

ST/SGB/2004/3

1 January 2004



الأمم المتحدة

النظام الإداري للموظفين

القواعد من ١/١٠٣ إلى ٦/٢١٣ المنظمة للتعيين
في الخدمة لآجال محدودة

نشرة الأمين العام

نشرة الأمين العام

النظام الإداري للموظفين – المجموعة ٠٠٣

عملا بالبنود ٢/٢١ و ٣/٢١ و ٤/٢١ من النظام الأساسي للموظفين، يصدر الأمين العام، بموجب هذا، ما يلي:

البند ١

الطبعة المنقحة للمجموعة ٠٠٣ من قواعد النظام الإداري للموظفين

١-١ مرفق بهذه النشرة الطبعة المنقحة للمجموعة ٠٠٣ من قواعد النظام الإداري للموظفين، التي تنطبق على الموظفين الذين يعينون خصيصا للخدمة لفترات قصيرة أو لآجال محدودة.

٢-١ وتيسيرا للإسناد، أدرجت في الجزء الاستهلاكي من هذا التنقيح المواد المتصلة بخدمة الموظفين من ميثاق الأمم المتحدة، وهي المواد ٨ و ٧٩ و ١٠١ و ١٠١ و ٥٠١.

٣-١ وتتضمن هذه الطبعة المنقحة النص المستكمل للتذييل ألف و جيم للمجموعة ٠٠٣ من قواعد النظام الإداري للموظفين.

٤-١ وإضافة إلى ذلك تتضمن الطبعة المنقحة المرفقة بهذه النشرة التعديل التالي:

القاعدة ١٠١٣-١ (د) من النظام الإداري، التدابير التأديبية، تعدل النص على وجوب إبلاغ الموظف كتابة بالادعاءات الموجهة ضده وبحقه في التماس مساعدة محام للدفاع عنه، على نفقته الخاصة.

البند ٢

أحكام ختامية

١-٢ يبدأ نفاذ جميع التغييرات المدخلة في هذه الطبعة المنقحة في ١ كانون الثاني/يناير ٤٠٠٢، ما لم ينص على خلاف ذلك.

٢-٢ تُلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام ST/SGB/2003/3 المؤرخة ١ كانون الثاني/يناير ٣٠٠٢.

(توقيع) كوفي ع. عنان

الأمين العام

نطاق المجموعة ٠٠٣ من النظام الإداري للموظفين والغرض منها

تنطبق المجموعة ٠٠٣ من النظام الإداري على الموظفين الذين يعينون خصيصاً 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 تتم من أجلها هذه التعيينات هي المساعدة في تأدية العمل في فترات الذروة أو في الاضطلاع بأعباء لم تكن منظورة؛ والاضطلاع بأعمال أساسية يتعذر على الموظفين العاديين القيام بها نتيجة وجود شواغر أو غياب بعض الموظفين بسبب الخدمة في البعثات؛ 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 ثلاث سنوات مع إمكان التمديد، بصورة استثنائية، لسنة رابعة وأخيرة. ولا يجوز بأي حال من الأحوال تمديد هذا التعيين إلى ما يجاوز أربع سنوات.

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

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

وقد رقت القواعد ١/١٠٣ إلى ٦/٢١٣ على هذا النحو لإظهار صلتها بمواد النظام الأساسي للموظفين. فالقاعدة ٣/١٠٣ تتناول موضوعاً تشمله المادة ١ من النظام الأساسي؛ والقاعدة ٢/٦٠٣ تتناول موضوعاً تشمله المادة السادسة من النظام الأساسي؛ والقاعدة ١/٢١٣ تتناول موضوعاً تشمله المادة الثانية عشرة من النظام الأساسي.

وفيما يلي بيان لمواد النظام الأساسي للموظفين:

المادة	القواعد
الأولى	الواجبات والالتزامات والامتيازات ٥/١٠٣-١/١٠٣
الثانية	تصنيف الوظائف والموظفين ٦/٣٠٣-١/٣٠٣
الثالثة	المراتب والبدلات ٧/٤٠٣-١/٤٠٣
الرابعة	التعيين والترقية ٢/٥٠٣-١/٥٠٣
الخامسة	الإجازة السنوية والإجازة الخاصة ٥/٦٠٣-١/٦٠٣
السادسة	الضمان الاجتماعي ٧/٧٠٣-١/٧٠٣
السابعة	مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم ١/٨٠٣
الثامنة	العلاقات مع الموظفين ٧/٩٠٣-١/٩٠٣
التاسعة	انتهاء الخدمة ١/٠١٣
العاشرة	التدابير التأديبية ١/١١٣
الحادية عشرة	الطعون ٦/٢١٣-١/٢١٣
الثانية عشرة	أحكام عامة

ميثاق الأمم المتحدة الأحكام المتصلة بخدمة الموظفين

المادة ٨

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

المادة ٧٩

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

المادة ١٠١

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

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

المادة ١٠١

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

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

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

المادة ٥٠١

- ١ - تتمتع المنظمة في إقليم كل عضو من أعضائها بالامتيازات والحصانات التي يتطلبها تحقيق مقاصدها.
- ٢ - كذلك يتمتع ممثلو أعضاء الأمم المتحدة وموظفو المنظمة بالامتيازات والحصانات التي يتطلبها استقلالهم في القيام بمهام وظائفهم المتصلة بالمنظمة.
- ٣ - للجمعية العامة أن تقدم توصيات بقصد تحديد التفاصيل الخاصة بتطبيق الفقرتين ١ و ٢ من هذه المادة، ولها أن تقترح على أعضاء الأمم المتحدة عقد اتفاقيات لهذا الغرض.

المحتويات

الصفحة	العنوان	القاعدة
١	..... نطاق التطبيق	١/١٠٣
١	..... مركز الموظفين	٢/١٠٣
١	..... الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين	٣/١٠٣
٥	..... أداء الموظفين	٤/١٠٣
٥	..... ساعات العمل والعطل الرسمية	٥/١٠٣
٦	..... المرتبات	١/٣٠٣
٦	..... العمل الإضافي والإجازات التعويضية و فرق الأجر عن العمل الليلي	٢/٣٠٣
٦	..... دفع الاستحقاقات بأثر رجعي	٣/٣٠٣
٧	..... بدلات الإعالة	٤/٣٠٣
٧	..... الخصومات والاشتراكات	٥/٣٠٣
٧	..... سلف المرتبات	٦/٣٠٣
٧	..... بدل الوظيفة الخاص	٧/٣٠٣
٨	..... كتاب التعيين	١/٤٠٣
٨	..... تاريخ نفاذ التعيين	٢/٤٠٣
٩	..... المعلومات المطلوبة من الموظفين والتزامهم بتقديمها	٣/٤٠٣
٩	..... التعيينات المؤقتة	٤/٤٠٣
٠١	..... التوظيف على أساس محلي وعلى أساس غير محلي	٥/٤٠٣
٠١	..... توظيف الأقارب	٦/٤٠٣
١١	..... الفحص الطبي	٧/٤٠٣
١١	..... الإجازة السنوية	١/٥٠٣
١١	..... الإجازة الخاصة	٢/٥٠٣
١١	..... الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين	١/٦٠٣
٢١	..... الإجازة المرضية	٢/٦٠٣
٣١	..... التأمين الطبي	٣/٦٠٣
٣١	..... التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو أية إعاقة أخرى معزوة إلى الخدمة	٤/٦٠٣
٣١	..... التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المعزوة إلى الخدمة	٥/٦٠٣
٤١	..... السفر الرسمي	١/٧٠٣
٤١	..... إذن السفر	٢/٧٠٣
٤١	..... مصاريف السفر	٣/٧٠٣

