

النظامان الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة

نشرة الأمين العام



الأمم المتحدة • نيويورك، ٢٠١٤

نشرة الأمين العام النظام الإداري للموظفين

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

وعملا بالبند ١٢-٢ و ١٢-٣ و ١٢-٤ من النظام الأساسي للموظفين، يُصدر الأمين العام بموجب هذه النشرة النظام الإداري للموظفين الذي يسري اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤.

وقد أُدرجت في الجزء الاستهلاكي من هذه الطبعة من النظام الإداري المواد المتصلة بخدمة الموظفين من ميثاق الأمم المتحدة، وهي المواد ٨ و ٩٧ و ١٠٠ و ١٠١ و ١٠٥. وفي هذه الطبعة، ترد كل مادة من النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة قبل الفصل المتصل بها من قواعد النظام الإداري.

وهذه النشرة تلغي نشرة الأمين العام ST/SGB/2013/3 والتعديل ١.

(توقيع) بان كي - مون
الأمين العام

ميثاق الأمم المتحدة الأحكام المتصلة بخدمة الموظفين

المادة ٨

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

المادة ٩٧

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

المادة ١٠٠

- ١ - ليس للأمين العام ولا للموظفين أن يطلبوا أو أن يتلقوا في تأدية واجباتهم تعليمات من أية حكومة أو من أية سلطة خارجة عن الهيئة. وعليهم أن يمتنعوا عن القيام بأي عمل قد يسيء إلى مراكزهم بوصفهم موظفين دوليين مسؤولين أمام الهيئة وحدها.
- ٢ - يتعهد كل عضو في الأمم المتحدة باحترام الصفة الدولية البحتة لمسؤوليات الأمين العام والموظفين وبألا يسعى إلى التأثير فيهم عند اضطلاعهم بمسؤولياتهم.

المادة ١٠١

- ١ - يعين الأمين العام موظفي الأمانة العامة طبقاً للوائح التي تضعها الجمعية العامة.
- ٢ - يعين للمجلس الاقتصادي والاجتماعي وللمجلس الوصاية ما يكفيهما من الموظفين على وجه دائم ويعين لغيرهما من فروع الأمم المتحدة ما هي بحاجة إليه منهم. وتعتبر جملة هؤلاء الموظفين جزءاً من الأمانة.
- ٣ - ينبغي في استخدام الموظفين وفي تحديد شروط خدمتهم أن يراعى في المكان الأول ضرورة الحصول على أعلى مستوى من المقدرة والكفاءة والتزاهة. كما أن من المهم أن يراعى في اختيارهم أكبر ما يستطيع من معاني التوزيع الجغرافي.

المادة ١٠٥

- ١ - تتمتع الهيئة في أرض كل عضو من أعضائها بالمزايا والإعفاءات التي يتطلبها تحقيق مقاصدها.
- ٢ - وكذلك يتمتع المندوبون عن أعضاء الأمم المتحدة وموظفو هذه الهيئة بالمزايا والإعفاءات التي يتطلبها استقلالهم في القيام بمهام وظائفهم المتصلة بالهيئة.
- ٣ - للجمعية العامة أن تقدم التوصيات بقصد تحديد التفاصيل الخاصة بتطبيق الفقرتين ١ و ٢ من هذه المادة، ولها أن تقترح على أعضاء الهيئة عقد اتفاقات لهذا الغرض.

التعديلات السابقة للنظام الأساسي للموظفين

وضعت الجمعية العامة النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة وفقا للمادة ١٠١ من الميثاق، وذلك بموجب قرارها ٥٩٠ (د-٦) المؤرخ ٢ شباط/فبراير ١٩٥٢ وعدلته فيما بعد بموجب القرارين ٧٨١ (د-٨) و ٧٨٢ (د-٨) المؤرخين ٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٣، والقرار ٨٨٢ (د-٩) المؤرخ ١٤ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٤، والقرار ٨٨٧ (د-٩) المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٤، والقرار ٩٧٤ (د-١٠) المؤرخ ١٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٥، والقرار ١٠٩٥ (د-١١) المؤرخ ٢٧ شباط/فبراير ١٩٥٧، والقرارين ١٢٢٥ (د-١٢) و ١٢٣٤ (د-١٢) المؤرخين ١٤ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٧، والقرار ١٢٩٥ (د-١٣) المؤرخ ٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٨، والقرار ١٦٥٨ (د-١٦) المؤرخ ٢٨ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٦١، والقرار ١٧٣٠ (د-١٦) المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦١، والقرار ١٩٢٩ (د-١٨) المؤرخ ١١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٣، والقرار ٢٠٥٠ (د-٢٠) المؤرخ ١٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٥، والقرار ٢١٢١ (د-٢٠) المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٥، والقرار ٢٣٦٩ (د-٢٢) المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٧، والقرارين ٢٤٨١ (د-٢٣) و ٢٤٨٥ (د-٢٣) المؤرخين ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٧، والقرار ٢٧٤٢ (د-٢٥) المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٠، والقرار ٢٨٨٨ (د-٢٦) المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧١، والقرار ٢٩٩٠ (د-٢٧) المؤرخ ١٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٢، والقرار ٣٠٠٨ (د-٢٧) المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٢، والقرار ٣١٩٤ (د-٢٨) المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٣، والقرارين ٣٣٥٣ (د-٢٩) و ٣٣٥٨ (د-٢٩) بء ٢٩-٢٩) المؤرخين ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٤، والقرار ١٤١/٣١ بء ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٦، والقرار ٢٠٠/٣٢ والمقرر ٤٥٠/٣٢ بء ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٧، والقرار ١١٩/٣٣

المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٨، والمقرر ٤٣٣/٣٣ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٨، والقرار ٢١٤/٣٥ المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٠، والمقرر ٤٥٩/٣٦ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨١، والقرار ١٢٦/٣٧ المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٢، والقرار ٢٣٥/٣٧ جيم المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٢، والقرار ٦٩/٣٩ المؤرخ ١٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٤، والقرارين ٢٣٦/٣٩ و ٢٤٥/٣٩ المؤرخين ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٤، والمقرر ٤٦٧/٤٠ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٥، والقرارين ٢٠٩/٤١ و ٢٠٧/٤١ المؤرخين ١١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٦، والقرارين ٢٢١/٤٢ و ٢٢٥/٤٢ المؤرخين ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٧، والقرار ٢٢٦/٤٣ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٨، والقرار ١٨٥/٤٤ المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٩، والقرار ١٩٨/٤٤ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٩، والقرارين ٢٤١/٤٥ و ٢٥١/٤٥ المؤرخين ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٠، والقرار ٢٥٩/٤٥ المؤرخ ٣ أيار/مايو ١٩٩١، والقرار ١٩١/٤٦ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩١، والقرار ٢١٦/٤٧ المؤرخ ١٢ آذار/مارس ١٩٩٣، والقرار ٢٢٦/٤٧ المؤرخ ٣٠ نيسان/أبريل ١٩٩٣، والقرارين ٢٢٤/٤٨ و ٢٢٥/٤٨ المؤرخين ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٣، والقرارين ٢٢٢/٤٩ و ٢٢٣/٤٩ المؤرخين ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤، والقرار ٢٤١/٤٩ المؤرخ ٦ نيسان/أبريل ١٩٩٥، والقرار ٢١٦/٥١ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٦، والقرار ٢١٦/٥٢ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧، والقرار ٢٢٥/٥٢ المؤرخ ٤ شباط/فبراير ١٩٩٨، والقرار ٢٥٢/٥٢ المؤرخ ٨ أيلول/سبتمبر ١٩٩٨، والقرار ٢٣٨/٥٤ والمقرر ٤٦٠/٥٤ المؤرخين ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩، والقرار ٢٢٣/٥٥ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠، والقرار ٢٥٨/٥٥ المؤرخ ١٤ حزيران/يونيه ٢٠٠١، والقرار ٢٤٤/٥٦ المؤرخ ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١، والقرار ٢٨٥/٥٧ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢، والقرار ٣١٠/٥٧ المؤرخ ١٨ حزيران/يونيه ٢٠٠٣، والقرار ٢٦٥/٥٨ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، والقرار ٢٦٨/٥٩ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤، والقرارين ٢٣٨/٦٠ و ٢٤٨/٦٠ المؤرخين ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥، والقرار ٢٣٩/٦١ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦، والقرار ٢٢٧/٦٢ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧، والقرار ٢٧١/٦٣ المؤرخ ٧ نيسان/أبريل ٢٠٠٩، والقرار ٢٤٨/٦٥ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٠، والقرار ٢٥٤/٦٧ ألف المؤرخ ١٢ نيسان/أبريل ٢٠١٣، والقرار ٢٥٥/٦٧ المؤرخ ١٢ نيسان/أبريل ٢٠١٣، والقرارين ٢٥٢/٦٨ و ٢٥٣/٦٨ المؤرخين ٢٧ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣.

المحتويات

الصفحة	القواعد	البنود	العنوان	المادة أو الفصل
٩			النطاق والغرض	
١٠	٩-١ - ١-١	٣-١ - ١-١	الواجبات والالتزامات والامتيازات	الأولى -
٢٢	١-٢	١-٢	تصنيف الوظائف والموظفين	الثانية -
٢٤	١٩-٣ - ١-٣	٤-٣ - ١-٣	المرتبات والبدلات ذات الصلة	الثالثة -
٤٨	١٩-٤ - ١-٤	٦-٤ - ١-٤	التعيين والترقية	الرابعة -
٦٠	٣-٥ - ١-٥	٣-٥ - ١-٥	الإجازة السنوية والإجازة الخاصة	الخامسة -
٦٨	٦-٦ - ١-٦	٢-٦ - ١-٦	الضمان الاجتماعي	السادسة -
٧٤	١٩-٧ - ١-٧	٢-٧ - ١-٧	مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم	السابعة -
٩٣	٢-٨ - ١-٨	٢-٨ - ١-٨	العلاقات مع الموظفين	الثامنة -
٩٦	١٢-٩ - ١-٩	٤-٩ - ١-٩	انتهاء الخدمة	التاسعة -
١٠٧	٤-١٠ - ١-١٠	١-١٠	التدابير التأديبية	العاشر -
١١١	٥-١١ - ١-١١	١-١١	الطعون	الحادية عشرة -
١١٧	٤-١٢ - ١-١٢	٥-١٢ - ١-١٢	أحكام عامة	الثانية عشرة -
١١٩	٩-١٣ - ١-١٣		تدابير انتقالية	الثالث عشر -
١٢٤			مرفقات النظام الأساسي للموظفين	
			المرفق	
١٢٤			جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام	الأول -
١٢٨			كتب التعيين	الثاني -
١٢٩			تعويض إنهاء الخدمة	الثالث -
١٢٩			منحة الإعادة إلى الوطن	الرابع -

تذييلات النظام الإداري للموظفين

التذييل

- ألف - الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا وجداول
المرتبات والأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة الميدانية ١٣١
- باء - استحقاقات منحة التعليم المعمول بها في الحالات التي تُدفع فيها المصاريف التعليمية بعملات
محددة ١٣٦
- جيم - الترتيبات المتعلقة بالخدمة العسكرية ١٣٩
- دال - قواعد التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى قيام الموظف بواجباته الرسمية
في خدمة الأمم المتحدة ١٤١

النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة

النطاق والغرض

يتضمن النظام الأساسي للموظفين الشروط الأساسية لخدمة موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة وحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم الأساسية. وهو يمثل المبادئ العامة لسياسة الموارد البشرية الواجب اتباعها في تعيين موظفي الأمانة العامة وإدارة شؤونها. ولأغراض هذا النظام الأساسي، تعني عبارات "الأمانة العامة للأمم المتحدة" أو "موظفو الأمم المتحدة" أو "الموظفون" جميع موظفي الأمانة العامة، بالمعنى المقصود في المادة ٩٧ من ميثاق الأمم المتحدة، الذين تحدّد خدمتهم وعلاقتهم التعاقدية بموجب كتاب تعيين رهنا بالأنظمة الصادرة عن الجمعية العامة عملاً بالفقرة ١ من المادة ١٠١ من الميثاق. ويتولى الأمين العام، بصفته المسؤول الإداري الأول، وضع وتنفيذ ما يراه ضرورياً من قواعد للنظام الإداري للموظفين بما يتفق مع هذه المبادئ.

المادة الأولى

الواجبات والالتزامات والامتيازات

البند ١-١

مركز الموظفين

- (أ) موظفو الأمانة العامة موظفون مدنيون دوليون. ومسؤولياتهم كموظفين ليست مسؤوليات وطنية بل هي مسؤوليات دولية بحتة؛
- (ب) يدلي الموظفون بالإعلان الكتابي التالي بحضور الأمين العام أو ممثله المخول له ذلك:

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

”وكذلك أعلن وأعد رسمياً بأن أحترم الالتزامات الملقاة على عاتقي كما هي مبيّنة في النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين.“

- (ج) يكفل الأمين العام احترام حقوق الموظفين وواجباتهم، على نحو ما هي مبيّنة في الميثاق والنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين وفي قرارات الجمعية العامة ومقرراتها ذات الصلة؛

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

- (هـ) ينطبق النظام الأساسي للموظفين على جميع الموظفين على اختلاف رتبهم، بمن فيهم موظفو الأجهزة المستقلة التمويل والموظفون المعينون. بموجب النظام الإداري للموظفين؛

- (و) الامتيازات والحصانات التي تتمتع بها الأمم المتحدة بموجب المادة ١٠٥ من الميثاق هي امتيازات وحصانات ممنوحة لخدمة مصالح المنظمة. وليس في هذه الامتيازات والحصانات ما يعفي الموظفين المشمولين بها من التقيد بالقوانين وأنظمة الشرطة في الدولة التي يوجدون فيها، وليس فيها ما يعفيهم من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة. وفي كل حالة تنشأ فيها مسألة تتعلق بتطبيق هذه الامتيازات والحصانات، يتعين على الموظف أن يبلغ الأمر فوراً

إلى الأمين العام الذي له وحده أن يقرر إن كانت هذه الامتيازات والحصانات موجودة، وإن كان سيتنازل عنها وفقاً للصكوك ذات الصلة.

