 و 4-14 و 6-4 و 6-5 و 6-6 و 7-4 و 8-2 و 9-1 و 9-4 و 12-2 و 13-5 من النظام الإداري للموظفين والتذييلين ألف وجيم، بالصيغة الواردة في هذه النشرة، اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2023. وتكون جميع قواعد النظام الإداري للموظفين الأخرى، بصيغتها الواردة في هذه النشرة، سارية المفعول بصفة مؤقتة اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2023. والنصان الإنكليزي والفرنسي للنظام الإداري متساويان في الحجية.

الفصل الثالث عشر

تدابير انتقالية

القاعدة 1-13

جداول المرتبات

(أ) تُستَبَقَى مستويات مرتبات الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية التي تكون أعلى من مستويات أقصى درجة في رتبهم عند الانتقال إلى جدول المرتبات الموحد في 1 كانون الثاني/يناير 2017، وذلك كتدبير لحماية المرتبات، إلى أن يجري اختيار الموظف لشغل وظيفة من مستوى أعلى في الفئة ذاتها أو تنتهي خدمته.

(ب) تُعَدَّل تلك المرتبات من أجل أي دمج لتسوية مقر العمل في المرتبات الأساسية وفقاً لما تقره الجمعية العامة. ويُستَبَقَى الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لهذه الدرجات ويُعَدَّل وفقاً لهذه المرتبات عند تعديل جدول الأجور الداخلة في المعاش التقاعدي.

القاعدة 2-13

التعيينات الدائمة

(أ) الموظفون المعينون تعييناً دائماً يحتفظون بهذا التعيين حتى انتهاء خدمتهم للمنظمة. واعتباراً من 1 تموز/يوليه 2009، تكون جميع التعيينات الدائمة خاضعة للقواعد والشروط المنطبقة على التعيينات بعقود مستمرة في إطار النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، فيما عدا ما تنص عليه هذه القاعدة.

(ب) '1' تقوم هيئات الاستعراض الرفيعة المستوى وهيئات الاستعراض المركزية باستعراض التوصيات المتعلقة بإنهاء التعيينات الدائمة لكون خدمة الموظف غير مرضية وفقاً لأحكام البند 3-9 (أ) '2' من النظام الأساسي للموظفين؛

'2' لا تُنهي خدمة أي موظف بموجب البند 3-9 (أ) '5' من النظام الأساسي للموظفين إلا بعد قيام مجلس استشاري خاص يعينه الأمين العام لهذا الغرض بالنظر في الأمر ورفع تقرير عنه. ويتألف المجلس الاستشاري الخاص من رئيس يعينه الأمين العام بناء على ترشيح من رئيس محكمة العدل الدولية، ومن أربعة أعضاء يعينهم الأمين العام بالاتفاق مع مجلس الموظفين.

(ج) لا ينطبق البند 3-9 (ب) من النظام الأساسي للموظفين على التعيينات الدائمة.

(د) إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء وظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، يُستَبَقَى الموظفون المعينون تعييناً دائماً، بشرط توفر وظائف مناسبة يمكن أن يستفاد فيها من خدماتهم على نحو فعال، وتكون لهم الأفضلية في ذلك على الموظفين المعينين بأي من أنواع التعيينات الأخرى، شريطة إيلاء الاعتبار الواجب في جميع الحالات للكفاءة النسبية والنزاهة وطول الخدمة. وإذا كانت الوظائف المناسبة المتاحة خاضعة لمبدأ التوزيع الجغرافي، يتعين أيضاً إيلاء الاعتبار الواجب لجنسية الموظف، وذلك في حالة الموظفين الذين لم يقضوا في الخدمة أكثر من خمس سنوات والموظفين الذين غيروا جنسيتهم خلال السنوات الخمس السابقة.

(هـ) فيما يتعلق بالموظفين من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها، تعتبر أحكام الفقرة (د) أعلاه مستوفاة إذا تم النظر في أمر تعيين هؤلاء الموظفين في ما هو متاح من الوظائف المناسبة في نطاق منظماتهم الأصلية في مراكز عملهم.

(و) ليس للموظفين المعيّنين خصيصاً للعمل في الأمانة العامة للأمم المتحدة أو 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 الفقرة (هـ) الواردة أعلاه في أن يُنظر في أمر تعيينهم في وظائف خارج الجهاز الذي عينوا للعمل فيه.

القاعدة 3-13

التعيين لمدة غير محدودة

(أ) يحتفظ الموظف الذي يكون في 30 حزيران/يونيه 2009 معينا لمدة غير محدودة بهذا التعيين حتى انتهاء خدمته للمنظمة. واعتباراً من 1 تموز/يوليه 2009، تكون التعيينات لمدة غير محدودة خاضعة للقواعد والشروط المنطبقة على التعيينات بعقود مستمرة في إطار النظامين الأساسيين والإداري للموظفين، في ما عدا ما تنص عليه هذه القاعدة.

(ب) يجوز للموظفين المعيّنين لمدة غير محدودة أن يستقبلوا بموجب إشعار كتابي بالاستقالة قبل موعدها بثلاثين يوماً.

(ج) يجوز للأمين العام أن يقوم، في أي وقت، بإنهاء تعيين موظف معين لمدة غير محدودة، إذا رأى أن في هذا الإجراء مصلحة للأمم المتحدة. ولا ينطبق البند 3-9 (ب) من النظام الأساسي للموظفين على التعيينات لمدة غير محدودة.

القاعدة 4-13

الحق المكتسب في ترك الخدمة في سن التقاعد العادية

(أ) الموظفون الذين بدأ اشتراكهم في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة أو استؤنف هذا الاشتراك في تاريخ سابق لـ 1 كانون الثاني/يناير 2014 لهم حق مكتسب في ترك الخدمة في سن تقاعدهم العادية على نحو ما تحددها القاعدة 9-5 (التقاعد) من النظام الإداري للموظفين.

(ب) يتعين على الموظفين الذين يرغبون في ممارسة حقهم المكتسب على النحو المبين في الفقرة (أ) أعلاه ومن ثم ترك الخدمة في سن تقاعدهم العادية أو في أي وقت بعد ذلك قبل بلوغهم سن الخامسة والستين أن يقدموا إشعاراً كتابياً بذلك قبل ثلاثة أشهر من تركهم الخدمة إذا كانوا من المعيّنين تعييناً مستمراً، أو قبل 30 يوماً تقويمياً إذا كانوا من المعيّنين تعييناً محدد المدة. غير أن للأمين العام أن يقبل الإشعار المقدم قبل ترك الخدمة بمهلة أقصر من المهلة المطلوبة.

(ج) لا يجوز إعادة تحديد السن الإلزامية لانتهاء خدمة الموظف الذي يبلغ من العمر 60 سنة أو 62 سنة في 31 كانون الأول/ديسمبر 2017 أو قبل ذلك التاريخ لتصبح 65 سنة، بما في ذلك إذا كان الموظف قد استُقبِل في الخدمة بصورة استثنائية إلى ما بعد 1 كانون الثاني/يناير 2018 عقب تجاوز السن الإلزامية لانتهاء الخدمة، وهي 60 سنة أو 62 سنة حسبما ينطبق.

القاعدة 5-13

الحقوق المكتسبة في مستويات الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي

توفّر الحماية لمستويات الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لأي موظفين سيكون مستوى أجورهم الداخلة في حساب المعاش التقاعدي أقل بشكل آخر بعد بدء نفاذ الجدول الموحد المنقح للاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين في 1 كانون الثاني/يناير 2019.

القاعدة 6-13

منحة الإعادة إلى الوطن

الموظف الذي كان يستحق الحصول على منحة للإعادة إلى الوطن بموجب قاعدة النظام الإداري للموظفين 3-19 (منحة الإعادة إلى الوطن) التي كانت سارية المفعول في 30 حزيران/يونيه 2016، ولكنه لم يعد مستحقاً لهذه المنحة بموجب القاعدة 9-12 (منحة الإعادة إلى الوطن)، تُدفع له منحة الإعادة إلى الوطن وفق الجدول الوارد في المرفق الرابع للنظام الأساسي الذي كان ساري المفعول في 30 حزيران/يونيه 2016 وتُحسب على أساس عدد سنوات الخدمة المؤهلة المتراكمة له حتى 30 حزيران/يونيه 2016.