الصفحة	العنوان	القاعدة
٥١	..... بدل الإقامة	٤/٧٠٣
٥١	..... سقوط استحقاق سفر الإياب	٥/٧٠٣
٦١	..... الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة	٦/٧٠٣
٦١	..... التأمين	٧/٧٠٣
٦١	..... العلاقات مع الموظفين	١/٨٠٣
٧١	..... الاستقالة	١/٩٠٣
٧١	..... إنهاء الخدمة	٢/٩٠٣
٧١	..... الإشعار بإنهاء الخدمة	٣/٩٠٣
٨١	..... تعويض إنهاء الخدمة	٤/٩٠٣
٨١	..... انتهاء التعيينات	٥/٩٠٣
٨١	..... اليوم الأخير لأغراض حساب الأجر	٦/٩٠٣
٩١	..... شهادة الخدمة	٧/٩٠٣
٩١	..... التدابير التأديبية	١/٠١٣
٠٢	..... الطعون	١/١١٣
٠٢	..... تعديل النظام الإداري للموظفين	١/٢١٣
٠٢	..... المسؤولية المالية	٢/٢١٣
١٢	..... التأمين ضد المسؤولية قبل الغير	٣/٢١٣
١٢	..... المستفيدون الذين يعينهم الموظف	٤/٢١٣
١٢	..... حقوق الملكية الفكرية	٥/٢١٣
١٢	..... تاريخ نفاذ النظام الإداري	٦/٢١٣
٣٢	تذييلات للمجموعة ٠٠٣ من قواعد النظام الإداري للموظفين	
	ألف - معدلات المرتبات للموظفين المعيّنين لفترات قصيرة لخدمة المؤتمرات أو لغير ذلك في المقر بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) '١'	٣٢
٨٢	باء - مبالغ الأجر الإضافي والإجازات التعويضية للموظفين المعيّنين لفترة قصيرة في المقر	٨٢
	جيم - معدلات المرتبات للموظفين المعيّنين خصيصاً للخدمة لآجال محدودة بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) '٢'	١٣
	دال - القواعد المنظمة للتعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزولة للقيام بالواجبات الرسمية (تصدر مستقلة بوصفها نشرة الأمين العام ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 و Amend.1 و ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.3)	٦٣
٧٣	هاء - قواعد النظام الإداري ١/٨٠١ و ٢/٨٠١ و ١/١١١ و ٢/١١١	٧٣

النظام الإداري للموظفين

القواعد من ١/١٠٣ إلى ٦/٢١٣ المنظمة للتعيين في الخدمة لآجال محدودة

القاعدة ١/١٠٣

نطاق التطبيق

(أ) تنطبق قواعد النظام الإداري من ١/١٠٣ إلى ٦/٢١٣ 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 تنطبق على موظفي اللغات من الفئة الفنية العاملين لفترات قصيرة في مهام محددة.

القاعدة ٢/١٠٣

مركز الموظفين

يودع التصريح الذي يبدي به الموظف عند التعيين في ملفه الرسمي. ويبدلي الموظف بتصريح جديد بعد أي انقطاع عن الخدمة تزيد مدته على ثلاثة شهور.

القاعدة ٣/١٠٣

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

أحكام عامة

(أ) يجوز اتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في المادة العاشرة من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ١/٣٠١ بحق الموظف الذي لا يفي بالتزاماته ومعايير السلوك المبينة في ميثاق الأمم المتحدة والنظامين الأساسي والإداري للموظفين والنظام المالي والقواعد المالية وجميع الإصدارات الإدارية.

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

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

أمثلة محددة على السلوك المحظور

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

(هـ) 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 قدرتهم على الاضطلاع بواجباتهم الرسمية.

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

(ز) لا يجوز للموظفين القيام عن قصد بتغيير أو إتلاف أو إضاعة أو إبطال نفع أي مستند أو سجل أو ملف رسمي يكون في حوزتهم بحكم وظائفهم، حينما 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 اتخذته الأمين العام بما في ذلك القرارات المتصلة بتمويل برامج الأمانة العامة أو وحداتها، أو من أجل الحصول على دعم لتحسين حالتهم الشخصية أو الحالة الشخصية لموظفين آخرين، أو من أجل الحيلولة دون اتخاذ قرارات غير موافقة فيما يتعلق بمركزهم أو مركز زملائهم أو نقض تلك القرارات.

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

موظف آخر أو من أي طرف ثالث مقابل أداء أي عمل رسمي أو عدم أدائه أو تأخير أدائه.

(ي) لا يجوز للموظفين التدخل بشكل غير مشروع أو السعي إلى التدخل فيما يجري على نحو سليم من إنشاء أو عمل للهيئات المشتركة المنشأة بموجب المادتين العاشرة والحادية عشرة من النظام الأساسي للموظفين لإسداء المشورة للأمين العام بشأن المسائل التأديبية أو بشأن الطعون المقدمة من الموظفين ضد أي قرار إداري. وبالمثل لا يجوز للموظفين التأثير غير المشروع أو محاولة التأثير على أي فرد في هذه العملية ممارسة لمهامه أو مهامها. ولا يجوز لأي موظف تهديد هؤلاء الأفراد أو الموظفين الذين يمارسون حقهم في تقديم طعن ضد القرارات الإدارية، أو الانتقام منهم أو محاولة الانتقام منهم.

التكريم أو الهدايا أو المكافآت

(ك) قبول الموظفين لأي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من مصادر غير حكومية يقتضي الحصول على موافقة مسبقة من الأمين العام. ولا تمنح الموافقة إلا في حالات استثنائية وحيثما لا يتعارض هذا القبول مع مصالح المنظمة ومع مركز الموظف بوصفه 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 المعني، شريطة أن يتم الإبلاغ فوراً عن كل هذه الهدايا لدى رئيس المكتب، الذي قد يصدر توجيهها بتسليم الهدية للمنظمة أو إعادتها إلى الجهة المانحة.

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

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

(ن) 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 جميلاً أو هدية أو مكافأة عدا ما أشير إليه أعلاه في القواعد ٣/١٠٣ (ي) إلى (ل) من النظام الإداري للموظفين.

تضارب المصالح

(س) 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، تُعيّن عليه أن يكشف للأمين العام عن مدى تلك المصلحة، وتُعيّن 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.

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

الأنشطة الخارجية

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

١' الإدلاء بتصريحات للصحف أو لهيئات الإذاعة أو غيرها 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.

(ص) 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 العادية لحزب سياسي نشاطاً يتعارض مع المبادئ الواردة في البند ٢/١ (ح) من النظام الأساسي للموظفين.

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

السفر والبدل اليومي للأنشطة الخارجية

(ر) 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 مكافئاً للبدلات التي تدفعها الأمم المتحدة. وفي هذه الحالات، يخفض بدل الإقامة أثناء السفر الذي كان يمكن، لولا ذلك، أن تدفعه الأمم المتحدة، على النحو المتوخى في القاعدة ٤/٧٠٣ (أ).

القاعدة ٤/١٠٣

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 ٥/١٠٣

ساعات العمل والعطل الرسمية

(أ) يحدد الأمين العام عدد ساعات العمل العادية في الأسبوع لكل مركز عمل. ويجوز للأمين العام تطبيق بعض الاستثناءات حسبما تقتضيه احتياجات العمل. ويجب على الموظف أن يعمل في غير ساعات الدوام العادية كلما 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 المعيّنين. بموجب هذا النظام على النحو التالي:

'١' بالنسبة للموظفين المعيّنين لخدمة المؤتمرات وغيرها من الخدمات القصيرة الأجل، بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) '١' (التعيينات لفترات قصيرة)، (انظر التذييل ألف)؛

'٢' بالنسبة للموظفين المعيّنين خصيصا للعمل لفترة محدودة، بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) '٢' (التعيينات المحدودة الأجل)، (انظر التذييل جيم).