البند ١-٢

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 في الحقوق بين الرجل والمرأة. ومن ثم يجب على الموظفين أن يبدوا الاحترام لجميع الثقافات؛ ولا يجوز لهم أن يميزوا ضد أي فرد أو مجموعة من الأفراد أو أن يسيئوا، بأي شكل آخر، استعمال الصلاحيات والسلطات المخولة لهم؛

(ب) يتمسك الموظفون بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة 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 يتدبهم للعمل في أي من أنشطة الأمم المتحدة أو مكاتبها. ويسعى الأمين العام، في ممارسته سلطته، إلى أن يكفل، مع مراعاة الظروف، اتخاذ جميع ترتيبات السلامة والأمن اللازمة للموظفين وهم يؤدون المسؤوليات المعهود بها إليهم؛

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

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

(و) ومع أن آراء الموظفين ومعتقداتهم الشخصية، بما فيها معتقداتهم السياسية والدينية، يجب أن تظل مصنونة، 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 يجوز للموظفين استخدام مناصبهم أو المعرفة التي يكتسبونها من خلال اضطلاعهم بمهامهم الرسمية لتحقيق كسب شخصي، مالي أو غيره، أو لتحقيق كسب شخصي لأي طرف ثالث بما في ذلك الأسرة والأصدقاء والمفضلون لديهم. كما لا يجوز للموظفين استخدام مناصبهم للإضرار، لأسباب شخصية، بمراكز أشخاص غير مفضلين لديهم؛

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

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

التكريم أو الهدايا أو المكافآت

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

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

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

تضارب المصالح

(م) يحدث التضارب في المصالح عندما تعيق المصالح الشخصية للموظف، سواء بالفعل أو الامتناع عن الفعل، الاضطلاع بمهامه ومسؤولياته الرسمية، أو تحول دون مراعاته لمبادئ النزاهة والاستقلال والحياد التي يتطلبها مركزه كموظف مدني دولي. وعندما ينشأ تضارب فعلي أو محتمل في المصالح، فإن على الموظفين أن يكشفوا ذلك لرؤساء مكاتبهم، وعلى المنظمة العمل على تخفيف حدة تضارب المصالح وإيجاد حل يخدم مصالحها؛

(ن) على جميع الموظفين الذين يشغلون رتبة مد-١ أو ما فوقها أن يقوموا، عند تعيينهم، ولاحقا على فترات يحددها الأمين العام، بتقديم إقرارات مالية بالأصالة عن أنفسهم وأزواجهم وأولادهم المعالين، وبمساعدة الأمين العام في التحقق من صحة المعلومات إذا طُلب منهم ذلك. وتشمل الإقرارات المالية إثبات أن الموجودات والأنشطة المالية للموظفين وأزواجهم وأولادهم المعالين لا تشكل تضاربا في المصالح مع واجباتهم الرسمية أو مصالح الأمم المتحدة. وتبقى هذه الإقرارات المالية سرية ولا يجوز استعمالها، على النحو الذي يحدده الأمين العام، إلا للبت في أمر المسائل المنصوص عليها في البند ١-٢ (م) من النظام الأساسي للموظفين. وللأمين العام أن يطلب من موظفين آخرين تقديم إقرارات مالية كلما رأى لذلك ضرورة للمحافظة على مصالح المنظمة؛

العمل الخارجي والأنشطة الخارجية

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

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

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

استعمال الممتلكات والأصول

- (ف) لا يجوز للموظفين استعمال ممتلكات المنظمة وأصولها إلا للأغراض الرسمية وعليهم أن يمارسوا قدرا معقولا من الحرص لدى استعمال هذه الممتلكات والأصول؛
- (ص) على الموظفين أن يستجيبوا استجابة تامة لطلبات الحصول على المعلومات التي تقدم إليهم من الموظفين وغيرهم من مسؤولي المنظمة المأذون لهم بالتحقيق في احتمال وجود إساءة استخدام للأموال أو حدوث تبديد أو استعمال غير مشروع.

البند ١-٣

أداء الموظفين

- (أ) الموظفون مسؤولون أمام الأمين العام عن أداء مهامهم على الوجه السليم. ويتعين على الموظفين الالتزام بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والتراهة في أداء مهامهم. ويقيم أداءهم دوريا لكفالة الوفاء بمستويات الأداء المطلوبة؛
- (ب) يكون وقت الموظفين بكامله تحت تصرف الأمين العام من أجل أداء المهام الرسمية. ويحدد الأمين العام أسبوع العمل العادي ويقرر العطلات الرسمية لكل مقر من مقار العمل. ويجوز للأمين العام تطبيق بعض الاستثناءات حسبما تقتضيه احتياجات العمل ويجب على الموظفين أن يعملوا في غير ساعات الدوام العادية كلما طلب إليهم ذلك.

الفصل الأول

الواجبات والالتزامات والامتيازات

القاعدة ١-١

مركز الموظفين

(أ) يودع الإعلان الذي يدلي به الموظف عند التعيين بموجب البند ١-١ (ب) من النظام الأساسي للموظفين في ملفه الرسمي. ويدلي الموظف بإعلان جديد بعد أي انقطاع عن الخدمة تزيد مدته على ثلاثة شهور.

(ب) لا يحول الإعلان المدلى به بموجب البند ١-١ (ب) من النظام الأساسي للموظفين دون تعاون وثيق بين الموظف وأي حكومة من الحكومات عملاً باتفاق مبرم بين الحكومة والأمم المتحدة.

القاعدة ٢-١

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

أحكام عامة

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

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

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

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

أمثلة محددة على السلوك المحظور

(هـ) الاستغلال والانتهاك الجنسيان محظوران. وتحظر ممارسة أي نشاط جنسي مع الأطفال (الأشخاص الذين تقل أعمارهم عن ١٨ سنة) بغض النظر عن سن الرشد أو سن الرضا المقررة محليا، إلا في حالة الزواج القانوني لموظف من شخص يقل عمره عن ١٨ سنة، ولكنه يتجاوز سن الرشد أو سن الرضا في بلد المواطنة. ولا يعتد بالتعلل بإساءة تقدير سن الطفل. وتحظر مبادلة الجنس بالمال أو العمل أو السلع أو الخدمات، بما في ذلك طلب خدمات جنسية أو غير ذلك من أشكال السلوك المهين أو المخطط للكرامة أو المنطوي على الاستغلال. ويتحتم على موظفي الأمم المتحدة تهيئة وإدامة بيئة تمنع حدوث الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي.

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

(ز) لا يجوز للموظفين تعطيل أي اجتماع أو نشاط رسمي آخر للمنظمة، بما في ذلك أي نشاط يتصل بإقامة نظام العدل، أو التدخل فيه بأي صورة أخرى، كما لا يجوز للموظفين تهديد غيرهم من الموظفين أو تخويفهم، أو القيام بأي تصرف آخر يرمي، سواء على نحو مباشر أو غير مباشر، إلى تعويق قدرتهم على الاضطلاع بواجباتهم الرسمية. ولا يجوز لأي موظف تهديد هؤلاء الأفراد أو الموظفين الذين يمارسون حقوقهم وواجباتهم بموجب هذا النظام الإداري للموظفين، أو الانتقام منهم أو محاولة الانتقام منهم.

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

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

(ي) لا يجوز للموظفين السعي إلى التأثير على الدول الأعضاء أو الأجهزة الرئيسية أو الفرعية للأمم المتحدة أو أفرقة الخبراء من أجل إحداث تحول عن موقف أو قرار اتخذته الأمين العام، بما في ذلك القرارات المتصلة بتمويل 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 مؤاتية فيما يتعلق بمركزهم أو مركز زملائهم أو نقض تلك القرارات.

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

التكريم أو الهدايا أو المكافآت

(ل) لا يجوز للموظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أية حكومة. بيد أنه 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 شريطة أن يتم إبلاغ الأمين العام بها وتسليمها له من خلال الإجراءات المعمول بها.

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

(ن) للأمين العام أن يأذن للموظفين بأن يقبلوا من مصدر غير حكومي أو جامعة أو مؤسسة ذات صلة درجات أكاديمية أو شهادات تكريم أو هدايا رمزية ذات طابع تذكاري أو فخري، مثل قوائم الشرف أو الشهادات أو الجوائز أو غير ذلك من الأشياء التي ليست لها أساسا قيمة نقدية تُذكر.

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

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

تضارب المصالح

(ف) على الموظف الذي تعيق مصالحه الشخصية اضطراره بمهامه ومسؤولياته الرسمية، أو تحول دون مراعاته لمبادئ النزاهة والاستقلال والحياد التي يتطلبها مركزه كموظف مدني دولي، أن يكشف تلك المصالح، سواء أكانت فعلية أو محتملة، لرئيس مكتبه، وعليه أن يتنحى رسمياً عن المشاركة في أي موضوع يمس تلك المسألة وقد ينشأ عنه تضارب في المصالح، ما لم يأذن الأمين العام بخلاف ذلك.

(ص) يقرر الأمين العام، عملاً بالبند ١-٢ (ن) من النظام الأساسي للموظفين الإجراءات المتعلقة بإيداع الإقرارات المالية واستخدامها.

العمل الخارجي والأنشطة الخارجية

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

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

- ١' الإدلاء بتصريحات للصحف أو المحطات الإذاعية أو غيرها من وكالات الإعلام؛
- ٢' قبول ارتباطات بالقاء كلمات؛
- ٣' الاشتراك في أي إنتاج سينمائي أو مسرحي أو إذاعي أو تلفزيوني؛
- ٤' تقديم مقالات أو كتب أو غيرها من المواد للنشر، أو للتوزيع الإلكتروني أيا كان شكله.

ويجوز منح الموافقة وفقاً للبند ١-٢ (ع) من النظام الأساسي للموظفين.

(ش) يسمح للموظف بالانضمام إلى أي حزب سياسي شريطة ألا يترتب على هذه العضوية القيام بعمل، أو الالتزام بالقيام بعمل، يتناقض مع أحكام البند ١-٢ (ح) من النظام الأساسي للموظفين. ولا يعتبر دفع الاشتراكات المالية العادية لحزب سياسي نشاطاً يتعارض مع المبادئ الواردة في البند ١-٢ (ح) من النظام الأساسي للموظفين.

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

السفر والبدل اليومي للأنشطة الخارجية

(ث) للموظفين الذين يأذن لهم الأمين العام بالمشاركة في أنشطة لها صلة بعمل المنظمة وتنظيمها حكومة أو منظمة حكومية دولية أو منظمة غير حكومية أو جهة خاصة أخرى أن يتلقوا من هذه الجهة المنظمة، بدل إعاشة وسفر وإقامة يكون بوجه عام مكافئاً للبدلات التي تدفعها الأمم المتحدة. وفي هذه الحالات، يخفض بدل الإقامة أثناء السفر الذي ينبغي، لولا ذلك، أن تدفعه الأمم المتحدة، على النحو المتوخى في القاعدة ٧-١٠ (أ) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة ١-٣

أداء الموظفين

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

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

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

القاعدة ١-٤

ساعات العمل والعطل الرسمية

(أ) يُحدد الأمين العام عدد ساعات العمل العادية في الأسبوع لكل مركز عمل. ويجوز للأمين العام تطبيق بعض الاستثناءات حسبما تقتضيه احتياجات العمل. وقد يلزم أن يعمل الموظف في غير ساعات الدوام العادية عندما يطلب إليه ذلك.

(ب) يكون عدد أيام العطل الرسمية في كل مركز عمل عشرة أيام كل سنة تقويمية، بما فيها العطل الرسمية التي تقررها الجمعية العامة؛ ويجب الالتزام بذلك في جميع

مراكز العمل. وإذا صادف يوم عطلة رسمية يوما من غير أيام العمل، يعتبر يوم العمل السابق أو التالي له، أيهما أقرب إلى يوم العطلة، يوم عطلة رسمية.

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

القاعدة ١-٥

بلاغات الموظفين والتزامهم بتقديم المعلومات

(أ) يكون الموظفون خلال عملية تقديم ترشيحهم وتعيينهم لاحقا مسؤولين عن تزويد الأمين العام بالمعلومات ذات الصلة التي تطلب منهم بغرض تحديد مركزهم بموجب النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين أو لاستكمال الترتيبات الإدارية المتعلقة بتعيينهم. ويعتبر الموظفون مسؤولين شخصيا عن دقة وكمال ما يقدمونه من معلومات.

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

(ج) على الموظف الذي يعتزم الحصول على الإقامة الدائمة في أي بلد آخر غير بلد جنسيته، أو الذي يعتزم تغيير جنسيته، أن يبلغ الأمين العام بذلك قبل أن يصبح تغيير الإقامة أو الجنسية نهائيا.

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

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

القاعدة ١-٦

المستفيدون الذين يسميهم الموظف

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

(ب) في حالة وفاة الموظف، تدفع جميع المبالغ المستحقة للموظف إلى المستفيد أو المستفيدين الذين سماهم الموظف، دون إحلال بأحكام النظام الإداري للموظفين والنظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ويعني دفع هذه المبالغ تبرئة ذمة الأمم المتحدة تماما من أية مسؤولية أخرى تجاه الغير عن هذه المبالغ.

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

القاعدة ٧-١

المسؤولية المالية

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

القاعدة ٨-١

التأمين ضد المسؤولية تجاه الغير

وفقا لأحكام قرار الجمعية العامة ٢٢ هاء (د-١) المؤرخ ١٣ شباط/فبراير ١٩٤٦ على الموظفين الذين يملكون أو يقودون سيارات أن يحصلوا على تأمين ضد المسؤولية العامة وضد الإضرار بالمتلكات. يبلغ يكفي لمواجهة المطالبات الناشئة عما قد تسببه سياراتهم من إصابة أو وفاة لأشخاص آخرين أو ضرر لممتلكات الآخرين.

