



1 January 2006

نشرة الأمين العام

تعديلات للنظام الإداري للموظفين - المجموعة ٢٠٠ (ST/SGB/2002/2)

عملا بالبند ٢/١٢ و ٣/١٢ و ٤/١٢ من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ٢/٢١٢ (أ) من النظام الإداري للموظفين، يصدر الأمين العام، بموجب هذه النشرة، نص تعديلات للنظام الإداري للموظفين - المجموعة ٢٠٠ الصادرة في نشرة الأمين العام ST/SGB/2002/2. ونص التعديلات مرفق بهذه النشرة.

القسم الأول

الغرض

١-١ يعدل نص النظام الإداري فيما يتصل بالقواعد المدرجة أدناه للأسباب المحددة فيما يلي فيما يتصل بكل قاعدة:

(أ) تعدل القاعدة ٣/٢٠٦ (هـ)، الإجازة المرضية، لضمان الاتساق مع القاعدة ٧/٢٠٦، بصيغتها المعدلة، وذلك بحذف الإشارة إلى إجازة الأبوة؛

(ج) تعدل القاعدة ٧/٢٠٦ (ب) و (هـ)، إجازة الأمومة والأبوة (عنوان جديد)، لكي تبين الاستحقاق الجديد بمنح إجازة أبوة؛

٢-١ وقد أرفقت صفحات جديدة لكي تدرج في النسخة المطبوعة من النشرة ST/SGB/2002/2 تتضمن التعديلات للنظام الإداري للموظفين والتغييرات في النظام الأساسي للموظفين ومرفقاتهما، وفي تذييلات النظام الإداري للموظفين.



القسم ٢
أحكام ختامية

يبدأ نفاذ التعديلات المتضمنة في هذه النشرة في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦،
ما لم ينص على خلاف ذلك.

(توقيع) كوفي ع. عنان
الأمين العام

البند ٢/١

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

القيم الأساسية

(أ) يتمسك الموظفون بالمبادئ المنصوص عليها في الميثاق ويحترمونها، بما في ذلك الإيمان بحقوق الإنسان الأساسية وبكرامة الإنسان وقدره وبالمساواة بين الرجل والمرأة في الحقوق. ومن ثم يجب على الموظفين أن يبدوا الاحترام لجميع الثقافات؛ ولا يجوز لهم أن يميزوا ضد أي فرد أو مجموعة من الأفراد أو أن يسيئوا، بأي شكل آخر، استعمال الصلاحيات والسلطات المخولة لهم؛

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

الحقوق والواجبات العامة

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

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

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

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

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

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

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

التكريم أو الهدايا أو المكافآت

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

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

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

تضارب المصالح

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

(ن) على جميع الموظفين الذين يشغلون رتبة مد - ١ و ر - ٦ و ما فوقهما أن يقوموا، لدى تعيينهم ثم على فترات يحددها الأمين العام، بتقديم إقرارات مالية فيما يتعلق بأنفسهم وأزواجهم* وأولادهم المعالين، وأن يساعدوا الأمين العام في التحقق من دقة المعلومات المقدمة عندما يُطلب منهم ذلك. ويرفق بالإقرارات المالية مستند يثبت أن الأصول والأنشطة الاقتصادية للموظفين وأزواجهم* وأولادهم المعالين لا تشكل تضاربا في المصالح مع واجباتهم الرسمية أو مع مصالح الأمم المتحدة. وتظل هذه الإقرارات المالية سرية ولا تستعمل إلا لاتخاذ قرارات عملا بالبند ٢/١ (م) من النظام الأساسي للموظفين، على النحو الذي يحدده الأمين العام. ويجوز للأمين العام أن يطلب من موظفين آخرين تقديم إقرارات مالية إذا رأى إن ذلك ضروريا لمصلحة المنظمة.

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

العمل الخارجي والأنشطة الخارجية

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

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

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

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

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

استعمال الممتلكات والأصول

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

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

البند ٣/١

أداء الموظفين

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

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

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦

المادة الثالثة المرتبات والبدلات

البند ١/٣

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

البند ٢/٣

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

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

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

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

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

- (أ) تخضع مرتبات الموظفين ومكافآتهم الأخرى المحسوبة على أساس المرتب، عدا تسوية مقر العمل، لاقتطاع إلزامي بالمعدلات والشروط المحددة أدناه، على أن يكون للأمين العام، حيثما يرى ذلك مستصوبا، حق إعفاء مرتبات ومكافآت الموظفين المعينين وفقا للمعدلات المحلية من الخضوع للاقتطاع الإلزامي؛
- (ب) '١' يحسب الاقتطاع الإلزامي بالمعدلات التالية في حالة الموظفين المبينة مرتباتهم في الفقرتين ١ و ٣ من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي:

الاقطاع الإلزامي

معدلات الاقسطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين لأغراض الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعد، والمعاشات التقاعدية (نسبة مئوية)	مجموع المدفوعات الخاضعة للاقسطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)
١١	حتى ٢٠.٠٠٠ في السنة
١٨	٢٠ إلى ٤٠.٠٠٠ في السنة
٢٥	٤٠.٠٠١ إلى ٦٠.٠٠٠ في السنة
٣٠	٦٠.٠٠١ فما فوق في السنة

معدلات الاقسطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

التي تطبق على المرتبات الأساسية الإجمالية

(اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦)

ألف - معدلات الاقسطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المعيلين:

معدلات الاقسطاع الإلزامي من مرتب الموظف الذي له زوج* معال أو ولد معال (نسبة مئوية)	المدفوعات الخاضعة للاقسطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)
١٩	الـ ٥٠.٠٠٠ الأولى في السنة
٢٨	الـ ٥٠.٠٠٠ التالية في السنة
	الـ ٥٠.٠٠٠ التالية في السنة
	المدفوعات المتبقية الخاضعة للاقسطاع الإلزامي

باء - معدلات الاقسطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين غير المعيلين:

تكون مبالغ الاقسطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين الذين ليس لهم أزواج معالون ولا أولاد معالون معادلة للفروق بين المرتبات الإجمالية في مختلف الرتب والدرجات والمرتبات الصافية المقابلة لها بمعدل غير المعيل؛

'٢' يحسب الاقسطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين بالمعدلات التالية في حالة الموظفين الذين تحدد مرتباتهم بموجب الفقرة ٦ من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي:

* انظر الملاحظة الخاصة بالنص العربي، الصفحة ١١.

