



الأمم المتحدة

النظام الإداري للموظفين

القواعد من ١/٣٠١ إلى ٦/٣١٢ المنظمة للتعيين
في الخدمة لآجال محدودة

نشرة الأمين العام

نشرة الأمين العام

النظام الإداري للموظفين - المجموعة ٣٠٠

عملاً بالبنود ٢/١٢ و ٣/١٢ و ٤ من النظام الأساسي للموظفين، يصدر الأمين العام، بموجب هذا، ما يلي:

البند ١

الطبعة المنقحة للمجموعة ٣٠٠ من قواعد النظام الإداري للموظفين

- ١-١ مرفق بهذه النشرة الطبعة المنقحة للمجموعة ٣٠٠ من قواعد النظام الإداري للموظفين، التي تطبق على الموظفين الذين يعينون خصيصاً للخدمة لفترات قصيرة أو لآجال محدودة.
- ٢-١ وتتضمن هذه الطبعة المنقحة النص المستكملاً للتذيلين ألف وحيم للمجموعة ٣٠٠ من قواعد النظام الإداري للموظفين.

البند ٢

أحكام ختامية

- ١-٢ تيسيراً للإسناد، أدرجت في الجزء الاستهلاكي من هذا التنقية المواد المتصلة بخدمة الموظفين من ميثاق الأمم المتحدة، وهي المواد ٨ و ٩٧ و ١٠٠ و ١٠١ و ١٠٥.
- ٢-٢ يبدأ نفاذ هذه النشرة في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠١، ما لم ينص على خلاف ذلك.
- ٣-٢ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام 3/2000/ST/SGB المورخة ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠.

(توقيع) كوفي ع. عنان

الأمين العام

نطاق المجموعة ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين والغرض منها

تنطبق المجموعة ٣٠٠ من النظام الإداري على الموظفين الذين يعينون خصيصا لتلبية احتياجات معينة للأمم المتحدة من الخدمات المحدودة الأجل. وينص النظام على نوعين من التعيينات غير الدائمة:

(أ) التعيينات لفترات قصيرة لا تتجاوز ستة أشهر. والأغراض التي تسم من أجلها هذه التعيينات هي المساعدة في تأدية العمل في فترات الذروة أو في الاضطلاع بأعباء لم تكن منظورة، والاضطلاع بأعمال أساسية يتذرع على الموظفين العاديين القيام بما نتج عنها وجود شواغر أو غياب بعض الموظفين بسبب الخدمة فيبعثات وتقديم الخدمة للمؤتمرات وغير ذلك من الأغراض القصيرة الأجل؛

(ب) التعيينات من أجل أنشطة محدودة الأجل، بما فيها بعثات حفظ السلام وصنع السلام والبعثات الإنسانية، والتعاون التقني في الميدان وعمليات الطوارئ الأخرى. والغرض من هذه التعيينات هو الاضطلاع بالمهام التي لا يتوقع أن تزيد على ثلاثة سنوات مع إمكان التمديد، بصورة استثنائية، لسنة رابعة وأخيرة. ولا يجوز بأي حال من الأحوال تمديد هذا التعيين إلى ما يتجاوز أربع سنوات.

وتقرأ قواعد هذا النظام الإداري بالاقتران مع النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة، الذي تسعه الجمعية العامة. وينص النظام الأساسي على الشروط الأساسية للخدمة وعلى الحقوق الأساسية للأمانة العامة للأمم المتحدة وواجباتها والتزامها.

ويضع الأمين العام، بوصفه المسؤول الإداري الأول، ما يراه ضروريا من قواعد النظام الإداري ويقوم على إيفادها، بما يتفق والمبادئ المنصوص عليها في النظام الأساسي للموظفين.

وقد رقمت القواعد ١/٣٠١ إلى ٦/٣١٢ على هذا النحو لإظهار صلتها بمواد النظام الأساسي للموظفين. فالقاعدة ٣/٣٠١ تتناول موضوعا تشمله المادة ١ من النظام الأساسي؛ والقاعدة ٢/٣٠٦ تتناول موضوعا تشمله المادة السادسة من النظام الأساسي؛ والقاعدة ١/٣١٢ تتناول موضوعا تشمله المادة الثانية عشرة من النظام الأساسي.

وفيما يلي بيان لمواد النظام الأساسي للموظفين:

القواعد	المادة
٥/٣٠١-١/٣٠١	الأولى الواجبات والالتزامات والامتيازات
٦/٣٠٣-١/٣٠٣	الثانية تصنيف الوظائف والموظفين
٧/٣٠٤-١/٣٠٤	الثالثة المرتبات والبدلات
٢/٣٠٥-١/٣٠٥	الرابعة التعيين والترقية
٥/٣٠٦-١/٣٠٦	الخامسة الإجازة السنوية والإجازة الخاصة
٧/٣٠٧-١/٣٠٧	السادسة الضمان الاجتماعي
١/٣٠٨	السابعة مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم
٧/٣٠٩-١/٣٠٩	الثامنة العلاقات مع الموظفين
١/٣١٠	التاسعة انتهاء الخدمة
١/٣١١	العاشرة التدابير التأديبية
٦/٣١٢-١/٣١٢	الحادية عشرة الطعون
	الحادية عشرة أحكام عامة

ميثاق الأمم المتحدة

الأحكام المتعلقة بخدمة الموظفين

المادة ٨

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

المادة ٩٧

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

المادة ١٠٠

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

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

المادة ١٠١

١ - يعين الأمين العام الموظفين طبقا للنظام الذي تضعه الجمعية العامة.

٢ - يعين للمجلس الاقتصادي والاجتماعي و المجلس الوصاية ما يكفيهما من الموظفين على أساس دائم ويعين لغيرهما من أجهزة الأمم المتحدة ما هي بحاجة إليه منهم. وتعتبر جملة هؤلاء الموظفين جزءا من الأمانة العامة.

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

المادة ١٠٥

١ - تتمتع المنظمة في إقليم كل عضو من أعضائها بالامتيازات والخصائص التي يتطلبها تحقيق مقتضياتها.

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

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

المحتويات

الصفحة	العنوان	القاعدة
١	نطاق التطبيق	١/٣٠١
١	مركز الموظفين	٢/٣٠١
١	الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين	٣/٣٠١
٤	أداء الموظفين	٤/٣٠١
٤	ساعات العمل والعمل الرسمية	٥/٣٠١
٥	المرتبات	١/٣٠٣
٥	العمل الإضافي والإجازات التعويضية وفرق الأجر عن العمل الليلي	٢/٣٠٣
٥	دفع الاستحقاقات بأثر رجعي	٣/٣٠٣
٦	بدلات الإعالة	٤/٣٠٣
٦	الخصومات والاشتراكات	٥/٣٠٣
٦	سلف المرتبات	٦/٣٠٣
٦	كتاب التعيين	١/٣٠٤
٧	تاريخ نفاذ التعيين	٢/٣٠٤
٧	المعلومات المطلوبة من الموظفين والتزامهم بتقديمها	٣/٣٠٤
٧	التعيينات المؤقتة	٤/٣٠٤
٨	التوظيف على أساس محلي وعلى أساس غير محلي	٥/٣٠٤
٨	توظيف الأقارب	٦/٣٠٤
٩	الفحص الطبي	٧/٣٠٤
٩	الإجازة السنوية	١/٣٠٥
٩	الإجازة الخاصة	٢/٣٠٥
٩	الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين	١/٣٠٦
١٠	الإجازة المرضية	٢/٣٠٦
١١	التأمين الطبي	٣/٣٠٦
١١	التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو أية إعاقة أخرى معزولة إلى الخدمة	٤/٣٠٦
١١	التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتنة الشخصية المعزولة إلى الخدمة	٥/٣٠٦
١١	السفر الرسمي	١/٣٠٧
١٢	إذن السفر	٢/٣٠٧
١٢	مصاريف السفر	٣/٣٠٧

الصفحة	العنوان	القاعدة
١٣	بدل الإقامة	٤/٣٠٧
١٣	سقوط استحقاق سفر الإياب	٥/٣٠٧
١٣	الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة	٦/٣٠٧
١٤	التأمين	٧/٣٠٧
١٤	العلاقات مع الموظفين	١/٣٠٨
١٤	الاستقالة	١/٣٠٩
١٥	إنهاء الخدمة	٢/٣٠٩
١٥	الإشعار بإنهاء الخدمة	٣/٣٠٩
١٥	تعويض إنهاء الخدمة	٤/٣٠٩
١٥	انتهاء التعيينات	٥/٣٠٩
١٦	اليوم الأخير في حساب الأجر في حالة الوفاة	٦/٣٠٩
١٦	شهادة الخدمة	٧/٣٠٩
١٦	التدابير التأديبية	١/٣١٠
١٧	الطعون	١/٣١١
١٧	تعديل النظام الإداري للموظفين	١/٣١٢
١٧	المسؤولية المالية	٢/٣١٢
١٧	التأمين ضد المسؤولية قبل الغير	٣/٣١٢
١٨	المستفيدين الذين يعينهم الموظف	٤/٣١٢
١٨	حقوق الملكية الفكرية	٥/٣١٢
١٨	تاريخ نفاذ النظام الإداري	٦/٣١٢
١٩	تذيلات للمجموعة ٣٠٠ من قواعد النظام الإداري للموظفين	

ألف - معدلات المرتبات للموظفين المعينين لفترات قصيرة لخدمة المؤتمرات والخدمات الأخرى في المقر بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ١'

باء - الشروط المنظمة للأجر والإجازات التعويضية للموظفين المعينين لفترة قصيرة في المقر ...