(ب) تخضع مرتبات ومكافآت الموظفين المعيّنين بموجب هذا النظام لخطوة الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين بالشروط المحددة في البند ٣/٣ من النظام الأساسي للموظفين والفقرة (ج) من هذه القاعدة.

(ج) يخضع الموظفون المعينون بموجب هذا النظام في الفئة الفنية وما فوقها لمعدلات الاقتطاع الإلزامي من المرتبات المطبقة على الموظفين غير المعيّنين المحددة في البند ٣/٣ (ب) '١' من النظام الأساسي للموظفين. ويخضع جميع الموظفين الآخرين المعيّنين لفترات قصيرة للمعدلات المنصوص عليها في البند ٣/٣ (ب) '٢' من النظام الأساسي للموظفين.

القاعدة ٢/٣٠٣

العمل الإضافي والإجازات التعويضية و فرق الأجر عن العمل الليلي

يضع الأمين العام شروط منح الإجازة التعويضية ودفع مقابل العمل الإضافي و فرق 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 طلبا مكتوبا في غضون سنة واحدة من التاريخ الذي كان الموظف يستحق أن يؤدي له فيه المبلغ.

القاعدة ٤/٣٠٣

بدلات الإعالة

لا يحق للموظفين المعيّنين بموجب هذه القواعد من النظام الحصول على بدلات إعالة.

القاعدة ٥/٣٠٣

الخصومات والاشتراكات

(أ) يخصم 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 يخصم من المبالغ المستحقة الدفع من الأمام المتحدة ما يقابل الديون المستحقة على الموظف للأمام 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 المعيّنين بموجب هذا النظام:

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

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

القاعدة ٧/٣٠٣

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) يجوز، في حالات استثنائية، أن يمنح الموظف المعين لمدة محددة بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) ٢٤، الذي يطلب إليه الاضطلاع لفترة مؤقتة تتجاوز ستة أشهر بكامل واجبات ومسؤوليات وظيفة تكون رتبته أعلى بصورة مميزة بوضوح من رتبة وظيفته بدل وظيفة خاصا لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي، وذلك اعتبارا من بداية الشهر الرابع من الخدمة في الرتبة الأعلى.

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

(د) مبلغ بدل الوظيفة الخاص يساوي درجة إضافية واحدة على الأقل من بدل الخدمة الذي كان الموظف يحصل عليه قبل منحه بدل الوظيفة الخاص.

القاعدة ١/٤٠٣

كتاب التعيين

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

القاعدة ٢/٤٠٣

تاريخ نفاذ التعيين

(أ) يصبح تعيين 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 قضاها الموظف في السفر بخط سير وواسطة نقل وافق عليهما الأمين العام لانتقال الموظف.

(ب) يصبح تعيين الموظف المعين للاضطلاع بأنشطة محدودة الأجل بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) ٢٤ نافذا اعتبارا من اليوم الذي يشرع فيه الموظف في السفر بصفة رسمية لتسلم عمله. أما إذا كان حضور الموظف للعمل لا يقتضي أي سفر رسمي، فيصبح تعيينه نافذا اعتبارا من اليوم الذي يبدأ فيه أداء عمله.

القاعدة ٣/٤٠٣

المعلومات المطلوبة من الموظفين والتزامهم بتقديمها

(أ) يكون الموظفون المعينون بموجب هذا النظام مسؤولين عن موافاة الأمين العام بأية معلومات قد تطلب منهم لغرض تحديد مركزهم 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 الزوجية، 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 ودون إبطاء بأية تغييرات لاحقة تمس مركزهم بموجب النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين.

(ج) على الموظف الذي يُلقى القبض عليه، أو يتهم بجرم غير مخالف مرور بسيطة أو يستدعى للمثول أمام محكمة كمتهم في دعوى جنائية، أو يصدر ضده حكم إدانة أو يلزم بدفع غرامة أو يسجن لأي جرم غير مخالف مرور بسيطة، أن يبلغ الأمين العام بذلك فورا.

القاعدة ٤/٤٠٣

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 ١/٩٠٣، إنهاء التعيينات الممنوحة بموجب هذا النظام قبل المواعيد المقررة لانتهائها. 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 ١/١٠٣ (أ) '٢' من النظام الإداري للموظفين (التعيينات المحدودة الأجل) لفترة لا تتجاوز ثلاث سنوات، تكون قابلة للتجديد، بصورة استثنائية، لسنة واحدة أخيرة.

القاعدة ٥/٠٣٤

التوظيف على أساس محلي وعلى أساس غير محلي

(أ) الموظفون المعينون بموجب هذه المجموعة 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، وفقا 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 المعتاد للموظف وقت التوظيف وطبيعة الوظيفة المعين لها الموظف. ويكون من حق هذا الموظف الحصول على المرتب بالمعدلات المنطبقة على المعينين على أساس غير محلي والحصول على مصاريف الانتقال ولكن بحسب ما يقرره الأمين العام في كل حالة.

القاعدة ٦/٤٠٣

توظيف الأقارب

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

(ب) يجوز تعيين زوج الموظف أو الموظفة شريطة أن تتوافر فيه كامل المؤهلات اللازمة للوظيفة التي ينظر في أمر تعيينه فيها وعلى ألا يمنح أية أفضلية بحكم صلة القرابة التي تربطه بالموظف أو الموظفة.

(ج) الموظف الذي تربطه بموظف آخر أي صلة قرابة من النوع المحدد في الفقرتين (أ) و (ب) أعلاه لا يكلف بالعمل في نفس الإدارة إذا كانت إحدى الوظائف 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 يحس بمركزهما في التعيين.

القاعدة ٧/٤٠٣

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 ١/١٠٣ (أ) '٢' أو قبل سفرهم الرسمي في خدمة الأمم المتحدة أو بعد عودتهم منه.

القاعدة ١/٥٠٣

الإجازة السنوية

(أ) لا يحق للموظفين المعيّنين وفقا للقاعدة ١/١٠٣ (أ) '١' (التعيينات لفترات قصيرة) الحصول على إجازة سنوية.

(ب) يضع الأمين العام الأحكام والشروط التي يجوز بمقتضاها منح إجازة سنوية للموظفين الذين يعينون خصيصا للخدمة لآجال محدودة بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) '٢' (التعيينات المحدودة الأجل).

القاعدة ٢/٥٠٣

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 قهرية وللمدة التي يراها الأمين العام مناسبة للظروف.

القاعدة ١/٦٠٣

الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية للموظفين

يصبح الموظفون المعينون بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين، الذين تتوفر فيهم شروط المادة ١٢ 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 التذييلات من ألف إلى جيم لهذه المجموعة من قواعد النظام الإداري بيان الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظفين الذين يصبحون مشتركين في صندوق المعاشات.