الفصل السادس الضمان الاجتماعي

القاعدة ١/٢٠٦

الاشتراك في صندوق المعاشات التقاعدية

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

القاعدة ٢/٢٠٦

خطة التأمين الجماعي على الحياة

(ملغاة اعتبارا من ١ شباط/فبراير ١٩٩٨)

القاعدة ٣/٢٠٦

الإجازة المرضية

(أ) يمنح موظفو المشاريع الذين لا يستطيعون القيام بواجباتهم بسبب المرض أو الإصابة، أو الذين تمنعهم مقتضيات الصحة العامة من الحضور إلى العمل، إجازة مرضية. ويجب أن تعتمد جميع الإجازات المرضية باسم الأمين العام ووفقا للشروط التي يضعها.

الحدود القصوى للاستحقاق

(ب) تتقرر الحدود القصوى لاستحقاق موظفي المشاريع من الإجازة المرضية حسب مدة تعيينهم، وفقا للأحكام التالية:

'١' يجوز منح موظفي المشاريع المعينين لآجال قصيرة إجازة مرضية بمعدل يومي عمل عن كل شهر من أشهر الخدمة؛

'٢' يجوز منح موظفي المشاريع المعينين لآجال متوسطة إجازة مرضية مدتها القصوى ثلاثة أشهر بمرتب كامل وثلاثة أشهر بنصف مرتب في فترة أي ١٢ شهرا متتابة، شريطة ألا يتجاوز مقدار الإجازات المرضية في فترة أي أربع سنوات متتابة تسعة أشهر بمرتب كامل وتسعة أشهر بنصف مرتب؛

٣' يجوز منح موظفي المشاريع المعيّنين لآجال طويلة إجازة مرضية مدتها القصوى تسعة أشهر. بمرتب كامل وتسعة أشهر بنصف مرتب في فترة أي أربع سنوات متتابعة.

الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية

(ج) إذ مرض موظف المشاريع لمدة تزيد عن خمسة أيام عمل متتابعة يكون الموظف أثناءها في إجازة سنوية، بما في ذلك إجازة زيارة الوطن، يجوز الموافقة على الإجازة المرضية رهنا بتوفر الشهادة الطبية الملائمة.

التزامات موظفي المشاريع

(د) يقدم موظفو المشاريع تقريراً شهرياً عن أي تغيب عن العمل يعزى إلى المرض أو الإصابة أو مقتضيات الصحة العامة. ويكون منح الإجازة المرضية التي تتجاوز ثلاثة أيام عمل متتابعة أو أكثر خاضعاً للشروط التي يضعها الأمين العام للتصديق والموافقة على تلك الإجازة، ووفقاً للإجراءات التي يقررها لذلك. ويجوز رفض الإجازة المرضية إذا ثبت لدى الأمين العام أنه لا مبرر لها، وفي هذه الحالة يعتبر الغياب غير مأذون به وفقاً للقاعدة ١/٢٠٥ (د).

(هـ) يجوز استعمال ما لا يتجاوز سبعة أيام من الإجازة المرضية خلال فترة أي ١٢ شهراً من الخدمة المتصلة لأغراض الإجازة العائلية، وذلك للاعتناء بمجالات الطوارئ المتصلة بالأسرة، وفي هذه الحالة لا تطبق الشروط المتعلقة بالإجازة المرضية التي تتجاوز مدتها ثلاثة أيام متتالية.

(و) يجوز أن يطلب إلى موظف المشاريع في أي وقت تقديم تقرير طبي عن حالته، أو التقدم لفحص طبي تجريه له الدائرة الطبية بالأمم المتحدة أو طبيب يسميه 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 علاج لدى طبيب مؤهل رسمياً. وعلى الموظف أن يمثل فوراً لأي تعليمات أو طلبات تصدر إليه بموجب هذه القاعدة.

(ز) على موظف المشاريع 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.

(ح) لا يجوز لموظف المشاريع أن يغادر منطقة مركز عمله وهو في إجازة مرضية إلا بموافقة مسبقة من الأمين العام.

القاعدة ٤/٢٠٦

الرعاية الطبية

(أ) يشترك موظفو المشاريع في خطة من خطط التأمين الطبي التي توفرها الأمم المتحدة ما لم ينص صراحة في كتاب التعيين على الإعفاء من ذلك الاشتراك. ولا تكون الأمم المتحدة مسؤولة عن الرعاية الطبية لموظفي المشاريع الذين يعفون بموجب كتب تعيينهم من الاشتراك في خطة التأمين الطبي التي توفرها الأمم المتحدة إلا وفقا لأحكام القاعدة ٥/٢٠٦ من النظام الإداري للموظفين المتعلقة بالتعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى الخدمة.

(ب) يجوز لموظفي المشاريع المعينين لمدة شهر واحد أو أكثر والمشاركين في خطة للتأمين الطبي توفرها الأمم المتحدة أن يدرجوا أزواجهم وأولادهم المعالين في تلك الخطة.

(ج) (ملغاة اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨)

(د) لا تتحمل الأمم المتحدة أية مسؤولية عن المصاريف الطبية التي يتكبدها موظفو المشاريع بعد انتهاء خدمتهم إلا وفقا لأحكام القاعدة ٥/٢٠٦ من النظام الإداري للموظفين المتعلقة بالتعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى الخدمة.

القاعدة ٥/٢٠٦

التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى الخدمة

لموظفي المشاريع الحق في الحصول على تعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى القيام بواجبات رسمية في خدمة الأمم المتحدة، وفقا للقواعد المنصوص عليها في التذييل دال للنظام الإداري للموظفين.

القاعدة ٦/٢٠٦

التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المعزوة إلى الخدمة

لموظفي المشاريع الحق في الحصول على تعويض معقول، في إطار الحدود وبموجب الأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام، في حالة فقدان أو تلف أمتعتهم الشخصية إذا ثبت أن ذلك يعزى مباشرة إلى قيامهم بواجبات رسمية في خدمة الأمم المتحدة.