مرفقات النظام الأساسي للموظفين

المرفق الأول

جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام

- 1 - يحدد الأمين العام مرتب مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومرتبات موظفي الأمم المتحدة في فئة المدير وما فوقها بحسب المبالغ التي تقرها الجمعية العامة، وتخضع هذه المرتبات لخطة الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المنصوص عليها في البند 3-3 من النظام الأساسي للموظفين وتسويات مقر العمل حسب الاقتضاء. ويتقاضى شاغلو هذه الوظائف، إذا توافرت فيهم الشروط الأخرى، البدلات المتاحة للموظفين بوجه عام.
- 2 - يؤذن للأمين العام، استنادا إلى مسوغات و/أو إفادات مناسبة، أن يدفع لموظفي الأمم المتحدة في فئة المدير وما فوقها مبالغ إضافية لتعويضهم عن أية تكاليف خاصة قد يتكبونها، 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 الموجودة خارج المقر. وتقرر الجمعية العامة في الميزانية البرنامجية الحد الأقصى لمجموع المبالغ التي يمكن دفعها على هذا النحو.
- 3 - باستثناء ما تنص عليه الفقرة 6 من هذا المرفق، يكون جدول مرتبات الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا على النحو المبين في هذا المرفق.
- 4 - تمنح للموظفين في رتب الفئة الفنية، رهنا بالخدمة المرضية، علاوات دورية سنوية، باستثناء الدرجات فوق السابعة التي تمنح علاواتها الدورية بعد قضاء سنتين في الدرجة السابقة.
- 5 - تمنح العلاوات الدورية في الرتبة مد-1 سنويا، باستثناء الدرجات فوق الرابعة التي تمنح علاواتها الدورية بعد قضاء سنتين في الدرجة السابقة. وتمنح العلاوات الدورية في الرتبة مد-2 مرة كل سنتين.
- 6 - يحدد الأمين العام مبلغ المرتبات التي تدفع للموظفين المعيّنين خصيصا لمهام قصيرة الأجل أو لخدمة المؤتمرات أو لخدمات أخرى قصيرة الأجل وللخبراء الاستشاريين وموظفي الخدمة الميدانية وخبراء المساعدة التقنية.
- 7 - يحدد الأمين العام جدول مرتبات الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها، 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 مناسبا، أن يضع قواعد تتيح دفع بدل غير المقيم 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 وفقا للمنهجية المحددة في المادة 51 (أ) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ويرد بيانها في جداول المرتبات التي تنطبق على هؤلاء الموظفين.
- 8 - يضع الأمين العام القواعد التي يدفع بمقتضاها بدل لغة لموظفي فئة الخدمات العامة الذين يجتازون امتحانا مناسبا ويظهرون مقدرة مستمرة على استعمال لغتين أو أكثر من اللغات الرسمية.

- 9 - يجوز للأمين العام، حفاظا على تماثل مستويات المعيشة في مختلف المكاتب، إدخال تسويات على المرتبات الأساسية المحددة بموجب الفقرتين 1 و 3 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.
- 10 - لا يتقاضى الموظفون أي مرتب عن الفترات التي يتغيبون فيها عن العمل بدون إذن، إلا إذا كان هذا التغيب راجعا إلى أسباب خارجة عن إرادتهم أو إلى أسباب صحية مثبتة بشهادة صادرة حسب الأصول.

جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا مع المرتبات الإجمالية السنوية والمبالغ الصافية المعادلة لها بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2023^(أ)

(بديلات الولايات المتحدة)

الدرجة													الرتبة
الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	
212 632	الإجمالي	عام	وكيل أمين										
155 837	الصافي												
193 080	الإجمالي	عام	أمين مساعد										
142 933	الصافي												
154 212	الإجمالي	مد-2											
117 280	الصافي												
137 890	الإجمالي	مد-1											
106 023	الصافي												
118 901	الإجمالي	ف-5											
92 731	الصافي												
97 139	الإجمالي	ف-4											
77 326	الصافي												
79 764	الإجمالي	ف-3											
64 121	الصافي												
61 680	الإجمالي	ف-2											
50 377	الصافي												
47 471	الإجمالي	ف-1											
39 401	الصافي												

(أ) الفترة العادية اللازمة للانتقال من أي درجة إلى الدرجة التي تليها داخل الرتبة الواحدة هي سنة واحدة. أما الدرجات المظلمة داخل الرتبة الواحدة، فيلزم للانتقال إليها تمضية سنتين من الخدمة المؤهلة في الدرجة التي تسبقها.

تدابير حماية مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا الذين تتجاوز مرتباتهم الحدود القصوى في جداول المرتبات الموحدة، اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2023، مع المرتبات الإجمالية السنوية والمبالغ الصافية المعادلة لها بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2023

(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	نقطة حماية المرتبات 1	نقطة حماية المرتبات 2
ف-4	الإجمالي 128 140	130 544
	الصافي 99 198	100 881
ف-3	الإجمالي 106 950	109 173
	الصافي 84 365	85 921
ف-2	الإجمالي 85 504	–
	الصافي 68 483	–
ف-1	الإجمالي 67 458	–
	الصافي 54 768	–

المرفق الثاني

كتب التعيين

- (أ) يحدد كتاب التعيين ما يلي:
- '1' 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؛
- '2' طبيعة التعيين؛
- '3' التاريخ المطلوب من الموظف أن يبدأ فيه الاضطلاع بمهام منصبه؛
- '4' مدة التعيين، ومهلة الإشعار اللازم لإنهائه، وفترة الاختبار، إن وجدت؛
- '5' الفئة والرتبة ومرتب بداية التعيين، وجدول العلاوات، في حالة السماح بعلاوات، والحد الأقصى للأجر في الرتبة؛
- '6' أي شروط خاصة قد تكون سارية؛
- '7' لا يترتب على التعيين المؤقت أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين. ولا يحول التعيين المؤقت إلى أي نوع آخر من أنواع التعيين؛
- '8' لا يترتب على التعيين المحدد المدة، أي كانت مدة الخدمة، أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين أو تحويله.
- (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 وبأنه يقبل هذه الشروط.
- (ج) كتاب تعيين الموظف المعار من الخدمة الحكومية الموقع عليه من الموظف ومن الأمين العام أو باسم الأمين العام، والمستندات المؤيدة المناسبة بشأن أحكام وشروط الإعارة التي قبلتها الدولة العضو وقبلها الموظف، هي الدليل على وجود وصحة الإعارة من الخدمة الحكومية إلى المنظمة للفترة المنصوص عليها 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 (د) و (هـ) أدناه وما ينص عليه البند 9-3 من النظام الأساسي للموظفين، يدفع تعويض إنهاء الخدمة وفقاً للجدول التالي:

سنوات الخدمة المستكملة	التعيينات المؤقتة بما يتجاوز ستة أشهر	التعيينات المحددة المدة	التعيينات المستمرة
أقل من 1	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق
1	لا ينطبق
2	3
3	3
4	4
5	5
6	3	6
7	5	7
8	7	8
9	لا ينطبق	9	9
10	9,5	9,5
11	10	10
12	10,5	10,5
13	11	11
14	11,5	11,5
15 أو أكثر	12	12

(ب) يحصل الموظف الذي ينهى تعيينه لأسباب صحية على تعويض مساوٍ للتعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا المرفق مخصصاً منه مبلغ 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 يُنهى تعيينه بسبب الخدمة غير المرضية، أو الذي تنتهي خدمته لأسباب تأديبية عقب واقعة سوء سلوك ويتم ذلك بطريق غير الفصل، يمكن أن يعطى، حسب تقدير الأمين العام، تعويضاً لا يتجاوز نصف التعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا المرفق؛

- (د) لا يدفع أي تعويض لمن يلي:
- '1' الموظف الذي يستقيل، إلا في الحالات التي يكون الموظف قد تلقى فيها إشعاراً بإنهاء الخدمة وتم فيها الاتفاق على تاريخ إنهاء الخدمة؛
- '2' الموظف المعين تعييناً مؤقتاً أو محدد المدة الذي تكتمل خدمته في تاريخ انتهاء التعيين المحدد في كتاب التعيين؛
- '3' الموظف المفصول؛
- '4' الموظف الذي يتخلى عن وظيفته؛
- '5' الموظف الذي يتقاعد بموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛
- (هـ) يجوز أن يدفع تعويض إنهاء الخدمة للموظفين المعينين خصيصاً لخدمة المؤتمرات أو لخدمات أخرى قصيرة الأجل، للعمل بصفتهم خبراء استشاريين أو خبراء، وللموظفين المعينين محلياً للخدمة في المكاتب الدائمة خارج المقر، إذا ورد نص بهذا المعنى في كتب تعيينهم وطبقاً لما تنص عليه تلك الكتب.

المرفق الرابع

منحة الإعادة إلى الوطن

تدفع منحة الإعادة إلى الوطن، من حيث المبدأ، للموظفين الذين أتموا ما لا يقل عن خمس سنوات من الخدمة المؤهلة والذين تُعتبر 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 المفصول. 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.

عدد سنوات الخدمة المؤهلة	الموظف الذي له، عند انتهاء الخدمة، زوج أو ولد معال	الفئة الفنية والفئات العليا	الموظف الذي ليس له زوج أو ولد معال عند انتهاء الخدمة	فئة الخدمات العامة
5	14	8	7	
6	16	9	8	
7	18	10	9	
8	20	11	10	
9	22	13	11	
10	24	14	12	
11	26	15	13	
12 أو أكثر	28	16	14	

عدد أسابيع المرتب الإجمالي مخصصاً منه الاقتران الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق

تذييلات النظام الإداري للموظفين

التذييل ألف

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا وجداول المرتبات والأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة الميدانية

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا

اعتباراً من 1 شباط/فبراير 2022

(بديولات الولايات المتحدة)

الدرجة													الرتبة
الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	
351 729													وكيل أمين عام
326 546													أمين عام مساعد
267 212	272 793	278 377	283 965	289 555	295 140	300 723	306 307	311 892	317 475				مد-2
240 276	245 180	250 089	254 996	259 889	264 796	269 703	274 599	279 510	284 411	289 315	294 214	299 119	مد-1
208 465	212 637	216 813	220 979	225 156	229 322	233 502	237 671	241 842	246 014	250 187	254 353	258 530	ف-5
171 868	175 838	179 808	183 780	187 750	191 728	195 760	199 786	203 809	207 832	211 867	215 882	219 911	ف-4
140 775	144 381	148 058	151 729	155 405	159 079	162 752	166 433	170 103	173 776	177 457	181 128	184 808	ف-3
109 216	112 415	115 611	118 808	122 008	125 210	128 410	131 601	134 802	137 996	141 192	144 430	147 712	ف-2
84 463	87 072	89 679	92 289	94 894	97 589	100 302	103 017	105 731	108 447	111 159	113 869	116 585	ف-1

جدول مرتبات موظفي فئة الخدمة الميدانية مع المرتبات الإجمالية السنوية والمبالغ الصافية المعادلة لها بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2023

(بديولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	الدرجة												
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة
خ م-7	96 549	98 886	101 326	103 849	106 379	108 910	111 446	113 971	116 607	119 036	121 569	124 103	126 640
الإجمالي													
الصافي	76 877	78 653	80 428	82 194	83 965	85 737	87 512	89 280	91 055	92 825	94 598	96 372	98 148
خ م-6	80 293	82 437	84 583	86 725	88 864	91 009	93 153	95 308	97 445	99 588	101 884	104 210	106 534
الإجمالي													
الصافي	64 523	66 152	67 783	69 411	71 037	72 667	74 296	75 934	77 558	79 187	80 819	82 447	84 074
خ م-5	69 047	70 872	72 704	74 529	76 362	78 192	80 024	81 851	83 686	85 512	87 342	89 172	91 000
الإجمالي													
الصافي	55 976	57 363	58 755	60 142	61 535	62 926	64 318	65 707	67 101	68 489	69 880	71 271	72 660
خ م-4	60 497	62 025	63 543	65 057	66 576	68 093	69 609	71 133	72 649	74 170	75 688	77 157	78 725
الإجمالي													
الصافي	49 478	50 639	51 793	52 943	54 098	55 251	56 403	57 561	58 713	59 869	61 023	62 139	63 331

الرتبة	الدرجة													
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	
خ م-3	الإجمالي	53 029	54 328	55 616	56 904	58 193	59 491	60 780	62 071	63 366	64 649	65 939	67 236	68 529
	الصافي	43 802	44 789	45 768	46 747	47 727	48 713	49 693	50 674	51 658	52 633	53 614	54 599	55 582
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
خ م-2	الإجمالي	46 889	47 935	48 980	50 026	51 170	52 307	53 399	54 589	55 732	56 872	58 012	59 149	60 288
	الصافي	38 918	39 786	40 653	41 520	42 389	43 253	44 083	44 988	45 856	46 723	47 589	48 453	49 319
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
خ م-1	الإجمالي	41 742	42 661	43 576	44 494	45 411	46 336	47 254	48 167	49 089	50 008	51 008	52 007	53 009
	الصافي	34 646	35 409	36 168	36 930	37 691	38 459	39 221	39 979	40 744	41 506	42 266	43 025	43 787
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

* الفترة العادية اللازمة للانتقال من أي درجة إلى الدرجة التي تليها داخل الرتبة الواحدة هي سنة واحدة حتى الدرجة السابعة؛ وبدءاً من الدرجة الثامنة، يلزم للانتقال من أي درجة إلى الدرجة التي تليها تمضية سنتين من الخدمة في الدرجة التي تسبقها.

تدابير حماية مرتبات موظفي فئة الخدمة الميدانية الذين تتجاوز مرتباتهم الحدود القصوى في جداول المرتبات الأساسية/الدنيا، اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2023، مع المرتبات الإجمالية السنوية والمبالغ الصافية المعادلة لها بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2023

(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	نقطة حماية المرتبات 1	نقطة حماية المرتبات 2
خ م - 4 الإجمالي	80 243	81 759
الصافي	64 485	65 637
خ م - 3 الإجمالي	69 820	71 108
الصافي	56 563	57 542

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة الميدانية

اعتباراً من 1 شباط/فبراير 2022

(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	الدرجة												
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشر	الثانية عشر	الثالثة عشر
خ-م-7	170 808	175 000	179 187	183 354	187 537	191 728	195 974	200 206	204 453	208 692	212 934	217 180	221 426
خ-م-6	141 699	145 497	149 353	153 189	157 029	160 872	164 721	168 581	172 416	176 260	180 112	183 952	187 793
خ-م-5	122 074	125 260	128 452	131 638	134 837	138 030	141 225	144 449	147 738	151 017	154 298	157 582	160 853
خ-م-4	107 154	109 818	112 465	115 109	117 761	120 408	123 053	125 712	128 358	131 012	133 661	136 225	138 961
خ-م-3	94 176	96 388	98 634	100 885	103 134	105 396	107 644	109 899	112 159	114 397	116 652	118 910	121 170
خ-م-2	83 395	85 308	87 227	89 135	91 051	92 960	94 792	96 845	98 838	100 828	102 816	104 800	106 785
خ-م-1	73 969	75 653	77 329	79 011	80 690	82 384	84 065	85 739	87 425	89 104	90 785	92 461	94 141

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظفين الخاضعين لتدابير حماية المرتبات

اعتباراً من 1 شباط/فبراير 2022

(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	نقطة حماية المرتبات 1	نقطة حماية المرتبات 2
ف-4	223 940	227 967
ف-3	188 478	192 169
ف-2	151 001	–
ف-1	119 297	–
خ-م-4	141 609	144 285
خ-م-3	123 419	125 670

التذييل باء

استحقاقات منحة التعليم

المصروفات المسموح بها

(أ) تشمل المصروفات المسموح بها الرسوم الدراسية ورسوم دراسة اللغة الأم والرسوم المتصلة بالتسجيل في المؤسسات التعليمية. وتُردّ مصروفات التجهيزات المدرسية غير المستردة خارج نظام منحة التعليم، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام. وتُردّ المصروفات المسموح بها المتكبدة بالفعل بالمعدلات المشار إليها في الجدول التنازلي الوارد أدناه.

استحقاقات منحة التعليم المعمول بها اعتباراً من السنة الدراسية الجارية في 1 كانون الثاني/يناير 2022

معدل استرداد التكاليف (بالنسبة المئوية)	شريحة المصروفات موضوع المطالبات (بدولارات الولايات المتحدة)
86	صفر-13 224
81	13 225-19 836
76	19 837-26 448
71	26 449-33 060
66	33 061-39 672
61	39 673-46 284
-	46 285 فما فوق

(ب) إضافة إلى ردّ المصروفات المسموح بها، يُدفع للموظفين العاملين في مراكز العمل التي تصنفها لجنة الخدمة المدنية الدولية في الفئات من "ألف" إلى "هاء" ممن لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية خارج مركز عمل الموظف مبلغ مقطوع قدره 5 300 دولار من دولارات الولايات المتحدة. وفي حالات استثنائية ووفقاً للسلطة التقديرية للأمين العام، يجوز أن يُمنح الموظفون العاملون في مراكز العمل التي بها مقار ممن لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية خارج مركز العمل المبلغ المقطوع المقدم للمساعدة في تكاليف المبيت والطعام.

(ج) يكون المبلغ المقطوع الذي يُمنح للمساعدة في تكاليف المبيت والطعام مستحقاً أيضاً للموظفين العاملين في مراكز العمل التي تصنفها لجنة الخدمة المدنية الدولية في الفئات من "ألف" إلى "هاء" ممن لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية عندما تكون المؤسسة التعليمية على مسافة أبعد من مسافة التنقل اليومي من المنطقة التي يعمل بها الموظف، وإذا رأى الأمين العام أنه لا توجد مدرسة في تلك المنطقة يمكن أن تناسب الطفل.

منحة التعليم الخاصة

(د) وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، تشمل المصروفات المسموح بها للأولاد ذوي الإعاقة المصروفات التعليمية اللازمة لتوفير برنامج تعليمي مصمم لتلبية احتياجات الولد بما يتيح له بلوغ

أعلى مستويات القدرة الوظيفية. ويُدفع مبلغ المنحة عن كل ولد ذي إعاقة بنسبة 100 في المائة من المصروفات المسموح بها المتكبدة بالفعل، مع مراعاة أن يكون الحد الأقصى للمبلغ المسترد مساوياً للحد الأقصى للشريحة العليا من شرائح الجدول التنازلي الوارد في الفقرة '1' أعلاه.

(هـ) عند توفير المبيت والطعام، تُضمّن المصروفات الفعلية في حساب المصروفات المسموح بها، مع مراعاة أن يكون الحد الأقصى للمبلغ المسترد مساوياً للحد الأقصى للشريحة العليا من شرائح الجدول التنازلي الوارد في الفقرة '1' أعلاه مضافاً إليه مبلغ 5 300 دولار من دولارات الولايات المتحدة هو قيمة المبلغ المقطوع الممنوح للمساعدة في تكاليف المبيت والطعام.

التدبير جيم

الترتيبات المتعلقة بالخدمة العسكرية

- (أ) وفقا للمادة 18 (ج) من اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها، يعفى 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 يكونون قد اجتازوا بنجاح امتحانا تنافسيا وأكملوا سنة من الخدمة المرضية في إطار تعيين محدد المدة، أو الموظفون المعينون تعيينا مستمرا، 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 المطلوبة منهم. 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 6-9 (هـ) من النظام الإداري للموظفين، تدخل فترة الإجازة الخاصة بدون مرتب لتأدية الخدمة العسكرية في حساب الأقدمية.
- (و) على الموظف الذي يمنح إجازة خاصة بدون مرتب لتأدية الخدمة العسكرية أن يعلم الأمين العام، في غضون 90 يوما بعد ترك الخدمة العسكرية، إن كان يرغب في العودة إلى العمل 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 بإتمام الخدمة العسكرية، يقرر الأمين العام، بعد دراسة الحالة، إن كان الموظف سيمنح إجازة خاصة أخرى بدون مرتب ويحتفظ له بحقه في إعادة التوظيف.
- (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 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 لموظفي الأمم المتحدة لحساب الموظف أثناء فترة غيابه في إجازة خاصة بدون مرتب لتأدية الخدمة العسكرية.
- (ي) لا تكون أحكام القاعدة 4-6 من النظام الإداري للموظفين المتعلقة بحالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى قيام الموظف بواجباته الرسمية في خدمة 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 العمل 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 18 (ج) من اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها.