القاعدة ٢/٦٠٣

الإجازة المرضية

يمنح الموظفون المعينون بموجب هذا النظام الذين لا يستطيعون القيام بواجباتهم بسبب المرض أو الإصابة أو الذين تمنعهم مقتضيات الصحة العامة من الحضور إلى العمل إجازة مرضية وفقا 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، ورهنها 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 قضها الموظف في الخدمة؛

(ج) يجب في جميع الأحوال أن يكون أي تغيب لمدة تزيد عن يومي عمل متتابعين مدعوما بشهادة طبية وإذا أخذ الموظف إجازات مرضية بدون شهادة طبية مجموعها ثلاثة أيام عمل خلال أي فترة مدتها ستة أشهر من الخدمة المتواصلة، فإن أي تغيب آخر خلال تلك الفترة يجب أن يكون مدعوما بشهادة طبية، وإلا فتحتسب 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 رسميا. وعلى الموظف أن يمثل فوراً لأي تعليمات أو طلبات تصدر إليه بموجب هذه القاعدة؛

(هـ) على الموظف إعلام مسؤول طبي في الأمم المتحدة فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في داره أو بأي أمر حرج 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 ومكافآته 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 ٣/٦٠٣

التأمين الطبي

(أ) يجوز للموظفين الذين يعينون بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) '١' الاشتراك في خطة من خطط التأمين الطبي للأمم المتحدة بشروط يضعها الأمين العام.

(ب) يشترك الموظفون الذين يعينون بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) '٢' 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 يعفون من الاشتراك في خطة تأمين طبي تتيحها الأمم المتحدة إلا بما يتفق وأحكام القاعدة ٤/٦٠٣.

القاعدة ٤/٦٠٣

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

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

القاعدة ٥/٦٠٣

التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المعزوة إلى الخدمة

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

القاعدة ١/٧٠٣

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 طبية أو أمنية أو في غير ذلك من الحالات المناسبة، إذا رأى الأمين العام أن هناك أسبابا قهرية توجب دفع هذه المصاريف.

القاعدة ٢/٧٠٣

إذن السفر

(أ) يتعين صدور إذن كتابي بالسفر قبل القيام به. ويجوز، في حالات استثنائية، الإذن للموظفين بالسفر بناء على أوامر شفوية، ولكن هذا الإذن الشفهي يجب تثبيته كتابة بعد ذلك. وتقع على عاتق الموظف مسؤولية التأكد 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.

القاعدة ٣/٧٠٣

مصاريف السفر

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

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

(ج) للأمين العام أن يضع ترتيبا يدفع للموظف بمقتضاه مبلغ مقطوع للسفر عند التعيين وعند انتهاء الخدمة، وذلك للموظفين المعيّنين خصيصا لآجال محدودة وفقا للقاعدة ١/١٠٣ (أ) '٢٤' (التعيينات المحدودة الأجل).

(د) باستثناء السفر عند التعيين أو عند انتهاء الخدمة المشمول بهذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين، يخضع السفر الرسمي للموظف في خدمة الأمم المتحدة لقواعد السفر ذات الصلة في المجموعة ٠٠١ من قواعد النظام الإداري للموظفين.

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

القاعدة ٤/٧٠٣

بدل الإقامة

(أ) يحصل الموظف المعين بموجب هذا النظام المأذون له بالسفر على نفقة الأمم المتحدة على بدل إقامة مناسب في إطار شروط يحددها الأمين العام ووفقا لجدول يجري وضعه من وقت لآخر، باستثناء السفر في حالات التعيين أو الانتداب أو الإعادة إلى الوطن في هذه الحالات، يجوز دفع البدل عن فترات التوقف المؤقت التي تحصل فعلا في الطريق أثناء هذه الأنواع من السفر في إطار الشروط التي يضعها الأمين العام. وتكون معدلات بدل الإقامة قابلة للتخفيض في الحالات التي يقدم فيها السكن أو الطعام مجانا 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 التذييل ألف لهذه المجموعة 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 ٥/٧٠٣

سقوط استحقاق سفر الإياب

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

القاعدة ٦/٧٠٣

الأمثلة الزائدة والشحنات غير المصحوبة

(أ) لأغراض هذا النظام الإداري، يقصد بتعبير "الأمثلة الزائدة" الأمثلة التي يزيد وزنها أو حجمها عن الوزن أو الحجم المسموح بحملها دون دفع رسوم إضافية لشركات النقل.

(ب) للموظفين المسافرين بطريق الجو الحق في أن ترد لهم رسوم الأمثلة الزائدة في حدود الفرق بين وزن الأمثلة المسموح لهم بنقلها مجاناً والوزن المسموح به مجاناً في حالة السفر بالدرجة الأولى رهناً 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 الأمثلة الشخصية بأكثر الطرق اقتصاداً بحد أقصى قدره ٠٠١ كيلوغرام (٠٢٢ رطلاً) أو ٠,٦ متر مكعب (٢٢ قدماً مكعباً)، بما في ذلك وزن أو حجم مواد التغليف والحزم ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع. ويؤخذ عادة باستعمال الشحن السطحي، حيثما يكون هو أكثر طرق النقل اقتصاداً.

القاعدة ٧/٧٠٣

التأمين

(أ) لا ترد للموظفين تكلفة التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمثلة الشخصية المصحوبة. بيد أنه يجوز دفع تعويض، وفقاً للترتيبات النافذة بموجب القاعدة ٥/٦٠٣، في حالة فقدان أو تلف هذه الأمثلة، إذا ثبت أن الفقدان أو التلف يعزى مباشرة إلى أداء الموظف مهام رسمية للأمم المتحدة.

(ب) في حالة الإذن بالشحن بموجب القاعدة ٦/٧٠٣ (ج)، تتولى المنظمة التأمين بما لا يتجاوز حداً أقصى يقرره الأمين العام.

القاعدة ١/٨٠٣

العلاقات مع الموظفين

تنطبق على الموظفين المعينين بموجب هذا النظام القاعدتان ١/٨٠١ بشأن الهيئات الممثلة للموظفين و ٢/٨٠١ بشأن الجهاز المشترك للموظفين والإدارة. ويرد نص هاتين القاعدتين في التذييل هاء لهذه المجموعة من قواعد النظام الإداري.

القاعدة ١/٩٠٣

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 بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين إشعارا كتابيا بالاستقالة. ويكون الإشعار سابقا للاستقالة بالمهل التالية:

١' أسبوع واحد في حالة الموظفين المعينين على أساس محلي لفترة قصيرة بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) ١'؛

٢' أسبوعان في حالة الموظفين المعينين أساس غير محلي لفترة قصيرة بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) ١'؛

٣' ثلاثون يوما في حالة الموظفين المعينين لأجل محدود بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) ٢'.

غير أن للأمين العام أن يقبل الاستقالة بإشعار سابق لموعدها بمهلة أقصر من المهلة المطلوبة.

القاعدة ٢/٩٠٣

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 ٣/٩٠٣

الإشعار بإنهاء الخدمة

(أ) يعطى الموظفون المعينون بموجب هذا النظام، الذين يتقرر إنهاء عقودهم قبل الموعد المحدد لانتهاؤها، إشعارا كتابيا قبل إنهاء الخدمة بمدة لا تقل عن

أسبوع واحد في حالة الموظفين المعيّنين على أساس محلي وأسبوعين في حالة الموظفين المعيّنين على أساس غير محلي، أو بالمدة المنصوص عليها خلاف ذلك في كتاب التعيين.

(ب) للأمين العام أن يأذن بصرف تعويض، بدلا من مهلة الإشعار، (يكافئ المرتب والبدلات السارية المقابلة لمهلة الإشعار ذات الصلة، بالمعدل الساري في آخر يوم للخدمة).

القاعدة ٤/٩٠٣

تعويض إنهاء الخدمة

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

القاعدة ٥/٩٠٣

انتهاء التعيينات

(أ) التعيينات التي تتم بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين تنتهي تلقائيا 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.

القاعدة ٦/٩٠٣

اليوم الأخير لأغراض حساب الأجر

(أ) عندما تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) ٢٤^٢ 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 الباقيين على قيد الحياة مبلغ مقطوع يعادل المرتب الإجمالي لثلاثة أشهر مخصوما منه الاقتطاع الإلزامي من المرتب، ويقسم المبلغ بالتساوي بين هؤلاء المستفيدين.