القاعدة ٧/٢٠٦

إجازة الأمومة والأبوة

- (أ) يحق لموظفة المشاريع الحصول على إجازة أمومة وفقا للأحكام التالية:
- ١' تمتد الإجازة لفترة مجموعها ١٦ أسبوعا من تاريخ منحها، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة الفرعية '٣' أدناه؛
- ٢' تبدأ الإجازة قبل الموعد المتوقع للولادة بستة أسابيع إذا قدمت الموظفة شهادة من طبيب مؤهل رسميا أو قابلة مؤهلة رسميا تبين الموعد المتوقع للولادة. إلا أنه يجوز، إذا طلبت الموظفة ذلك وقدمت شهادة من طبيب مؤهل رسميا أو قابلة مؤهلة رسميا تفيد بأنها قادرة على الاستمرار في العمل، السماح ببدء الغياب قبل الموعد المتوقع للولادة بفترة تقل عن ستة أسابيع ولكن لا تقل، عادة، عن أسبوعين. وتمتد إجازة ما قبل الوضع إلى التاريخ الفعلي للولادة؛
- ٣' تمتد إجازة ما بعد الوضع لفترة تعادل الفرق بين ١٦ أسبوعا والفترة الفعلية لإجازة ما قبل الوضع، على ألا تقل عن ١٠ أسابيع، إلا أنه يجوز السماح للموظفة، بناء على طلبها، بالعودة إلى العمل بعد مضي فترة لا تقل عن ستة أسابيع من تاريخ الوضع؛
- ٤' تحصل الموظفة على إجازة أمومة بأجر كامل عن كامل مدة غيابها بمقتضى الفقرتين الفرعيتين '٢' و '٣' أعلاه.
- (ب) رهنا بالشروط التي يحددها الأمين العام، يحق لموظف المشاريع الحصول على إجازة أبوة وفقا للأحكام التالية:
- ١' تمنح الإجازة لفترة لا يتجاوز مجموعها أربعة أسابيع، أو في حالة الموظفين المعيّنين دوليا ويخدمون في مراكز عمل غير مسموح باصطحاب الأسرة فيها، فلا يتجاوز مجموعها ثمانية أسابيع. وفي حالات استثنائية، تمنح الإجازة لفترة لا يتجاوز مجموعها ثمانية أسابيع؛
- ٢' يجوز أن تؤخذ الإجازة على فترة متتابعة أو على فترات متباعدة خلال السنة التي تعقب ولادة الطفل، بشرط إكمالها خلال تلك السنة؛
- ٣' يحصل الموظف على إجازة أبوة بأجر كامل عن مدة غيابه بأكملها.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦

- (ج) لا تمنح عادة إجازة مرضية في حالات الولادة إلا إذا نشأت مضاعفات خطيرة.
(د) (ملغاة)
(هـ) يستمر استحقاق الموظفين لحقوق الإجازة السنوية خلال فترة إجازة الأمومة أو الأبوة.

المادة السابعة

مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم

البند ١/٧

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

البند ٢/٧

تدفع الأمم المتحدة تكاليف نقل الأمتعة واللوازم للموظفين، وذلك رهنا بالشروط والتعاريف التي يضعها الأمين العام.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦

الحد الزمني لتقديم طلب الصرف

(ح) يسقط الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن إذا لم يقدم طلب صرف هذه المنحة في غضون سنتين من تاريخ نفاذ انتهاء الخدمة. بيد أنه إذا كان كل من الزوجين موظفا لدى المنظمة وكان للزوج تنتهي خدمته أولا الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن، يعتبر طلبه لصرف المنحة مقبولا متى قدم في غضون عامين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

دفع المنحة في حالة وفاة موظف المشاريع المستحق

(ط) في حالة وفاة موظف المشاريع المستحق، لا تدفع المنحة إلا إذا بقي للموظف على قيد الحياة زوج أو ولد معال واحد أو أكثر تكون الأمم المتحدة ملتزمة بإعادتهم إلى وطنهم. وإذا كان الباقي من هؤلاء على قيد الحياة شخصا واحدا أو أكثر، تدفع المنحة وفقا للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة ٧/٢٠٩

(ملغاة)

القاعدة ٨/٢٠٩

(ملغاة)

القاعدة ٩/٢٠٩

استبدال رصيد الإجازة السنوية

إذا بقي لموظف المشاريع، عند انتهاء خدمته، رصيد متجمع من الإجازة السنوية، يدفع له مبلغ من المال عوضا عن مدة هذا الرصيد بحد أقصى قدره ٤٥ يوما إذا كانت مدة الخدمة سنتين أو أقل، أو ٦٠ يوما إذا كانت مدة الخدمة أطول من ذلك. ويحسب المبلغ على أساس المرتب الأساسي الصافي للموظف مضافا إليه تسوية مقر العمل، وفقا لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '١' من النظام الأساسي للموظفين.

القاعدة ١٠/٢٠٩

استرداد سلف الإجازة السنوية والإجازة المرضية

(أ) عند انتهاء الخدمة، على موظف المشاريع الذي يكون قد أخذ سلفا إجازة سنوية أو إجازة مرضية تزيد عما استحقه وتجمع له منهما بالفعل أثناء وجوده في الخدمة، أن يدفع تعويضا عن تلك الإجازة على شكل مبلغ نقدي.

(ب) للأمين العام أن يسقط هذا الشرط إذا ثبت لديه أن هناك أسبابا قهرية توجب ذلك.