التذييل دال

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

البند الأول

نطاق القواعد وأحكام عامة

المادة 1-1

نطاق القواعد والغرض منها

تنظم هذه القواعد التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض الراجعة إلى قيام الموظف بواجباته الرسمية في خدمة الأمم المتحدة. ولا يقدم التعويض إلا للموظفين ومعاليتهم، وفقاً للأحكام والشروط الواردة في هذه القواعد.

المادة 2-1

حصريّة التعويض؛ وعدم قابليته للتنازل عنه

يشكل التعويض أو غيره من أشكال الانتصاف المنصوص عليها في هذه القواعد وسيلة التعويض الوحيدة عن الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة. ولن تقبل الأمم المتحدة أو تبحث أو توفر أي تعويض أو استحقاقات للوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة إلا بموجب هذه القواعد. وبإستثناء ما هو منصوص عليه أدناه، لا يجوز التنازل عن التعويض والحقوق للغير.

المادة 3-1

المصطلحات

تستخدم المصطلحات التالية لأغراض هذه القواعد:

(أ) طالب التعويض: الموظف أو المعال، بتعريفه المبين أدناه، الذي يتقدم بمطالبة بموجب هذه القواعد.

(ب) المعال: الزوج أو الولد المعال أو المعال من الدرجة الثانية على النحو المنصوص عليه في النظام الإداري للموظفين. ويتوقف صرف التعويض الواجب الدفع على أساس الولد المعال أو الأخ المعال/الأخت المعال من الدرجة الثانية أو صرف استحقاقات لهما يوم بلوغ الولد المعال أو الأخ المعال/الأخت المعال من الدرجة الثانية سن الثامنة عشرة، أو سن الـ 21 إذا كان الولد المعال أو الأخ المعال/الأخت المعال من الدرجة الثانية ملتحقين بالجامعة أو ما يعادلها على أساس الانتظام الكامل. ولا ينطبق هذا القيد في الحالة - وطيلة المدة - التي يكون فيها لدى الولد المعال أو الأخ المعال/الأخت المعال من الدرجة الثانية عجز دائم أو مستمر لمدة يتوقع أن تكون طويلة بحيث تحول دون مزاولته عمل مدفوع الأجر.

(ج) القاصر: الشخص الذي يقل عمره عن 18 سنة، أو عن سن الرشد وفق قوانين بلد إقامة هذا الشخص إذا كان سن الرشد في ذلك البلد أقل من 18 سنة.

- (د) المرض: تدهور الحالة الصحية الذي يؤكد طبيب مرخص له بمزاولة الطب بمعرفة جهة مختصة.
- (هـ) الإصابة: اعتلال جسماني يؤكد طبيب مرخص له بمزاولة الطب بمعرفة جهة مختصة.
- (و) الحادث: واقعة تؤدي إلى الوفاة أو الإصابة أو المرض الذي يشكل أساس المطالبة بالتعويض.
- (ز) الذهاب إلى العمل والعودة منه: السفر بين مكان العمل ومحل الإقامة بوسيلة نقل معقولة وبطريق مباشر من حيث الوقت أو المسافة. ويعتبر الطريق مباشراً إذا بدأ بمغادرة - أو انتهى بالوصول إلى - أماكن عمل الأمم المتحدة أو حدود الممتلكات في مكان العمل المعين أو حدود الممتلكات في محل إقامة الموظف، الذي يشمل الباحات أو المروج أو ممرات السيارات أو المرائب أو السلالم أو المداخل أو المصاعد أو السرايب أو الرّدّهات أو الأماكن المشتركة، دون انحراف مقصود عن هذا الطريق.
- (ح) وسيلة النقل المعقولة: وسيلة نقل مقبولة عموماً في ظل الظروف ذات الصلة. ولا يعتبر النقل بوسيلة محفوفة بمخاطر كبيرة من وسائل النقل المعقولة في مفهوم هذه القواعد.
- (ط) الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة: الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزو مباشرة إلى أداء الموظف واجباته الرسمية في خدمة الأمم المتحدة بموجب الشروط والأحكام المنصوص عليها في هذه القواعد.
- (ي) الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي: يرد تعريف الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي في المادة 51 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. وإذا لم يكن الموظف مشتركاً في الصندوق وقت وفاته أو إصابته أو مرضه، يكون أجره هو ذلك الأجر الذي كان سيعتبر، إن كان الموظف مشتركاً في الصندوق، أجره الداخل في حساب المعاش التقاعدي في ذلك التاريخ.
- (ك) آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي: هو الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي في وقت: '1' الحادث، في حالة التشوه الدائم أو العاهة المستديمة؛ أو '2' انتهاء الخدمة، في حالة العجز الكلي؛ أو '3' تاريخ الوفاة، في حالة الوفاة. وإذا لم يكن الموظف مشتركاً في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وقت وفاته أو إصابته أو مرضه، يكون الأجر هو ذلك الذي كان سيعتبر، إن كان الموظف مشتركاً في الصندوق، أجره الداخل في حساب المعاش التقاعدي في ذلك التاريخ.
- (ل) الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة: يرد تعريف لاستحقاقات الصندوق في المادة 3-7 أدناه المتعلقة بالاستحقاقات المشمولة بالصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.
- (م) المبلغ المقطوع: هو مبلغ التعويض المدفوع مرة واحدة.
- (ن) الحالة المرضية الموجودة سلفاً: مرض أو إصابة أو عطب سابق في وجوده على تاريخ الحادث المؤدي إلى الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة.

(س) العجز الكلي: العجز عن مواصلة العمل على نحو يتناسب بشكل معقول مع قدرات طالب التعويض، ويكون هذا العجز راجعاً إلى إصابة أو مرض بسبب الخدمة يحتمل أن يطول أمدهما أو أن يصحبا دائماً. ويجب أن يكون العجز الناجم عن ذلك ذا تأثير سلبي ملموس على الدخل الفعلي لطالب التعويض، على النحو الذي يحدده الأمين العام وفقاً للنظام الإداري للموظفين. ويتقرر العجز الكلي وفقاً للنظام الإداري للموظفين بصورة مستقلة عن الخلوص إلى وجود عجز وفقاً للنظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

المادة 1-4

المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض

(أ) أنشأ الأمين العام المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض للنظر في مطالبات التعويضات الناشئة عن الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة وتقديم توصيات بشأنها إلى الأمين العام.

(ب) يجوز للمجلس وضع ما يراه ضرورياً من الإجراءات لأداء مهامه بموجب هذه المادة، شريطة أن يتم في حالات التنازع تغليب هذه القواعد.

(ج) تشكيل المجلس:

'1' الأعضاء المصوتون:

أ - ثلاثة ممثلين عن الإدارة يعينهم الأمين العام؛

ب - ثلاثة ممثلين عن الموظفين يعينهم الأمين العام بناء على توصية الهيئات الممثلة للموظفين؛

'2' الأعضاء بحكم مناصبهم:

أ - يجوز أن يعين الأمين العام ممثلين من مكتب الشؤون القانونية وشعبة الخدمات الطبية بالأمانة العامة أعضاء في المجلس بحكم مناصبهم. ويجوز أن يعين الرئيس التنفيذي لإدارة المعاشات التقاعدية ممثلين من الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة أعضاء في المجلس بحكم مناصبهم؛

ب - يعمل هؤلاء الممثلون بحكم مناصبهم بصفة استشارية لدى المجلس لتزويده بالتوجيه فيما يتعلق بتفسير القواعد والمسائل المتصلة بالهيئات التي يمثلونها.

المادة 1-5

أمين المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض

(أ) يقوم بتعيين أمين المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض الأمين العام أو مسؤول آخر مخول له ذلك. ولا يجوز لأمين المجلس أن يكون في الوقت نفسه عضواً فيه.

(ب) تقع على عاتق أمين المجلس مسؤولية إعداد المطالبات المقدمة بموجب هذه القواعد لكي ينظر فيها المجلس أو المسؤول المخول سلطة النظر في المطالبات المحدودة القيمة، على النحو المنصوص

عليه في المادة 1-6 أدناه. وسيسعى الأمين، في سياق قيامه بمهامه ومسؤولياته بمقتضى هذه القواعد، إلى الحصول من المصادر المناسبة على أدلة إثبات مستندية كافية ذات صلة بموضوع المطالبة.

المادة 1-6

المطالبات المحدودة القيمة

إذا تبين أن: (أ) التكلفة التراكمية المحتمل أن تتكبدها الأمم المتحدة للوفاء بمطالبة ما أقل من المبلغ الذي حدده الأمين العام أو المسؤولون المخولون صلاحية النظر في المطالبات المحدودة القيمة؛ و (ب) أن الغرض الوحيد من المطالبة هو استرداد ما تم تحمُّله من مصروفات طبية أو مصروفات جنازة أو الحصول على تعويض عن تشوه دائم أو عاهة مستديمة أو على إجازات مرضية إضافية، جاز للمسؤول المخول سلطة النظر في هذه المطالبات المحدودة القيمة أن يبت في قابلية المطالبة للتعويض، دون أن ينظر فيها المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض. فإذا بَتَّ المسؤول المخول سلطة النظر في المطالبات المحدودة القيمة في مطالبة ما ثم تجاوز مبلغ هذه المطالبة لاحقاً الحد الأقصى للمطالبات المحدودة القيمة، تُقدَّم تلك المطالبة إلى المجلس كي ينظر فيها من جديد.