(ب) الموظفون المعينون بموجب هذه القواعد، الذين هم معينون على أساس غير محلي، بموجب القاعدة ٥/٤٠٣، ويستحقون الحصول على مصاريف سفر العودة، يدفع لهم عند انتهاء الخدمة مبلغ مقطوع مقابل صافي المرتب وبدل الخدمة، حيثما ينطبق ذلك، لعدد أيام السفر المرخص به، مقدرة على أساس السفر المتواصل،

باستخدام مسار ووسيلة معتمدين، من مركز العمل إلى منطقة البعثة، أو إلى مكان الاستحقاق لسفر العودة.

القاعدة ٧/٩٠٣

شهادة الخدمة

يعطى الموظف المعين بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين، بناء على طلبه، عند تركه الخدمة في الأمم المتحدة، بيانا بطبيعته واجباته ومدة خدمته. ويشير البيان أيضا، بناء على طلب كتابي من الموظف، إلى نوعية عمله وسلوكه أثناء قيامه بواجباته الرسمية.

القاعدة ١/٠١٣

التدابير التأديبية

(أ) يمكن أن يدخل في فئة السلوك غير المرضي بالمعنى المقصود في البند ٢/٠١ من النظام الأساسي للموظفين عدم امتثال الموظف التزاماته بموجب ميثاق الأمم المتحدة أو النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين أو الإصدارات الإدارية الأخرى ذات الصلة، أو عدم مراعاته معايير السلوك المطلوب توافرها في الموظف المدني الدولي، الأمر الذي يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحق الموظف وتوقيع تدابير تأديبية عليه لسوء السلوك.

(ب) إذا وجهت إلى الموظف تهمة إساءة السلوك وقرر الأمين العام وقفه عن العمل، يوقف الموظف عن العمل، دون المساس بحقوقه. ويدفع للموظف أجره 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 بيانا كتابيا 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 تسدي إليه المشورة قبل اتخاذ أي قرار.

(د) لا يجوز تحريك أية إجراءات تأديبية ضد الموظف إلا إذا أُبلغ الموظف كتابة بالادعاءات الموجهة ضده، وبحقه في التماس مساعدة محام للدفاع عنه على نفقته الخاصة، وأعطيت له مهلة معقولة للرد على هذه 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' إنهاء الخدمة، بإشعار أو بدون إشعار أو بتعويض بدلا من مهلة الإشعار؛

٥' الفصل دون سابق إنذار.

القاعدة ١/١١٣

الطعون

تنطبق على الموظفين المعيّنين بموجب هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين القاعدتان ١/١١١ بشأن إنشاء مجالس الطعون المشتركة و ٢/١١١ بشأن الطعون. ويرد نص هاتين القاعدتين في التذييل هاء لهذه المجموعة من قواعد النظام الإداري.

القاعدة ١/٢١٣

تعديل النظام الإداري للموظفين

رهنًا بالبنود ١/٢١ و ٢/٢١ و ٣/٢١ و ٤/٢١ و ٥/٢١، من النظام الأساسي للموظفين، للأمم العام تعديل هذه المجموعة من قواعد النظام الإداري للموظفين بما يتفق والنظام الأساسي للموظفين.

القاعدة ٢/٢١٣

المسؤولية المالية

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

القاعدة ٣/٢١٣

التأمين ضد المسؤولية قبل الغير

وفقا لأحكام قرار الجمعية العامة ٢٢ هاء (د - ١) المؤرخ ٣١ شباط/فبراير ١٩٦٤، على الموظفين الذين يملكون أو يقودون سيارات أن يحصلوا على تأمين ضد المسؤولية قبل العامة وضد الإضرار بالملكات. بمبلغ يكفي لتأمينهم ضد المطالبات الناشئة عما قد تسببه سياراتهم من إصابة أو وفاة لأشخاص آخرين أو ضرر لممتلكات الآخرين.

القاعدة ٤/٢١٣

المستفيدون الذين يعينهم الموظف

(أ) على كل موظف، وقت تعيينه، أن يسمي كتابة المستفيد أو المستفيدين الذين يختارهم، وذلك في استمارة 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 تماما 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 مستفيدا، أو إذا كان قد عين مستفيدا ثم ألغي تعيينه، يدفع المبلغ المستحق للموظف عند وفاته إلى تركته.

القاعدة ٥/٢١٣

حقوق الملكية الفكرية

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

القاعدة ٦/٢١٣

تاريخ نفاذ النظام الإداري

باستثناء ما يُنص عليه خلاف ذلك ورهنا دائماً بأحكام البنود ١/٢١ و ٢/٢١ و ٣/٢١ و ٤/٢١ و ٥/٢١ من النظام الأساسي، يبدأ نفاذ قواعد النظام الإداري من ١/١٠٣ إلى ٦/٢١٣ بصيغتها الواردة في هذه الطبعة المنقحة في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢. ولكن يظل كل تعيين محكوماً بأي شروط خاصة يتفق عليها في كتاب التعيين.

تذييلات للمجموعة ٠٠٣ من قواعد النظام الإداري للموظفين

التذييل ألف

معدلات المرتبات للموظفين المعينين لفترات قصيرة لخدمة المؤتمرات أو
غير ذلك في المقر بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) ١٦^١

أولا - معدلات المرتبات الشهرية لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا
في المقر^(١)

(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	التعيينات المحلية		التعيينات غير المحلية ^(ب)	
	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي
وكيل الأمين العام	٠٢ ٩٨٥	٤١ ٨٩٤	٩١ ٤٢٧	٣١ ٢٣٦
الأمين العام المساعد	٨١ ٠٠٨	٣١ ٠٨٣	٨١ ٦٢٣	٢١ ٦٠٩
مد - ٢	٥١ ٦٦٥	١١ ٩٥٣	٥١ ٠٠٨	١١ ٣٩٥
مد - ١	٤١ ٥٤٢	٠١ ٢٢٥	٤١ ١٧٧	١١ ٩٤٠
ف - ٥	١١ ٤٩٧	٨ ٥٠٩	٢١ ٧٨٨	٩ ٨٩٩
ف - ٤	٩ ٣٤٦	٧ ٤٤٤	١١ ٨٤٢	٩ ٩٤٠
ف - ٣	٧ ٩٥٨	٦ ٧٨١	٩ ٤٠٩	٨ ٢٣٢
ف - ٢	٦ ٧١٤	٥ ٤٥١	٨ ٤٢٨	٧ ١٦٥
ف - ١	٥ ٦١٠	٤ ٤٠١	٧ ١٩٧	٦ ٨٧٨

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

(ب) تشمل بدل الإقامة.