جيم - معدلات المرتبات للموظفين المعينين خصيصاً للخدمة لآجال محددة بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ٢'

DAL - القواعد المنظمة للتعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض العزوة للقيام بالواجبات الرسمية (تصدر مستقلة بوصفها نشرة الأمين العام ST/SGB/STAFF RULES/Appendix

٣٢ (Amend.1 D/Rev.1)

هاء - قواعد النظام الإداري ١/١٠٨ و ٢/١١١ و ١/١١١ و ٢/١١١

النظام الإداري للموظفين

القواعد من ١/٣٠١ إلى ٦/٣١٢ المنظمة للتعيين في الخدمة لآجال محدودة

القاعدة ١/٣٠١

نطاق التطبيق

- (أ) تطبق قواعد النظام الإداري من ١/٣٠١ إلى ٦/٣١٢ على الموظفين:
- ١' المعينين خصيصا لفترات قصيرة لخدمة المؤتمرات وغيرها من الخدمات القصيرة الأجل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر متتالية، في جميع مراكز العمل التي لم توضع فيها نظم أخرى مستقلة بشأن هؤلاء الموظفين؟
- ٢' المعينين خصيصا لآجال محدودة للاضطلاع بأنشطة محدودة الأجل لا يتوقع أن تزيد عن ثلاث سنوات، بما فيها عمليات حفظ السلام وصنع السلام والعمليات الإنسانية وعمليات التعاون التقني والطوارئ؟
- (ب) للأمين العام أن يضع شروط توظيف خاصة تطبق على موظفي اللغات من الفئة الفنية العاملين لفترات قصيرة في مهام محددة.

القاعدة ٢/٣٠١

مركز الموظفين

يودع التصريح الذي يدلي به الموظف عند التعيين في ملفه الرسمي. ويدللي الموظف بتصريح جديد بعد أي انقطاع عن الخدمة تزيد مدة على ثلاثة شهور.

القاعدة ٣/٣٠١

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

أحكام عامة

- (أ) يجوز اتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في المادة العاشرة من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ١/٣١٠ بحق الموظف الذي لا يفي بالتزاماته وبمعايير السلوك المبينة في ميثاق الأمم المتحدة والنظمين الأساسي والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية وجميع الإصدارات الإدارية.

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

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

أمثلة محددة على السلوك المخظور

(د) يحظر في مكان العمل أو فيما يتعلق بالعمل أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي أو الجنسي، وكذلك الإيذاء البدني أو اللفظي.

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

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

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

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

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

التكريم أو الهدايا أو المكافآت

(ي) قبول الموظفين لأي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من مصادر غير حكومية يقتضي الحصول على موافقة مسبقة من الأمين العام. ولا تمنع الموافقة إلا في حالات استثنائية وحيثما لا يتعارض هذا

القبول مع مصالح المنظمة ومع مركز الموظف بوصفه موظفاً مدنياً دولياً. إلا أن للموظفين أن يقبلوا أحياناً، دون الحصول على موافقة مسبقة، هدايا صغيرة تكون أساساً ذات قيمة إسمية مع إيلاء الاعتبار لمركز العمل المعنى، شريطة أن يتم الإبلاغ فوراً عن كل هذه الهدايا لدى رئيس المكتب، الذي قد يصدر توجيهها بتسلیم الهدية للمنظمة أو إعادةها إلى الجهة المانحة.

(ك) للأمين العام أن يأذن للموظفين بأن يقبلوا من مصدر غير حكومي أو من إحدى الجامعات درجات أكاديمية أو شهادات تكريم أو هدايا رمزية ذات طابع تذكاري أو فخرية، مثل قوائم الشرف أو الشهادات أو الجوائز أو غير ذلك من الأشياء التي ليست لها أساساً قيمة نقدية تذكر.

(ل) يتضمن الموظفين أن يحضرُوا من وقت لآخر، كجزء من وظائفهم الرسمية، مناسبات حكومية أو مناسبات أخرى كالولائم وحفلات الاستقبال الدبلوماسية. ولا يعتبر حضورهم هذا حصولاً على حمّيل أو هدية أو مكافأة بالمعنى المقصود في النظمتين الأساسية والإداري للموظفين.

(م) للأمين العام أن يأذن للموظف، في حالات استثنائية، وبشرط أن يكون ذلك في صالح الأمم المتحدة وألا يتنافى مع مركز الموظف، بأن يتلقى من مصدر غير حكومي تكريماً أو وساماً أو حمّيلاً أو هدية أو مكافأة عدا ما أشير إليه أعلاه في القواعد ٣٠١ (ي) إلى (ل) من النظام الإداري للموظفين.

تضارب المصالح

(ن) إذا نشأت مناسبة تقتضي أن يعالج الموظف بصفته الرسمية أي مسألة تكون طرفاً فيها مؤسسة تجارية تعمل من أجل الربح أو مؤسسة أخرى تكون للموظف مصلحة مالية فيها، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، تعيّن عليه أن يكشف للأمين العام عن مدى تلك المصلحة، وتعيّن عليه إما أن يتخلص من تلك المصلحة المالية أو أن يتنحى رسمياً عن المشاركة في أي أمر يتصل بتلك المسألة التي ينشأ عنها تضارب في المصالح، ما لم يأذن الأمين العام بخلاف ذلك.

(س) يقر الأمين العام الإجراءات المتعلقة بابداع الإقرارات المالية واستخدامها.

الأنشطة الخارجية

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

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

٢' قبول ارتباطات بإلقاء كلمات؛

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

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

(ف) يسمح للموظفين بعضوية الأحزاب السياسية شريطة ألا يترتب على هذه العضوية القيام بعمل، أو الالتزام بالقيام بعمل، يتنافى مع أحكام البند ٢/١ (ح) من النظام الأساسي للموظفين. ولا يعتبر دفع الاشتراكات المالية العادلة لحزب سياسي نشاطاً يتعارض مع المبادئ الواردة في البند ٢/١ (ح) من النظام الأساسي للموظفين.

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

السفر والبدل اليومي للأنشطة الخارجية

(ق) للموظفين الذين يأذن لهم الأمين العام بالمشاركة في أنشطة تنظمها حكومة أو منظمة حكومية دولية أو منظمة غير حكومية أو جهة خاصة أخرى أن يتلقوا من هذه الحكومة أو المنظمة الحكومية الدولية أو المنظمة غير الحكومية أو الجهة الخاصة، بدل إقامة وسفر وإعاشة يكون بوجه عام مكافحا للبلدات التي تدفعها الأمم المتحدة. وفي هذه الحالات، ينخفض بدل الإقامة أثناء السفر الذي كان يمكن، لولا ذلك، أن تدفعه الأمم المتحدة، على النحو المتخى في القاعدة ٤/٣٠٧ (أ) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة ٤/٣٠١

أداء الموظفين

(أ) يقيم أداء الموظفين لتقدير كفاءتهم ومقدرتهم ونزاهتهم ولضمان امتثالهم للمعايير المنصوص عليها في النظامين الأساسي والإداري للموظفين لأغراض المساءلة.

(ب) تعد تقارير الأداء بانتظام وفقاً لإجراءات يضعها الأمين العام.

القاعدة ٥/٣٠١

ساعات العمل والعطل الرسمية

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

(ب) يكون عدد أيام العطل الرسمية في كل مركز عمل عشرة أيام كل سنة، بما فيها العطل الرسمية التي تقررها الجمعية العامة، ويجب الالتزام بذلك في جميع مراكز العمل. ويحدد الأمين العام لكل مركز عمل العطل الرسمية التي لا تقررها الجمعية العامة ويخطر الموظفين بهذه العطل.

القاعدة ١/٣٠٣

المرتبات

- (أ) يحدد الأمين العام لكل مركز عمل معدلات المرتبات للموظفين المعينين. بوجب هذا النظام على النحو التالي:
- ١' بالنسبة للموظفين المعينين لفترات قصيرة لخدمة المؤتمرات والخدمات الأخرى، بوجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ١' (التعيينات لفترات قصيرة)، ترد المعدلات في التذيل ألف؛
- ٢' بالنسبة للموظفين المعينين خصيصاً للعمل فترة محدودة، بوجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ٢' (التعيينات المحددة الأجل)، ترد المعدلات في التذيل جيم.
- (ب) تخضع مرتبات ومكافآت الموظفين المعينين. بوجب هذا النظام لخطة الاقطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين بالشروط المحددة في البند ٣/٣ من النظام الأساسي للموظفين والفقرة (ج) من هذه القاعدة.
- (ج) يخضع الموظفون المعينون. بوجب هذا النظام في الفئة الفنية وما فوقها لمعدلات الاقطاع الإلزامي من المرتبات المطبقة على الموظفين غير المعينين المحددة في البند ٣/٣ (ب) ١' من النظام الأساسي للموظفين. ويخضع جميع الموظفين الآخرين المعينين لفترات قصيرة للمعدلات المنصوص عليها في البند ٣/٣ (ب) ٢' من النظام الأساسي للموظفين.

القاعدة ٢/٣٠٣

العمل الإضافي والإجازات التعويضية وفرق الأجر عن العمل الليلي

يضع الأمين العام شروط منح الإجازة التعويضية ودفع مقابل العمل الإضافي وفرق الأجر عن العمل الليلي بكل مركز من مراكز العمل.

القاعدة ٣/٣٠٣

دفع الاستحقاقات بأثر رجعي

لا يجوز للموظف الذي لم يحصل على مبلغ يستحقه أن يحصل على هذا المبلغ ما لم يقدم طلباً مكتوباً في غضون سنة واحدة من التاريخ الذي كان الموظف يستحق أن يؤدي له فيه المبلغ.

القاعدة ٤/٣٠٣

بدلات إعالة

لا يحق للموظفين المعينين بوجب هذه القواعد من النظام الحصول على بدلات إعالة.

القاعدة ٥/٣٠٣

الخصومات والاشتراكات

- (أ) ينحصم الاقتطاع الإلزامي من المرتب، بالمعدلات والشروط المحددة في البند ٣/٣ من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ١/٣٠٣، في كل فترة يصرف عنها مرتب، من مجموع المبالغ المستحقة الدفع لكل موظف.
- (ب) يجوز للأمين العام أن ينحصم من المبالغ المستحقة الدفع من الأمم المتحدة ما يقابل الديون المستحقة على الموظف للأمم المتحدة أو المستحقة للغير، أو السكن الذي توفره الأمم المتحدة أو حكومة ما أو مؤسسة ذات صلة، أو الاشتراكات المنصوص عليها في هذا النظام.