المادة 1-7

دور شعبة الخدمات الطبية

(أ) تصدر شعبة الخدمات الطبية قراراً طبياً كي ينظر فيه المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض أو المسؤول المخول سلطة النظر في المطالبات المحدودة القيمة. ويجوز أن يشمل هذا القرار ما يلي:

- 1' ما إذا كانت هناك علاقة سببية مباشرة بين حادث ما والوفاة أو الإصابة أو المرض؛
- 2' ما إذا كانت هناك علاقة سببية مباشرة بين أداء الواجبات الرسمية والوفاة أو الإصابة أو المرض؛
- 3' ما إذا كان العلاج أو الخدمات متصلين اتصالاً مباشراً بالإصابة أو المرض بسبب الخدمة؛
- 4' ما إذا كان العلاج أو الخدمات ضروريين على نحو معقول لعلاج هذه الإصابة أو ذلك المرض؛
- 5' ما إذا كان العلاج أو الخدمات المقدمان لهما تكلفة طبية معقولة؛
- 6' ما إذا كان الغياب عن العمل متصلاً اتصالاً مباشراً بالإصابة أو المرض بسبب الخدمة؛
- 7' ما إذا كان طالب التعويض قد بلغ أقصى درجة من التحسن الطبي، من أجل تقييم العاهة المستديمة؛
- 8' ما إذا كانت الحالة قيد النظر هي حالة تشوه دائم أو عاهة مستديمة؛
- 9' ما إذا كانت الحالة قيد النظر هي حالة عجز كلي.

(ب) يجوز وفقاً للقاعدة 6-2 (ح) من النظام الإداري للموظفين إلزام الموظف بالخضوع لفحص طبي يجريه طبيب يسميه مدير شعبة الخدمات الطبية بالأمم المتحدة، وتحمل المنظمة تكاليفه، وذلك لاستيضاح الاستنتاجات أو إخضاع المطالبة لتقييم إضافي فيما يتعلق بأي قرارات طبية تصدر عملاً بهذه المادة. كما يجوز إلزام الموظف بتقديم مزيد من المعلومات فيما يتعلق بأي قرارات طبية تصدر عملاً بهذه المادة.

المادة 1-8

الالتزامات العامة التي تقع على طالب التعويض

(أ) يجب أن يقدم طالب التعويض الأدلة اللازمة لتأييد مطالبة التعويض المقدمة وفقاً لهذه القواعد تأييداً كاملاً.

(ب) يجب أن يمثل طالب التعويض امتثالاً كاملاً ودون تأخير لأي طلب يصدر عن الأمم المتحدة فيما يتعلق بالمطالبة أو باسترداد مدفوعات من الغير عملاً بالبند الرابع من هذه القواعد.

(ج) وفقاً للمادة 3-8 أدناه، يجب أن يبلغ طالب التعويض المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض بأي تعويض يكون طالب التعويض مستحقاً له فيما يتعلق بالوفاة أو الإصابة أو المرض الذي تقدم المطالبة على أساسه، بموجب خطط تعويض أو تأمينات حكومية أو مؤسسية أو صناعية أو غيرها من خطط تعويض أو تأمينات العمال.

(د) يجب أن يبلغ طالب التعويض أمين المجلس بأي تغييرات ذات صلة بموضوع المطالبة، بما في ذلك أي تغييرات تطرأ على الحالة الصحية.

(هـ) يقدم طالب التعويض، بالصورة المطلوبة، إقراراً دورياً باستمرار أحقيته للحصول على تعويض دوري بموجب هذه القواعد.

المادة 1-9

الاحتيايل والادعاء الكاذب وإغفال حقائق هامة

(أ) إذا قدم طالب التعويض بياناً أو مطالبة مزورة أو مشتتلة على ادعاء هام على غير الحقيقة أو أغفل فيها ذكر حقائق هامة، ترفض كل المطالبات المتصلة بالحادث المقدمة منه ويوقف صرف جميع التعويضات أو المزايا الواجبة الدفع له عن هذه المطالبة وتصبح جميع المدفوعات التي صُرفت فيما يتعلق بالمطالبة واجبة الاسترداد.

(ب) يمكن أن تشكل المطالبات من هذا القبيل، إذا ما قدمها موظفون بالمنظمة، ضرباً من سوء السلوك بمقتضى الفصل العاشر من النظام الإداري للموظفين وقد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

البند الثاني

متطلبات التغطية وشروطها

المادة 2-1

المتطلبات الإجرائية لتقديم المطالبة

الإخطار

(أ) على طالب التعويض أن يقدم خطياً، في أقرب وقت ممكن بعد وقوع الحادث، إلى موظف الموارد البشرية المختص أو الموظف التنفيذي أو الإداري المختص المعلومات التالية:

- 1' اسم الموظف وطالب التعويض وعناوينه ورقم تعريفه الوظيفي؛
- 2' تاريخ الوفاة أو بدء الإصابة أو المرض أو كشف التشخيص لهما؛
- 3' وصف الحادث، بما في ذلك تاريخه ووقت ومكان وقوعه.

المطالبة

(ب) يقدم طالب التعويض، في غضون سنة واحدة من التاريخ المعني، على النحو المحدد أدناه في المادة 2-1 (ج)، نسخة موقعة من استمارة المطالبة الخاصة بالمجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض، مشفوعة بما يلي، حسب الاقتضاء:

- 1' بالنسبة للمطالبات المتعلقة بالإصابة أو المرض: أ - وصف للإصابة أو المرض؛
و ب - وصف لعلاقة الحادث بالإصابة أو المرض؛ و ج - تشخيص للحالة؛
و د - توقع لمستقبل الحالة. ويجب أن يقدم طبيب الموظف هذه المعلومات خطياً.
كما يجب أن يقدم طالب التعويض نتائج جميع الفحوص الطبية المتصلة بموضوع المطالبة؛
- 2' بالنسبة لمطالبات استرداد ما جرى تكبده من مصروفات طبية: أ - نسخة مستوفاة من استمارة المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض الخاصة بالمصروفات الطبية؛
و ب - جميع الفواتير الطبية المتصلة بهذه المصروفات؛ و ج - ما يثبت دفع هذه الفواتير.

ويجوز تقديم كل الاستثمارات المطلوبة والمستندات المؤيدة لها عن طريق خدمة بريد وطنية أو غيرها من خدمات حامل الحقيبة الدولية أو إلكترونيا عن طريق البريد الإلكتروني أو بوسيلة أخرى محددة ولا تعتبر هذه الاستثمارات في حكم المستلمة إلا إذا استلمت فعلا.

تواريخ بدء النفاذ

(ج) سيجري تحديد الأجال التي يتعين في غضون تقديم الاستثمارات المطلوبة والمستندات المؤيدة لها بالاستناد إلى ما يلي:

'1' الإصابة أو المرض: يكون تاريخ الحادث هو تاريخ الحدث نفسه أو الفترة التي جرى التعرض طيلتها للإصابة أو المرض. ويكون هو تاريخ الحادث بالنسبة للحالات التي تظهر فيها الأعراض فوراً أو عندما يصبح الموظف - أو كان يفترض منطقياً أن يصبح - واعياً بتلك الإصابة أو المرض، أيهما أسبق؛

'2' الوفاة: يحدد تاريخ الوفاة بشهادة وفاة صادرة حسب الأصول.

(د) بيت المجلس أو المسؤول المخول سلطة النظر في المطالبات المحدودة القيمة فيما إذا كان طالب التعويض قد امتثل للأجال التي يتعين في غضون تقديم المطالبة أو لغيرها من المتطلبات الإجرائية.

(هـ) يجوز للمجلس أو المسؤول المخول سلطة النظر في المطالبات المحدودة القيمة الإعفاء بصفة استثنائية من شرط الامتثال للموعد النهائي لتقديم المطالبة، بما يشمل جميع المستندات الداعمة اللازم تقديمها، وذلك بالتشاور مع شعبة الخدمات الطبية في الحالات التي يُثبت فيها طالب التعويض أن التأخير راجع إلى العجز. ويتعين حال الإعفاء من هذا الشرط تقديم المطالبة في غضون المواعيد النهائية المحددة في المادة 2-1 (ب) أعلاه، حسب الاقتضاء، على أن تبدأ هذه المواعيد من تاريخ زوال العجز.

المادة 2-2

استيفاء شروط التغطية

(أ) لكي تستوفي الوفاة أو الإصابة أو المرض المقدم عنها المطالبة شروط الحصول على تعويض بموجب هذه القواعد، لا بد من أن تكون ناجمة عن الخدمة، حسب ما يتم تقييمه وفقاً للمادة 2-2 (د) أدناه.

(ب) يقوم المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض بتقييم ما إذا كانت الخدمة هي سبب الوفاة أو الإصابة أو المرض ويوافي الأمين العام بتوصيته بشأن المطالبة ذات الصلة. وبالنسبة للمطالبات المحدودة القيمة، يقوم المسؤول المخول سلطة النظر في هذه المطالبات بتقييم ما إذا كانت الخدمة هي سبب الوفاة أو الإصابة أو المرض ويتخذ قراراً بشأن المطالبة باسم الأمين العام.

(ج) يركز هذا التقييم على المستندات المقدمة من طالب التعويض وكذلك، حسب الاقتضاء، على توصيات شعبة الخدمات الطبية والمشورة التقنية المقدمة من أعضاء المجلس بحكم مناصبهم وأي أدلة مستندية أو أدلة أخرى متصلة بموضوع المطالبة.

الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة

(د) تكون الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة إذا كانت معزوة مباشرة إلى أداء واجبات رسمية في خدمة الأمم المتحدة، أي إذا حدثت أثناء القيام بأنشطة يتطلبها أداء الواجبات الرسمية وفي مكان يقتضيه أداء هذه الواجبات.