القاعدة ١١/٢٠٩

اليوم الأخير في حساب الأجر

(أ) عندما تنتهي خدمة موظف المشاريع، يحدد التاريخ الذي ينقطع فيه استحقاقه للمرتبات والبدلات والمكتسبات، وفقا للأحكام التالية:

'١' في حالة الاستقالة، يكون التاريخ إما تاريخ انتهاء مهلة الإشعار المنصوص عليها في القاعدة ١/٢٠٩ أو أي تاريخ آخر يقبله الأمين العام؛

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

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

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

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

مدة الخدمة
عدد شهور التمديد
بعد تاريخ الوفاة

٣	٣ سنوات أو أقل
٤	٤ سنوات أو أقل
٥	٥ سنوات أو أقل
٦	٦ سنوات أو أقل
٧	٧ سنوات أو أقل
٨	٨ سنوات أو أقل
٩	٩ سنوات أو أكثر

وتعتبر مدة الخدمة شاملة لمجموع فترة الخدمة المستمرة للموظف. وتؤخذ في الحسبان على أساس تناسبي أشهر الخدمة المستكملة الزائدة عن سنوات الخدمة المستكملة المحددة في الجدول الوارد أعلاه بحد أقصى قدره ستة أشهر. ويجوز دفع المبلغ المتعلق بفترة التمديد بعد تاريخ الوفاة في دفعة واحدة بمجرد أن يتسنى إقفال حسابات الأجر وما يتصل بها من أمور. ويحسب المبلغ على أساس المرتب الإجمالي للموظف مخصصا منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقا لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '١' من النظام الأساسي للموظفين. وتتوقف جميع الاستحقاقات والمكتسبات الأخرى

اعتباراً من تاريخ الوفاة، باستثناء ما تنص عليه القاعدة ٨/٢٠٣ (و) بشأن دفع منحة التعليم في حالة وفاة موظف المشاريع وهو في الخدمة بعد بدء السنة الدراسية.

(ب) إذا كان لموظف المشاريع الحق في سفر الإياب بموجب القاعدة ١/٢٠٧ '٥، لا يؤثر ذلك على تحديد اليوم الأخير في حساب الأجر وفقاً لأحكام الفقرة (أ) أعلاه. وفي حالة الاستقالة، أو انتهاء التعيين المحدد المدة أو إنهاء الخدمة أو التقاعد، يدفع لموظف المشاريع، عند انتهاء خدمته، مبلغ إضافي عن أيام السفر المأذون به يقدر على أساس سفر الموظف دون انقطاع بخط سير وواسطة نقل معتمدين من مركز العمل إلى المكان الذي يستحق الموظف السفر الإياب إليه. ويحسب هذا المبلغ بنفس طريقة حساب استبدال رصيد الإجازة السنوية طبقاً للقاعدة ٩/٢٠٩.

المادة العاشرة التدابير التأديبية

البند ١/١٠

للأمين العام أن ينشئ أجهزة إدارية يشترك فيها الموظفون، مهمتها أن تسدي إليه المشورة في حالات التأديب.

البند ٢/١٠

للأمين العام توقع تدابير تأديبية على الموظفين الذين يكون سلوكهم غير مرض. ويشكل الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي إساءة سلوك.

وللأمين العام أن يفصل دون سابق إنذار أي موظف في حالة إساءة السلوك على نحو جسيم.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦

مرفقات النظام الأساسي للموظفين

المرفق الأول

جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام

- ١ - يحدد الأمين العام مرتب مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومراتب موظفي الأمم المتحدة في فئة المدير وما فوقها بحسب المبالغ التي تقررها الجمعية العامة، وتخضع هذه المرتبات لخطة الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المنصوص عليها في البند ٣/٣ من النظام الأساسي للموظفين وتسويات مقر العمل حسب الاقتضاء. ويتقاضى شاغلو هذه الوظائف، إذا توافرت فيهم الشروط الأخرى، البدلات المتاحة للموظفين بوجه عام. ويتقاضى مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨، مرتباً إجمالياً قدره ٣٤٤ ١٧٥ دولاراً من دولارات الولايات المتحدة في السنة.
- ٢ - يؤذن للأمين العام، استناداً إلى مسوغات و/أو إفادات مناسبة، أن يدفع لموظفي الأمم المتحدة في فئة المدير وما فوقها مبالغ إضافية لتعويضهم عن أية تكاليف خاصة قد يتكبدها، في الحدود المعقولة، لما فيه مصلحة المنظمة، أثناء قيامهم بالواجبات التي يسندها إليهم الأمين العام. ويجوز دفع مبالغ إضافية مماثلة في ظروف مماثلة لرؤساء المكاتب الموجودة خارج المقر. وتقرر الجمعية العامة في الميزانية البرنامجية الحد الأقصى لمجموع المبالغ التي يمكن دفعها على هذا النحو.
- ٣ - باستثناء ما نص عليه في الفقرة ٥ من هذا المرفق، يكون جدول المرتبات وجدول تسويات مقر العمل للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا كما هو مبين في هذا المرفق.
- ٤ - تمنح للموظفين، رهناً بالخدمة المرضية، علاوات دورية داخل الرتب المبينة في الفقرة ٣ من هذا المرفق وذلك سنوياً، إلا في حالة العلاوة فيما يتجاوز الدرجة الحادية عشرة من رتبة موظف معاون والدرجة الثالثة عشرة من رتبة موظف ثان والدرجة الثانية عشرة من رتبة موظف أول والدرجة العاشرة من رتبة موظف أقدم والدرجة الرابعة من رتبة موظف رئيسي فتمنح بعد مرور سنتين على الموظف في الدرجة السابقة. ويؤذن للأمين العام بخفض الفترات الفاصلة بين العلاوات الدورية إلى عشرة أشهر وعشرين شهراً، على التوالي، في حالة الموظفين الخاضعين للتوزيع الجغرافي الذين تتوفر لديهم المعرفة الكافية المثبتة بلغة ثانية من لغات الأمم المتحدة الرسمية.
- ٥ - يحدد الأمين العام مبلغ المرتبات التي تدفع للموظفين المعيّنين خصيصاً لمهام قصيرة الأجل أو لخدمة المؤتمرات أو لخدمات أخرى قصيرة الأجل، وللخبراء الاستشاريين وموظفي الخدمة الميدانية وخبراء المساعدة التقنية.
- ٦ - يحدد الأمين العام جدول مرتبات الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، وذلك عادة على أساس أفضل شروط التوظيف السائدة في المكان الذي يوجد فيه مكتب الأمم المتحدة المعني، على أنه يجوز للأمين العام، إن رأى ذلك مناسباً، أن يضع قواعد تتيح دفع بدل اغتراب لموظفي فئة الخدمات العامة المعيّنين من خارج المنطقة المحلية وأن يقرر

الحدود القصوى للمرتبات التي يسمح معها بالحصول على هذا البدل. وتحدد المرتبات الإجمالية التي تدخل في حساب المعاش التقاعدي لهؤلاء الموظفين وفقا للمنهجية المحددة في المادة ٥٤ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة/ويرد بيانا في جداول المرتبات التي تنطبق على هؤلاء الموظفين.