القاعدة ٦/٣٠٣

سلف المرتبات

يجوز صرف سلف على المرتبات للموظفين المعينين بوجب هذا النظام:

- (أ) في الحالات التي لا يتلقى فيها الموظف إذن صرف مرتبه العادي، دون أن يكون ذلك ناتجاً عن تقصير من جانبه، ويكون مبلغ السلفة مساوياً للمبلغ المستحق؛
- (ب) في حالة قدوم موظفين جدد لا يحملون معهم أموالاً كافية، وتكون السلفة بمقدار ما يراه الأمين العام مناسباً.

القاعدة ١/٣٠٤

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 تماماً على الاستحقاقات المبينة، بالنص الصريح أو بالإشارة في كتاب تعيينهم.

القاعدة ٤/٣٠٤

تاريخ نفاذ التعين

(أ) يصبح تعين الموظف المعين لفترة قصيرة نافذا اعتبارا من اليوم الذي يبدأ فيه الموظف أداء عمله، على أنه يجوز تعديل هذا التاريخ في حالة الموظف المعين على أساس غير محلي لاحتساب كل أو بعض الفترة التي قضها الموظف في السفر بخط سير وواسطة نقل وافق عليهم الأمين العام لانتقال الموظف.

(ب) يصبح تعين الموظف المعين للاضطلاع بأنشطة محدودة الأجل بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) '٢، نافذا اعتبارا من اليوم الذي يشرع فيه الموظف في السفر بصفة رسمية لتسليم عمله. أما إذا كان حضور الموظف للعمل لا يقتضي أي سفر رسمي، فيصبح تعينه نافذا اعتبارا من اليوم الذي يبدأ فيه أداء عمله.

القاعدة ٤/٣٠٣

المعلومات المطلوبة من الموظفين والتزامهم بتقدیمها

(أ) يكون الموظفون المعينون بموجب هذا النظام مسؤولين عن موافاة الأمين العام بأية معلومات قد تطلب منهم لغرض تحديد مرکزهم طبقا للنظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين أو لاستكمال الترتيبات الإدارية المتعلقة بتعيينهم. وتشمل المعلومات المطلوبة، على وجه التحديد، المعلومات المتعلقة بالجنسية، وجواز السفر والتأشيرة، والحالة الزواجية، وحالة الإعالة، وتعيين المستفيدين، والمعلومات المتعلقة بأية مصلحة مالية تكون للموظف في مؤسسة صناعية أو تجارية يقتضي الأمر أن يتعامل معها كموظف.

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

(ج) على الموظف الذي يُلقى القبض عليه، أو يتهم بجريمة غير مخالفة مرور بسيطة أو يستدعي للمشول أمام محكمة كتمتهم في دعوى جنائية، أو يصدر ضده حكم إدانة أو يلزم بدفع غرامة أو يسجن لأي جرم غير مخالفة مرور بسيطة، أن يبلغ الأمين العام بذلك فورا.

القاعدة ٤/٣٠٤

التعيينات المؤقتة

(أ) جميع التعيينات التي تتم بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين تعيينات مؤقتة لفترة محددة، وتحدد هذه الفترة في كتاب التعيين. ويجوز، وفقا لأحكام القاعدة ١/٣٠٩، إنهاء التعيينات الممنوحة بموجب هذا النظام قبل المواريد المقررة لانتهائتها. ولا تنطوي التعيينات التي تتم بموجب هذا النظام على أي توقع بالتجديد أو التحويل إلى أي نوع آخر من التعيين.

(ب) يجوز منح التعيينات المنصوص عليها في القاعدة ١/٣٠١ (أ) '٢' من النظام الإداري للموظفين (التعيينات المحددة الأجل) لفترة لا تتجاوز ثلاث سنوات، تكون قابلة للتجديد، بصورة استثنائية، لسنة واحدة أخيرة.

القاعدة ٤/٣٠٥

التوظيف على أساس محلي وعلى أساس غير محلي

(أ) الموظفون المعينون بموجب هذه الجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين الذين يكونون قد وظفوا في بلد مركز العمل يعتبرون معينين على أساس محلي. ويستحق هؤلاء الموظفون معدلات المرتبات المنطبقة على المعينين على أساس محلي، ولكن لا يحق لهم الحصول على مصاريف السفر عند بداية التعيين أو عند انتهاء الخدمة إلا بحسب ما تنص عليه الفقرة (ج) أدناه.

(ب) الموظفون المعينون بموجب هذا النظام الإداري للموظفين الذين يكونون قد وظفوا من خارج بلد مركز العمل يعتبرون معينين على أساس غير محلي. ويستحق هؤلاء الموظفون الحصول على معدلات المرتبات المنطبقة على المعينين على أساس غير محلي والحصول على مصاريف السفر عند بداية التعيين وعند انتهاء الخدمة، وفقاً لهذا النظام.

(ج) الموظف المعين من داخل بلد مركز العمل يجوز اعتباره، رغم ذلك، معيناً على أساس غير محلي إذا رأى الأمين العام أن لذلك ما يبرره في ضوء مكان الإقامة المعاد للموظف وقت التوظيف وطبيعة الوظيفة المعين لها الموظف. ويكون من حق هذا الموظف الحصول على المرتب بال معدلات المنطبقة على المعينين على أساس غير محلي والحصول على مصاريف الانتقال ولكن بحسب ما يقرره الأمين العام في كل حالة.

القاعدة ٤/٣٠٦

توظيف الأقارب

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

(ب) يجوز تعيين زوج الموظف أو الموظفة شريطة أن متواافق فيه كاملاً المؤهلات الالزامية للوظيفة التي ينظر في أمر تعينه فيها وعلى ألا يمنح أية أفضلية بحكم صلة القرابة التي تربطه بالموظف أو الموظفة.

(ج) الموظف الذي تربطه بموظفي آخر أي صلة قرابة من النوع المحدد في الفقرتين (أ) و (ب) أعلاه لا يكلف بالعمل في نفس الإدارة إذا كانت إحدى الوظيفتين أدنى من الأخرى في سلم السلطة.

(د) زواج موظف بموظفة يعدل الاستحقاقات والمزايا الأخرى التي يحصلان عليها وفقا لما هو منصوص عليه في الأحكام ذات الصلة من النظام الإداري للموظفين؛ ولكن لا يمس بمركزهما في التعيين.

القاعدة ٤/٣٠

الفحص الطبي

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

(ب) يجوز أيضا أن يطلب من الموظفين التقدم لأي فحص طبي أو الحصول على أي تطعيم يتطلبه طبيب الأمم المتحدة في غضون ثلاثة أشهر من بدء تعيينهم بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ٢، أو قبل سفرهم الرسمي في خدمة الأمم المتحدة أو بعد عودتهم منه.

القاعدة ١/٣٠٥

الإجازة السنوية

(أ) لا يحق للموظفين المعينين وفقا للقاعدة ١/٣٠١ (أ) ١ (التعيينات لفترات قصيرة) الحصول على إجازة سنوية.

(ب) يضع الأمين العام الأحكام والشروط التي يجوز بمقتضاهما منح إجازة سنوية للموظفين الذين يعينون خصيصا للخدمة لآجال محدودة بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ٢ (التعيينات المحدودة الأجل).

القاعدة ٢/٣٠٥

الإجازة الخاصة

يجوز منح الموظفين الذين يعينون بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين إجازة خاصة بأجر كامل أو جزئي أو بدون أجر، وذلك لأسباب قهريه وللمدة التي يراها الأمين العام مناسبة للظروف.

القاعدة ١/٣٠٦

الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين

يصبح الموظفون المعينون بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين، الذين تتوافر فيهم شروط المادة ٢١ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، مشتركين في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين شريطة ألا يكون في كتب تعيينهم ما يستثنىهم من الاشتراك فيه.

ويرد في التذيلات من ألف إلى جيم لهذه المجموعة من قواعد النظام الإداري بيان الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظفين الذين يصبحون مشتركين في صندوق المعاشات.

٢/٣٠٦ القاعدة

الإجازة المرضية

يمنح الموظفون المعينون بوجب هذا النظام الذين لا يستطيعون القيام بواجباتهم بسبب المرض أو الإصابة أو الذين تمنعهم مقتضيات الصحة العامة من الحضور إلى العمل إجازة مرضية وفقاً للأحكام التالية:

- (أ) يجب أن تعتمد جميع الإجازات المرضية باسم الأمين العام؛
- (ب) يكون الحد الأقصى للإجازة المرضية يومي عمل عن كل شهر كامل من الخدمة المتواصلة. ويجوز للموظف في أي وقت خلال مدة خدمته، ورثنا بالشروط المنصوص عليها في هذه القاعدة، استخدام رصيد إجازاته المرضية المستحقة له؛ بيد أنه إذا انتهت هذه الخدمة قبل انتهاء مدة التعيين، يعاد حساب رصيد الإجازات المرضية على أساس الفترة الفعلية التي قضتها الموظف في الخدمة؛
- (ج) يجب في جميع الأحوال أن يكون أي تغيب لمدة تزيد عن يومي عمل متتابعين مدعوماً بشهادة طبية وإذا أخذ الموظف إجازات مرضية بدون شهادة طبية مجموعها ثلاثة أيام عمل خلال أي فترة مدها ستة أشهر من الخدمة المتواصلة، فإن أي تغيب آخر خلال تلك الفترة يجب أن يكون مدعوماً بشهادة طبية، وإلا فتحسب فترة التغيب إجازة خاصة بدون مرتب؛
- (د) يجوز أن يطلب من الموظف في أي وقت تقديم تقرير طبي عن حالته أو التقدم لفحص طبي تجريه له الدائرة الطبية بالأمم المتحدة أو طبيب يُسميه مدير الدائرة الطبية. وإذا رأى مدير الدائرة الطبية أن حالة الموظف الصحية تعطل قدرته على أداء مهامه، يجوز إصدار تعليمات إليه بعدم الحضور إلى العمل وأن يطلب إليه التماس العلاج لدى طبيب مؤهل رسمي. وعلى الموظف أن يمتنع فوراً لأي تعليمات أو طلبات تصدر إليه بوجب هذه القاعدة؛
- (هـ) على الموظف إعلام مسؤول طبي في الأمم المتحدة فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في داره أو بأي أمر حجر صحي يمس داره. وفي هذه الحالة، أو في حالة أي ظروف أخرى قد تؤثر على صحة الآخرين، يقرر مدير الدائرة الطبية ما إذا كان ينبغي إعفاء الموظف من الحضور إلى العمل. فإذا تقرر هذا الإعفاء، يحصل الموظف على كامل مرتبه ومكافأته الأخرى عن فترة الغياب المأذون بها؛
- (و) لا يجوز للموظف أن يغادر منطقة مركز عمله وهو في إجازة مرضية إلا بموافقة مسبقة من الأمين العام.