'1' الحوادث التي تقع داخل أماكن عمل الأمم المتحدة: إذا وقع حادث داخل أماكن عمل الأمم المتحدة، جاز أن يكون ما أدى إليه من وفاة أو إصابة أو مرض ناجما عن الخدمة، ما لم يكن الموظف وقت وقوع الحادث مشغولا بنشاط يقع خارج نطاق واجباته الرسمية؛

'2' الحوادث التي تقع خارج أماكن عمل الأمم المتحدة: إذا وقع الحادث بعيدا عن أماكن عمل الأمم المتحدة، جاز أن يكون ما أدى إليه من وفاة أو إصابة أو مرض ناجما عن الخدمة إذا كانت هذه الوفاة أو الإصابة أو المرض لن تقع إلا بسبب أداء الواجبات الرسمية، وإذا كان الحادث قد وقع في أي ظرف من الظروف التالية:

أ - أثناء سفر رسمي مأذون به حسب الأصول، دون إخلال بالمادة 2-3 (أ) '3' أدناه؛

ب - أثناء ذهاب الموظف إلى العمل أو عودته منه، على النحو المعرف في المادة 1-3 أعلاه؛

ج - أثناء مرور الموظف في غير هذين الطرفين عبر طريق مباشر يقتضيه أداء الواجبات الرسمية أو وجوده في مكان يقتضيه أداء هذه الواجبات.

'3' لا يكون الحادث الذي يقع في أنواع السفر الرسمي التالية ناجما عن الخدمة إلا في الحالات التي يقع فيها الحادث أثناء السفر بين مكان المغادرة ومكان الوصول، على النحو المحدد في إذن السفر وخط سير الرحلة ذوي الصلة:

أ - السفر في إجازة زيارة الوطن؛ أو

ب - السفر للراحة والاستجمام؛ أو

ج - السفر لزيارة الأسرة؛ أو

د - السفر المغطى بمنحة التعليم عوضا عن سفر الولد؛ أو

هـ - سفر الإجراء الطبي غير المتصل بإصابة سابقة أو مرض سابق ناجمين عن الخدمة؛ أو

و - الإجراء الطبي للموظف إلى وطنه بناء على طلبه.

'4' الأخطار الخاصة: يمكن أن تكون الخدمة هي سبب الوفاة أو الإصابة أو المرض إذا حدث ذلك للموظف وهو في سفر رسمي تحفُّ به أخطار خاصة أو منتدب إلى منطقة محفوفة بهذه الأخطار، على نحو ما يجري توثيقه والتعامل معه من قِبَل موظفي

السلامة والأمن بالأمن المتحدة، وإذا كان الحادث المؤدي إلى الوفاة أو الإصابة أو المرض قد وقع كنتيجة مباشرة لهذه الأخطار.

تفاهم حالة مرضية موجودة سلفا

(هـ) لا يمنح تعويض في حالة المطالبات المستندة كلياً أو جزئياً إلى أي تفاهم لحالة مرضية موجودة سلفاً إلا إذا كان هذا التفاهم ناجماً عن الخدمة، ولا يكون هذا التعويض إلا بقدر ما تعتبر الإصابة أو المرض ناجمين عن الخدمة.

المادة 2-3

المطالبات المستبعدة

(أ) لا تكون المطالبات قابلةاً للتعويض بمقتضى هذه القواعد إذا كان التعويض مستبعداً صراحة بموجب شروط وضعها الأمين العام أو في الحالات التي تكون فيها الوفاة أو الإصابة أو المرض ناجمة بشكل مباشر عن أي مما يلي، دون حصر:

- '1' سوء سلوك أو استهتار أو إهمال جسيم من قبل الموظفين، بما في ذلك - دون حصر - الفعل أو الامتناع عن الفعل بنية التسبب في الأذى أو الوفاة لأنفسهم أو لآخرين؛
- '2' تجاهل الموظف لتعليمات الأمن المعطاة له أو التي يمكنه منطقياً الاطلاع عليها؛
- '3' عدم استخدام الموظف أجهزة الأمان المناسبة أو وسائل الوقاية الطبية الموفرة له من الأمم المتحدة، ما لم تكن الوفاة أو الإصابة أو المرض ستحدث - وبالقدر الذي ستحدث به فقط - حتى مع استخدام تلك الأجهزة والوسائل؛
- '4' الاشتباك البدني أو غيره من أشكال العنف من قبل الموظف، ما لم يكن ذلك مطلوباً على نحو معقول بفعل الظروف أو جزءاً من الواجبات الرسمية للموظف؛
- '5' وجود حالة مرضية أو عوامل أخرى لا صلة لها بأداء الموظف واجباته الرسمية، بما في ذلك، دون حصر، الحالات المرضية الموجودة سلفاً بتعريفها الوارد في المادة 1-3.

ما يطرأ على الأجهزة الطبية من بلى واستعمال

(ب) البلى والاستعمال العادي الذي يطرأ على الأجهزة الطبية، مثل الأطراف الاصطناعية وسماعات الأذن الطبية، غير قابل للتعويض، ما لم تكن هذه الأجهزة قد صرفت في سياق مطالبة سبقت الموافقة عليها.

البند الثالث

التعويض

يمنح طالب التعويض في حالة الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة تعويضاً على النحو المبين أدناه دون دفع فائدة عليه. ويدفع كل تعويض من هذا القبيل وما يُدخل من تعديلات عليه بدولارات الولايات المتحدة فقط.

المادة 3-1

الإصابة أو المرض

تتطبق الأحكام التالية في حالة الإصابة أو المرض بسبب الخدمة:

المصروفات

(أ) تدفع الأمم المتحدة جميع المصروفات الطبية التي تخلص شعبة الخدمات الطبية إلى أنها:

- 1' ذات صلة مباشرة بالإصابة أو المرض بسبب الخدمة؛ و
- 2' لها ضرورة طبية معقولة للعلاج أو الخدمات المقدمة؛ و
- 3' تمثل تكلفة معقولة للعلاج أو الخدمات المقدمة.

الإجازة المرضية

(ب) يخصم غياب الموظف المأذون به في مستهل الإصابة أو المرض الناجمين عن الخدمة من رصيد الإجازات المرضية المستحقة له بموجب القاعدة 6-2 من النظام الإداري للموظفين إلى أن ينفذ ذلك الرصيد أو يعود الموظف إلى العمل. ويجوز تطبيق المادة 3-9 رهنا باستيفاء جميع الاشتراطات.

المادة 3-2

العجز الكلي

عند نفاذ رصيد الإجازات المرضية المستحقة للموظف عملاً بالمادة 3-1 (ب) أعلاه ووقف المرتب والبدلات الواجب دفعهما له عملاً بالبنود والقواعد الواجبة التطبيق من النظامين الأساسي والإداري للموظفين، يتقاضى الموظف في حالة العجز الكلي تعويضاً سنوياً يعادل 66,66 في المائة من آخر أجر له داخل في حساب المعاش التقاعدي أو 75 في المائة من آخر أجر له داخل في حساب المعاش التقاعدي إذا كان يعول ولداً. ويدفع هذا التعويض على فترات منتظمة طويلة مدة العجز ويكون إضافة إلى التعويض الواجب الدفع وفقاً للمادة 3-1 (أ)، حسب الاقتضاء.

المادة 3-3

الوفاة

تتطبق الأحكام التالية في حالة وفاة موظف بسبب الخدمة:

تكاليف الجنازة

(أ) تدفع الأمم المتحدة مبلغاً معقولاً لتجهيز جثمان الموظف المتوفى وتغطية مصاريف جنازته، على ألا يزيد هذا المبلغ عن ثلاثة أضعاف الأجر الشهري الداخل في حساب المعاش التقاعدي للدرجة الأولى من الرتبة الثانية من فئة الخدمات العامة المعمول به وقت الوفاة بالنسبة للبلد الذي تجري فيه الجنازة. وفي حالة عدم توافر جدول للأجور الداخلة في حساب المعاش التقاعدي للبلد الذي تجري فيه الجنازة، يُعمل بجدول الأجور الداخلة في حساب المعاش التقاعدي للمقر في نيويورك.

المصروفات

(ب) تدفع الأمم المتحدة المصروفات الطبية المحتملة قبل تاريخ وساعة الوفاة التي تخلص شعبة الخدمات الطبية إلى أنها:

- '1' ذات صلة مباشرة بالإصابة أو المرض بسبب الخدمة؛ و
- '2' لها ضرورة طبية معقولة للعلاج أو الخدمات المقدمة؛ و
- '3' تمثل تكلفة معقولة للعلاج أو الخدمات المقدمة.

تكاليف السفر والإعادة إلى الوطن

(ج) يجري، وفقا للشروط التي يحددها الأمين العام، تحمل مصاريف سفر أحد أفراد أسرة الموظف المتوفى المستحقين بغية حضور الجنازة أو مصاريف سفر أحد أفراد أسرة الموظف المتوفى المستحقين أو شخص مختار آخر لمرافقة جثمان الموظف، فضلا عن تكاليف إعادة الجثمان إلى الوطن.

المادة 3-4

معالو الموظف المتوفى

المبلغ الأقصى للتعويض

(أ) في حالة وفاة موظف بسبب الخدمة، تدفع الأمم المتحدة التعويض المنصوص عليه أدناه إلى زوج الموظف أو غيره من المعالين المستحقين، بشرط ألا يتجاوز مبلغ التعويض الكلي السنوي الواجب الدفع 75 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف المتوفى.