القاعدة ٩-١

حقوق الملكية

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

المادة الثانية

تصنيف الوظائف والموظفين

البند ٢-١

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

الفصل الثاني

تصنيف الوظائف

القاعدة ٢-١

تصنيف الوظائف

(أ) تصنف هيئة مختصة تابعة للأمم المتحدة الوظائف، ما عدا وظيفتي وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد، في فئات ورتب وفقا للمعايير التي وضعها الأمين العام، والتي تتصل بطبيعة مهام الوظيفة ومستوى المسؤولية المنوطة بشاغلها والمؤهلات المطلوب توفرها فيه.

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

المادة الثالثة

المرتبات والبدلات ذات الصلة

البند ٣-١

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

البند ٣-٢

(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 بييسر، في رأي الأمين العام، اندماج الأولاد من جديد في البلد الذي يعتبر وطنًا للموظف. وتدفع هذه المنحة، عن هؤلاء الأولاد، حتى نهاية السنة الرابعة من التعليم في مرحلة ما بعد الثانوية. 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. ويوافق الأمين العام على خطط سير السفر، 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 مقداره ١٠٠ في المائة من تكاليف المبيت والطعام 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 تعليماً أو تدريباً خاصين لإعداده للاندماج في المجتمع اندماجاً كاملاً، أو يكون منتظماً في الدراسة في مؤسسة تعليمية عادية ولكنه يحتاج بالإضافة إلى ذلك إلى تعليم أو تدريب خاصين يساعده في التغلب على هذا العجز. ويكون مقدار هذه المنحة عن كل سنة لكل ولد معوق مساوياً لنسبة ١٠٠ في المائة من المصاريف التعليمية المتكبدة فعلاً 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 الرثائب.

البند ٣-٣

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

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

الاقتطاع الإلزامي

معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين لأغراض الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي، والمعاشات التقاعدية (بالنسبة المئوية)	مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)
١١	حتى ٢٠.٠٠٠ في السنة
١٨	من ٢٠.٠٠١ إلى ٤٠.٠٠٠ في السنة
٢٥	من ٤٠.٠٠١ إلى ٦٠.٠٠٠ في السنة
٣٠	من ٦٠.٠٠١ فما فوق في السنة

معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المطبقة بصدد المرتبات الأساسية
الإجمالية (اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٢)

ألف - معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين بالنسبة للموظفين المعيلين:

معدلات الاقتطاع الإلزامي أو ولد معال (بالنسبة المئوية)	المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)
١٥	ال ٥٠.٠٠٠ دولار الأولى في السنة
٢١	ال ٥٠.٠٠٠ دولار التالية في السنة
٢٧	ال ٥٠.٠٠٠ دولار التالية في السنة
٣٠	المدفوعات المتبقية الخاضعة للاقتطاع الإلزامي

باء - معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين غير المعيلين

تكون مبالغ الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين الذين ليس لهم أزواج معالون ولا أولاد معالون معادلة للفروق بين المرتبات الإجمالية في مختلف الرتب والدرجات وصافي مرتبات غير المعيلين المقابلة لها.

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

مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)	الاقتطاع الإلزامي (بالنسبة مئوية)
حتى ٢٠.٠٠٠ في السنة	١٩
من ٢٠.٠٠١ إلى ٤٠.٠٠٠ في السنة	٢٣
من ٤٠.٠٠١ إلى ٦٠.٠٠٠ في السنة	٢٦
من ٦٠.٠٠١ فما فوق في السنة	٣١

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

- ٤' في حالة الموظفين الذين يوضع جدول مرتباتهم بعملات غير دولار الولايات المتحدة، تحدد المبالغ التي يطبق عليها الاقتطاع الإلزامي بالعملة المحلية بما يعادل المبالغ المذكورة آنفا بالدولار وقت إقرار جدول مرتبات الموظفين المعنيين؛
- (ج) في حالة الشخص الذي لا توظفه الأمم المتحدة لسنة تقويمية كاملة، أو في الحالات التي يحدث فيها تغيير في المعدل السنوي للمدفوعات التي تؤدي للموظف، يحسب معدل الاقتطاع الإلزامي على أساس المعدل السنوي لكل دفعة صرفت له؛
- (د) تحصل الأمم المتحدة الاقتطاعات الإلزامية المحسوبة بموجب الأحكام السابقة من هذا البند من النظام الأساسي بخصمها من المدفوعات. ولا يرد أي جزء من المبالغ المقتطعة على هذا النحو بسبب انتهاء الخدمة أثناء السنة التقويمية؛
- (هـ) الإيرادات المتحصلة من الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، التي لا يتم التصرف بها على وجه آخر بقرار خاص من الجمعية العامة، تقيد لحساب صندوق معادلة الضرائب المنشأ بموجب قرار الجمعية العامة ٩٧٣ ألف (د-١٠)؛
- (و) في الحالات التي يخضع فيها مرتب الموظف والمكافآت التي تدفعها له الأمم المتحدة للاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين حسب هذا النظام ولضريبة الدخل الوطنية في آن واحد، يؤذن للأمين العام أن يرد إلى الموظف مبلغ الاقتطاع الإلزامي المحصل منه، وذلك بالشروط التالية:
- ١' المبلغ المسدد للموظف يجب ألا يتجاوز بأي حال مبلغ ضرائب الدخل التي دفعها الموظف والتي تكون مستحقة عليه عن دخله من الأمم المتحدة. ولا يشمل المبلغ المسدد للموظف الإعفاءات الضريبية المطبقة على ضرائب الدخل التي دفعها الموظف والتي تكون مستحقة عليه عن دخله من الأمم المتحدة؛
- ٢' إن كان مبلغ ضرائب الدخل هذه يزيد عن مبلغ الاقتطاع الإلزامي، يجوز للأمين العام أن يدفع أيضاً للموظف مبلغ هذه الزيادة؛
- ٣' تقيد المبالغ المدفوعة وفقاً لأحكام هذا البند من النظام الأساسي خصماً على حساب صندوق معادلة الضرائب؛
- ٤' يؤذن بالدفع، وفقاً للشروط المقررة في الفقرات الفرعية الثلاث السابقة، فيما يتعلق بمبالغ استحقاقات الإعالة وتسويات مقر العمل التي

لا تخضع للاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين ولكن قد تخضع لضريبة الدخل الوطنية.

البند ٣-٤

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

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

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

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

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

(ج) تفاديا للازدواج في الاستحقاقات وتحقيقا للمساواة بين الموظفين الذين يحصلون على استحقاقات إعالة في شكل منح حكومية بموجب القوانين السارية والموظفين الذين لا يحصلون على مثل هذه الاستحقاقات، يضع الأمين العام شروطا تحدد من مبلغ بدل إعالة الولد المبين في الفقرة (أ) '١' أعلاه بحيث لا يتجاوز مقدار ما يدفع منه للموظف

مقدار الفارق بين استحقاقات الإعالة التي يتمتع بها الموظف أو زوجه بموجب القوانين السارية وبين مبلغ البدل الكامل إن كان أكبر من هذه الاستحقاقات؛

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

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

الفصل الثالث

المرتبات والبدلات ذات الصلة

القاعدة ٣-١

جداول المرتبات

(أ) ينشر الأمين العام جداول المرتبات والأجر الداخلى في حساب المعاش التقاعدي وشروط العلاوات الدورية للموظفين المعيّنين في الفئة الفنية وفئة الخدمة الميدانية.

(ب) ينشر الأمين العام جداول المرتبات والأجر الداخلى في حساب المعاش التقاعدي وشروط العلاوات الدورية المنطبقة على كل مركز عمل للموظفين المعيّنين في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها، بما فيها، دون حصر، فئة الموظفين الفنيين الوطنيين وفئة الحرف اليدوية، وخدمات الأمن، ومعلمي اللغات، والموظفين المتقدمين خصيصا للخدمة في بعثة من البعثات من داخل المنطقة العامة التي توجد فيها البعثة.

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

القاعدة ٣-٢

الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

(أ) تطبيقا لخطة الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين الواردة في البند ٣-٣ من النظام الأساسي للموظفين:

'١' تخضع مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا وموظفي فئة الخدمة الميدانية لاقتطاع إلزامي وفقا للمعدلات المحددة في الفقرة الفرعية (ب) '١' من البند المذكور؛

'٢' تخضع مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة لاقتطاع إلزامي وفقا للمعدلات المحددة في الفقرة الفرعية (ب) '٢' من البند المذكور؛

(ب) تطبق الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين بمعدلات المعيلين بموجب البند ٣-٣ (ب) '١' في إحدى الحالتين التاليتين:

'١' حينما يعترف بزواج الموظف باعتباره معالا بموجب القاعدة ٣-٦ أدناه؛

٢' حينما يداوم الموظف على التكفل بجانب رئيسي من تكاليف إعالة واحد أو أكثر من أولاده.

(ج) حينما يكون الزوجان كلاهما موظفين تخضع مرتباتهما لمعدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المحددة في البند ٣-٣ (ب) '١' من النظام الأساسي للموظفين، ومع مراعاة القاعدة ٤-٧ (د) من النظام الإداري للموظفين، يطبق الاقتطاع الإلزامي على كل منهما بمعدل غير المعيلين. وإذا كان لهما ولد أو أكثر، طبق عادة معدل المعيلين على الزوج الذي يتقاضى مرتبا أعلى، ومعدل غير المعيلين على الزوج الآخر.

القاعدة ٣-٣

العلاوات الدورية

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

(ب) تصبح علاوات المرتبات والأجور الدورية نافذة اعتبارا من اليوم الأول من فترة صرف المرتب التي يكون الموظف قد استوفى فيها مقتضيات الخدمة المطلوبة، على أنه يجوز تقصير مدة الخدمة المطلوبة للوفاء بمقتضيات القاعدة ٣-٤ (ب) من النظام الإداري، ولا يكون للموظف الذي يعود إلى الخدمة بعد إجازة بدون مرتب حق في هذه العلاوات إلا اعتبارا من اليوم الأول من فترة صرف المرتب التي يقيد اسمه فيها من جديد في كشف المرتبات. ولا تدفع العلاوة الدورية للموظفين الذين تنقطع خدمتهم خلال الشهر الذي كانوا سيستحقون فيه هذه العلاوة.

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

القاعدة ٣-٤

السياسة العامة فيما يتعلق بالمرتبات

(أ) عند التعيين، يوضع الموظف عادة في الدرجة الأولى من رتبة وظيفته، ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك.

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

القاعدة ٣-٥

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي

(أ) يرد تعريف الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي في المادة ٥٤ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

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

(ج) في الحالات التي يترتب فيها على ترقية موظف من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة إلى الفئة الفنية تخفيض في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم لحساب معدل الأجر النهائي، يحتفظ بالأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي الذي تم بلوغه قبل الترقية بنفس المستوى إلى أن يفوقه المستوى المطبق على رتبة ودرجة الموظف في الفئة الفنية. وتقوم الاشتراكات المدفوعة وفقا للمادة ٢٥ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة على أحد الأساسين التاليين:

١' أجر الموظف الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم لتحديد تلك الاشتراكات وقت الترقية؛

٢' الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي المطبق على رتبة ودرجة الموظف في الفئة الفنية؛

أيهما كان أعلى.

القاعدة ٣-٦

بدلات الإعالة

التعاريف

- (أ) لأغراض النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين:
- ١' يُراد بتعبير "الزوج المعال" الزوج الذي لا يتجاوز الأجر الذي يتقاضاه في مهنته، إن وُجد، مستوى دخل أدنى رتب التعيين في جدول المرتبات الإجمالية لموظفي فئة الخدمات العامة بالأمم المتحدة النافذ في ١ كانون الثاني/يناير من السنة المعنية في مركز العمل الكائن في البلد الذي يعمل فيه الزوج. وفي حالة موظفي الفئة الفنية والفئات العليا وموظفي فئة الخدمة الميدانية، فإن مستوى الدخل الأدنى المشار إليه لن يقل في أي مركز عمل عما يعادل مستوى دخل أدنى رتب التعيين في بلد الأساس لنظام المرتبات (ع-٢، الدرجة الأولى، في نيويورك)؛
- ٢' يُراد بتعبير "الولد" أي من الأولاد التالي ذكرهم والذي يتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالته:
- أ - الولد الطبيعي للموظف أو الولد الذي يتبناه الموظف بصفة قانونية؛ أو
- ب - ربيب الموظف الذي يقيم مع الموظف؛ أو
- ج - الولد الذي لا يمكن تبنيه بصفة قانونية، والذي يتولى الموظف المسؤولية القانونية عنه، والذي يقيم مع الموظف؛
- ٣' يُراد بتعبير "الولد المعال" الولد الذي يتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالته، والذي يستوفي أحد المعايير التالية:
- أ - الولد الذي لم يبلغ سن الثامنة عشرة؛
- ب - الولد الذي يتراوح عمره بين ١٨ و ٢١ سنة وينتظم في الدراسة في الجامعة أو ما يعادلها؛ ولا ينطبق في هذه الحالة شرط الإقامة مع الموظف؛
- ج - ولد من أي سن يعاني من عجز دائم أو لفترة يتوقع أن تكون طويلة، مما يحول دون مزاولته عملاً قيماً بأجر؛

‘٤’ يجب على الموظف الذي يدعي إعالته لولد أن يقدم شهادة يقر فيها بتكفله باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالة الولد. ويجب أن تكون هذه الشهادة معززة بأدلة مستندية يقبلها الأمين العام، إذا كان الولد:

أ - لا يقيم مع الموظف؛ أو

ب - متزوجاً؛ أو

ج - يُعتبر معالاً بموجب الفقرة الفرعية (أ) ‘٣’ (ج) أعلاه؛

‘٥’ يعتبر أب الموظف أو أمه أو أخوه أو أخته شخصاً معالاً من الدرجة الثانية عندما يتكفل الموظف بما لا يقل عن نصف الموارد المالية لذلك الشخص، على أن لا يقل ذلك في كل الأحوال عن ضعفي مبلغ بدل الإعالة. والشروط المتعلقة بالسن والانتظام في الدراسة والعجز بالنسبة لأخ الموظف أو أخته نفس الشروط التي تسري على ولده وفقاً لما تنص عليه الفقرة الفرعية ‘٣’ أعلاه.