القاعدة ٣٠٦

التأمين الطبي

(أ) يجوز للموظفين الذين يعينون بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ' الاشتراك في خطة من خطط التأمين الطبي للأمم المتحدة بشروط يضعها الأمين العام.

(ب) يشترك الموظفون الذين يعينون بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ' في خطة من خطط التأمين الطبي بشروط يضعها الأمين العام ما لم يعف هؤلاء الموظفين تحديداً من الاشتراك. ولا تتحمل الأمم المتحدة أية مسؤولية عن المصاريف الطبية للموظفين الذين يعانون من الاشتراك في خطة تأمين طبي تتيحها الأمم المتحدة إلا بما يتفق وأحكام القاعدة ٤/٣٠٦ المتعلقة بالتعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو أية إعاقة أخرى معزولة إلى الخدمة.

القاعدة ٣٠٦

التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو أية إعاقة أخرى معزولة إلى الخدمة

للموظفين المعينين بموجب هذا النظام الحق في الحصول على تعويض في حالات المرض أو الإصابة أو الوفاة المعزولة إلى القيام بواجبات رسمية في خدمة الأمم المتحدة. ويقرر الأمين العام في كل حالة إما تطبيق أحكام التزيل دال للنظام الإداري للموظفين أو تقديم تعويض مماثل.

القاعدة ٣٠٦

التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتنة الشخصية المعزولة إلى الخدمة

للموظفين المعينين بموجب هذا النظام الحق في الحصول على تعويض معقول، في إطار الحدود و بموجب الشروط التي يضعها الأمين العام، في حالة فقدان أو تلف أمتنتهم الشخصية إذا ثبت أن ذلك يعزى مباشرة إلى قيامهم بواجبات رسمية في خدمة الأمم المتحدة.

القاعدة ٣٠٧

السفر الرسمي

تدفع الأمم المتحدة مصاريف السفر المأذون بها للموظفين المعينين بموجب هذا النظام في الأحوال التالية:

(أ) عند التعيين وعند انتهاء الخدمة، بالنسبة للموظفين الذين يعينون على أساس غير محلي؛

(ب) عند السفر في مهمة رسمية للأمم المتحدة؛

(ج) عند السفر المأذون به لأسباب طيبة أو أمنية أو في غير ذلك من الحالات المناسبة، إذا رأى الأمين العام أن هناك أسبابا قهريّة توجّب دفع هذه المصاريف.

٢/٣٠٧ القاعدة

إذن السفر

(أ) يتعين صدور إذن كتابي بالسفر قبل القيام به. ويجوز، في حالات استثنائية، الإذن للموظفين بالسفر بناء على أوامر شفهية، ولكن هذا الإذن الشفهي يجب تثبيته كتابة بعد ذلك. وتقع على عاتق الموظف مسؤولية التأكيد شخصيا من حصوله على الإذن المطلوب قبل شروعه في السفر.

(ب) تتولى الأمم المتحدة شراء جميع تذاكر السفر الرسمي، قبل السفر، ما لم يكن هناك إذن محدد للموظف باتخاذ ترتيبات أخرى.

٣/٣٠٧ القاعدة

مصاريف السفر

(أ) باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة (ج) أدناه، تشمل مصاريف السفر في العادة التكالفة الفعلية للسفر الرسمي للموظف وفقا لخط سير وواسطة نقل ودرجة سفر يوافق عليها الأمين العام، والمصاريف التشغيلية في محطات السفر بالمعدلات والشروط التي يضعها الأمين العام.

(ب) لا تدفع الأمم المتحدة إلا مصاريف السفر والإقامة المأذون بها والمتکبدة فعلا. ويجب أن تشفع جميع مطالبات استرداد مصاريف السفر بإيصالات مؤيدة.

(ج) للأمين العام أن يضع ترتيبا يدفع للموظف مقتضاه مبلغ مقطوع للسفر عند التعيين وعند انتهاء الخدمة، وذلك للموظفين المعينين خصيصا لآجال محددة وفقا للقاعدة ١/٣٠١ (أ) ٢ (التعيينات المحددة الأجل).

(د) باستثناء السفر عند التعيين أو عند انتهاء الخدمة المشمولة بهذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين، يخضع السفر الرسمي للموظف في خدمة الأمم المتحدة لقواعد السفر ذات الصلة في المجموعة ١٠٠ من قواعد النظام الإداري للموظفين.

(هـ) للأمين العام أن يرفض أية مطالبة بدفع أو رد مصاريف السفر المتکبدة على وجه يخالف أي حكم من أحكام هذا النظام.

القاعدة ٤/٣٠٧

بدل الإقامة

(أ) يحصل الموظف المعين بموجب هذا النظام المأذون له بالسفر على نفقة الأمم المتحدة على بدل إقامة مناسب وفقاً لمعدلات تحدد من وقت لآخر. وتكون معدلات بدل الإقامة قابلة للتخفيف في الحالات التي يقدم فيها السكن أو الطعام مجاناً من قبل الأمم المتحدة أو حكومة ما أو مؤسسة ذات صلة.

(ب) عند انتداب موظف معين على أساس غير محلي، يرد بيان معدل مرتبه في الجزء الأول من التذليلOLF لهذه الجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين للعمل في مركز عمل آخر لمدة أسبوعين أو أكثر ويحصل على بدل إقامة أثناء السفر بموجب الفقرة (أ) أعلاه، يتغير صافي مرتب الموظف من المعدل غير المحلي إلى المعدل المحلي في مركز العمل الأول أثناء فترة انتدابه في مركز العمل الآخر.

القاعدة ٥/٣٠٧

سقوط استحقاق سفر الإياب

الموظف المعين بموجب هذا النظام الذي يستقبل لا يستحق عادة الحصول على مصاريف سفر الإياب. ومع هذا، يجوز للأمين العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا كان ثمة أسباب قهريّة توجب ذلك.

القاعدة ٦/٣٠٧

الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة

(أ) لأغراض هذا النظام الإداري، يقصد بـ”الأمتعة الزائدة“ الأمتعة التي يزيد وزنها أو حجمها عن الوزن أو الحجم المسموح بحملهما دون دفع رسوم إضافية لشركات النقل.

(ب) للموظفين المسافرين بطريق الجو الحق في أن ترد لهم رسوم الأمتعة الزائدة في حدود الفرق بين وزن الأمتعة المسموح لهم بنقلها مجاناً والوزن المسموح به مجاناً في حالة السفر بالدرجة الأولى رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام.

(ج) يجوز للأمين العام، عند سفر الموظف المعين بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين على نفقة الأمم المتحدة، أن يأذن بشحن الأمتعة الشخصية بأكثر الطرق اقتصاداً بحد أقصى قدره ١٠٠ كيلوغرام (٢٢٠ رطلاً) أو ٠,٦ متر مكعب (٢٢ قدمًا مكعبًا)، بما في ذلك وزن أو حجم مواد التغليف والحزام ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع. ويؤذن عادة باستعمال الشحن السطحي، حيثما يكون هو أكثر طرق النقل اقتصاداً.

القاعدة ٧/٣٠٧

التأمين

(أ) لا ترد للموظفين تكلفة التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة الشخصية المصحوبة. بيد أنه بجوز دفع تعويض، وفقا للترتيبات النافذة. بوجب القاعدة ٦/٣٠٦، في حالة فقدان أو تلف هذه الأمتعة، إذا ثبت أن الفقدان أو التلف يعزى مباشرة إلى أداء الموظف مهام رسمية للأمم المتحدة.

(ب) في حالة الإذن بالشحن. بوجب القاعدة ٦/٣٠٧ (ج)، تتولى المنظمة التأمين بما لا يتجاوز حدا أقصى يقرره الأمين العام.

القاعدة ١/٣٠٨

العلاقات مع الموظفين

تنطبق على الموظفين المعينين. بوجب هذا النظام القاعدتان ١/١٠٨ بشأن الهيئات الممثلة للموظفين و ٢/١٠٨ بشأن الجهاز المشترك للموظفين والإدارة. ويرد نص هاتين القاعدتين في التذيل هاء لهذه المجموعة من قواعد النظام الإداري.

القاعدة ١/٣٠٩

الاستقالة

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

(ب) ما لم يرد نص مخالف في كتاب التعيين، يقدم الموظفون المعينون. بوجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين إشعارا كتابيا بالاستقالة. ويكون الإشعار سابقا للاستقالة بالمهلة التالية:

١' أسبوع واحد في حالة الموظفين المعينين على أساس محلي لفترة قصيرة. بوجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) '١'؛

٢' أسبوعان في حالة الموظفين المعينين أساس غير محلي لفترة قصيرة. بوجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) '١'؛

٣' ثلاثون يوما في حالة الموظفين المعينين لأجل محدود. بوجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) '٢'.
غير أن للأمين العام أن يقبل الاستقالة بإشعار سابق لموعدها. بمهلة أقصر من المهلة المطلوبة.