الزوج

(ب) يتقاضى زوج الموظف المتوفى تعويضا سنويا يدفع على فترات منتظمة، يعادل 50 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف المتوفى. وفي حالة وجود أكثر من زوج، يقسم هذا التعويض بينهم بالتساوي. وعند وفاة زوج، تقسم حصته بين أي أزواج باقين.

الولد المعال

(ج) '1' يتقاضى كل ولد معال تعويضا سنويا يدفع على فترات منتظمة، وفقا للمادة 3-5 أدناه، يعادل 12,5 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف المتوفى. ولا يتجاوز التعويض، في حالة وجود ولدين معالين أو أكثر، المبلغ الأقصى المحدد في المادة 3-4 (أ) ويقسم بالتساوي بين هؤلاء الأولاد المعالين.

'2' إذا لم يكن للموظف المتوفى زوج، فإنه بدلا من التعويض المنصوص عليه في المادة 3-4 (ج) '1'، يتقاضى الولد المعال تعويضا سنويا يدفع على فترات منتظمة ووفقا للمادة 3-5 يعادل المبلغ المحدد في المادة 3-4 (ب) للولد الواحد المعال، إضافة إلى تعويض سنوي يدفع على فترات منتظمة ووفقا للمادة 3-5 يعادل المبلغ المنصوص عليه في المادة 3-4 (ج) '1' لكل الأولاد المعالين الإضافيين. ويقسم هذا التعويض بين هؤلاء الأولاد المعالين بالتساوي.

المعالون من الدرجة الثانية

(د) إذا لم يكن للموظف المتوفى زوج أو ولد معال، وكان له معال من الدرجة الثانية، يدفع التعويض الآتي:

'1' يدفع للوالد المعال/الوالدة المعالة تعويض سنوي يصرف على فترات منتظمة بما يعادل 50 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف؛

'2' يدفع للأخ المعال/الأخت المعالة، تعويض سنوي يصرف على فترات منتظمة ووفقاً للمادة 3-5 أدناه، يعادل 12,5 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف.

المادة 3-5

المدفوعات المصروفة للقصر

يدفع أي تعويض لقاصر بموجب هذه القواعد إلى أبيه أو أمه أو الوصي القانوني عليه. وتستخدم كل مدفوعات التعويض هذه بأكملها لصالح الولد القاصر وحده.

المادة 3-6

التشوه الدائم أو العاهة المستديمة

(أ) إذا أدت الإصابة أو المرض بسبب الخدمة إلى تشوه دائم أو عاهة مستديمة، يدفع مبلغ مقطوع إلى الموظف يعادل حاصل ضرب ثلاثة في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف وقت وقوع الحادث في النسبة المئوية لدرجة العاهة المستديمة المعزوة إلى الإصابة أو المرض بسبب الخدمة عملاً بالمبادئ التوجيهية المعتمدة من شعبة الخدمات الطبية بخصوص البت في هذا الأمر.

(ب) بصرف النظر عن مركز العمل، لا يجوز أن يتجاوز أجر الموظف الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم في العملية الحسابية المذكورة في الفقرة السابقة مباشرة مبلغ الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للدرجة السادسة من الرتبة ف-4 أو يقل عن الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للدرجة الأولى من الرتبة الثانية من فئة الخدمات العامة المعمول بهما في المقر بنيويورك وقت وقوع الحادث:

'1' في حالة تجاوز أجر الموظف الداخل في حساب المعاش التقاعدي الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للدرجة السادسة من الرتبة ف-4، يكون الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم في العملية الحسابية المذكورة في الفقرة السابقة مباشرة هو ذلك الخاص بالدرجة السادسة من الرتبة ف-4؛

'2' في حالة ما إذا كان أجر الموظف الداخل في حساب المعاش التقاعدي أقل من الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للدرجة الأولى من الرتبة الثانية من فئة الخدمات العامة في المقر بنيويورك، يكون الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم في العملية الحسابية المذكورة في الفقرة السابقة مباشرة هو ذلك الخاص بالدرجة الأولى من الرتبة الثانية من فئة الخدمات العامة في المقر بنيويورك.

المادة 3-7

الصلة بالاستحقاقات المشمولة بالصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة

الغرض من التعويض الممنوح عملاً بالأحكام الواردة أدناه هو تكملة الاستحقاقات المدفوعة بموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وفقاً للأحكام التالية:

- (أ) يخصم من أي تعويض يكون في غير الظروف المذكورة واجب الدفع بمقتضى المادتين 2-3 و 3-4 أعلاه مبلغ ما يقاضاه طالب التعويض من استحقاقات العجز أو استحقاقات المستفيدين من أهل الموظف المتوفى بموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ويجب ألا يؤدي الخصم المفعّل بموجب هذه القواعد بأي حال من الأحوال إلى تخفيض التعويض الواجب الدفع في غير الظروف المذكورة إلى أقل من 10 في المائة من قيمته، شريطة ألا يزيد في كل الأحوال المبلغ الكلي السنوي الواجب الدفع بمقتضى هذه القواعد وبموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك معاً في أي حال من الأحوال على 75 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف.
- (ب) يجب ألا يتجاوز في أي حال من الأحوال حاصل جمع '1' الاستحقاقات المدفوعة من الصندوق و '2' التعويض الواجب الدفع بمقتضى المادتين 2-3 و 3-4 أعلاه، بعد تعديله وفقاً لهذه القواعد، نسبة 75 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف.
- (ج) لدى تعديل الاستحقاقات المدفوعة من الصندوق لمراعاة تفاوت تكلفة المعيشة، يعدل على ذات الوجه التعويض الواجب الدفع بمقتضى المادتين 2-3 و 3-4 أعلاه.

المادة 3-8

الصلة بالتعويض الذي ليس مصدره الأمم المتحدة

- (أ) عند تحديد مبلغ التعويض الواجب الدفع بمقتضى هذه القواعد، يخصم من أي مبلغ من ذلك القليل مبلغ أي تعويض أو استحقاقات مقررّة بموجب خطط تعويض حكومية أو مؤسسية أو صناعية أو خطط تعويض العمال الأخرى، عدا التأمين الشخصي، يكون طالب التعويض مستوفياً لشروط الحصول عليها.
- (ب) لا يكون من حق طالب التعويض تقاضي تعويض أو استرداد مبالغ أنفقها بموجب هذه القواعد لتغطية مصروفات طبية تتصل بوفاة أو إصابة أو مرض بسبب الخدمة إذا كانت تلك المصروفات:
- '1' قد سبق التعويض عنها بموجب خطط تعويض حكومية أو مؤسسية أو صناعية أو نظم تعويض العمال الأخرى أو قابلة للتعويض عنها بموجب هذه الخطط؛ أو
- '2' تم ردها من قبل تأمين صحي أو طبي.
- (ج) يبلغ طالب التعويض المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض دون تأخير بأي تعويض يكون طالب التعويض مستحقاً له، فيما يتعلق بالوفاة أو الإصابة أو المرض الذي تقدم عنه المطالبة، بموجب خطط تعويض أو تأمينات حكومية أو مؤسسية أو صناعية أو غيرها من خطط تعويض أو تأمينات العمال.

المادة 3-9

الصلة بالاستحقاقات الأخرى المقررة بموجب النظام الإداري للموظفين

الإجازة الخاصة

(أ) يجوز لدى انتهاء رصيد الإجازات المرضية المستحقة للموظف عملاً بالمادة 3-1 (ب) وإذا لم يكن الموظف قد انتهت خدمته في الأمم المتحدة، إعطاء الموظف إجازة خاصة عملاً بالقاعدة 5-5 من النظام الإداري للموظفين.

رصيد الإجازات المرضية الإضافي

(ب) يجوز منح رصيد إجازات مرضية إضافي، يمثل بعض أو كل ما جرى استنفاده في حالة الإصابة أو المرض بسبب الخدمة من رصيد الإجازات المرضية المستحق، وذلك على الوجهين التاليين:

'1' للإبقاء على صفة الموظف باعتباره موظفاً يتقاضى أجراً كاملاً عندما تكون شعبة الخدمات الطبية قد وافقت على حصوله على إجازة مرضية بسبب إصابة أو مرض غير ناجمين عن الخدمة ولا يكون لدى طالب التعويض رصيد كافٍ من الإجازات المرضية لتغطية هذه الإصابة أو المرض غير الناجمين عن الخدمة بسبب سبق استخدامه لإجازات مرضية في إصابة أو مرض منفصلين، تم اعتبارهما ناجمين عن الخدمة بموجب هذه القواعد. ولا تتجاوز هذه الإجازات المرضية الممنوحة الحد الأقصى للإجازات المرضية السابقة التي استخدمت في الإصابة أو المرض المنفصلين الناجمين عن الخدمة. ولا يُمنح أي رصيد إضافي بدلاً من إجازة مرضية سبق أن منح الموظف بدلاً منها في غضون المدد المحددة في القاعدة 6-2 (ج) من النظام الإداري للموظفين؛

'2' للإبقاء على صفة الموظف باعتباره موظفاً يتقاضى أجراً كاملاً أثناء النظر في منحه استحقاق عجز عملاً بالمادة 33 (أ) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ويكون ذلك الموظف قد استنفد رصيد الإجازات المرضية. ويُتخذ القرار بشأن ما إذا كان ينبغي النظر في منح طالب التعويض هذا الاستحقاق بالتشاور مع شعبة الخدمات الطبية عملاً بالإجراءات المعمول بها في الأمم المتحدة وبأحكام النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ولا يُمنح هذا الرصيد الإضافي من الإجازات المرضية إلا للإبقاء على صفة الموظف باعتباره موظفاً يتقاضى أجراً كاملاً لحين انتهاء تعيينه أو انتهاء خدمته بالأمم المتحدة على وجه آخر عملاً بالمادة 33 (أ) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ما لم تكن تنطبق في تلك الفترة ترتيبات أخرى وفق شروط محددة من الأمين العام.