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

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

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

جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا مع بيان المرتب السنوي الإجمالي ومعادلة الصافي بعد تطبيق الاقتراع الإلزامي من مرتبات الموظفين اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦
(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	الدرجة										الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	الرابعة عشرة	الخامسة عشرة							
	الخامسة عشرة	الرابعة عشرة	الثالثة عشرة	الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	الثامنة																التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	الرابعة عشرة	الخامسة عشرة
و أع																											الإجمالي	١٧٦ ٨٧٧	الصافي م	١٢٧ ٩٧٠	الصافي غ م	١١٥ ١٦٦
أ ع م																											الإجمالي	١٦٠ ٥٧٤	الصافي م	١١٧ ٣٧٣	الصافي غ م	١٠٦ ٢٨٥
٢-مد																											الإجمالي	١٣١ ٩٤٧	الصافي م	٩٨ ٢٢٤	الصافي غ م	٩٠ ٢٣٦
١-مد																											الإجمالي	١٢٠ ٤٨٧	الصافي م	٩٠ ٤٣١	الصافي غ م	٨٣ ٥٨٧
٥-ف																											الإجمالي	٩٩ ٥١١	الصافي م	٧٦ ١٤٨	الصافي غ م	٧٠ ٧٤٢
٤-ف																											الإجمالي	٨١ ٩٤٣	الصافي م	٦٣ ٤٩٩	الصافي غ م	٥٩ ١٣٢
٣-ف																											الإجمالي	٦٦ ٨٨١	الصافي م	٥٢ ٦٥٤	الصافي غ م	٤٩ ١٤٩
٢-ف																											الإجمالي	٥٤ ٣٨٢	الصافي م	٤٣ ٦٥٥	الصافي غ م	٤٠ ٩٤٧
١-ف																											الإجمالي	٤٢ ٦٦٤	الصافي م	٣٤ ٥٥٨	الصافي غ م	٣٢ ٥٩٩

م (معل) = يسري على الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال.

غ م (غير معال) = يسري على الموظف الذي ليس له زوج معال أو ولد معال.

* الفترة اللازمة عادة للنقل من أي درجة إلى الدرجة التي تليها داخل الرتبة الواحدة هي سنة واحدة، باستثناء الدرجات المؤشر عليها بعلامة نجمية، فيلزم للحصول عليها قضاء سنتين في الدرجة السابقة لها.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦

تذييلات النظام الإداري للموظفين
التذليل الأول

جدول المرتبات وجدول الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي
المرتب السنوي الإجمالي ومعادله الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين
(بدولارات الولايات المتحدة)
اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦

الرتبة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	الرابعة عشرة	الخامسة عشرة
٧ - ر	الإجمالي	١٣١ ٩٤٧	١٣٤ ٧٦٥	١٣٧ ٥٨٤	١٤٠ ٤٠٣	١٤٣ ٢٢٢	١٤٦ ٠٤٠								
	الصافي م	٩٨ ٢٢٤	١٠٠ ١٤٠	١٠٢ ٠٥٧	١٠٣ ٩٧٤	١٠٥ ٨٩١	١٠٧ ٨٠٧								
	الصافي غ م	٩٠ ٢٣٦	٩١ ٨٥٤	٩٣ ٤٦٦	٩٥ ٠٧٢	٩٦ ٦٧٤	٩٨ ٢٦٩								
٦ - ر	الإجمالي	١٢٠ ٤٨٧	١٢٢ ٩٦٢	١٢٥ ٤٣٥	١٢٧ ٩١٠	١٣٠ ٣٨٥	١٣٢ ٨٥٩	١٣٥ ٣٣٤	١٣٧ ٨٠٩	١٤٠ ٢٨٢					
	الصافي م	٩٠ ٤٣١	٩٢ ١١٤	٩٣ ٧٩٦	٩٥ ٤٧٩	٩٧ ١٦٢	٩٨ ٨٤٤	١٠٠ ٥٢٧	١٠٢ ٢١٠	١٠٣ ٨٩٢					
	الصافي غ م	٨٣ ٥٨٧	٨٥ ٠٥٠	٨٦ ٥٠٩	٨٧ ٩٦٥	٨٩ ٤١٨	٩٠ ٨٦٧	٩٢ ٣١٢	٩٣ ٧٥٥	٩٥ ١٩٤					
٥ - ر	الإجمالي	٩٩ ٥١١	١٠١ ٥٩٠	١٠٣ ٦٩٤	١٠٥ ٧٩٩	١٠٧ ٩٠٤	١١٠ ٠٠٩	١١٢ ١١٥	١١٤ ٢٢١	١١٦ ٣٢٦	١١٨ ٤٣١	١٢٠ ٥٣٥	١٢٢ ٦٤١	١٢٤ ٧٤٧	
	الصافي م	٧٦ ١٤٨	٧٧ ٥٨١	٧٩ ٠١٢	٨٠ ٤٤٣	٨١ ٨٧٥	٨٣ ٣٠٦	٨٤ ٧٣٨	٨٦ ١٧٠	٨٧ ٦٠٢	٨٩ ٠٣٣	٩٠ ٤٦٤	٩١ ٨٩٦	٩٣ ٣٢٨	
	الصافي غ م	٧٠ ٧٤٢	٧٢ ٠١٤	٧٣ ٢٨٢	٧٤ ٥٥٠	٧٥ ٨١٥	٧٧ ٠٧٧	٧٨ ٣٣٨	٧٩ ٥٩٦	٨٠ ٨٥٢	٨٢ ١٠٦	٨٣ ٣٥٨	٨٤ ٦٠٧	٨٥ ٨٥٥	
٤ - ر	الإجمالي	٨١ ٩٤٣	٨٣ ٨٦١	٨٥ ٧٨١	٨٧ ٦٩٩	٨٩ ٦١٨	٩١ ٥٣٦	٩٣ ٤٥٦	٩٥ ٣٧٤	٩٧ ٢٩٣	٩٩ ٢١٠	١٠١ ١٩٦	١٠٣ ٢٢٦	١٠٥ ٢٥٩	١٠٧ ٢٩٠
	الصافي م	٦٣ ٤٩٩	٦٤ ٨٨٠	٦٦ ٢٦٢	٦٧ ٦٤٣	٦٩ ٠٢٥	٧٠ ٤٠٦	٧١ ٧٨٨	٧٣ ١٦٩	٧٤ ٥٥١	٧٥ ٩٣١	٧٧ ٣١٣	٧٨ ٦٩٤	٨٠ ٠٧٦	٨١ ٤٥٧
	الصافي غ م	٥٩ ١٣٢	٦٠ ٣٩٠	٦١ ٦٤٧	٦٢ ٩٠١	٦٤ ١٥٥	٦٥ ٤٠٧	٦٦ ٦٥٩	٦٧ ٩٠٩	٦٩ ١٥٧	٧٠ ٤٠٥	٧١ ٦٥١	٧٢ ٨٩٦	٧٤ ١٤٠	٧٥ ٣٨٣
٣ - ر	الإجمالي	٦٦ ٨٨١	٦٨ ٦٥٦	٧٠ ٤٣٥	٧٢ ٢٠٧	٧٣ ٩٨٦	٧٥ ٧٦١	٧٧ ٥٣٥	٧٩ ٣١٤	٨١ ٠٩٠	٨٢ ٨٦٥	٨٤ ٦٤٣	٨٦ ٤١٧	٨٨ ١٩٤	٨٩ ٩٦٩
	الصافي م	٥٢ ٦٥٤	٥٣ ٩٣٢	٥٥ ٢١٣	٥٦ ٤٨٩	٥٧ ٧٧٠	٥٩ ٠٤٨	٦٠ ٣٢٥	٦١ ٦٠٦	٦٢ ٨٨٥	٦٤ ١٦٣	٦٥ ٤٤٣	٦٦ ٧٢٠	٦٨ ٠٠٠	٦٩ ٢٧٨
	الصافي غ م	٤٩ ١٤٩	٥٠ ٣٢٥	٥١ ٥٠٣	٥٢ ٦٧٨	٥٣ ٨٥٦	٥٥ ٠٣٠	٥٦ ٢٠٦	٥٧ ٣٨٣	٥٨ ٥٥٨	٥٩ ٧٣٤	٦٠ ٩٠٦	٦٢ ٠٧٩	٦٣ ٢٥٠	٦٤ ٤٢٢
٢ - ر	الإجمالي	٥٤ ٣٨٢	٥٥ ٩٧٢	٥٧ ٥٦٠	٥٩ ١٤٩	٦٠ ٧٣٨	٦٢ ٣٢٥	٦٣ ٩١٤	٦٥ ٥٠٠	٦٧ ٠٩٠	٦٨ ٦٨١	٧٠ ٢٦٧	٧١ ٨٥٨		
	الصافي م	٤٣ ٦٥٥	٤٤ ٨٠٠	٤٥ ٩٤٣	٤٧ ٠٨٧	٤٨ ٢٣١	٤٩ ٣٧٤	٥١ ٥١٨	٥٢ ٨٠٥	٥٣ ٩٥٠	٥٥ ٠٩٢	٥٦ ٢٣٨	٥٧ ٣٨٨		
	الصافي غ م	٤٠ ٩٤٧	٤١ ٩٨٥	٤٣ ٠٢٠	٤٤ ٠٥٧	٤٥ ٠٩٢	٤٦ ١٣٠	٤٧ ١٨٤	٤٨ ٢٣٤	٤٩ ٢٨٩	٥٠ ٣٤١	٥١ ٣٩٢	٥٢ ٤٤٧		
١ - ر	الإجمالي	٤٢ ٦٦٤	٤٤ ٠٢٢	٤٥ ٣٧٨	٤٦ ٧٣٧	٤٨ ٠٩٣	٤٩ ٤٤٩	٥٠ ٩٠٨	٥٢ ٤٣٦	٥٣ ٩٦٠	٥٥ ٤٨٨				
	الصافي م	٣٤ ٥٥٨	٣٥ ٦٥٨	٣٦ ٧٥٦	٣٧ ٨٥٧	٣٨ ٩٥٥	٤٠ ٠٥٤	٤١ ١٥٤	٤٢ ٢٥٤	٤٣ ٣٥١	٤٤ ٤٥١				
	الصافي غ م	٣٢ ٥٩٩	٣٣ ٦١٢	٣٤ ٦٢٥	٣٥ ٦٣٨	٣٦ ٦٥٠	٣٧ ٦٦٢	٣٨ ٦٧٦	٣٩ ٦٧٦	٤٠ ٦٧٢	٤١ ٦٦٨				

م (معيّل) - يسري على الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال.

غ م (غير معيّل) - يسري على الموظف الذي ليس له زوج معال أو ولد معال.

* الفترة العادية المطلوبة للنقل من أي درجة والدرجة التي تليها داخل الرتبة الواحدة هي سنة واحدة. باستثناء الدرجات المؤشر عليها بعلامة نجمية فينبغي للحصول عليها قضاء سنتين في الدرجة السابقة.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦

الأجر الداخلى فى حساب المعاش التقاعدى لأغراض تحديد استحقاقات المعاش التقاعدى واشتراكات المعاش التقاعدى
(بدولارات الولايات المتحدة)
اعتباراً من ١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٥