القاعدة ٢/٣٠٩

إنهاء الخدمة

- (أ) إنهاء الخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين هو انتهاء للخدمة بمبادرة من الأمين العام، بخلاف الفصل دون سابق إنذار بسبب إساءة السلوك على نحو جسيم.
- (ب) يجوز في أي وقت إنهاء تعيين الموظف المعين بموجب هذا النظام إذا رأى الأمين العام أن هذا الإجراء يحقق مصلحة الأمم المتحدة.

القاعدة ٣/٣٠٩

الإشعار بإنهاء الخدمة

- (أ) يعطى الموظفون المعينون بموجب هذا النظام، الذين يتقرر إنهاء عقودهم قبل الموعد المحدد للانتهاء، إشعاراً كتابياً قبل إنهاء الخدمة بمدة لا تقل عن أسبوع واحد في حالة الموظفين المعينين على أساس محلي وأسبوعين في حالة الموظفين المعينين على أساس غير محلي، أو بالمدة المنصوص عليها خلاف ذلك في كتاب التعيين.
- (ب) للأمين العام أن يأذن بصرف تعويض، بدلاً من مهلة الإشعار، يحسب على أساس المرتب الذي كان الموظف سيحصل عليه لو أن تاريخ إنهاء الخدمة وافق في نهاية مهلة الإشعار.

القاعدة ٤/٣٠٩

تعويض إنهاء الخدمة

وفقاً للفقرة (هـ) من المرفق الثالث للنظام الأساسي للموظفين، يدفع للموظفين المعينين بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين تعويض إنهاء الخدمة إلا إذا كان منصوصاً عليه في كتاب التعيين.

القاعدة ٥/٣٠٩

انتهاء التعيينات

- (أ) التعيينات التي تتم بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين تنتهي تلقائياً ودون سابق إشعار في تاريخ الانتهاء المحدد في كتاب التعيين.
- (ب) لا يعتبر انتهاء الخدمة نتيجة لانتهاء مدة التعيين من هذا النوع إنهاء للخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين.

٦/٣٠٩ القاعدة

اليوم الأخير في حساب الأجر في حالة الوفاة

عندما تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ^٢ لوفاته في فترة الخدمة المعين لها، ينقطع استحقاقه من المرتبات والمكافآت من تاريخ الوفاة. فإذا كان هناك زوج أو ولد معال أو أكثر على قيد الحياة، دفع للزوج والأولاد المعالين الباقين على قيد الحياة مبلغ مقطوع يعادل المرتب الإجمالي لثلاثة أشهر مخصوصاً منه الاقتطاع الإلزامي من المرتب، ويقسم المبلغ بالتساوي بين هؤلاء المستفيدين.

٧/٣٠٩ القاعدة

شهادة الخدمة

يعطى الموظف المعين بموجب هذه الجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين، بناء على طلبه، عند تركه الخدمة في الأمم المتحدة، بياناً بطبعه واجباته ومدة خدمته. ويشير البيان أيضاً، بناء على طلب كتابي من الموظف، إلى نوعية عمله وسلوكياته أثناء قيامه بواجباته الرسمية.

١/٣١٠ القاعدة

التدابير التأديبية

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

(ب) إذا وجهت إلى الموظف تهمة إساءة السلوك وقرر الأمين العام وقفه عن العمل، يوقف الموظف عن العمل، دون المساس بحقوقه. ويدفع للموظف أجراه أثناء هذا الوقف إلا إذا تقرر، في ظروف استثنائية، أن من المناسب أن يكون الوقف بدون أجر. ويعطى الموظف الذي يوقف عن العمل بموجب هذه الفقرة بياناً كتابياً بسبب الوقف.

(ج) في أي حالة يحتمل فيها اتخاذ إجراءات تأديبية، يجوز للأمين العام أن يحيل المسألة إلى لجنة تأديبية مشتركة دائمة، أو أن ينشئ، على أساس مخصص، آلية تسدی إلیه المشورة قبل اتخاذ أي قرار.

(د) لا يجوز تحريك أية إجراءات تأديبية ضد الموظف إلا إذا أبلغ الموظف بالادعاءات الموجهة ضده، وبمحضه في التماس المساعدة في الدفاع عن نفسه من موظف آخر عامل أو متلاعِد، وأعطيت له مهلة معقولة للرد على الادعاءات.

(هـ) يجوز أن تتخذ التدابير التأديبية بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين شكلاً أو أكثر من الأشكال التالية:

- ١' اللوم الكتابي؛
- ٢' الوقف عن العمل بدون أجر؛
- ٣' الغرامة؛
- ٤' إهانة الخدمة، بإشعار أو بدون إشعار أو بتعويض بدلًا من مهلة الإشعار؛
- ٥' الفصل دون سابق إنذار.

القاعدة ١/٣١١

الطعون

تنطبق على الموظفين المعينين بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين القاعدتان ١/١١١ و ٢/١١١ بشأن الطعون. ويرد نص هاتين القاعدتين في التذليل هاء هذه المجموع من قواعد النظام الإداري.

القاعدة ١/٣١٢

تعديل النظام الإداري للموظفين

رهنا بالبنود ١/١٢ و ٢/١٢ و ٣/١٢ و ٤/١٢ و ٥/١٢، من النظام الأساسي للموظفين، للأمين العام تعديل هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين بما يتفق والنظام الأساسي للموظفين.

القاعدة ٢/٣١٢

المسؤولية المالية

يجوز أن يطلب إلى أي موظف أن يعيد إلى الأمم المتحدة بعض أو كل ما قد تتකده الأمم المتحدة من خسارة مالية نتيجة لإهمال الموظف أو مخالفته لأي بند أو قاعدة أو أمر إداري.

القاعدة ٣/٣١٢

التأمين ضد المسؤولية قبل الغير

وفقاً لأحكام قرار الجمعية العامة ٢٢ هاء (د - ١)، على الموظفين الذين يملكون أو يقودون سيارات أن يحصلوا على تأمين ضد المسؤولية قبل العامة ضد الإضرار بالممتلكات. يبلغ يكفي لمواجهة المطالبات الناشئة عما قد تسببه سياراً لهم من إصابة أو وفاة لأشخاص آخرين أو ضرر لممتلكات الآخرين.

القاعدة ٤/٣١٢

المستفيدين الذين يعينهم الموظف

(أ) على كل موظف، وقت تعينه، أن يسمى كتابة المستفيد أو المستفيدين الذين يختارهم، وذلك في استماراة يحددها الأمين العام. ويتحمل الموظف مسؤولية إبلاغ الأمين العام بأية إلغاءات أو تغييرات تتعلق بالمستفيدين.

(ب) في حالة وفاة الموظف، تدفع جميع المبالغ المستحقة للموظف إلى المستفيد أو المستفيدين الذين سماهم الموظف، رهنا بتطبيق أحكام النظام الإداري للموظفين. ودفع هذه المبالغ يبرئ ذمة الأمم المتحدة تماماً من أية مسؤولية أخرى فيما يتعلق بأي مبلغ مدفوع على هذا النحو.

(ج) إذا كان المستفيد المسمى قد توفي، أو إذا لم يكن الموظف قد عين مستفيداً، أو إذا كان قد عين مستفيداً ثم ألغى تعينه، يدفع المبلغ المستحق للموظف عند وفاته إلى تركته.

القاعدة ٥/٣١٢

حقوق الملكية الفكرية

تكون جميع الحقوق المتعلقة بأي عمل يضطلع به الموظف كجزء من واجباته الرسمية، بما في ذلك حقوق الملكية والطبع وبراعة الاتخراج، محفوظة للأمم المتحدة.

القاعدة ٦/٣١٢

تاريخ نفاذ النظام الإداري

باستثناء ما ينص عليه خلاف ذلك ورهنا دائماً بأحكام البنود ٤/١٢ و ٣/١٢ و ٢/١٢ و ١/١٢ و ٤/١٢ و ٥/١٢ من النظام الأساسي، يبدأ نفاذ قواعد النظام الإداري من ١/٣٠١ إلى ٦/٣١٢ بصفتها الواردة في هذه الطبعة المنقحة في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠. ولكن يظل كل تعين مكتوماً بأي شروط خاصة يتفق عليها في كتاب التعيين.

تذيلات للمجموعة ٣٠٠ من قواعد النظام الإداري للموظفين

التذيل ألف

معدلات المرتبات للموظفين المعينين لفترات قصيرة لخدمة المؤتمرات
والخدمات الأخرى في المقر بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ١٩

أولاً - معدلات المرتبات الشهرية لموظفي الفئة الفنية والفنانين العالياً في المقر^(أ)

(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	التعيينات الحالية	
				(اعتباراً من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٠)	(اعتباراً من ١ آذار/مارس ٢٠٠٠)
وكيل الأمين العام	١٧١٠٧	١٢٠٤٦	١٧٣٩٠	١٢٣٣٠	
الأمين العام المساعد	١٥٥٩٩	١١١١٨	١٦١٨٥	١١٧٠٤	
مد - ٢	١٢٨٧٤	٩٤٣٩	١٤٠٠٨	١٠٥٧٢	
مد - ١	١١٤٢٦	٨٥٢٠	١٢٨٥٩	٩٩٥٣	
ف - ٥	١٠١٠٢	٧٦٦٩	١١٨١٣	٩٣٨٠	
ف - ٤	٨٤٠٣	٦٤٩٣	١٠٤٩٧	٨٥٨٧	
ف - ٣	٦٩٢٧	٥٤٦٥	٩٣٥٦	٧٨٩٥	
ف - ٢	٥٦٨١	٤٥٥٣	٨٤٠٨	٧٢٨٠	
ف - ١	٤٤٣١	٣٦٢٥	٧٤٦١	٦٦٥٥	

(أ) للأمين العام أن يضع معدلات بديلة تناسب التكليفات الخاصة.

(ب) تشمل بدل الإقامة.