ثانيا - معدلات مرتبات المترجمين التحريريين والمراجعين^(١)
(بدولارات الولايات المتحدة)

ألف - المعدلات اليومية

اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٢٠

المعینون على أساس غير محلي (ج) (٢)		المعینون على أساس محلي (ب)		الأجر الأساسي		
الصافي	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	
٠٦١,٠٦	١١٢,٥٧	٢٠٢,٥٦	٣٥٢,٠٨	٥٣١,٠٦	٦٨١,٥٧	مترجم تحريري - ١
٢٩١,٠٩	٠٦٢,٠٥	٣٤٢,٥٤	١١٣,٥٠	٢٦١,٠٩	٢٠٣,٠٥	مترجم تحريري - ٢
٥٢٢,٥١	٠١٣,٠٥	٤٨٢,٠١	٩٦٣,٥٤	٠٩١,٠١	٥٧٢,٥٤	مترجم تحريري - ٣/مراجع - ١
٠٥٢,٠٥	١٥٣,٠٧	٦١٣,٤٢	٧١٤,٤٤	١١٢,٠٦	٢١٣,٠٨	مترجم تحريري - ٤/مراجع - ٢
٥٧٢,٠٩	٢٩٣,٥٨	٨٤٣,٢٥	٥٦٤,٦٤	٣٣٢,٠٢	٠٥٣,٥١	مراجع - ٣

باء - المعدلات الشهرية

اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢

المعینون على أساس غير محلي (ج) (٢)		المعینون على أساس محلي (ب)		الأجر الأساسي		
الصافي	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	
٤ ٣٢٣	٥ ٠٠٧	٥ ٤٦٥	٦ ٢٣٨	٣ ١٥٦	٥ ٧٢٠	مترجم تحريري - ١
٥ ٢٩١	٧ ٢١٠	٦ ٠٥٥	٨ ٣٧٣	٤ ٢٨٣	٦ ٥٠٢	مترجم تحريري - ٢
٦ ٠٦٠	٨ ٨٥٣	٧ ٦٤٦	٩ ٤٤٩	٥ ٦١١	٧ ٤١٤	مترجم تحريري - ٣/مراجع - ١
٦ ٣٤٧	٩ ٧٦٤	٨ ٣١٥	١١ ٥٣٢	٥ ٧٩٦	٨ ٩١٤	مترجم تحريري - ٤/مراجع - ٢
٧ ٦٢٤	٠١ ٤٧٥	٩ ١٨٣	٢١ ٩٢٥	٦ ٧٧٢	٩ ٥٢٤	مراجع - ٣

(أ) يشمل مصطلح "المترجمون التحريريون" ومصطلح "المراجعون" في هذا الجزء، حسب الحالة، مدوني المحاضر الموجزة ومدوني المحاضر الحرفية ومحري الوثائق الرسمية والمنشورات.

(ب) بما في ذلك تسوية مقر العمل.

(ج) بما في ذلك علاوة تكلفة المعيشة.

(د) يضاف إلى ذلك استحقاق بدل إقامة يومي مقداره ٥٧٢ دولارا. وهذا المعدل قابل للتغيير دون سابق إخطار.

(هـ) يضاف إلى ذلك استحقاق بدل إقامة يومي مقداره ٥٧٢ دولارا عن الأيام الثلاثين الأولى و ٤٣٢ دولارا عن الأيام الثلاثين التالية و ٣٨١ دولارا اعتبارا من اليوم الحادي والستين و ٧٣١ دولارا اعتبارا من اليوم الحادي والعشرين بعد المائة. وهذه المعدلات قابلة للتغيير دون سابق إخطار.

ثالثا - معدلات مرتبات المترجمين الشفويين

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢

المعدل اليومي ^(أ)		المعدل الشهري ^(ب)		
الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي	
ألف - المعدل العالمي				
٦٠٤,٠٠	٦٧٣,٠٠	٠١ ٧١٩	٠١ ١٢١	المجموعة - ١
٣٦٢,٠٥	٠٥٢,٠٥	٧ ٤٠١	٦ ٣٤٧	المجموعة - ٢
باء - معدل الأمريكتين				
٧٤٤,٠٥	٧١٤,٠٥	٢١ ٤٣٠	١١ ٨٣٢	المجموعة - ١
١٩٢,٠٥	٨٧٢,٠٥	٧ ٧٥٨	٧ ٦٩٤	المجموعة - ٢

(أ) يضاف إلى ذلك، في حالة التعيين على أساس غير محلي، استحقاق بدل إقامة يومي مقداره ٥٧٢ دولارا. وهذا المعدل قابل للتغيير دون سابق إخطار.

(ب) يضاف إلى ذلك، في حالة التعيين على أساس غير محلي، استحقاق بدل إقامة يومي مقداره ٥٧٢ دولارا عن الأيام الثلاثين الأولى و ٤٣٢ دولارا عن الأيام الثلاثين التالية و ٣٨١ دولارا اعتبارا من اليوم الحادي والستين و ٧٣١ دولارا اعتبارا من اليوم الحادي والعشرين بعد المائة. وهذه المعدلات قابلة للتغيير دون سابق إخطار.

رابعاً -

معدلات المرتبات للموظفين المعينين لفترات قصيرة لخدمة المؤتمرات أو لغير ذلك^(١)

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

اعتباراً من ١ حزيران/يونيه ٢٠٠٢

المعينون على أساس محلي		المعينون على أساس غير محلي ^(ب)		الرتبة
الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي	
الخدمات العامة				
٧٣٥١	٨٧٠٢	٣٣٤٦	٤٧٩٦	ع-٧
٦٧٠٨	٧٠٤٧	٣٧٩٢	٤٠٣٢	ع-٦
٦٣٩٤	٧٦١٣	٢٣٨٩	٣٦٠٨	ع-٥
٦٣١٣	٧٣٧٠	٢٣٠٨	٣٣٦٥	ع-٤ أ
٦٠١٢	٦٤٣٩	٢٠٠٧	٣٤٢٤	ع-٤
٦٢٣٢	٦٣٦٩	٢٢٢٧	٣٣٥٤	ع-٣ ج
٦٨٣١	٦٧٣٨	٢٨٢٦	٣٧٢٣	ع-٣ ب
٦٥٤٠	٦٦١٧	٢٥٣٥	٣٦٠٢	ع-٣ أ
٥٢٥٩	٦٥٩٥	٢٢٤٤	٣٥٨٠	ع-٣
٦٨٥٠	٦٢٣٧	٢٨٤٥	٣٢٢٢	ع-٢ ب
٥٩٨٨	٦٤١٥	٢٩٧٣	٣٤٠٠	ع-٢ أ
٥١٢٧	٦٥٩٢	٢١١٢	٢٥٨٧	ع-٢
-	-	٢١٠٠	٢٢١٥	ع-١
طابعو المؤتمرات				
٦٨١٤	٧٤١٢	٢٨٠٩	٣٤٠٧	ط-م ج
٦٢٣٢	٦٣٦٩	٢٢٢٧	٣٣٥٤	ط-م ب
٦٥٤٠	٦٦١٧	٢٥٣٥	٣٦٠٢	ط-م أ
خدمة الأمن				
-	-	٣٧٥٧	٤٢٥٨	أ-٣ ب
-	-	٣٦٤٤	٤١٣٤	أ-٣ أ

الرتبة	المعينون على أساس محلي		المعينون على أساس غير محلي (ب)	
	الإجمالي	الصافي	الإجمالي	الصافي
أ - ٢	٣ ٥٩٩	٣ ٣٢١	-	-
أ - ١	٣ ٦٥٥	٢ ٨٩٧	-	-
الحرف اليدوية (اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٠٠٢)				
ح - ٥	٤ ٠٨٦	٣ ٠٣٦	-	-
ح - ٤	٤ ٩٣٣	٣ ٧٧٣	-	-
ح - ٣	٣ ٧٩٩	٣ ٤٢١	-	-
ح - ٢	٣ ٧٥٦	٢ ٣٧٨	-	-
ح - ١	٣ ٣٣٢	٢ ٨١٦	-	-

(أ) للأمين العام أن يضع معدلات بديلة ملائمة للتكاليف الخاصة.

(ب) يتكون المعدل الصافي أو الإجمالي للمعينين على أساس غير محلي المرتب الصافي أو الإجمالي للمعينين على أساس محلي زائداً عنصر الإقامة البالغ ٣٠١٥ دولار.