الرتبة	الدرجة														
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة
٧- ر	١٩٧ ٠١٢	٢٠١ ٤٩١	٢٠٥ ٩٦٧	٢١٠ ٤٤٠	٢١٤ ٩١٧	٢١٩ ٣٩٢									
٦- ر	١٧٩ ٠٧٠	١٨٢ ٧٤٣	١٨٦ ٤١٤	١٩٠ ٠٧٩	١٩٣ ٧٥١	١٩٧ ٦٠٦	٢٠١ ٥٤١	٢٠٥ ٤٧٥	٢٠٩ ٤٠٣						
٥- ر	١٤٩ ٠٠٧	١٥٢ ١٣٠	١٥٥ ٢٥٢	١٥٨ ٣٧٨	١٦١ ٥٠٠	١٦٤ ٦٢٢	١٦٧ ٧٤٤	١٧٠ ٨٧١	١٧٣ ٩٩١	١٧٧ ١١٤	١٨٠ ٢٣٨	١٨٣ ٣٦٨	١٨٦ ٧١٦		
٤- ر	١٢١ ٦٣٠	١٢٤ ٦٤١	١٢٧ ٦٤٤	١٣٠ ٦٥٠	١٣٣ ٦٦٢	١٣٦ ٦٦٥	١٣٩ ٦٧٢	١٤٢ ٦٨٢	١٤٥ ٦٨٧	١٤٨ ٦٩١	١٥١ ٦٩٦	١٥٤ ٧١٣	١٥٧ ٧١٥	١٦٠ ٧٢٢	١٦٣ ٧٣١
٣- ر	٩٩ ٩٦٦	١٠٢ ٥٢٠	١٠٥ ٠٧١	١٠٧ ٦١٨	١١٠ ١٧٣	١١٢ ٧٢٤	١١٥ ٢٧٤	١١٧ ٨٣٠	١٢٠ ٥٠١	١٢٣ ٢٩٢	١٢٦ ٠٨٠	١٢٨ ٨٦٨	١٣١ ٦٥٩	١٣٤ ٤٤٧	١٣٧ ٢٣٨
٢- ر	٨٢ ٠١٢	٨٤ ٢٩٩	٨٦ ٥٧٧	٨٨ ٨٦٠	٩١ ١٤٢	٩٣ ٤٢٤	٩٥ ٧٠٦	٩٧ ٩٨٤	١٠٠ ٢٧٠	١٠٢ ٥٥٢	١٠٤ ٨٣٢	١٠٧ ١١٦			
١- ر	٦٣ ٨٦٢	٦٦ ٠٦١	٦٨ ٢٥٢	٧٠ ٤٤٤	٧٢ ٦٣٨	٧٤ ٨٢٩	٧٧ ٠٢٦	٧٩ ٢١٦	٨١ ٤١٠	٨٣ ٦٠٣					

التذييل الثاني
القاعدتان ١/١١١ و ٢/١١١ من النظام الإداري للموظفين

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 ولإسداء المشورة إلى الأمين العام بشأن هذه الطعون.

(ب) يتألف 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 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 مجالس الطعون المشترك، بناء على توصية الجهاز المشترك للإدارة والموظفين ذي الصلة بالهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين في مركز العمل المنشأ فيه المجلس. ويجوز للأمين العام عزل الأعضاء 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 وعدد آخر من الموظفين حسبما يتطلبه أداء عملها على نحو سليم.

القاعدة ١١١/٢

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. وعلى الموظف أن يقدم نسخة من هذا الكتاب إلى الرئيس التنفيذي للإدارة أو المكتب أو الصندوق أو البرنامج الذي يعمل فيه.

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

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

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

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

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

'٢' عند تلقي هذا الطلب يشكل فوراً فريق من المجلس، وعلى هذا الفريق أن يتصرف بسرعة. فإذا رأى الفريق، بعد النظر في 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) '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.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٦

(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 طعوتهم؛

‘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 طعوتهم؛

‘٣’ فيما يتعلق بسائر الموظفين وسائر الموظفين السابقين، يقوم المجلس المنشأ في نيويورك بالبت في طعوتهم، على أنه يجوز للأمين العام أن يقرر، بناء 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 يعينهم 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 بالتنسيق 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.

التذييل الثالث

استحقاقات منحة التعليم المعمول بها في الحالات التي تُدفع فيها
المصروفات التعليمية بعملة محددة وفي بلدان محددة
(اعتباراً من السنة الدراسية الجارية في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥)

(٦)	(٥)	(٤)	(٣)	(٢)	(١)	العملة
الحُد الأقصى للمصروفات التعليمية المسموح بها (الدراسة فقط)	الحُد الأقصى لمنحة الموظفين العاملين في مراكز عمل معينة	المبلغ الموحد الإضافي للمبيت والطعام (في مراكز عمل معينة)	المبلغ الموحد العادي في حالة عدم توفير المبيت والطعام	الحُد الأقصى لمنحة التعليم	الحُد الأقصى للمصروفات التعليمية المسموح بها والحُد الأقصى لمنحة الولد المعوق	
						الجزء ألف
١٠ ٦٧٦	١٦ ٤٨٦	٥ ٠٨٧	٣ ٣٩٢	١١ ٣٩٩	١٥ ١٩٨	اسبانيا (يورو)
١٠ ٢٥١	١٥ ٥٥٥	٤ ٧٢٠	٣ ١٤٧	١٠ ٨٣٥	١٤ ٤٤٦	ألمانيا (يورو)
٥ ٩٠٧	١٠ ٣٨٤	٣ ٥٧٢	٢ ٣٨٢	٦ ٨١٢	٩ ٠٨٢	أيرلندا (يورو)
٦ ٦٤١	١١ ٧٧١	٤ ٠٧٤	٢ ٧١٦	٧ ٦٩٧	١٠ ٢٦٣	إيطاليا (يورو)
١٣ ٩٣٥	١٩ ٩٣٥	٥ ٦٩٠	٣ ٧٩٤	١٤ ٢٤٥	١٨ ٩٩٣	بلجيكا (يورو)
٧ ٣٢٤	١٢ ٣٨٠	٤ ١٣٢	٢ ٧٥٥	٨ ٢٤٨	١٠ ٩٩٧	فرنسا (يورو)
١١ ٥٥٩	١٥ ٧١٤	٤ ٢٢٧	٢ ٨١٨	١١ ٤٨٧	١٥ ٣١٦	فنلندا (يورو)
١٠ ٢٥١	١٥ ٥٥٥	٤ ٧٢٠	٣ ١٤٧	١٠ ٨٣٥	١٤ ٤٤٦	لكسمبرغ (يورو)
٦ ٦٤١	١١ ٧٧١	٤ ٠٧٤	٢ ٧١٦	٧ ٦٩٧	١٠ ٢٦٣	موناكو (يورو)
١٠ ٦٤٨	١٦ ٩٧٢	٥ ٣٩٢	٣ ٥٩٤	١١ ٥٨٠	١٥ ٤٤٠	النمسا (يورو)
١٠ ١١٩	١٤ ٤٢١	٤ ٠٩٩	٢ ٧٣٣	١٠ ٣٢٢	١٣ ٧٦٢	هولندا (يورو)
٥٧ ٥٤٣	١٠٢ ١٥٩	٣٥ ٤٠١	٢٣ ٦٠١	٦٦ ٧٥٨	٨٩ ٠١٠	الكورون الدانمركية
١ ٦٢٢ ٨٩١	٢ ٥٣١ ٩٩٣	٧٨٨ ٨٩٥	٥٢٥ ٩٣٠	١ ٧٤٣ ٠٩٨	٢ ٣٢٤ ١٣١	الين الياباني
٤٧ ١٨١	٨١ ٢٣١	٢٧ ٥٠٧	١٨ ٣٣٨	٥٣ ٧٢٤	٧١ ٦٣٢	الكرونا النرويجية
١٤ ٠٤٤	١٨ ٤٨٦	٤ ٧٧٢	٣ ١٨١	١٣ ٧١٤	١٨ ٢٨٥	الجنيه الاسترليني
٧٠ ٦٤١	١٠٩ ٤٠٣	٣٣ ٨٥٣	٢٢ ٥٦٩	٧٥ ٥٥٠	١٠٠ ٧٣٣	الكرونا السويدية
١٩ ٩٥٩	٢٧ ٩٢٤	٧ ٧٧٣	٥ ١٨٢	٢٠ ١٥١	٢٦ ٨٦٨	الفرنك السويسري
						الجزء باء
						دولار الولايات المتحدة (خارج الولايات المتحدة)
١٢ ٥٣٦	١٨ ١٢٧	٥ ٢٣٥	٣ ٤٩٠	١٢ ٨٩٢	١٧ ١٨٩	الأمريكية
						الجزء جيم
						دولار الولايات المتحدة (في الولايات المتحدة)*
٢٢ ٥٠٩	٢٨ ٧٣٧	٧ ١١٣	٤ ٧٤٢	٢١ ٦٢٤	٢٨ ٨٣٢	