**ثانياً - معدلات مرتبات المترجمين التحريريين والمراجعين^(أ)
(بدولارات الولايات المتحدة)**

ألف - المعدلات اليومية

		اعتباراً من ١٢ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٠					
		المعيون على أساس مخلي ^(ج)		الأجر الأساسي			
الصافي	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي	الإجمالي
١٣٣,٩٥	١٧٩,٦٠	١٧٩,٤٣	٢٢٥,٠٨	١٢٤,٢٥	١٦٩,٩٠	١٢٤,٢٥	١٦٩,٩٠
١٦٠,٧٥	٢١٩,٩٥	٢١٥,٤١	٢٧٤,٦١	١٤٩,١٠	٢٠٨,٣٠	١٤٩,١٠	٢٠٨,٣٠
١٨٧,٧٥	٢٦٣,٠٥	٢٥١,٥٩	٣٢٦,٨٩	١٧٤,١٥	٢٤٩,٤٥	١٧٤,١٥	٢٤٩,٤٥
٢٠٧,٧٥	٢٩٥,٤٥	٢٧٨,٣٧	٣٦٦,٠٧	١٩٢,٧٠	٢٨٠,٤٠	١٩٢,٧٠	٢٨٠,٤٠
٢٧٧,٧٥	٣٢٧,٨٠	٣٠٥,١٥	٤٠٥,٢٠	٢١١,٢٥	٣١١,٣٠	٢١١,٢٥	٣١١,٣٠
							مراجع - ٣

باء - المعدلات الشهرية

		اعتباراً من ١٢ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩					
		المعيون على أساس مخلي ^(ج)		الأجر الأساسي			
الصافي	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي	الإجمالي
٣٦٥	٤٨٣٤	٤٨٣٠	٦٠٥٩	٣٣٤٤	٤٥٧٣	٣٣٤٤	٤٥٧٣
٤٣٢٧	٥٩٢٠	٥٧٩٥	٧٣٨٨	٤٠١٤	٥٦٠٧	٤٠١٤	٥٦٠٧
٥٠٥٣	٧٠٨١	٦٧٦٨	٨٧٩٦	٤٦٨٧	٦٧١٥	٤٦٨٧	٦٧١٥
٥٥٩١	٧٩٥٢	٧٤٩٠	٩٨٥١	٥١٨٦	٧٥٤٧	٥١٨٦	٧٥٤٧
٦١٣١	٨٨٢٤	٨٢١٣	١٠٩٠٦	٥٦٨٧	٨٣٨٠	٥٦٨٧	٨٣٨٠
							مراجع - ٣

(أ) يشمل مصطلح "المترجمون التحريريون" ومصطلح "المراجعون" في هذا الجزء، حسب الحال، مدوني الحاضر الموجزة ومدوني الحاضر الحرافية ومحرري الوثائق الرسمية والمنشورات.

(ب) بما في ذلك تسوية مقر العمل.

(ج) بما في ذلك عنصر تكلفة المعيشة.

(د) يضاف إلى ذلك استحقاق بدل إقامة يومي مقداره ٢٧٥ دولاراً. وتخضع هذا المعدل للتغيير دون سابق إنذار.

(هـ) يضاف إلى ذلك استحقاق بدل إقامة يومي مقداره ٢٧٥ دولاراً عن الأيام الثلاثين الأولى و ٢٣٤ دولاراً عن الأيام الثلاثين التالية و ١٨٣ دولاراً اعتباراً من اليوم الحادي والستين و ١٣٧ دولاراً اعتباراً من اليوم الحادي والعشرين بعد المائة. وتخضع هذه المعدلات للتغيير دون سابق إنذار.

ثالثا - معدلات مرتبات المترجمين الشفوين

اعتبارا من ١ أيار/مايو ٢٠٠٠
(بدولارات الولايات المتحدة)

		المعدل الشهري ^(ب)	المعدل اليومي ^(ج)		
		الإجمالي الصافي	الإجمالي الصافي	الإجمالي	الإجمالي
ألف - المعدل العالمي					
١٠٢٢٨	١١٠٢٤	٣٨٠,٠٠	٤١٠,٠٠		المجموعة - ١
٦٨١٠	٧١٧١	٢٥٣,٠٠	٢٦٦,٠٠		المجموعة - ٢
باء - معدل الأميركيتين					
٩٢٠٦	١٠٠٠٢	٣٤٢,٠٠	٣٧٢,٠٠		المجموعة - ١
٦١٣٧	٦٤٩٨	٢٢٨,٠٠	٢٤١,٠٠		المجموعة - ٢

(أ) يضاف إلى ذلك، في حالة التعيين على أساس غير محلي، استحقاق بدل إقامة يومي مقداره ٢٧٥ دولارا. ويخضع هذا المعدل للتغيير دون سابق إخطار.

(ب) يضاف إلى ذلك، في حالة التعيين على أساس غير محلي، استحقاق بدل إقامة يومي مقداره ٢٧٥ دولارا عن الأيام الثلاثين الأولى و ٢٣٤ دولارا عن الأيام الثلاثين التالية و ١٨٣ دولارا اعتبارا من اليوم الحادي والستين و ١٣٧ دولارا اعتبارا من اليوم الحادي والعشرين بعد المائة. وتخضع هذه المعدلات للتغيير دون سابق إخطار.

رابعاً - معدلات المرتبات للموظفين المعينين لفترات قصيرة
لخدمة المؤتمرات والخدمات الأخرى (أ)

المعدلات القياسية الشهرية لمرتبات موظفي فئة الخدمات العامة وفئات
طابعي المؤتمرات وخدمة الأمن والحرف اليدوية في المقر
(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠

الرتبة	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي	المعينون على أساس محلي	الإجمالي	الصافي	المعينون على أساس غير محلي (ب)
الخدمات العامة								
٧ - ع	٦٨٩٧	٧٨٦٢	٣٣٨٧	٤٣٥٢				
٦ - ع	٦٥٧٥	٧٤٢٧	٣٠٦٥	٣٩١٧				
٥ - ع	٦٢٨٣	٧٠٣٣	٢٧٧٣	٣٥٢٣				
٤ - ع	٦١١٦	٦٨٠٨	٢٦٠٦	٣٢٩٨				
٤ - ع	٦٠٢١	٦٦٨٤	٢٥١١	٣١٧٤				
٣ - ع	٦٠٤١	٦٧١٠	٢٥٣١	٣٢٠٠				
٣ - ع	٥٩٥٤	٦٥٩٧	٢٤٤٤	٣٠٨٧				
٣ - ع	٥٨٦٨	٦٤٨٥	٢٣٥٨	٢٩٧٥				
٣ - ع	٥٧٨١	٦٣٧٣	٢٢٧١	٢٨٦٣				
٢ - ع	٥٨٧٩	٦٥٠٠	٢٣٦٩	٢٩٩٠				
٢ - ع	٥٧٢٢	٦٢٩٧	٢٢١٢	٢٧٨٧				
٢ - ع	٥٥٦٦	٦٠٩٣	٢٠٥٦	٢٥٨٣				
١ - ع	-	-	١٨٦١	٢٣٣٠				
طابعي المؤتمرات								
ط م - ج	-	-	٢٧٠٤	٣٤٢٨				
ط م - ب	٦٠٤١	٦٧١٠	٢٥٣١	٣٢٠٠				
ط م - أ	٥٨٦٨	٦٤٨٥	٢٣٥٨	٢٩٧٥				
خدمة الأمن								
أ - ٣ - ب	-	-	٣٤٩٣	٤٤٩٥				
أ - ٣ - أ	-	-	٣٢٠٤	٤١٠٤				

التعيين على أساس غير محلي ^(٢)		التعيين على أساس محلي		الرتبة
الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي	
-	-	٢٩٠٣	٣٦٩٨	٢ - أ
-	-	٢٦٠٢	٣٢٩٣	١ - أ
الحرف اليدوية (اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠١)				
-	-	٣٣٧٥	٤٣٣٥	٥ - ح
-	-	٣١٤٠	٤٠١٨	٤ - ح
-	-	٢٩٠٥	٣٧٠٠	٣ - ح
-	-	٢٦٧١	٣٣٨٤	٢ - ح
-	-	٢٤٣٥	٣٠٧٥	١ - ح

(أ) للأمين العام أن يضع معدلات بديلة تناسب التكاليفات الخاصة.

(ب) تشمل بدل الإقامة.

التدليل باء

الشروط المنظمة للأجر والإجازات التعويضية للموظفين المعينين لفترة قصيرة في المقر

(أ) عملاً بالقاعدة ٣٠٢، يمنح الموظفون المعينون لفترات قصيرة في فئة الخدمات العامة والفتات المتصلة بها الذين يطلب منهم العمل وقتاً إضافياً في المقر، إجازة تعويضية، ويجوز أن يتلقوا بدلاً من ذلك أجراً إضافياً وفقاً للأحكام التالية:

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

٢' يقصد ب يوم العمل المقرر في المقر عدد ساعات العمل المقررة في الفترة المعينة من السنة لكل يوم من أيام أسبوع العمل المقرر، مطروحاً منها ساعة واحدة لتناول الطعام؛

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

٤' يكون التعويض في شكل إجازة تعويضية تساوي مدتها مدة العمل الإضافي الزائد عن يوم العمل المقرر حتى يصل المجموع إلى ثانية ساعات عمل في اليوم نفسه. ويجوز، تبعاً لمقتضيات العمل، منح هذه الإجازة التعويضية في أي وقت خلال الأشهر الأربع التالية للشهر الذي تم فيه العمل الإضافي. فإذا تجمع للموظف عند انتهاء خدمته وقت عمل إضافي، جاز أن يدفع له عوضاً عنه مبلغ من المال يساوي مبلغ الأجر الصافي من مرتبه الأساسي عن عدد مساوٍ من الساعات؛

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

٦' يكون التعويض عن العمل الإضافي في شكل مبلغ إضافي إذا حدث العمل في يوم عطلة رسمية. على أنه يجوز للأمين العام أن يطلب من جميع الموظفين في المقر أن يعملوا في يوم عطلة إذا صادفت العطلة فترة توجب فيها مقتضيات العمل حضور الموظفين. وفي هذه الحالة، يحدد الأمين العام يوم عمل آخر يمنحه بدلاً من العطلة، ويعتبر يوم العطلة الذي يقع في الفترة التي توجب فيها مقتضيات العمل حضور الموظفين يوم عمل عادي.