مبلغ البدل

(ب) ينشر الأمين العام معدلات الإعالة التي تسري على مختلف فئات الموظفين ويدفع بدل الإعالة، في العادة، وفقاً لهذه المعدلات، ما لم ينص الأمين العام على خلاف ذلك.

(ج) رهنا بأحكام البند ٣-٤ (أ) من النظام الأساسي للموظفين، يُدفع كامل مبلغ بدل الإعالة المنصوص عليه بموجب ذلك البند والنظام الإداري للموظفين فيما يخص الولد المعال، إلا في حالة حصول الموظف أو زوجه على منحة حكومية مباشرة عن الولد نفسه. وفي حالة حصول أيهما على منحة حكومية من هذا القبيل، يكون بدل الإعالة المستحق الدفع بموجب هذه القاعدة مساوياً تقريباً للمبلغ الذي تقل به المنحة الحكومية عن معدل البدل المحدد في النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين. ولا يُدفع بدل إعالة إذا كانت المنحة الحكومية تساوي المعدل المحدد بموجب النظام الأساسي والإداري للموظفين أو تزيد عليه.

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

(هـ) يُدفع بدل إعالة ثانوي عن معال واحد من الدرجة الثانية على الأكثر ولا يجوز دفعه حينما يُدفع مبلغ عن زوج معال. ويتقاضى الموظفون في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة بدل الإعالة عن معال من الدرجة الثانية عندما تدعو الظروف المحلية و/أو ممارسات أرباب العمل المتخذين أساسا للمقارنة إلى إنشاء هذا البدل، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة ٣-٧

تسوية مقر العمل وإعانة الإيجار

(أ) تسوية مقر العمل هو المبلغ المدفوع للموظفين العاملين في الفئة الفنية والفئات العليا وفئة الخدمة الميدانية، وفقا للفقرة ٨ من المرفق الأول من النظام الأساسي للموظفين، وذلك لضمان تساوي الموظفين في القوة الشرائية في جميع مراكز العمل.

(ب) تُدفع للموظف الذي يحق له مرتب بمعدل المعيل تسوية مقر العمل محسوبة على أساس ذلك المرتب بصرف النظر عن مكان إقامة من يعيلهم.

(ج) رغم أنه عادة ما تسري على مرتب الموظف تسوية مقر العمل المطبقة في مركز عمله خلال انتدابه لمدة سنة واحدة أو أكثر، يجوز للأمين العام اتخاذ ترتيبات أخرى في الظروف التالية:

١' عندما يكون الموظف قد انتدب للخدمة في مركز عمل يكون تصنيفه في جدول تسوية مقر العمل أقل من تصنيف مركز العمل الذي كان الموظف يعمل فيه، يجوز له أن يستمر في الحصول لفترة أقصاها ستة أشهر على تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل السابق متى ظل فرد واحد على الأقل من أسرته المباشرة (الزوج والأولاد) مقيما في مركز العمل هذا؛

٢' عندما ينتدب موظف للخدمة في مركز عمل لمدة تقل عن سنة واحدة، يقرر الأمين العام في ذلك الوقت إن كان ينبغي تطبيق تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل هذا، وإذا اقتضى الحال دفع منحة انتداب بموجب القاعدة ٧-١٤ من النظام الإداري للموظفين وعنصر المشقة وعنصر عدم نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية من بدل التنقل والمشقة بموجب القواعد ٣-١٣ و ٣-١٤ و ٧-١٦ (ج) من النظام الإداري للموظفين، أو الإذن بدلا من ذلك بصرف مدفوعات الإقامة المناسبة؛

٣' عندما ينتدب موظف للخدمة في بعثة ميدانية تابعة للأمم المتحدة لمدة ثلاثة أشهر أو أقل من ذلك يقرر الأمين العام في ذلك الوقت إن كان ينبغي تطبيق تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل هذا، وإذا اقتضى الحال دفع منحة انتداب بموجب القاعدة ٧-١٤ من النظام الإداري للموظفين وعنصر المشقة وعنصر عدم نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية من بدل التنقل والمشقة بموجب القواعد ٣-١٣ و ٣-١٤ و ٧-١٦ (ح) من النظام الإداري للموظفين، أو الإذن بدلا من ذلك بصرف مدفوعات الإقامة المناسبة.

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

القاعدة ٣-٨

بدل اللغة

(أ) يجوز أن يدفع للموظف في فئة الخدمات العامة أو فئة خدمات الأمن أو فئة الحرف اليدوية أو فئة الخدمة الميدانية لغاية الرتبة خ م-٥، المعين تعييناً محدد المدة أو مستمراً، بدل لغة يدخل في حساب المعاش التقاعدي، وفقا للمعدلات والشروط التي يحددها الأمين العام، شريطة أن يثبت إتقانه لاثنتين من اللغات الرسمية للأمم المتحدة، على النحو التالي:

١' إذا كانت اللغة الأم للموظف واحدة من اللغات الرسمية للأمم المتحدة، وجب عليه أن يجتاز بنجاح الاختبار المقرر في أية لغة من اللغات الرسمية الأخرى للأمم المتحدة، وهي اللغة التي قد تكون هي التي يشترط إتقانها لتعيينه؛

٢' إذا لم تكن اللغة الأم للموظف واحدة من اللغات الرسمية للأمم المتحدة، وجب عليه أن يجتاز بنجاح الاختبار المقرر في أية لغة من اللغات الرسمية للأمم المتحدة غير اللغة التي يشترط إتقانها لتعيينه.

(ب) يحق للموظف الذي يتقاضى بالفعل بدل لغة بموجب القاعدة ٣-٨ (أ) من النظام الإداري للموظفين الحصول على بدل ثان من هذا القبيل يدخل في حساب المعاش

التقاعد، ويكون معادلاً لنصف مبلغ البدل الأول، شريطة أن يُثبت إتقانه للغة رسمية ثالثة باحتيازه الامتحان المقرر في هذه اللغة.

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

القاعدة ٣-٩

منحة التعليم

التعاريف

(أ) لأغراض هذه القاعدة:

١' يُراد بتعبير "الولد" ولد الموظف، إذا كان والده الموظف مستكفلاً باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالتة وفقاً للتعريف الوارد في القاعدة ٣-٦ (أ) '٢'؛

٢' يُراد بتعبير "الولد ذو الإعاقة" الولد الذي لا يستطيع، بسبب عجز جسدي أو عقلي، أن يدرس في مؤسسة تعليمية عادية ويحتاج إلى تعليم أو تدريب خاصين يُعدانه للاندماج في المجتمع اندماجاً كاملاً أو يحتاج، وهو يدرس في مؤسسة تعليمية عادية، إلى تعليم أو تدريب خاصين يساعده في التغلب على هذا العجز؛

٣' يُراد بتعبير "الوطن" البلد الذي يقضي فيه الموظف إجازة زيارة الوطن طبقاً للقاعدة ٥-٢. فإذا كان كل من الوالدين موظفاً مستحقاً لهذه الإجازة، يُقصد بتعبير "الوطن" بلد إجازة زيارة الوطن لأي من الوالدين؛

٤' يُراد بتعبير "مركز العمل" البلد الذي يعمل فيه الموظف، أو المنطقة الواقعة في دائرة يتسنى له الانتقال منها إلى محل عمله يومياً بغض النظر عن الحدود الوطنية.

شروط استحقاق المنحة

- (ب) رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يحق للموظف المعين تعييناً محدد المدة أو مستمراً الحصول على منحة تعليم عن كل ولد، شريطة ما يلي:
- '١' أن يُعتبر الموظف معيناً على أساس دولي بموجب القاعدة ٤-٥ وأن تكون إقامته وعمله في مركز عمل يقع خارج وطنه؛
- '٢' وأن يكون الولد منتظماً في الدراسة في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة.
- (ج) إذا أُعيد انتداب الموظف الذي يستحق المنحة بموجب الفقرة (ب) أعلاه للعمل في مركز عمل داخل حدود وطنه أثناء السنة الدراسية، جاز له أن يحصل على منحة التعليم عن الفترة المتبقية من تلك السنة الدراسية.

مدة صرف المنحة

- (د) '١' تُدفع المنحة حتى نهاية السنة الدراسية التي يتم فيها الولد أربع سنوات من الدراسة في المرحلة ما بعد الثانوية؛
- '٢' لا تُدفع المنحة عادة بعد السنة الدراسية التي يبلغ فيها الولد سن الخامسة والعشرين. وإذا انقطع تعليم الولد لمدة سنة دراسية واحدة على الأقل بسبب الخدمة الوطنية أو بسبب المرض أو لأية أسباب قاهرة أخرى، تُمدد فترة الاستحقاق بما يعادل فترة الانقطاع.

مبلغ المنحة

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

السفر

(ز) للموظف الذي يستحق أن تدفع له منحة تعليم بموجب الفقرات '١' و '٢' و '٤' من التذييل بآء لهذا النظام الإداري لانتظام ولده في مؤسسة تعليمية، الحق في الحصول، في كل سنة دراسية، على مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهاباً وإياباً بين المؤسسة التعليمية ومركز العمل وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام. وإذا تعذر سفر الولد من المؤسسة التعليمية إلى مركز العمل، يجوز الإذن للموظف أو زوجه برحلة ذهاب وإياب بديلاً عن سفر الولد، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

(ح) يجوز دفع مصاريف السفر لرحلتين ذهاباً وإياباً لأولاد الموظفين المستحقين الذين يعملون في مراكز عمل معينة، وذلك وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

رسوم التعليم باللغة الأم

(ط) يجوز رد رسوم التعليم باللغة الأم بموجب البند ٣-٢ (ج) من النظام الأساسي للموظفين، وذلك وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

منحة التعليم الخاصة للأولاد ذوي الإعاقة

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

مطالبات منحة التعليم

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

القاعدة ٣-١٠

بدل الوظيفة الخاص

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

(ب) دون المساس بالمبدأ القاضي بأن تكون الترقية بموجب القاعدة ٤-١٥ من النظام الإداري للموظفين هي الوسيلة العادية للاعتراف بزيادة مسؤوليات الموظف وثبوت مقدرته، يجوز، في حالات استثنائية، أن يمنح الموظف المعين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً والذي يطلب إليه الاضطلاع لفترة مؤقتة تتجاوز ثلاثة أشهر بكامل واجبات ومسؤوليات وظيفة تعتبر رتبته أعلى بصورة واضحة من رتبة وظيفته، بدل وظيفة خاصا لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي، وذلك اعتباراً من بداية الشهر الرابع من الخدمة في الرتبة الأعلى.

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

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

القاعدة ٣-١١

العمل الإضافي والإجازة التعويضية

(أ) يُمنح الموظف في فئة الخدمات العامة أو فئة خدمات الأمن أو فئة الحرف اليدوية أو فئة الخدمة الميدانية لغاية الرتبة خ م-٥، الذي يطلب إليه العمل أكثر من أسبوع العمل المحدد لهذا الغرض، إجازة تعويضية عن ذلك أو يجوز أن تدفع له مبالغ إضافية وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

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

القاعدة ٣-١٢

بدل العمل الليلي

(أ) يحصل الموظف في فئة الخدمات العامة أو فئة خدمات الأمن أو فئة الحرف اليدوية أو فئة الخدمة الميدانية لغاية الرتبة خ م-٥، الذي يكلف بنوبات عمل ليلية تُقرر بصفة منتظمة، على بدل العمل الليلي بالمعدل والشروط التي يضعها الأمين العام.

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

القاعدة ٣-١٣

بدل التنقل

(أ) يجوز دفع بدل تنقل لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية وللموظفين المعيّنين دولياً في فئة الخدمات العامة عملاً بالقاعدة ٤-٥ (ج) من النظام الإداري للموظفين، شريطة أن يكونوا:

١' معيّنين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً؛

٢' في مهمة مدتها سنة واحدة أو أكثر ومقيمين في مركز عمل الجديد؛

٣' قد عملوا لمدة خمس سنوات متتالية في نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات؛

ويتوقف منح بدل التنقل عند استلام هذا البدل لمدة خمس سنوات متتالية في نفس مركز العمل. ويُدفع بدل التنقل لمدة عام إضافي في الحالات الاستثنائية للموظفين الذين يبقون في نفس مركز العمل بطلب صريح من المنظمة أو لأسباب إنسانية قاهرة.

(ب) يحدد الأمين العام مبلغ بدل التنقل، إن وجد، والظروف التي يُدفع فيها، آخذاً في الاعتبار طول مدة خدمة الموظف المستمرة في نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، وعدد مراكز العمل التي عمل بها في السابق لمدة سنة أو تزيد، وتصنيف مركز العمل الجديد الذي انتقل إليه الموظف من حيث المشقة.

القاعدة ٣-١٤

بدل المشقة

(أ) يجوز أن يُدفع للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا وفئة الخدمة الميدانية والموظفين في فئة الخدمات العامة الذين يعتبرون معيّنين دولياً عملاً بالقاعدة ٤-٥ (ج) أو الذين عيّنوا أو أُعيد انتدابهم للعمل في مركز عمل جديد، بدلُ مشقة لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي.

(ب) يحدد الأمين العام مبلغ هذا البدل، إن وجد، والظروف التي يُدفع فيها، آخذاً في الاعتبار مدى صعوبة الحياة والعمل في كل مركز عمل وفقاً لتصنيف مراكز العمل الذي وضعتة لجنة الخدمة المدنية الدولية.

القاعدة ٣-١٥

بدل المشقة الإضافي للخدمة في مراكز العمل التي لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة

(أ) عندما يُصنف مركز عمل ما باعتباره مركزاً لا يُسمح فيه باصطحاب الأسرة، فلن يُسمح بوجود مُعالي الموظف في ذلك المركز إلا بترخيص استثنائي من الأمين العام.