* تطبق أيضاً، كتدبير خاص، على الاتحاد الروسي وإندونيسيا ورومانيا والصين.

عند تكبد المصروفات التعليمية بأي من العملات المبينة في الجدول أعلاه، يرد بيان المبالغ المنطبقة في الأعمدة من (١) إلى (٦) مقابل تلك العملات. وعند تكبد المصروفات التعليمية في الولايات المتحدة الأمريكية، يرد بيان المبالغ المنطبقة في الأعمدة من (١) إلى (٦) في الجزء جيم أعلاه. وعند عدم تكبد المصروفات التعليمية بأي من العملات الواردة في الجزء ألف أعلاه أو في الولايات المتحدة الأمريكية، يرد بيان المبالغ المنطبقة في الأعمدة من (١) إلى (٦) في الجزء باء أعلاه.

الانتظام في الدراسة في مؤسسة تعليمية خارج مركز العمل

'١' إذا كانت المؤسسة التعليمية توفر المبيت والطعام، يكون المبلغ ٧٥ في المائة من التكاليف المسموح بها للدراسة ومن تكاليف المبيت والطعام بحيث لا يتجاوز مجموع هذه التكاليف الحد الأقصى المبين في العمود (١)، وبذا يصبح الحد الأقصى للمنحة في السنة هو المبلغ المبين في العمود (٢).

'٢' إذا كانت المؤسسة التعليمية لا توفر المبيت والطعام، يدفع مبلغ موحد على النحو المبين في العمود (٣)، بالإضافة إلى ٧٥ في المائة من التكاليف المسموح بها للدراسة، وبذا يصبح الحد الأقصى للمنحة في السنة هو المبلغ المبين في العمود (٢).

الانتظام في الدراسة في مؤسسة تعليمية تقع في مركز العمل

'٣' يكون المبلغ ٧٥ في المائة من التكاليف المسموح بها للدراسة بحيث لا تتجاوز هذه التكاليف الحد الأقصى الوارد في العمود (١)، وبذا يصبح الحد الأقصى للمنحة في السنة هو المبلغ المبين في العمود (٢).

'٤' إذا كانت هذه المؤسسة التعليمية تقع على مسافة أبعد مما يمكن السفر إليه يوميا من المنطقة التي يعمل بها الموظف، وإذا رأى الأمين العام أنه لا توجد مدرسة في تلك المنطقة يمكن أن تناسب الطفل، يحسب مبلغ المنحة بنفس المعدلات المحددة في '١' أو '٢' أعلاه.

الموظفون العاملون في مراكز عمل معينة لا توجد بها مرافق تعليمية مناسبة أو لا توجد بها مرافق تعليمية على الإطلاق مع الانتظام في الدراسة في مؤسسة تعليمية على المستوى الابتدائي أو الثانوي خارج مركز العمل

'٥' إذا كانت المؤسسة التعليمية توفر المبيت والطعام، يكون المبلغ:

أ - ١٠٠ في المائة من تكاليف المبيت والطعام بحيث لا تتجاوز هذه التكاليف الحد الأقصى المبين في العمود (٤)؛ و

ب - ٧٥ في المائة من تكاليف الدراسة المسموح بها ومن أي جزء من تكاليف المبيت والطعام يتجاوز المبلغ المبين في العمود (٤)، بحد أقصى للمبلغ القابل للرد إلى الموظف على النحو المبين في العمود (٥).

٦' إذا كانت المؤسسة التعليمية لا توفر المبيت والطعام، يُرد إلى الموظف ما يلي:

أ - مبلغ موحد للمبيت والطعام على النحو المبين في العمود (٤)؛ و

ب - ٧٥ في المائة من التكاليف المسموح بها للدراسة، بحد أقصى للمبلغ القابل للرد إلى الموظف على النحو المبين في العمود (٥).

٧' لا تسري الفقرتان '٥' و '٦' أعلاه على البعثات الخاصة.