التذليل باء

مبالغ الأجر الإضافي والإجازات التعويضية للموظفين المعينين لفترة قصيرة في المقر

(أ) عملا بالقاعدة ٢/٣٠٣، يمنح الموظفون المعينون لفترات قصيرة في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة الذين يطلب منهم العمل وقتا إضافيا في المقر، إجازة تعويضية، ويجوز أن يتلقوا بدلا من ذلك أجرا إضافيا وفقا للأحكام التالية:

١٠٠ 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؛

٢٠٠ يقصد بيوم العمل المقرر في المقر عدد ساعات العمل المقررة في الفترة المعينة من السنة لكل يوم من أيام أسبوع العمل المقرر، مطروحا منها ساعة واحدة لتناول الطعام؛

٣٠٠ يتألف أسبوع العمل المقرر في المقر من خمسة أيام عمل يكلف بها الموظف في فترة سبعة أيام تقويمية متتابعة؛

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

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

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

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

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 يؤدي في أيام الأحد أو في اليوم السابع من أسبوع العمل المقرر. وفي هذه الحالة الأخيرة، يتخذ التعويض عن العمل الإضافي الذي يؤدي يوم الأحد شكل أجر يدفع بالمعدل العادي أو بمعدل المثل ونصف المثل، حسب الاقتضاء؛

ب - يدفع المبلغ الإضافي المشار 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 ٠٤ 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 لمدة 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) عملاً بأحكام القاعدة ٢/٣٠٣، يحصل الموظفون المبينة معدلات مرتباتهم في الجزء الأول من التذييل ألف لهذه المجموعة من قواعد النظام الإداري، في حالة عملهم لأية فترة عادية بين الساعة ٨١/٠٠ والساعة ٩/٠٣، على فرق أجر عن العمل الليلي بمعدل ٠١ 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 والساعة ٩/٠٣.

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

التذليل جيم

معدلات المرتبات للموظفين المعينين خصيصا للخدمة لآجال محدودة بموجب القاعدة ١/١٠٣ (أ) ٢٦^٣

أولا - معدلات المرتبات السنوية لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا (بدولارات الولايات المتحدة)

معدلات المرتب

اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢

الرتبة	الإجمالي	الصافي
وكيل الأمين العام	٦٨١ ٤٤١	٣١١ ١٤٠
الأمين العام المساعد	٩٦١ ٦٦٣	٤٠١ ٤٢٣
مد - ٢	٩٣١ ٠٥٠	٨٨ ١٧٥
مد - ١	٦٢١ ١٧٣	٢٨ ٥٤٠
ف - ٥	٤٠١ ٢٠١	٩٦ ٧٣٤
ف - ٤	٤٨ ٥٣٤	٨٥ ١٤٠
ف - ٣	٨٦ ٦٠٣	٨٤ ٢٤٢
ف - ٢	٥٥ ٦٤٣	٠٤ ١٩١
ف - ١	٢٤ ٤٤٩	١٣ ٧٩٩

بدل الخدمة

اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢

الرتبة	ألف	باء	جيم	دال	*
وكيل الأمين العام					٩٣ ٤٦٥
الأمين العام المساعد					٦٣ ٣١٥
مد - ٢	٦ ٠٠٢	٢١ ٠٠٤	٨١ ٠٠٦	٤٢ ٠٠٨	
مد - ١	٥ ٣٤٧	١١ ٦٨٤	٧١ ٩٢٢	٢٢ ٣٧٩	
ف - ٥	٤ ١٦٨	٩ ١٢٧	٤١ ٢٨٥	٩١ ٢٤٤	
ف - ٤	٤ ٣٦٠	٨ ٦٢١	٢١ ٩٨١	٦١ ١٥٢	
ف - ٣	٣ ٢٧٣	٦ ٦٥٧	٢١ ٠٦٠	٣١ ٢١٥	
ف - ٢	٢ ٨٠٨	٥ ٨٢٦	٠١ ٤٤٠	١١ ٦٥٢	
ف - ١	٢ ٤٤٢	٤ ٦٧٤	٨ ٤٠٠	٨ ٤٦٩	

العنصر الخاص بالأسرة من بدل الخدمة
اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢

الرتبة	ألف	باء	جيم	دال	*
وكيل الأمين العام					٨١ ٣١٣
الأمين العام المساعد					٦١ ٠٠٩
مد - ٢	١١ ٣٧٣	٢١ ٧١١	٣١ ٦٨٢	٣١ ٥٠٦	
مد - ١	٠١ ٥٣٥	١١ ٤٢٢	٢١ ٧٠٣	٢١ ٢٠٦	
ف - ٥	٨ ٦١٩	٩ ٩٩٤	١٠ ٦١٤	٠١ ٦٦٦	
ف - ٤	٧ ٢٥٤	٧ ٠٤٩	٨ ٦٠٧	٨ ٥١٩	
ف - ٣	٦ ٢٩١	٦ ٠٠٦	٧ ٦٣٢	٧ ٤٠٤	
ف - ٢	٥ ٠٦١	٥ ٦٩٤	٦ ٤٢٠	٦ ٨٦١	
ف - ١	٤ ٤٠١	٤ ٠٨٣	٤ ٠٠٨	٤ ٠٢٩	

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

معدلات المرتب

اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢

الرتبة	الإجمالي	الصافي
خ م - ٧	٣٨ ٤٩٩	٧٥ ٥٧٧
خ م - ٦	٨٦ ٨٩٧	٨٤ ١٤٥
خ م - ٥	٨٥ ٦٩٤	٢٤ ٦٤٢
خ م - ٤	١٥ ٥٢٢	٧٣ ٠٩٤
خ م - ٣	٤٤ ١٧٨	٣٣ ٦٧٢
خ م - ٢	٩٣ ١٠٤	٩٢ ١٥٦
خ م - ١	٤٣ ٧١٦	٦٢ ٠٩٤

بدل الخدمة

اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢

الرتبة	ألف	باء	جيم	دال
خ م - ٧	٤ ٤٤٠	٨ ٩٨٠	٢١ ٣٣١	٦١ ٧٧١
خ م - ٦	٣ ٦٩٣	٦ ٢٩٧	٢١ ٢٣١	٣١ ٦٩٥
خ م - ٥	٢ ٢٥٩	٥ ٦١٩	٠١ ٠٦٥	١١ ٢٣٨
خ م - ٤	٢ ٨٢٦	٥ ٤٤٢	٩ ٢٧٣	٠١ ٠٠٥
خ م - ٣	٢ ٨٢٣	٤ ٦٥٦	٨ ٦١٣	٩ ٢١٣
خ م - ٢	٢ ٦٧٠	٤ ٢٥١	٧ ٦١٤	٨ ٠٣٤
خ م - ١	١ ٠٦٨	٣ ٨٠٧	٦ ٤٢٦	٧ ٦١٤

العنصر الخاص بالأسرة من بدل الخدمة
اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢

الرتبة	ألف	باء	جيم	دال
خ م - ٧	٧ ٨١٤	٧ ٤٠٩	٨ ٩٨٣	٨ ٤٧٨
خ م - ٦	٦ ٨٢٢	٦ ٦٣٦	٧ ٤٨٢	٧ ٢٥٤
خ م - ٥	٥ ٤٢٤	٥ ٤٨٧	٦ ٦٣٣	٦ ٢٩٤
خ م - ٤	٤ ٢١٨	٥ ٤٢١	٥ ٨٢٦	٥ ٠٦٧
خ م - ٣	٤ ٢٧٢	٤ ٨٤٥	٤ ٢٩٩	٥ ٢١١
خ م - ٢	٣ ٤٠٨	٤ ٦٥٠	٤ ٢٥٤	٤ ٠٦٥
خ م - ١	٣ ٦٩٣	٣ ٤٢٦	٣ ٢٧٩	٤ ٨٦٠