(ب) يمكن أن يُدفع للموظفين من الفئة الفنية والفئات العليا، ومن فئة الخدمة الميدانية، وفئة الخدمات العامة، الذين يُعتبرون خاضعين للتعيين الدولي. بموجب القاعدة ٤-٥ (ج)، ويتم تعيينهم أو يعاد انتدابهم إلى مركز عمل لا يُسمح فيه باصطحاب الأسرة، بدل مشقة إضافي غير داخل في حساب المعاش التقاعدي، مقابل العمل في مراكز عمل لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة، إلا إذا وافق الأمين العام بصورة استثنائية على حضور المعالين المستحقين للموظف في مركز العمل المعني عملاً بالقاعدة ٣-١٥ (أ) من قواعد النظام الإداري للموظفين.

القاعدة ٣-١٦

السلف على المرتبات

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

١' عند المغادرة في سفر رسمي طويل أو في إجازة معتمدة تستلزم الغياب عن العمل لمدة ١٧ يوماً تقويمياً أو أكثر، تشمل يوم صرف المرتب آخر الشهر، على أن يكون مبلغ السلفة مساوياً للمبلغ المستحق الدفع خلال فترة (فترات) دفع المرتب المتوقعة خلال فترة غياب الموظف؛

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

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

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

'٥' عند تغيير مركز العمل الرسمي، وتكون السلفة بمقدار ما يراه الأمين العام مناسباً.

(ب) يجوز للأمين العام، في الظروف الاستثنائية والقاهرة، أن يأذن بصرف سلفة لأي سبب آخر غير الأسباب المحددة أعلاه، إذا طلب الموظف ذلك وكان طلبه مدعماً بتقرير كتابي مفصّل.

(ج) تسدد السلف على المرتبات غير السلف المشار إليها في الفقرات الفرعية (أ) '١' و '٢' و '٣' أعلاه، وفقاً لمعدل ثابت يحدد وقت الإذن بصرف السلفة، وذلك بحصمها من المرتب على فترات صرف متتالية، على أن يبدأ الخصم في موعد لا يتجاوز فترة الصرف التالية مباشرة للفترة التي صرفت فيها السلفة.

القاعدة ٣-١٧

دفع الاستحقاقات بأثر رجعي

لا يجوز للموظف الذي لم يحصل على بدل أو منحة أو أي مبلغ آخر يستحقه أن يحصل على هذا البدل أو هذه المنحة أو هذا المبلغ بأثر رجعي ما لم يقدم طلباً مكتوباً بذلك في إحدى الحالتين التاليتين:

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

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

القاعدة ٣-١٨

الخصومات والاشتراكات

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

القاعدة ٣-١٩

منحة الإعادة إلى الوطن

الغرض

- (أ) الغرض من منحة الإعادة إلى الوطن التي ينص عليها البند ٩-٤ من النظام الأساسي للموظفين هو تيسير انتقال الموظف المغترب إلى بلد غير بلد مركز عمله الأخير، على أن يفى بالشروط الواردة في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين وفي هذه القاعدة.

التعاريف

- (ب) تستخدم التعاريف التالية للاستيثاق من الوفاء بالشروط الواردة في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين وفي هذه القاعدة:
- ١' يراد بتعبير "بلد الجنسية" بلد الجنسية الذي يقره الأمين العام؛
- ٢' يراد بتعبير "الولد المعال" الولد الذي يعتبر معالاً بموجب القاعدة ٦/٣ (أ) '٢' وقت انتهاء خدمة الموظف؛
- ٣' يراد بتعبير "الوطن" البلد الذي يحق للموظف السفر إليه في إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٢/٥ أو أي بلد آخر قد يحدده الأمين العام؛
- ٤' يراد بتعبير "الالتزام بالإعادة إلى الوطن" الالتزام بإعادة الموظف وزوجه وأولاده المعالين، عند انتهاء الخدمة، على نفقة الأمم المتحدة، إلى مكان خارج بلد مركز عمله الأخير؛
- ٥' يراد بتعبير "الخدمة المؤهلة" سنة واحدة أو أكثر من الخدمة والإقامة المستمرة خارج وطن الموظف وبلد جنسيته أو البلد الذي اكتسب فيه الموظف وضع المقيم إقامة دائمة.

الأهلية

- (ج) يحق للموظفين الذين يعتبرون معيّنين دولياً عملاً بالقاعدة ٤-٥ الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن وفقاً للمرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين شريطة الوفاء بالمتطلبات التالية:
- ١' تلتزم المنظمة بإعادة الموظف إلى وطنه عند انتهاء الخدمة بعد قضاء سنة واحدة أو أكثر في الخدمة المؤهلة؛
- ٢' أن يكون الموظف قد أقام خارج بلد الجنسية المعترف به في فترة خدمته بمركز العمل الأخير؛
- ٣' ألا يكون الموظف قد فصل أو تكون خدمته قد أنهيت بسبب تخليه عن وظيفته؛
- ٤' ألا يكون الموظف قد عيّن محلياً بموجب القاعدة ٤-٤؛
- ٥' الموظف الذي ليس له وضع المقيم إقامة دائمة في بلد مركز العمل عند انتهاء الخدمة.

(د) تُدفع للموظف المعيّن مؤقتاً، الذي يحق له بموجب الفقرة (ج) أعلاه الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن بموجب هذه القاعدة، منحة الإعادة إلى الوطن لنفسه فقط وفقاً للمعدل الذي يسري على الموظفين الذين ليست لهم زوجة ولا ولد معال عند انتهاء الخدمة على النحو المبين في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين.

إثبات تغيير محل الإقامة

(هـ) يلزم قبل دفع منحة الإعادة إلى الوطن للموظف المستحق بعد انتهاء خدمته تقديم دليل مستندي يقبله الأمين العام يفيد أن الموظف السابق قد أصبح مقيماً في بلد غير بلد مركز عمله الأخير.

مبلغ المنحة وحسابها

(و) يُحسب مبلغ منحة الإعادة إلى الوطن للموظفين المستحقين استناداً إلى المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين ووفقاً للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام لتقرير مدة الخدمة المؤهلة للحصول على منحة الإعادة إلى الوطن.

(ز) عندما يحصل الموظف على تعيين جديد في النظام الموحد للأمم المتحدة يقل عن ١٢ شهراً من تاريخ انتهاء خدمته، يُعدل أي مبلغ يدفع كمنحة للإعادة إلى الوطن بحيث أن عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي يدفع عنها راتب وقت انتهاء الخدمة بعد التعيين الجديد، عند إضافته إلى عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي يدفع عنها راتب مقابل فترات خدمة سابقة، لا يتجاوز مجموع عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي كانت ستحق للموظف لو كانت مدة الخدمة مستمرة.

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

دفع المنحة في حالة وفاة الموظف المستحق

(ط) في حالة وفاة موظف مستحق، لا تدفع المنحة إلا إذا كان للموظف زوج على قيد الحياة أو ولد واحد أو أكثر من الأولاد المعالين الذين تكون الأمم المتحدة ملزمة بإعادتهم إلى وطنهم. وإذا كان الباقي من هؤلاء على قيد الحياة شخصاً واحداً أو أكثر، تدفع المنحة وفقاً للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام.

المهلة الزمنية لتقديم الطلب

(ي) يسقط الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن إذا لم يقدم طلب صرف هذه المنحة في غضون سنتين من التاريخ الفعلي لانتهاء الخدمة، أو وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام. بيد أنه إذا كان كل من الزوجين موظفا وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولا الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن، اعتبر طلبه لصرف المنحة مقبولا متى قدم في غضون عامين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

المادة الرابعة

التعيين والترقية

البند ٤-١

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

البند ٤-٢

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

البند ٤-٣

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

البند ٤-٤

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

البند ٤-٥

- (أ) يعين وكلاء الأمين العام والأمناء العامون المساعدون عادة لمدة تصل إلى خمس سنوات قابلة للتمديد أو التجديد. ويمنح الموظفون الآخرون تعيينات مؤقتة أو محددة المدة أو مستمرة طبقاً للأحكام والشروط التي يحددها الأمين العام بما يتفق مع هذا النظام الأساسي؛
- (ب) لا يترتب على التعيين المؤقت أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين. ولا يحوّل التعيين المؤقت إلى أي نوع آخر من أنواع التعيين؛
- (ج) لا يترتب على التعيين المحدد المدة، أيًا كانت مدة الخدمة، أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين أو تحويله.
- (د) يحدد الأمين العام الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط التعيين تعييناً مستمراً.

البند ٤-٦

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

الفصل الرابع

التعيين والترقية

القاعدة ٤-١

كتاب التعيين

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

القاعدة ٤-٢

تاريخ نفاذ التعيين

يصبح تعيين الموظف نافذاً اعتباراً من اليوم الذي يشرع فيه الموظف في السفر بصفة رسمية لتسلم عمله. أما إذا كان حضوره للعمل لا يقتضي أي سفر رسمي، فيعتبر تعيينه نافذاً اعتباراً من اليوم الذي يبدأ فيه الموظف أداء عمله.

القاعدة ٤-٣

الجنسية

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

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

القاعدة ٤-٤

الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعيين المحلي

(أ) يعين جميع الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، في ما عدا ما هو منصوص عليه في القاعدة ٤-٥ (ج) أدناه، في البلد أو ضمن منطقة يتسنى لهم الانتقال منها إلى كل مكتب من مكاتبهم يومياً، بغض النظر عن جنسيتهم وطول الفترة

الزمنية التي قضوها في هذا البلد. وينشر الأمين العام البدلات والمزايا المتاحة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة لكل مركز من مراكز العمل.

(ب) يكون الموظفون الفنيون الوطنيون من جنسية البلد الذي يقع فيه المكتب المعني.

(ج) لا يحق للموظف الخاضع للتعيين المحلي بموجب هذه القاعدة الحصول على البدلات أو الاستحقاقات المشار إليها في القاعدة ٤-٥ (أ).

القاعدة ٤-٥

الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعيين الدولي

(أ) يُعتبر الموظفون الذين لا يعدّون معينين تعييناً محلياً بموجب القاعدة ٤-٤ موظفين معينين تعييناً دولياً. وبحسب نوع تعيين الموظفين المعيّنين دولياً، فإن البدلات والمزايا المتاحة لهم يمكن أن تشمل: الحصول على نفقات السفر عند بداية التعيين وعند انتهاء الخدمة لهم ولأزواجهم وأولادهم المعالين؛ ونقل الأمتعة المتزلية؛ وإجازة زيارة الوطن؛ ومنحة التعليم؛ ومنحة الإعادة إلى الوطن.

(ب) يُعتبر الموظفون المعيّنون تعييناً محلياً في مركز عمل لتولي وظائف في الفئة الفنية والفئات العليا في مركز عمل محدد معينين تعييناً دولياً، ولكن بصورة عامة لا يحق لهم الحصول على بعض أو كل البدلات والمزايا المذكورة في الفقرة (أ) أعلاه على النحو الذي حددها به الأمين العام.

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

(د) إذا غير الموظف مركزه من حيث الإقامة بحيث يعتبر في رأي الأمين العام مقيماً إقامة دائمة في بلد غير بلد جنسيته، جاز أن يسقط حقه في الحصول على إجازة زيارة الوطن، ومنحة التعليم، ومنحة الإعادة إلى الوطن، ونفقات السفر عند انتهاء الخدمة له ولزوجه وأولاده المعالين، ونفقات نقل الأمتعة المتزلية، التي تدفع بناء على تحديد مكان إجازة زيارة الوطن، وذلك إذا رأى الأمين العام أن استمرار التمتع بهذا الحق يتعارض مع الأغراض التي وضع البدل أو الاستحقاق من أجلها. ويحدد الأمين العام الشروط المنظمة لاستحقاق المزايا الممنوحة للموظفين المعيّنين دولياً في ضوء مركز الموظف من حيث الإقامة باعتبارها تنطبق على كل مركز عمل.

القاعدة ٤-٦

التوزيع الجغرافي

لا ينطبق مبدأ مراعاة التوزيع الجغرافي على أوسع نطاق ممكن، وفقا لمتطلبات البند ٤-٢ من النظام الأساسي للموظفين، على وظائف فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة.

القاعدة ٤-٧

العلاقات الأسرية

(أ) لا يجوز توظيف من كان أباً أو أماً أو ابناً أو بنتاً أو أخاً أو أختاً لموظف.

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

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

١' لا يُكلف بالعمل في وظيفة تعلق أو تتبع في سلم السلطة وظيفه الموظف الذي تربطه به صلة القرابة؛

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

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

القاعدة ٤-٨

تغيير مركز العمل الرسمي

- (أ) يتغير مركز العمل الرسمي حينما يُنتدب موظف من أحد مراكز العمل للعمل في مركز آخر لمدة تتجاوز ستة أشهر، أو حينما ينقل لمدة غير محددة.
- (ب) يتغير مركز العمل الرسمي حينما يُنتدب موظف من أحد مراكز العمل للعمل في بعثة من البعثات الميدانية التابعة للأمم المتحدة لفترة تتجاوز ثلاثة أشهر.
- (ج) لا يُعتبر انتداب موظف من مركز عمله الرسمي للخدمة في مؤتمر تغييرا لمركز العمل الرسمي بالمعنى المقصود في النظام الإداري للموظفين.

القاعدة ٤-٩

التنقلات فيما بين المنظمات

- (أ) يرد تعريف التنقلات فيما بين المنظمات في اتفاق مشترك بين المنظمات التي تطبق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، وتنظمها أحكام ذلك الاتفاق.
- (ب) للأمين العام أن يسمح للموظف بالخدمة في وكالة متخصصة أو منظمة حكومية دولية أخرى، شريطة ألا ينقص هذا الانتقال بأي حال من حقوق الموظف أو استحقاقاته بموجب كتاب تعيينه في الأمم المتحدة.