٧ - أ - يدفع المبلغ الإضافي المشار إليه في الفقرة الفرعية ^٥، أعلاه بمعدل المثل ونصف المثل من معدل المرتب الأساسي الصافي للموظف؛ إلا أن هذا المبلغ يدفع بمعدل مثلي المرتب الأساسي الصافي للتعويض عن العمل الإضافي الذي يؤودى في أيام الأحد أو في اليوم السابع من أسبوع العمل المقرر. وفي هذه الحالة الأخيرة، يتخذ التعويض عن العمل الإضافي الذي يؤودى يوم الأحد شكل أجر يدفع بمعدل العادي أو بمعدل المثل ونصف المثل، حسب الاقتضاء؛

ب - يدفع المبلغ الإضافي المشار إليه في الفقرة الفرعية ^٦، أعلاه بمعدل مثلي المرتب الأساسي الصافي للموظف؛

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

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

(ب) يمنح الموظفون المعينون لفترات قصيرة في الفئة الفنية وما فوقها الذين يعملون لمدد إضافية طويلة على أساس متكرر إجازة تعويضية من آن لآخر لفترات يقررها الأمين العام حسبما يراه مناسبا.

الشروط المنظمة لفرق الأجر عن العمل الليلي

(أ) عملا بأحكام القاعدة ٢/٣٠٣، يحصل الموظفون المبينة معدلات مرتباتهم في الجزء الأول من التذيل ألف لهذه المجموعة من قواعد النظام الإداري، في حالة عملهم لأية فترة عادية بين الساعة ١٨:٠٠ وال الساعة ٩:٣٠، على فرق أجر عن العمل الليلي بمعدل ١٠ في المائة من مرتبهم الأساسي الصافي، على ألا يدفع هذا الفرق عن أي جزء من نوبة العمل التي تبدأ في الفترة ما بين الساعة ٦:٠٠ وال الساعة ٩:٣٠.

(ب) يحسب فرق الأجر على أساس تقرير وقت العمل الإضافي إلى أقرب ساعة كاملة، ولا توضع في الحساب فترات العمل التي تقل عن نصف ساعة.

التدليل جيم

معدلات المرتبات للموظفين المعينين خصيصاً للخدمة لآجال محدودة
بموجب القاعدة ١/٣٠١ (أ) ٢٠١

أولاً - معدلات المرتبات السنوية لموظفي الفئة الفنية والفنات العليا
(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ آذار / مارس ٢٠٠١

الرتبة	الإجمالي	الصافي
وكيل الأمين العام	١٦٧٠٣٥	١٠٢٣٧٩
الأمين العام المساعد	١٥١٨٤٠	٩٤٤٨٤
مد - ٢	١٢٤٣٨٤	٨٠٢١٨
مد - ١	١٠٩٨٩٤	٧٢٤٠٧
ف - ٥	٩٦٧٠٥	٦٥١٧٦
ف - ٤	٧٩٧٨٠	٥٥١٨٠
ف - ٣	٦٥٣٨٨	٤٦٤٤٥
ف - ٢	٥٣١٢٩	٣٨٦٩٤
ف - ١	٤١١٨٩	٣٠٨٠٥

بدل الخدمة لموظفي الفئة الفنية والفنات العليا

اعتباراً من ١ آذار / مارس ٢٠٠١

الرتبة	ألف	باء	جيم	دال	*
وكيل الأمين العام	٥٦١٥	١١٢٣١	٢٠٠٥٥	٢٢٤٦١	٣٥٨٣٣
الأمين العام المساعد	٥٠٦٨	١٠١٣٧	١٨١٠٢	٢٠٢٧٤	٣٣٠٦٩
مد - ٢	٤٥٦٢	٩١٢٥	١٦٢٩٤	١٨٢٤٩	
مد - ١	٣٨٦٣	٧٧٢٥	١٣٧٩٥	١٥٤٥٠	
ف - ٥	٣٢٥١	٦٥٠٢	١١٦١١	١٣٠٠٥	
ف - ٤	٢٧٠٩	٥٤١٧	٩٦٧٤	١٠٨٣٤	
ف - ٣	٢١٥٦	٤٣١٣	٧٧٠١	٨٦٢٥	
ف - ٢					
ف - ١					

العنصر الخاص بالأسرة من بدل الخدمة لموظفي الفئة الفنية والفنانات العليا

اعتبارا من ١ آذار/مارس ٢٠٠١

الرتبة	ألف	باء	جيم	دال	*
وكيل الأمين العام	١٦٥٨٥				
الأمين العام المساعد	١٥٣٠٦				
مد - ٢	١٠٣٠٠	١٠٩٧٤	١٢٠٣٣	١٢٣٢١	١٢٣٢١
مد - ١	٩٢٩٧	٩٩٠٥	١٠٨٦١	١١١٢٢	١١١٢٢
ف - ٥	٨٣٦٩	٨٩١٦	٩٧٧٦	١٠٠١١	١٠٠١١
ف - ٤	٧٠٨٥	٧٥٤٩	٨٢٧٧	٨٤٧٦	٨٤٧٦
ف - ٣	٥٩٦٤	٦٣٥٤	٦٩٦٧	٧١٣٤	٧١٣٤
ف - ٢	٤٩٦٨	٥٢٩٣	٥٨٠٤	٥٩٤٣	٥٩٤٣
ف - ١	٣٩٥٥	٤٢١٤	٤٦٢١	٤٧٣٢	٤٧٣٢

ثانياً - معدلات المرتبات السنوية لموظفي فئة الخدمة الميدانية
(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ آذار / مارس ٢٠٠١

الصافي	الإجمالي	الرتبة
٥٤ ٨٥٤	٧٩ ٢٤٢	٧ - م - خ
٤٦ ٧٣٢	٦٥ ٨٦٢	٦ - م - خ
٤٠ ٦٧٢	٥٦ ١٦١	٥ - م - خ
٣٦ ٠٩٣	٤٩ ١٦١	٤ - م - خ
٣٢ ٠٣٦	٤٣ ٠٤٤	٣ - م - خ
٢٨ ٥٤٦	٣٧ ٧٧٨	٢ - م - خ
٢٥ ٥٠٣	٣٣ ١٧٢	١ - م - خ

بدل الخدمة لموظفي فئة الخدمة الميدانية

اعتباراً من ١ آذار / مارس ٢٠٠١

الرتبة	ألف	باء	جيم	دال
٧ - م - خ	٣ ٨٤٠	٧ ٦٨٠	١٣ ٧١٤	١٥ ٣٥٩
٦ - م - خ	٣ ٢٧١	٦ ٥٤٢	١١ ٦٨٣	١٣ ٠٨٥
٥ - م - خ	٢ ٨٤٧	٥ ٦٩٤	١٠ ١٦٨	١١ ٣٨٨
٤ - م - خ	٢ ٥٢٧	٥ ٠٥٣	٩ ٠٢٣	١٠ ١٠٦
٣ - م - خ	٢ ٢٤٣	٤ ٤٨٥	٨ ٠٠٩	٨ ٩٧٠
٢ - م - خ	١ ٩٩٨	٣ ٩٩٦	٧ ١٣٧	٧ ٩٩٣
١ - م - خ	١ ٧٨٥	٣ ٥٧٠	٦ ٣٧٦	٧ ١٤١

العنصر الخاص بالأسرة من بدل الخدمة لموظفي فئة الخدمة الميدانية

من ١ آذار/مارس اعتباراً

الرتبة	ألف	باء	جيم	دال
خ - م - ٧	٧٠٤٣	٧٥٠٤	٨٢٢٨	٨٤٢٦
خ - م - ٦	٦٠٠٠	٦٣٩٣	٧٠١٠	٧١٧٨
خ - م - ٥	٥٢٢٢	٥٥٦٤	٦١٠١	٦٢٤٧
خ - م - ٤	٤٦٣٤	٤٩٣٨	٥٤١٤	٥٥٤٤
خ - م - ٣	٤١١٣	٤٣٨٣	٤٨٠٥	٤٩٢١
خ - م - ٢	٣٦٦٥	٣٩٠٥	٤٢٨٢	٤٣٨٥
خ - م - ١	٣٢٧٥	٣٤٨٩	٣٨٢٥	٣٩١٧

**ثالثا - الأجر السنوي الداخلي في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة
الفنية والفنات العليا**

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتبارا من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٠

الرتبة	المبلغ
وكيل الأمين العام	١٩٦ ٥٩٠
الأمين العام المساعد	١٨١ ٧٠٣
مد - ٢	١٥١ ٠٩٢
مد - ١	١٣٣ ٨٢٠
ف - ٥	١١٨ ٤٣٣
ف - ٤	٩٧ ٩١٨
ف - ٣	٨١ ٤٩٦
ف - ٢	٦٦ ٨٥٩
ف - ١	٥٢ ٠٦٢

**رابعا - الأجر السنوي الداخلي في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة
الخدمة الميدانية**

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتبارا من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٠

الرتبة	المبلغ
٧ - م - خ	٩٧ ٢٥٠
٦ - م - خ	٨٢ ٠٣٣
٥ - م - خ	٧٠ ٦١٩
٤ - م - خ	٦١ ٩٤٤
٣ - م - خ	٥٤ ٣٦١
٢ - م - خ	٤٧ ٨٩٣
١ - م - خ	٤٢ ٦٣١

التدليل دال

القواعد المنظمة للتعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة
للقيام بالواجبات الرسمية (تصدر مستقلة بوصفها نشرة الأمين العام

(Amend.1 ST/SGB/STAFF RULES/Appendix D/Rev.1

التدليل هاء

قواعد النظام الإداري ١/١٠٨ و ٢/١١١ و ١/١١٠ و ٢/١١٢

الفصل الثامن

العلاقات مع الموظفين

القاعدة ١/١٠٨

المؤسسات الممثلة للموظفين

تعريف: يقصد بمصطلح "المؤسسات الممثلة للموظفين" ، بالصيغة المستخدمة في هذا الفصل من النظام الإداري للموظفين، أن يتضمن مجالس الموظفين، على النحو المشار إليه في الفصول الأخرى من النظام الإداري، فضلاً عن المؤسسات المقابلة الأخرى الممثلة للموظفين المنشأة وفقاً للبند ١/٨ (ب) من النظام الأساسي للموظفين.