ثالثا - الأجر السنوي الداخلى فى حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية
والفئات العليا

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢

الرتبة	المبلغ
وكيل الأمين العام	٤٢٢ ٦١٨
الأمين العام المساعد	٧٠٢ ٢٩٧
مد - ٢	٢٧١ ٤٨٧
مد - ١	٧٥١ ٩٤٠
ف - ٥	٠٣١ ٣٨٦
ف - ٤	٦٠١ ٣٧٦
ف - ٣	٧٨ ٣٧٦
ف - ٢	١٧ ٧٢٩
ف - ١	٦٥ ٨٠٠

رابعا - الأجر السنوي الداخلى فى حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة
الميدانية

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢

الرتبة	المبلغ
خ م - ٧	٦٠١ ٦٨٠
خ م - ٦	٨٨ ١٥٢
خ م - ٥	٥٧ ٢٧٩
خ م - ٤	٦٦ ٩٣٦
خ م - ٣	٨٥ ٢٨٤
خ م - ٢	١٥ ٤٢٥
خ م - ١	٥٤ ٢٦٨

التذليل دال

القواعد المنظمة للتعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض
المعزوة للقيام بالواجبات الرسمية (تصدر مستقلة بوصفها نشرة
الأمين العام ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 و Amend.1
و (ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.3)

التذييل هاء

قواعد النظام الإداري ١/٨٠١ و ٢/٨٠١ و ١/١١١ و ٢/١١١

الفصل الثامن

العلاقات مع الموظفين

القاعدة ١/٨٠١

الهيئات الممثلة للموظفين

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

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

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

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

(د) يحق للهيئات الممثلة للموظفين أن تشترك اشتراكا فعالا، عن طريق لجائها 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 مقدمات التعليمات أو التوجيهات الإدارية العامة المتعلقة بالمسائل الداخلة في نطاق الفقرة (د)، ما لم تكن هناك حالات طارئة تجعل ذلك متعذراً، إلى اللجان التنفيذية للهيئات المعنية الممثلة للموظفين، للنظر فيها والتعليق عليها قبل تنفيذها.

القاعدة ٢/٨٠١

الجهاز المشترك بين الموظفين والإدارة

(أ) يتألف الجهاز المشترك بين الموظفين 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 ممثلي الموظفين وعدد مماثل من ممثلي الأمين العام؛

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

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

(ج) تعتبر التعليمات أو التوجيهات، التي تنطوي على توصيات مقدمة من الهيئات المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، مستوفية لاشتراطات القاعدة ١/٨٠١ (د) و (و)؛

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

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

الفصل الحادي عشر مجالس الطعون المشتركة

القاعدة ١/١١١

الإشياء

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

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

١' رؤساء يعينهم الأمين العام بعد اختيارهم من جانب الجهاز المشترك بين الموظفين والإدارة فيما يتعلق 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 سنتين، ويجوز إعادة تعيينهم أو إعادة انتخابهم، وتستمر ولايتهم إلى أن يتم تعيين أو انتخاب من يخلفهم؛

(د) يجوز للأمين العام عزل أي من الرؤساء من مجلس الطعون المشترك بناء على توصية الجهاز المشترك 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 المعني، إقالة الأعضاء الذين ينتخبهم الموظفون، وذلك بناء على مبادرة من أي هيئة ممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس؛

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

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

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

القاعدة ٢/١١١

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

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

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

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

أ - إلى حين انتهاء الآجال الزمنية المحددة في الفقرة (أ) ١٦ أو ٢٢ دون تقديم طعن؛ أو

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

٣٣ 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:

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

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

٣٣ فيما يتعلق بسائر الموظفين وسائر الموظفين السابقين، يقوم المجلس المنشأ في نيويورك بالبت في طعونهم، على أنه يجوز للأمين العام أن يقرر، بناءً على طلب الموظف، إحالة الطعن إلى مجلس آخر أو أن ينشئ هيئة مخصصة مناسبة. ويجوز لهؤلاء الموظفين أو الموظفين السابقين استيفاء شرط الحدود الزمنية المنصوص عليها في الفقرة

الفرعية (أ) '١ أو '٢ بتقديم العرائض اللازمة ضمن هذه الحدود إلى أي مكتب من مكاتب الأمم المتحدة لإحالتها إلى المجلس المختص.

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

أ - رئيس للفريق يختار من قائمة الرؤساء الخاصة بالمجلس؛

ب - عضو يختار من بين الأعضاء الذين 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 أيًا من العضوين، إذا رأى رئيس المجلس أن لهذا الإجراء ما يبرره ضماناً للحيدة. كما يجوز له أن يعفي رئيس الفريق أو أيًا من العضوين من الاشتراك في الفريق؛

'٤ مع مراعاة المبادئ الواردة في الفقرات الفرعية من '١ إلى '٣، يملأ 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 المشكل للنظر في الطعن عن هذه الحدود في ظروف استثنائية.

(ز) يقدم الممثل الذي يسميه الأمين العام، في مركز العمل الذي يجري فيه نظر الطعن، 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 شفويا أو كتابة، بإحدى لغتي العمل في الأمانة العامة.

(ط) للموظف أن يترتب قيام محام بعرض طعنه على الفريق نيابة عنه.

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

(ك) إذا كان السبب المستند إليه في إنهاء الخدمة أو في أي إجراء آخر هو عدم كفاءة الموظف أو 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 يتسنى له تقديم معلومات عن المسائل المعروضة عليه، وسلطة الاطلاع على جميع الوثائق المتصلة بالقضية. وبغض النظر عن الحملة السابقة، إذا أراد الفريق أن يحصل على معلومات أو وثائق تتعلق بمداومات 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 يبت في طلب الفريق واضعا في اعتباره دواعي السرية. ولا يجوز الطعن في قرار الرئيس هذا. ويحدد رئيس الفريق الوثائق التي تحال إلى جميع أعضاء الفريق وإلى الطرفين.

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

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

(س) بغض النظر عما سبق، إذا تعلق الطعن بمطالبة لا تتجاوز قيمتها التراكمية القصوى ألفاً وخمسمائة دولار (١٠٠٥ دولار) وكانت خاصة بالمرتب أو المكافآت أو الاستحقاقات الأخرى المقررة بموجب النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، وجب اعتبار هذه المطالبة "مطالبة صغيرة" وتعين تناولها تبعاً لذلك بموجب النظام الداخلي المناسب الذي يكون قد اعتمده مجلس الطعون المشترك المختص بالنظر في الطعن. وقد يقضي هذا النظام بأن يقدم ممثل الأمين العام المسمى تعليقات في هذا الشأن في غضون ٠٣ يوماً من تلقيه المطالبة من أمانة مجلس الطعون المشترك.

(ع) في غضون شهر واحد من تاريخ تقديم الفريق لتقريره، يتخذ الأمين العام، في العادة، القرار النهائي بشأن الطعن، ويجري إبلاغ الموظف بهذا القرار مشفوعاً 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 حقهم في تقديم العرائض إلى المحكمة الإدارية بموجب الفقرتين ٢ (ب) و (ج) من المادة ٧ من النظام الأساسي للمحكمة، يقوم أمين مجلس الطعون المشترك المعني بالأمر، بناءً على طلب الموظف، بإحالة تقرير الفريق إلى هذا الموظف، وذلك في حالة عدم بت الأمين العام في هذا التقرير في غضون شهر من تاريخ تقديمه إليه.