القاعدة ٤-١٠

المرشحون الداخليون والشواغر الداخلية

لأغراض البند ٤-٤ من النظام الأساسي للموظفين، يقصد بتعبير "المرشحون الداخليون" من وُظفوا بموجب القاعدتين ٤-١٥ و ٤-١٦ من النظام الإداري للموظفين. ويُشار إلى الوظائف الشاغرة التي تقصر أهلية التقدم لشغلها على هؤلاء المرشحين الداخليين بعبارة "الشواغر الداخلية". ويحدد الأمين العام الشروط التي يجوز بموجبها لأشخاص غير المرشحين الداخليين التقدم بطلب التعيين في الوظائف الشاغرة.

القاعدة ٤-١١

أنواع التعيين

يجوز منح الموظف تعييناً مؤقتاً أو محدد المدة أو مستمراً بموجب القواعد ٤-١٢ و ٤-١٣ و ٤-١٤ أدناه.

القاعدة ٤-١٢

التعيين المؤقت

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

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

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

القاعدة ٤-١٣

التعيين المحدد المدة

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

(ب) يجوز تجديد التعيين المحدد المدة لأي فترة لا تتجاوز خمس سنوات متتالية.

(ج) لا يترتب على التعيين المحدد المدة، أيًا كانت مدة الخدمة، أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين أو تحويله، باستثناء ما هو منصوص عليه في القاعدة ٤-١٤ (ب).

القاعدة ٤-١٤

التعيين المستمر

- (أ) التعيين المستمر تعيين مفتوح المدة.
- (ب) الموظفون الذين يُعينون بعد اجتيازهم بنجاح امتحانا تنافسيا عملا بالقاعدة ٤/١٦ يُمنحون تعيينا مستمرا، بعد قضائهم سنتين من الخدمة. بموجب تعيين محدد المدة، وذلك شريطة أن يكون أداؤهم مرضيا.
- (ج) يحدد الأمين العام معايير استيفاء الموظفين شروط النظر في منحهم تعيينا مستمرا.

القاعدة ٤-١٥

فريق الاستعراض الرفيع المستوى وهيئات الاستعراض المركزية

فريق الاستعراض الرفيع المستوى

- (أ) ينشئ الأمين العام فريق استعراض رفيع المستوى لاستعراض توصيات اختيار الموظفين في الرتبة مد-٢ وإسداء المشورة بشأن تلك التوصيات. ويتولى الأمين العام اتخاذ القرار بشأن عضوية فريق الاستعراض الرفيع المستوى وينشر نظامه الداخلي.

هيئات الاستعراض المركزية

- (ب) ينشئ الأمين العام هيئات استعراض مركزية لاستعراض التوصيات المتعلقة باختيار الموظفين وإسداء المشورة بشأنها، وذلك على النحو التالي:

- ١' مجالس استعراض مركزية لاختيار الموظفين في الربتين ف-٥ ومد-١؛
- ٢' لجان استعراض مركزية لاختيار الموظفين من الفئة الفنية في الرتبة ف-٤ وما دونها، باستثناء إسداء المشورة بشأن تعيين المرشحين الذين اجتازوا بنجاح امتحانا تنافسيا فتتولى القيام به لجان الممتحنين، وفقا للقاعدة ٤-١٦ من النظام الإداري للموظفين؛
- ٣' أفرقة استعراض مركزية لاختيار الموظفين من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة.

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

- ١' أعضاء يختارهم الأمين العام؛
- ٢' أعضاء تختارهم هيئة تمثيل الموظفين المختصة؛
- ٣' الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، أو ممثله المفوض، بصفته عضواً بحكم منصبه ليس له الحق في التصويت.
- (د) يُعين الأعضاء لفترة تمتد سنتين، ويخدمون لمدة أقصاها أربع سنوات متواصلة.
- (هـ) تنتخب كل هيئة استعراض مركزية رئيسها.
- (و) يتولى الأمين العام وضع النظام الداخلي لهيئات الاستعراض المركزية ونشره.
- (ز) يجوز للرؤساء التنفيذيين لبرامج الأمم المتحدة وصناديقها وهيئاتها الفرعية، التي تدار بصفة مستقلة، الذين فوض إليهم الأمين العام سلطة تعيين الموظفين واختيارهم وترقيتهم، أن ينشئوا هيئات استشارية لإسداء المشورة لهم في حالة الموظفين الذين يتم توظيفهم خصيصاً للعمل في تلك البرامج أو الصناديق أو الهيئات الفرعية. ويكون تكوين هذه الهيئات الاستشارية ومهامها مماثلين بصفة عامة لتكوين ومهام هيئات الاستعراض المركزية التي ينشئها الأمين العام.

مهام هيئات الاستعراض المركزية

- (ح) تسدي هيئات الاستعراض المركزية المشورة إلى الأمين العام بشأن جميع التعيينات التي تبلغ مدتها سنة أو أكثر، باستثناء الحالات التالية:
- ١' تعيين المرشحين الذين اجتازوا بنجاح امتحانا تنافسياً، وفقاً للقاعدة ٤-١٦ من النظام الإداري للموظفين؛
- ٢' التعيين في رتبة الالتحاق بفترة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة أو الترقية في هذه الفئات للمرشحين الذين اجتازوا بنجاح اختبار التحاق أو امتحان التحاق، وذلك وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام؛
- (ط) تستعرض هيئات الاستعراض المركزية عملية الامتثال لمعايير التقييم التي سبق الموافقة عليها، وتسدي المشورة بشأن توصيات اختيار المرشحين. وفي حالة عدم تمشي هذه

المشورة مع مشورة المدير ذي الصلة، يولي الأمين العام مشورة هيئات الاستعراض المركزية النظر الواجب وبيت في الأمر.

القاعدة ٤-١٦

الامتحانات التنافسية

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

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

١' التعيين: لا يكون التعيين في وظائف الرتبين ف-١ و ف-٢ الخاضعة لنظام النطاقات المستصوبة والوظائف التي تتطلب كفاءة لغوية خاصة في الأمانة العامة للأمم المتحدة إلا عن طريق امتحان تنافسي. ويكون التعيين في وظائف الرتبة ف-٣ في الأمانة العامة للأمم المتحدة عن طريق امتحان تنافسي عادة؛

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

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

القاعدة ٤-١٧

إعادة التوظيف

(أ) الموظف السابق الذي يعاد توظيفه بموجب الشروط التي وضعها الأمين العام يُمنح تعيينا جديدا ما لم يُرد إلى وضعه السابق وفقا لأحكام القاعدة ٤-١٨ من النظام الإداري للموظفين.

(ب) تُطبق شروط التعيين الجديد تطبيقاً تاماً دون مراعاة لأي مدة خدمة سابقة. وعند إعادة توظيف الموظف بموجب هذه القاعدة؛ لا يجوز اعتبار أن الخدمة مستمرة بين التعيين السابق والتعيين الجديد.

(ج) عندما يحصل الموظف على تعيين جديد في نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات في غضون ١٢ شهراً من تاريخ انتهاء خدمته يُسوى مبلغ أية مدفوعات تتعلق بتعويض إنهاء الخدمة أو منحة الإعادة إلى الوطن أو استبدال رصيد الإجازات السنوية بحيث أن عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي يدفع عنها راتب وقت انتهاء الخدمة بعد التعيين الجديد، عند إضافته إلى عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي يدفع عنها راتب مقابل فترات خدمة سابقة، لا يكون زائداً على مجموع عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي كانت ستحق للموظف لو كانت مدة الخدمة مستمرة.

القاعدة ٤-١٨

الإعادة إلى الوضع السابق

(أ) الموظف السابق الذي عمل بموجب تعيين محدد المدة أو تعيين مستمر والذي يعاد توظيفه بموجب تعيين محدد المدة أو تعيين مستمر في غضون اثني عشر شهراً من تاريخ انتهاء خدمته يمكن رده إلى وضعه السابق إذا ارتأى الأمين العام أن هذه الإعادة إلى الوضع السابق ستكون في صالح المنظمة.

(ب) في حالة رد الموظف إلى وضعه السابق تُعتبر خدمته مستمرة، ويعيد الموظف أية أموال يكون قد حصل عليها بسبب انتهاء خدمته، بما في ذلك تعويض إنهاء الخدمة الممنوح بموجب القاعدة ٩-٨، ومنحة الإعادة إلى الوطن الممنوحة بموجب القاعدة ٣-١٩، والمبالغ المدفوعة عن رصيد الإجازات السنوية بموجب القاعدة ٩-٩. وتُحسب الفترة بين تاريخ انتهاء الخدمة وتاريخ الرد إلى الوضع السابق من الإجازة السنوية، وذلك بالقدر الممكن، على أن تحسب أية فترة متبقية إجازة خاصة بدون مرتب. ويعاد للموظف رصيده من الإجازة المرضية المنصوص عليها في القاعدة ٦-٢ كما كان وقت انتهاء الخدمة؛ أما اشتراك الموظف، إن وجد، في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة فيخضع للنظام الأساسي للصندوق.

(ج) إذا رُد الموظف إلى وضعه السابق يُدرج نص بذلك في كتاب تعيينه.

القاعدة ٤-١٩

الفحص الطبي

- (أ) يجوز أن يطلب من الموظف من حين لآخر التقدم لكي يتأكد المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة أو الطبيب الذي يعينه المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة، عن طريق فحص طبي، من خلوه من أي مرض قد يضر بصحة الآخرين أو سلامتهم.
- (ب) يجوز أيضا أن يطلب من الموظف أن يخضع لهذه الفحوص الطبية والحصول على أي تطعيم قد يتطلبه المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة أو الطبيب الذي يعينه المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة قبل السفر للخدمة في بعثة أو بعد عودته منها.

المادة الخامسة

الإجازة السنوية والإجازة الخاصة

البند ٥-١

يُسمح للموظفين بإجازة سنوية مناسبة.

البند ٥-٢

يجوز للأمين العام أن يأذن بإجازة خاصة في حالات استثنائية.

البند ٥-٣

يُمنح الموظفون الذين يستوفون الشروط المطلوبة إجازة لزيارة الوطن مرة كل ٢٤ شهراً. على أنه في حالة الخدمة بمراكز عمل معينة تكون ظروف الحياة والعمل فيها صعبة جداً يمنح الموظفون الذين يستوفون الشروط إجازة لزيارة الوطن مرة كل ١٢ شهراً. ولا يكون للموظف الحق في إجازة زيارة الوطن إذا كان بلده الأصلي هو ذات البلد الذي يقع فيه مركز عمله الرسمي أو البلد الذي يقيم فيه بصفة اعتيادية أثناء عمله بالأمم المتحدة.

الفصل الخامس الإجازة السنوية والإجازة الخاصة

القاعدة ٥-١

الإجازة السنوية

(أ) يستحق الموظف المعين تعييناً مؤقتاً إجازة سنوية عندما يكون له مركز الموظف الذي يتقاضى مرتباً كاملاً، بمعدل يوم ونصف يوم عن كل شهر، رهناً بأحكام القاعدة ٥-٣ (هـ) من النظام الإداري للموظفين، ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك. ولا يستحق الموظف أية إجازة عن أية فترة يتقاضى فيها تعويضاً مساوياً لمرتبه وبدلاته بموجب القاعدة ٦-٤ من النظام الإداري للموظفين.

(ب) يجوز للموظف المعين تعييناً مؤقتاً أن يجمع ويرحل ما لا يزيد عن ١٨ يوم عمل من الإجازة السنوية حتى ١ نيسان/أبريل من أي عام أو حتى أي تاريخ آخر قد يحدده الأمين العام لمركز عمل ما، وذلك رهناً بأحكام القاعدة ٤-١٢ (ب) من النظام الإداري للموظفين.

(ج) يستحق الموظف المعين تعييناً محدد المدة أو المعين تعييناً مستمراً إجازة سنوية عندما يكون له مركز الموظف الذي يتقاضى مرتباً كاملاً، بمعدل يومين ونصف عن كل شهر، رهناً بأحكام القاعدة ٥-٣ (ج) من النظام الإداري للموظفين. ولا يستحق الموظف أية إجازة عن أية فترة يتقاضى فيها تعويضاً مساوياً لمرتبه وبدلاته بموجب القاعدة ٦-٤ من قواعد النظام الإداري للموظفين.

(د) يجوز للموظف المعين تعييناً محدد المدة أو المعين تعييناً مستمراً أن يجمع ويرحل ما لا يزيد عن ٦٠ يوم عمل من الإجازة السنوية حتى ١ نيسان/أبريل من أي عام أو حتى أي تاريخ آخر قد يحدده الأمين العام لمركز عمل ما.

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

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

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

(و) يجوز للموظف، في ظروف استثنائية، الحصول على إجازة سنوية تمنح سلفاً بحد أقصى لا يتجاوز ١٠ أيام عمل، شريطة أن يكون من المتوقع أن تستمر خدمته لفترة تزيد عن الفترة اللازمة لاستحقاق الإجازة الممنوحة له سلفاً.

القاعدة ٥-٢

إجازة زيارة الوطن

(أ) للموظفين المعيّنين على أساس دولي، على النحو المحدد بموجب القاعدة ٤-٥ (أ) من النظام الإداري للموظفين وغير المستثنين من حكم إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٤-٥ (ب) من النظام الإداري للموظفين، الذين يقيمون ويعملون خارج وطنهم ويستوفون الشروط المطلوبة، الحق في زيارة وطنهم مرة كل ٢٤ شهراً من الخدمة المؤهلة لذلك على نفقة الأمم المتحدة بغرض قضاء فترة معقولة من الإجازة السنوية فيه. ويشار فيما يلي إلى الإجازة التي تمنح لهذا الغرض بموجب الأحكام والشروط المحددة في هذه القاعدة باسم إجازة زيارة الوطن.