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

(ب) يحق لكل موظف الاشتراك في انتخابات إحدى المؤسسات الممثلة للموظفين، كما يحق لجميع الموظفين العاملين. يمر كل عمل يضم هيئة ممثلة للموظفين أن يرشحوا أنفسهم للانتخابات فيها، وذلك رهنا بأي استثناءات قد ترد في أنظمة الانتخابات التي تضعها هيئة تمثيل الموظفين المعنية وتلبي اشتراطات البند ١/٨ (ب) من النظام الأساسي للموظفين؛

(ج) يتولى فارزو الأصوات الذين يختارهم الموظفون إجراء انتخابات أعضاء كل هيئة من المؤسسات الممثلة للموظفين، على أساس أنظمة الانتخاب المعمول بها في هيئة تمثيل الموظفين المعنية، بطريقة تضمن السرية والعدالة الكاملتين في التصويت. كما يتولى فارزو الأصوات إجراء انتخابات الموظفين الأخرى وفقاً للنظام الأساسي للموظفين أو النظام الإداري للموظفين؛

(د) يحق للهيئات الممثلة للموظفين أن تشتراكاً 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 بشؤون الموظفين، كما يحق لها أن تقدم الاقتراحات إلى الأمين العام بالنيابة عن الموظفين؛

(هـ) يجوز للموظفين، وفقاً لمبدأ حرية تكوين الجمعيات، أن يكونوا رابطات أو اتحادات أو تجمعات أخرى وأن ينضموا إليها. بيد أن إقامة الصلات والاتصالات الرسمية فيما يتعلق بالمسائل المشار إليها في الفقرة (د)

يجب أن تتم في كل مركز عمل عن طريق اللجنة التنفيذية للهيئة الممثلة للموظفين، التي تشكل الهيئة التمثيلية الوحيدة المختصة فيما يتعلق بهذا الغرض؛

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

القاعدة ٢/١٠٨

الجهاز المشترك للموظفين والإدارة

(أ) يتكون الجهاز المشترك للموظفين والإدارة، المنصوص عليه في البند ٢/٨ من النظام الأساسي للموظفين مما يلي:

١' لجان استشارية مشتركة أو هيئات مماثلة مشتركة بين الموظفين والإدارة، في مراكز العمل المحددة، وتتألف عادة مما لا يقل عن ثلاثة وما لا يزيد عن سبعة من ممثلين الموظفين وعدد مماثل من ممثلين الأمين العام؛

٢' هيئة مشتركة للموظفين والإدارة، على صعيد الأمانة العامة، تتألف من عددين متساوين من ممثلين الموظفين وممثلين الأمين العام.

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

(ج) تعتبر التعليمات أو التوجيهات، التي تتطوّي على توصيات مقدمة من الهيئات المشار إليها في الفقرة

(أ) أعلاه، مستوفية لاشتراطات القاعدة ١/١٠٨ (د) و (و)؛

(د) تضع الهيئات المشتركة للموظفين والإدارة، المشار إليها في الفقرة (أ)، قواعدها وإجراءاتها؛

(هـ) يسمى الأمين العام أمناء للهيئات المشتركة للموظفين والإدارة، المشار إليها في الفقرة (أ)، ويتحذّل الترتيبات اللازمة لتقديم الخدمات المطلوبة لإنجاز أعمالها على نحو سليم.

الفصل الحادي عشر

مجالس الطعون المشتركة

القاعدة ١/١١١

الإنشاء

(أ) تنشأ مجالس طعون مشتركة في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي وأية مراكز عمل أخرى يعينها الأمين العام للنظر في الطعون المقدمة بموجب أحكام البند ١/١١ من النظام الأساسي للموظفين وإسداء المشورة إلى الأمين العام بشأن هذه الطعون؛

(ب) يتتألف كل مجلس من مجالس الطعون المشتركة من:

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

٢' أعضاء يعينهم الأمين العام؛

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

ويحدد الأمين العام عدد رؤساء وأعضاء كل مجلس، بناء على توصية الجهاز المشترك للموظفين والإدارة ذي الصلة بالهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس.

(ج) يعين رؤساء وأعضاء مجلس الطعون المشترك، أو ينتخبون، لمدة ستين، ويجوز إعادة تعينهم أو إعادة انتخابهم، وتستمر ولايتهما إلى أن يتم تعين أو انتخاب من يخلفهم؛

(د) يجوز للأمين العام عزل أي من الرؤساء من مجلس الطعون المشترك بناء على توصية الجهاز المشترك للموظفين والإدارة ذي الصلة بالهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس. ويجوز للأمين العام عزل الأعضاء المعينين من قبله. ويجوز بأغلبية أصوات الموظفين الخاضعين لولاية المجلس المعين، إقالة الأعضاء الذين ينتخبهم الموظفون، وذلك بناء على مبادرة من أي هيئة ممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس؛

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

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

(ز) تتتألف أمانة كل مجلس من مجالس الطعون المشتركة من أمين ومن عدد آخر من الموظفين حسبما يتطلبه أداء عملها على نحو سليم.

الطعون

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

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

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

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

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

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

٢' عند تلقي هذا الطلب يشكل فوراً فريق من المجلس، وعلى هذا الفريق أن يتصرف بسرعة، فإذا رأى الفريق، بعد نظر آراء الطرفين كليهما، أن القرار لم ينفذ وأن تنفيذه سيلحق مقدماً الطعن ضرراً لا سبيلاً إلى جبره، جاز له أن يوصي الأمين العام بتعليق تنفيذ القرار:

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

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

٣' لا يجوز الطعن في قرار الأمين العام بشأن هذه التوصية.

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

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

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

٣' فيما يتعلق بسائر الموظفين وسائر الموظفين السابقين، يقوم المجلس المنشأ في نيويورك بالبت في طعونهم، على أنه يجوز للأمين العام أن يقرر، بناء على طلب الموظف، إحالة الطعن إلى مجلس آخر أو أن ينشئ هيئة مختصة مناسبة. ويجوز لؤلاء الموظفين أو الموظفين السابقين استيفاء شرط الحدود الزمنية المنصوص عليها في الفقرة الفرعية (أ) '١' أو '٢' بتقديم العرائض الالزامية ضمن هذه الحدود إلى أي مكتب من مكاتب الأمم المتحدة لحالتها إلى المجلس المختص.

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

أ - رئيس للفريق يختار من قائمة الرؤساء الخاصة بالمجلس؛

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

ج - عضو يختار من بين الأعضاء الذين انتخبهم الموظفون؛

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

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

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

(و) يعتبر الطعن غير مقبول إلا إذا روعيت الحدود الزمنية المبينة في الفقرة (أ) أعلاه أو تغاضى الفريق المشكك للنظر في الطعن عن هذه الحدود في ظروف استثنائية.

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

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

(ط) للموظف أن يولي أمر عرض طعنه على الفريق لموظفي آخر عامل أو متقاعدة. ولكن لا يجوز أن يمثل الموظف أمام الفريق أي شخص آخر.

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

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

(ل) للفريق سلطة استدعاء أي موظف من الأمانة العامة قد يتضمن له تقديم معلومات عن المسائل المعروضة عليه، وسلطة الاطلاع على جميع الوثائق المتصلة بالقضية. وبغض النظر عن الجملة السابقة، إذا أراد الفريق أن يحصل على معلومات أو وثائق تتعلق بـ مداولات هيئات التعيين والترقية في المسائل المتصلة بالتعيين والترقية، فعليه أن يطلب هذه المعلومات أو الوثائق من رئيس مجلس التعيين والترقية. وعلى رئيس مجلس التعيين والترقية أن يتيت في طلب الفريق واضعا في اعتباره دواعي السرية. ولا يجوز الطعن في قرار الرئيس هذا. ويحدد رئيس الفريق الوثائق التي تحال إلى جميع أعضاء الفريق وإلى الطرفين.

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

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

(س) بغض النظر عما سبق، إذا تعلق الطعن بمطالبة لا تتجاوز قيمتها التراكمية القصوى ألفا وخمسمائة دولار (١٥٠٠) وكانت خاصة بالمرتب أو المكافآت أو الاستحقاقات الأخرى المقررة. بموجب النظم الأساسي والإداري للموظفين، وجب اعتبار هذه المطالبة "مطالبة صغيرة" وتعين تناولها تبعا لذلك. بموجب النظام الداخلي المناسب الذي يكون قد اعتمد مجلس الطعون المشترك المختص بالنظر في الطعن. وقد يقضى هذا النظام بأن يقدم ممثل الأمين العام المسمى تعليقات في هذا الشأن في غضون ٣٠ يوما من تلقيه المطالبة من الأمانة مجلس الطعون المشترك.

(ع) في غضون شهر واحد من تاريخ تقديم الفريق لتقريره، يتخذ الأمين العام، في العادة، القرار النهائي بشأن الطعن، ويجرئ إبلاغ الموظف بهذا القرار مشفوعا بنسخة من تقرير الفريق. كما يحال قرار الأمين العام

ونسخة من تقرير الفريق إلى موظف مسمى تابع للهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه مجلس الطعون المشترك، إلا في الحالات التي يبدي فيها الموظف اعتراضه.

(ف) لتمكين الموظفين من ممارسة حقوقهم في تقديم العرائض إلى المحكمة الإدارية بموجب الفقرتين ٢ (ب) و (ج) من المادة ٧ من النظام الأساسي للمحكمة، يقوم أمين مجلس الطعون المشترك المعنى بالأمر، بناء على طلب الموظف، بإحالته تقرير الفريق إلى هذا الموظف، وذلك في حالة عدم بت الأمين العام في هذا التقرير في غضون شهر من تاريخ تقديمها إليه.

220201 140201 01-23317 (A)
0123317