السفر لزيارة الوطن

(ج) يجوز للموظف الذي يعجز عن العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر بسبب إصابة أو مرض ناجمين عن الخدمة، والذي تكون شعبة الخدمات الطبية قد شهدت بأنه كذلك، أن يطلب النظر في منحه بدلاً استثنائياً لسفره هو ومعاليه المستحقين إلى المكان الذي ينطبق عليه هذا الاستحقاق، عملاً

بالفصل السابع (مصاريف السفر والانتقال) من النظام الإداري للموظفين، ولسفرهم عائدين عند عودة الموظف إلى العمل. وإذا بدأ ذلك السفر أو انتهى في غضون 12 شهرا من بدء أهلية الموظف لاستحقاق إجازة زيارة الوطن عملا بالقاعدة 4-5 والفصل السابع من النظام الإداري للموظفين، يعتبر بدل السفر الاستثنائي هذا عوضا عن استحقاق الموظف لإجازة زيارة الوطن. فإذا لم يعد الموظف إلى العمل، يعتبر بدل السفر الاستثنائي هذا عوضا عن سفر نهاية الخدمة عملا بالفصل السابع من النظام الإداري للموظفين.

البند الرابع

استرداد ما صرف

المادة 4-1

المطالبات المقدمة ضد الغير

الإخطار

(أ) يتعين على جميع الأشخاص الذين يتقدمون بطلب للحصول على تعويض عن وفاة أو إصابة أو مرض بسبب الخدمة بموجب هذه القواعد إخطار الأمين العام كتابةً في أقرب وقت ممكن بأي مطالبات أو مطالب أو حقوق يكونون قد سعوا - أو يسعون حاليا أو يزمعون السعي مستقبلا - إلى تحصيلها من أي طرف ثالث أو أطراف ثالثة فيما يتعلق بتلك الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة.

التنازل عن الحقوق

(ب) إذا رأى الأمين العام أن لدى طالب التعويض مطالبة أو مطالبا أو حقا ضد طرف ثالث أو أطراف ثالثة، بما يشمل شركات تأمين هؤلاء الأطراف، للتعويض أو الحصول على مدفوعات أخرى فيما يتعلق بوفاة أو إصابة أو مرض بسبب الخدمة، جاز للأمين العام أن يشترط لمنح أي تعويض للطالب أن يتنازل طالب التعويض عن هذه المطالبة أو المطلب أو الحق للأمم المتحدة كي يتسنى لها السعي إلى إنفاذ المطالبة أو المطلب أو الحق بدلا طالب التعويض.

المساعدة في العمل على تحصيل المطالبات أو المطالب أو الحقوق أو في إنفاذها

(ج) يزود طالب التعويض الأمم المتحدة، في الحالات التي تكون فيها المنظمة قد قررت السعي إلى تحصيل مطالبة أو مطلب أو حق ضد طرف ثالث أو أطراف ثالثة عملا بالفقرة الفرعية (ب) أعلاه، بكل ما يلزم من مساعدة وتعاون في السعي إلى تحصيل المطالبة أو المطلب أو الحق أو في إنفاذه، بما في ذلك المشاركة في رفع أي دعوى أو السير في أي إجراءات قضائية.

التسوية

(د) من حق الأمم المتحدة تسوية أي مطالبة أو مطلب أو حق ضد طرف ثالث أو أطراف ثالثة عملا بالفقرة الفرعية (ب) أعلاه بالشروط والأحكام التي تعتبرها معقولة. ويزود طالب التعويض، الذي تنازل عن المطالبة أو المطلب أو حق بموجب الفقرة الفرعية (ب) ، الأمم المتحدة بكل ما قد يلزم من مساعدة للتوصل إلى تسوية، بما فيها - دون حصر - المشاركة في أي مفاوضات للتسوية وتجهيز جميع المستندات

المتعلقة بالتسوية. ولا يجوز لطالب التعويض، بأي حال من الأحوال، تسوية أي مطالبة أو مطلب أو حق مع أي طرف ثالث أو أطراف ثالثة دون موافقة خطية صريحة من الأمم المتحدة.

المبالغ المحصلة

(هـ) عند تلقي تعويض أو مبالغ محصلة من طرف ثالث أو أطراف ثالثة نتيجة لرفع دعوى أو السير في إجراءات قضائية أو التوصل إلى تسوية عملا بالفقرات الفرعية (ب) إلى (د) أعلاه، يستخدم هذا التعويض أو المبالغ المحصلة على النحو التالي:

- '1' أولاً، لدفع التكاليف الكاملة للدعوى أو الإجراءات القضائية أو التسوية، بما في ذلك أتعاب المحاماة المعقولة؛
- '2' ثانياً، لرد أي تعويض إلى الأمم المتحدة تكون قد دفعته إلى طالب التعويض عملاً بهذه القواعد؛
- '3' ثالثاً، لدفع المبالغ المتبقية إلى طالب التعويض.

المطالبات المستقبلية

(و) أي مبلغ تعويض قد يحق لطالب التعويض الحصول عليه مستقبلاً عملاً بهذه القواعد يستخدم أولاً لرد أي مبالغ نقدية يكون طالب التعويض قد حصل عليها بموجب الفقرة الفرعية (هـ) '3' أعلاه.

المادة 4-2

استرداد المدفوعات الزائدة

- (أ) إذا دفعت الأمم المتحدة مبلغاً إلى طالب التعويض يزيد على أي تعويض واجب الدفع له بمقتضى هذه القواعد، تبلغ الأمم المتحدة طالب التعويض بالمبلغ الزائد وتطلب منه رده.
- (ب) فإذا تعذر رد المبلغ الزائد بكامله فوراً، تخفض قيمة أي مبالغ مستقبلية دورية من التعويض الواجب الدفع لطالب التعويض بموجب هذه القواعد بنسبة 20 في المائة إلى أن يتم رد المبلغ الزائد بكامله. وإذا تعذر استرداد أي مبلغ مقطوع دفع بموجب هذه القواعد بكامله فوراً، يسعى الأمين العام إلى استرداده بوسائل منها - دون حصر - خفض أي مبالغ مقطوعة مستقبلية من التعويض الواجب الدفع لطالب التعويض بموجب هذه القواعد بما يعادل كامل المبلغ الزائد المدفوع.

البند الخامس إعادة النظر والمراجعة والطعن

المادة 5-1

إعادة النظر في القرارات الطبية

على طالب التعويض الذي يود الطعن في قرار تم اتخاذه بشأن مطالبة ما بموجب هذه القواعد أن يقدم، إذا كان ذلك القرار قد اتخذ بناء على رأي طبي خلصت إليه شعبة الخدمات الطبية أو مدير شعبة الأمم المتحدة للخدمات الطبية، طلباً بإعادة النظر في الرأي الطبي وفق الشروط المحددة من الأمين العام بواسطة هيئة فنية منشأة من قبله.

المادة 5-2

مراجعة القرارات الإدارية والطعن فيها

على طالب التعويض الذي يود الطعن في قرار اتخذ بشأن مطالبة ما بموجب هذه القواعد أن يقدم، بقدر ما يستند ذلك القرار إلى اعتبارات أخرى غير القرار الطبي، إلى الأمين العام طلباً خطياً بإجراء تقييم إداري وفقاً للقاعدة 11-2 من النظام الإداري للموظفين.

المادة 5-3

إعادة فتح المطالبات

يجوز بناء على طلب كتابي من طالب التعويض أو بمبادرة من الأمين العام إعادة فتح المطالبة المقدمة بموجب هذه القواعد، إذا استُوفي معيار أو أكثر من المعايير التالية:

(أ) اكتشاف أدلة مادية جديدة، إذا كان من المحتمل أن تؤثر تلك الأدلة المادية الجديدة تأثيراً ملموساً على:

'1' قرار بشأن ما إذا كانت الخدمة هي سبب الوفاة أو الإصابة أو المرض؛ أو

'2' قرار طبي ذي صلة بموضوع المطالبة؛

(ب) تفاقم الحالة المرضية للموظف أو تحسنها، حيثما يكون هذا التفاقم أو التحسن مرتبطين ارتباطاً مباشراً بإصابة أو مرض بسبب الخدمة، ويحتل بسببهما أن يصبح من حق الموظف الحصول على تعويض إضافي أو أن ينشأ مسوغ لتقليص التعويض أو إلغائه؛

(ج) ارتكاب الأمم المتحدة خطأً مادياً في تجهيز المطالبة كان له تأثير على الفصل فيها.

ويُنظر وفقاً لهذه القواعد في أي مطالبة يعاد فتحها بموجب الأحكام المتقدمة. ويلتزم الأمين العام وطالب التعويض بالقرارات السابق الخلوص إليها، ما لم تقوضها أدلة مادية جديدة أو خطأً مادي أو يجعلها على أي وجه آخر موضع شك بين.

البند السادس
تدابير انتقالية

المادة 6-1
تدابير انتقالية

(أ) تطبق هذه القواعد المنقحة على المطالبات التي تتصل بالحوادث التي تقع بعد دخولها حيز التنفيذ.

(ب) أما المطالبات المتعلقة بالحوادث التي تقع قبل دخول هذه القواعد المنقحة حيز التنفيذ، فتطبق عليها القواعد المعمول بها من قبل، باستثناء التعويض السنوي للأرامل بموجب المادة السابقة 10-2 الذي سيظل واجب الدفع بشرط ألا تكون الأرملة أو الأرمل قد تزوجا قبل دخول هذه القواعد المنقحة حيز التنفيذ.