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

١' أثناء قيام الموظف بواجباته الرسمية:

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

ب - في حالة الموظف الذي يكون من أهالي إقليم تابع لبلد مركز العمل لكنه يقع خارج هذا البلد ويكون قد أقام به الموظف بصفة اعتيادية قبل التعيين، أن تستمر إقامة الموظف، أثناء قيامه بواجباته الرسمية، في خارج ذلك الإقليم؛

٢' إذا توقّع الأمين العام أن يستمر الموظف في الخدمة:

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

ب - في حالة إجازة زيارة الوطن الأولى، أن يستمر الموظف في الخدمة مدة لا تقل عن ستة أشهر بعد تاريخ إتمام ٢٤ شهرا من الخدمة المؤهلة؛

٣' في حالة إجازة زيارة الوطن التي تأتي بعد عودة من سفر بغرض زيارة الأسرة. بموجب القاعدة ٧-١ (أ) '٧' من النظام الإداري للموظفين ينبغي في الظروف العادية أن يكون الموظف قد أكمل ما لا يقل عن تسعة أشهر من الخدمة المتصلة منذ تاريخ عودته من زيارة الأسرة.

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

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

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

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

٣' يجوز للأمين العام أن يأذن للموظف بما يلي:

أ - أخذ إجازة زيارة الوطن المنصوص عليها في هذه القاعدة، في بلد آخر غير بلد الجنسية، في ظروف استثنائية وقاهرة. وعلى الموظف الذي يطلب هذا الإذن أن يثبت للأمين العام أنه أقام في هذا البلد الآخر إقامة عادية لمدة طويلة قبل تعيينه وأنه لا تزال لديه فيه روابط عائلية أو شخصية وثيقة، وأن حصوله على إجازة زيارة الوطن

في هذا البلد لا يتعارض مع مقاصد وروح البند ٣/٥ من النظام الأساسي للموظفين؛

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

(هـ) '١' يحل موعد إجازة زيارة الوطن للموظف عند إكماله ٢٤ شهرا من الخدمة المؤهلة؛

'٢' يمكن أن تؤخذ إجازة زيارة الوطن بعد حلول موعدها في أي وقت خلال الـ ١٢ شهرا التي تحل فيها الإجازة، شريطة مراعاة مقتضيات العمل.

(و) يجوز منح الموظف إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها، شريطة أن يكون قد أكمل في العادة ما لا يقل عن ١٢ شهرا من الخدمة المؤهلة للإجازة أو أن يكون قد قضى ما لا يقل في العادة عن ١٢ شهرا من الخدمة المؤهلة منذ تاريخ عودته من إجازة زيارة الوطن الأخيرة. ولا يؤدي منح إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها إلى تقديم موعد استحقاق أو حلول إجازة زيارة الوطن التالية. ويخضع منح إجازة زيارة الوطن قبل موعدها لشروط الوفاء بالاستحقاق فيما بعد. فإذا لم تستوف هذه الشروط، تُطلب إلى الموظف رد التكاليف التي دفعتها المنظمة عن السفر قبل الموعد.

(ز) إذا أجل الموظف أخذ إجازته لزيارة الوطن إلى ما بعد الـ ١٢ شهرا التي تحل فيها الإجازة، جاز له أخذ تلك الإجازة المؤجلة دون تغيير موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، على ألا يمر في العادة أقل من اثني عشر شهرا من الخدمة المؤهلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية.

(ح) يجوز أن يُطلب من الموظف أن يأخذ إجازة زيارة الوطن بمناسبة سفره في مهمة رسمية أو لتغيير مركز العمل الرسمي، على أن يولى الاعتبار الواجب لمصالح الموظف وأسرته.

(ط) يحق للموظف، رهنا بالشروط المحددة في الفصل السابع من هذا النظام الإداري، أن يطالب، في حالة السفر المأذون به في إجازة لزيارة الوطن، بوقت السفر له ولأفراد أسرته المستحقين عن رحلتي الذهاب والإياب بين مركز العمل الرسمي ومحل زيارة الوطن. ويمكن للموظف أيضا أن يطالب بوقت السفر بخصوص سفر مأذون به لزيارة الوطن.

(ي) إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا له الحق في إجازة زيارة الوطن، وبشروط مراعاة أحكام القاعدة ٤-٧ (د) من النظام الإداري للموظفين جاز لكل منهما أن يختار إما أخذ استحقاقه في إجازة زيارة الوطن أو مرافقة الزوج. ويمنح الموظف الذي يختار مرافقة زوجته وقتا للسفر يتناسب مع السفر نفسه. ويجوز للأولاد المعالين إذا كان الوالدان موظفين لكل منهما الحق في إجازة زيارة الوطن أن يرافقوا أيًا منهما. ولا يتجاوز عدد الأسفار المقرر لإجازة زيارة الوطن بالنسبة للموظفين كليهما ولأولادهما المعالين، إن كان لهما أولاد.

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

(ل) يُمنح الموظفون الذين يستوفون الشروط العاملون بمراكز عمل معينة تكون ظروف الحياة والعمل فيها صعبة جدا إجازة لزيارة الوطن مرة كل ١٢ شهرا، وذلك وفقا للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام. وللموظفين الحق في إجازة زيارة الوطن إذا استوفيت الشروط التالية:

١' أن يتوقع الأمين العام استمرار الموظف في الخدمة:

أ - بعد تاريخ عودته بما لا يقل على ثلاثة أشهر من أية إجازة مزمنة لزيارة الوطن؛ و

ب - في حالة إجازة زيارة الوطن الأولى، بعد مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر من التاريخ الذي أتم فيه الموظف ١٢ شهرا من الخدمة المؤهلة؛

٢' في حالة إجازة زيارة الوطن بعد عودة الموظف من السفر في زيارة الأسرة بموجب المادة ٧-١ (أ) '٧' من النظام الإداري للموظفين، في الظروف العادية مضي مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر من الخدمة المستمرة بعد عودة الموظف من زيارة الأسرة.

القاعدة ٥-٣

الإجازة الخاصة

- (أ) '١' يجوز منح إجازة خاصة للموظف المعين تعييننا محدد المدة أو تعييننا مستمرا، بناء على طلبه، لإجراء دراسات متقدمة أو أبحاث تكون في مصلحة الأمم المتحدة، أو في حالات المرض الطويل، أو للعناية بالأطفال، أو لأية أسباب هامة أخرى، وذلك للمدة الزمنية التي يحددها الأمين العام؛
- '٢' الإجازة الخاصة تكون عادة بدون أجر. وفي الظروف الاستثنائية، يجوز منح الإجازة الخاصة بأجر كامل أو جزئي؛
- '٣' رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يجوز منح إجازة أسرية على الأوجه التالية:
- أ - كإجازة خاصة بأجر كامل في حالة تبني طفل؛
- ب - كإجازة خاصة بدون أجر لمدة تصل إلى عامين للموظف الأم أو الأب لطفل مولود حديثا و/أو متبنى، وتكون هذه الإجازة قابلة للتجديد لمدة عامين إضافيين في الظروف الاستثنائية. وتكفل الحماية التامة لحق الموظف في إعادة التسكين الوظيفي بعد انتهاء هذه الإجازة الخاصة بدون أجر؛
- ج - كإجازة خاصة بدون أجر لمدة معقولة، بما فيها الوقت اللازم للسفر، لدى وفاة أحد أفراد أسرة الموظف المباشرة أو في حالة حدوث طارئ خطير للأسرة.
- (ب) لا يجوز الإذن بإجازة خاصة للعمل في خدمة الحكومة بوظيفة سياسية أو منصب دبلوماسي أو تمثيلي آخر أو لغرض أداء مهام لا تتفق ومركز الموظف المستمر كموظف مدني دولي. ويجوز، في الظروف الاستثنائية، منح الموظف إجازة خاصة بدون أجر إذا طلبت إليه حكومته أداء خدمات مؤقتة ذات طابع فني.
- (ج) رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يجوز منح الموظف الذي يجتاز امتحانا تنافسيا بنجاح ويكمل سنة واحدة من الخدمة في إطار تعيين محدد المدة، أو الذي يكون معينا تعيينا مستمرا، ويطلب للخدمة في القوات المسلحة في الدولة التي هو من رعاياها،

سواء للتدريب أو للخدمة العاملة، إجازة خاصة بدون أجر لفترة هذه الخدمة العسكرية، وذلك وفقا للأحكام والشروط المحددة في التذييل جيم لهذا النظام الإداري.

(د) يجوز للأمين العام أن يأذن بإجازة خاصة بدون أجر لأغراض المعاشات التقاعدية بقصد حماية استحقاقات المعاش للموظفين الذين تبلغ أعمارهم ٥٥ عاما في غضون عامين وتبلغ مدة خدمتهم المحسوبة في المعاش التقاعدي في هذه الغضون ٢٥ عاما، أو الذين تتجاوز أعمارهم ٥٥ عاما ويتبقى لهم عامان أو أقل لإكمال ٢٥ عاما من الخدمة المحسوبة في المعاش التقاعدي.

(هـ) يجوز منح الموظفين المعيّنين تعيينا مؤقتا إجازة خاصة بصفة استثنائية، بأجر كامل أو جزئي أو بدون أجر، وذلك لأسباب قهرية وللمدة التي يراها الأمين العام مناسبة.

(و) يجوز للأمين العام في الحالات الاستثنائية، بمبادرة منه، أن يمنح الموظف إجازة خاصة بأجر كامل أو أجر جزئي أو بدون أجر إذا رأى أن في ذلك مصلحة للأمم المتحدة.

(ز) لا تعتبر الخدمة المتصلة منقطعة بسبب فترات الإجازة الخاصة بمرتب أو بدون مرتب. غير أنه لا يتجمع للموظف رصيد من الخدمة المؤهلة لاستحقاق الإجازات المرضية والسنوية، وإجازة زيارة الوطن، وعلاوة المرتب الدورية، والأقدمية، وتعويض إنهاء الخدمة، ومنحة الإعادة إلى الوطن، خلال الفترات التي يقضيها في إجازة خاصة بأجر جزئي أو بدون أجر والتي تتجاوز مدتها شهرا واحدا.. ولا تُراعى فترات الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو بدون أجر التي تتجاوز مدتها شهرا واحدا في حساب مجموع سنوات الخدمة لشروط الأهلية للتعيين المستمر.

المادة السادسة

الضمان الاجتماعي

البند ٦-١

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

البند ٦-٢

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

الفصل السادس الضمان الاجتماعي

القاعدة ٦-١

الاشتراك في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة

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

القاعدة ٦-٢

الإجازة المرضية

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

المدة القصوى للاستحقاق

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

'١' يُمنح الموظف المعين تعييناً مؤقتاً حق الحصول على إجازة مرضية بمعدل يومي عمل عن كل شهر؛

'٢' يُمنح الموظف المعين لمدة محددة والذي أتم أقل من ثلاث سنوات من الخدمة المتصلة حق الحصول على إجازة مرضية مدتها القصوى ثلاثة أشهر. بمرتب كامل وثلاثة أشهر بنصف مرتب في فترة أي ١٢ شهراً متتابعاً؛

'٣' يُمنح الموظف المعين تعييناً مستمراً أو المعين لمدة محددة بثلاث سنوات أو الذي أكمل ثلاث سنوات أو أكثر من الخدمة المتصلة، حق الحصول على إجازة مرضية مدتها القصوى تسعة أشهر. بمرتب كامل وتسعة أشهر بنصف مرتب في فترة أي أربع سنوات متتابعاً.

الإجازة المرضية بدون شهادة

(ج) يجوز للموظف الحصول على إجازة مرضية بدون شهادة طبية لمدة لا تزيد عن سبعة أيام عمل في أي دورة سنوية اعتباراً من ١ نيسان/أبريل من كل سنة أو أي يوم آخر يحدده الأمين العام لمركز عمل ما، حين يصبح غير قادر على أداء واجباته بسبب المرض أو الإصابة. وله أن يستخدم هذا الاستحقاق كلياً أو جزئياً في حالات الطوارئ المتصلة بالأسرة.

الإجازة المرضية بشهادة

(د) إذا زادت الإجازة المرضية للموظف عن الحدود المبينة في الفقرة (ج) أعلاه، فإنها تحتاج موافقة حسب الشروط التي يضعها الأمين العام. وفي حالة عدم استيفاء تلك الشروط، يعامل الغياب بوصفه غياباً بدون إذن وفقاً للقاعدة ٥-١ (هـ) '٢' من النظام الإداري للموظفين.

الإجازة المرضية أثناء الإجازة السنوية

(هـ) إذا مرض الموظف لمدة تزيد عن خمسة أيام عمل خلال فترة مدتها سبعة أيام يكون الموظف أثناءها في إجازة سنوية، بما في ذلك إجازة زيارة الوطن، يجوز الموافقة على الإجازة المرضية رهناً بتوفر شهادة طبية مناسبة.

التزامات الموظفين

(و) يعلم الموظفون المشرفين عليهم في أقرب وقت ممكن بغيابهم بسبب المرض أو الإصابة. ويقدمون فوراً أية شهادات طبية أو تقارير طبية مطلوبة بموجب الشروط التي يقررها الأمين العام.

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

(ح) يعلم الموظف طبيب الأمم المتحدة فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في أسرته أو بأي أمر حرج صحي يمس أسرته. ويقرر المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم

المتحدة في هذه الحالة أو في أي حالة أخرى تمس صحة الآخرين ما إذا كان ينبغي إعفاء الموظف من الحضور للعمل. ويحصل الموظف في هذه الحالة على مرتبه كاملاً وعلى المكافآت الأخرى عن فترة الغياب بإذن.

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

مراجعة القرارات المتعلقة بالإجازة المرضية

(ي) في حالة رفض تمديد إجازة مرضية أو إلغاء الفترة المتبقية من إجازة مرضية بسبب اقتناع الأمين العام بأن الموظف قادر على العودة إلى العمل، واعتراض الموظف على القرار، تحال المسألة، بناء على طلب الموظف، إلى طبيب مستقل يقبله كل من المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة والموظف، أو إلى هيئة طبية.

(ك) وتتألف الهيئة الطبية من:

١' طبيب يختاره الموظف؛ و

٢' المدير الطبي للدائرة الصحية بالأمم المتحدة أو طبيب يختاره المدير؛ و

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

(ل) تتحمل المنظمة والموظف تكلفة الاستعانة بالطبيب المستقل أو الهيئة الطبية المشار إليهما في الفقرتين (ي) و (ك) أعلاه، وذلك بموجب الشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة ٦-٣

إجازة الأمومة والأبوة

(أ) رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يحق للموظفة الحصول على إجازة أمومة تمتد لفترة مجموعها ١٦ أسبوعاً:

١' تبدأ إجازة ما قبل الوضع قبل الموعد المتوقع للولادة بستة أسابيع كحد أقصى وأسابيع كحد أدنى إذا قدمت الموظفة شهادة من طبيب مؤهل رسمياً أو قابلة مؤهلة رسمياً تبين الموعد المتوقع للولادة؛

- ٢' تمتد إجازة ما بعد الوضع لفترة تعادل الفرق بين ١٦ أسبوعا والفترة الفعلية لإجازة ما قبل الوضع، على ألا تزيد عن ١٠ أسابيع؛
- ٣' تحصل الموظفة على إجازة أمومة بأجر كامل عن كامل مدة غيابها بمقتضى الفقرتين الفرعيتين '١' و '٢' أعلاه.
- (ب) رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يحق للموظف الحصول على إجازة أبوة وفقا للأحكام التالية:
- ١' تمنح الإجازة لفترة لا يتجاوز مجموعها أربعة أسابيع. وفي حالة الموظفين المعينين دوليا العاملين في مراكز عمل غير مسموح باصطحاب الأسرة فيها، أو في الحالات الاستثنائية على نحو ما يقرره الأمين العام، تمنح الإجازة لفترة لا يتجاوز مجموعها ثمانية أسابيع؛
- ٢' يجوز أن تؤخذ الإجازة على فترة متتابة أو على فترات متباعدة خلال السنة التي تعقب ولادة الطفل، بشرط إكمالها خلال تلك السنة وفي غضون المدة التي ينص عليها العقد؛
- ٣' يحصل الموظف على إجازة أبوة بأجر كامل عن مدة غيابه بأكملها.
- (ج) لا تمنح الإجازة المرضية عادة لحالات الأمومة، إلا إذا نشأت مضاعفات خطيرة؛
- (د) يستمر استحقاق الموظفين للإجازة السنوية خلال فترة إجازة الأمومة أو الأبوة.

القاعدة ٦-٤

التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى الخدمة

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

القاعدة ٦-٥

التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المعزوة إلى الخدمة

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

القاعدة ٦-٦

التأمين الطبي

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

المادة السابعة**مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم****البند ٧-١**

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

البند ٧-٢

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

الفصل السابع

مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم

القاعدة ٧-١

السفر الرسمي للموظفين

(أ) طبقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر الموظف في الأحوال التالية:

- ١' عند بداية التعيين، إذا كان الموظف يعتبر معيّناً تعييناً دولياً بموجب القاعدة ٤-٥؛
- ٢' عندما يطلب من الموظف السفر في مهمة رسمية؛
- ٣' عند تغيير مركز العمل الرسمي، وفقاً للتعريف الوارد في القاعدة ٤-٨؛
- ٤' عند انتهاء الخدمة، على النحو المحدد في المادة التاسعة من النظام الأساسي للموظفين والفصل التاسع من النظام الإداري للموظفين، باستثناء انتهائهما في حالات التخلي عن الوظيفة، ووفقاً لأحكام الفقرة (ب) أدناه؛
- ٥' عند السفر المأذون به لأسباب طبية أو أسباب تتعلق بالسلامة أو الأمن أو في غير ذلك من الحالات المناسبة، إذا رأى الأمين العام أن هناك أسباباً اضطرارية توجب دفع هذه المصاريف؛
- ٦' في إجازة زيارة الوطن، وفقاً لأحكام القاعدة ٥-٢ من النظام الإداري للموظفين؛
- ٧' عند السفر لزيارة الأسرة.

(ب) في إطار الفقرة الفرعية (أ) '٤' أعلاه، تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر الموظف إلى مكان تعيينه. بيد أن الموظف إذا كان معيّناً لمدة سنتين أو أكثر أو كان قد أكمل ما لا يقل عن سنتين من الخدمة المتصلة، تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفره إلى المكان الذي يُعتبر وطنه لأغراض إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٥-٢. وإذا أراد الموظف، عند انتهاء خدمته، أن يقصد أي مكان آخر لا يجوز أن تتعدى مصاريف السفر التي تتحملها الأمم المتحدة الحد الأقصى للمبلغ الذي كان يجب عليها دفعه فيما لو أن عودته كانت إلى المكان الذي عُيّن منه أو إلى مكان إجازة زيارة الوطن، حسب الاقتضاء.

(ج) للأمين العام أن يرفض أي طلب بدفع أو برد مصاريف السفر أو مصاريف نقل الأمتعة واللوازم التي يتكبدها الموظف على نحو يتعارض مع أي حكم من أحكام النظام الإداري للموظفين.

القاعدة ٧-٢

السفر الرسمي لأفراد الأسرة المستحقين

(أ) لأغراض دفع مصاريف السفر الرسمي، يقصد بأفراد الأسرة المستحقين الزوج والأولاد الذين يعتبرون معالين. بموجب القاعدة ٣-٦ (أ) '٣'. وبالإضافة إلى ذلك، فالأولاد الذين تكون منحة تعليمهم واجبة الدفع، وإن كان وضعهم كمعالين قد انتهى بموجب القاعدة ٣-٦ (أ) '٣'، يحق لهم الحصول على مصاريف السفر المتصلة بمنحة التعليم.

(ب) لا تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر أفراد أسر الموظفين المعينين تعييناً مؤقتاً.

(ج) لا تتكفل الأمم المتحدة بنفقات استقرار أفراد الأسرة في مراكز العمل التي لا يسمح فيها باصطحاب الأسر أو تدفع نفقات سفرهم إلى تلك المراكز.

(د) تدفع الأمم المتحدة، على النحو المحدد في الفقرة (أ) أعلاه ورهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، مصاريف سفر أفراد الأسرة المستحقين للموظف المعين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً، وذلك في الأحوال التالية:

'١' عند تعيين موظف يُعتبر معينا تعييناً دولياً، بموجب أحكام القاعدة ٤-٥ من النظام الإداري للموظفين، شريطة أن يكون التعيين لمدة سنة واحدة أو أكثر وأن يرى الأمين العام أنه من المتوقع استمرار الموظف في الخدمة مدة تزيد على ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أفراد أسرته؛

'٢' بعد أن يتم الموظف مدة سنة واحدة أو أكثر من الخدمة المتصلة، شريطة أن يرى الأمين العام أنه من المتوقع أن يستمر الموظف في الخدمة مدة تزيد على ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أفراد أسرته؛

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

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

٥' عند السفر المأذون به لأسباب طبية أو أسباب تتعلق بالسلامة أو الأمن أو في غير ذلك من الحالات المناسبة، إذا رأى الأمين العام أن هناك أسبابا اضطرارية توجب دفع هذه المصاريف؛

٦' في إجازة زيارة الوطن، وفقا لأحكام القاعدة ٥-٢؛

٧' عند سفر الزوج إلى مركز العمل، بدلا من سفر الموظف لزيارة الأسرة بموجب القاعدة ٧-١ (أ) '٧'؛

٨' في السفر المأذون به المتصل بتعليم الولد المعال للموظف.

(هـ) في حالة الموظفين المعيّنين تعيينا محدد المدة أو مستمرا، يجوز للأمين العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهابا، إما إلى مركز عمل الموظف أو إلى وطنه، بعد السن التي تسقط فيها عن الولد صفة المعال. بموجب الأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، إذا تم السفر في غضون السنة التي تلي إتمام الولد دراسته المنتظمة المتصلة في جامعة أو ما يناظرها أو حال إتمامه لها، وذلك بشرط أن تكون الدراسة في الجامعة قد بدأت أثناء الفترة التي كان الولد يُعتبر فيها معالا.

(و) بصرف النظر عن أحكام الفقرات الفرعية (د) '٦' و '٧' و '٨' أعلاه، يجوز للأمين العام أيضا أن يأذن بدفع مصاريف السفر لإعادة زوج سابق لموظف إلى الوطن، شريطة أن يكون الموظف معينا تعيينا محدد المدة أو مستمرا.

القاعدة ٧-٣

سقوط حق الموظف في مصاريف رحلة الإياب

(أ) ليس للموظف المعين تعيينا محدد المدة أو تعيينا مستمرا الذي يستقيل قبل إتمام سنة واحدة من الخدمة أو في غضون ستة أشهر من تاريخ عودته من سفر إجازة زيارة الوطن أو إجازة زيارة الأسرة، أو في غضون ثلاثة أشهر بالنسبة لموظف منتدب إلى مراكز عمل معينة، الحق في الحصول على مصاريف رحلة الإياب له أو لأفراد أسرته، إلا إذا رأى الأمين العام أن هناك أسبابا اضطرارية توجب الإذن بدفع هذه المصاريف.

(ب) ليس للموظف المعين تعييناً مؤقتاً الذي يستقبل قبل إتمام مدة خدمته بالكامل الحق في الحصول على مصاريف رحلة الإياب، إلا إذا رأى الأمين العام أن هناك أسباباً اضطرارية توجب الإذن بدفع هذه المصاريف.

(ج) يسقط حق الموظف في الحصول على مصاريف رحلة الإياب إذا لم يشرع في السفر في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة. على أنه وفقاً للقاعدة ٤-٧ (د) من النظام الإداري للموظفين، إذا كان كل من الزوجين موظفاً وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف رحلة الإياب، لا يسقط حقه في الحصول على هذه المصاريف قبل انقضاء سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

القاعدة ٧-٤

الإذن بالسفر

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

القاعدة ٧-٥

مصاريف السفر

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

١' مصاريف النقل؛

٢' المصروفات الثرية في محطات المغادرة والوصول؛

٣' بدل الإقامة اليومي؛

٤' مصاريف متنوعة.

القاعدة ٧-٦

وسيلة السفر وتواريخه وخط سيره ودرجته

(أ) يتم السفر الرسمي، في جميع الحالات، بوسيلة السفر ووفقاً لخط السير ودرجة السفر التي يقرها الأمين العام سلفاً.

(ب) لا يجوز أن تتعدى مصاريف السفر وأية استحقاقات أخرى، بما في ذلك وقت السفر، الحد الأقصى المسموح به لرحلة تتم وفقا لما أقر بالنسبة لوسيلة السفر وتواريخه وخط سيره ودرجته. وعلى الموظفين الذين يرغبون، لأسباب تتعلق بما يفضلونه أو ما يلائم ظروفهم الشخصية، في إجراء ترتيبات سفر تختلف عما أقر بالنسبة لوسيلة السفر أو تواريخه أو خط سيره أو درجته أن يحصلوا على تصريح بذلك سلفا وأن يتحملوا مسؤولية جميع التغييرات، بما في ذلك دفع أية تكاليف إضافية تترتب على ذلك وتتجاوز الاستحقاق الذي تأذن به الأمم المتحدة.

وسيلة السفر

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

(د) إذا سافر الموظف أو أحد أفراد أسرته بوسيلة سفر أكثر اقتصادا من الوسيلة المقررة، لا تدفع الأمم المتحدة إلا تكاليف السفر بالوسيلة المستخدمة فعلا.

التواريخ الرسمية للسفر

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

خط سير السفر

(و) يكون خط السير العادي لجميع أشكال السفر الرسمي هو أقصر الطرق المتاحة وأكثرها اقتصادا، شريطة ألا يتجاوز مجموع الوقت الإضافي للرحلة بأكملها أقصر الطرق بأربع ساعات أو أكثر. ويجوز الموافقة على خط سير بديل عندما يرى الأمين العام أن للأمم المتحدة مصلحة في استخدامه.

درجة السفر

(ز) يسافر الموظفون وأفراد أسرهم المستحقون، في جميع حالات السفر الرسمي بطريق الجو، بالدرجة الاقتصادية وفقا لأقل خطوط السير المتاحة تكلفه، رهنا بالفقرة (و) أعلاه.

(ح) يجوز، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام، أن يؤذن للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين بالسفر بالدرجة التي تلي الدرجة الأولى مباشرة.

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

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

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

(ل) في جميع حالات السفر الرسمي بطريق البحر المأذون بها بموجب الفقرة (ج) أعلاه، يسافر الموظفون وأفراد أسرهم المستحقون بدرجة سفر يقرها الأمين العام ويرأها متناسبة مع ظروف الحالة.

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

القاعدة ٧-٧

السفر بالسيارة

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

القاعدة ٧-٨

شراء تذاكر السفر

تشتري الأمم المتحدة جميع تذاكر سفر الموظفين في مهام رسمية وأفراد أسرهم المستحقين قبل موعد السفر الفعلي. ويجوز الإذن للموظف بشراء تذكرته ضمن شروط يحددها الأمين العام.

القاعدة ٧-٩

المصروفات النثرية في محطات المغادرة والوصول

(أ) يحق للموظف، في جميع حالات السفر في مهام رسمية إلى مركز العمل أو منه، استرداد المصروفات النثرية التي يتكبدها بالمعدلات والشروط التي يضعها الأمين العام. وتعتبر المصروفات النثرية في المغادرة والوصول شاملة لجميع نفقات النقل والمصاريف العرضية المتكبدة بين المطار أو جهة الوصول أو المغادرة الأخرى والفندق أو مكان التزول، عن الموظف وعن كل فرد من أفراد أسرته المأذون لهم بالسفر على نفقة الأمم المتحدة؛

(ب) لا تُردّ المصروفات النثرية عند التوقف في محطة متوسطة:

١' إذا لم يُؤذن بالتوقف فيها؛

٢' إذا لم يترتب على التوقف فيها مغادرة محطة المغادرة أو الوصول؛

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

القاعدة ٧-١٠

بدل الإقامة اليومي

(أ) باستثناء ما نصت عليه الفقرة (ز) أدناه، يحصل الموظف المأذون له بالسفر على نفقة الأمم المتحدة على بدل إقامة يومي مناسب وفقا لجدول معدلات يوضع من وقت لآخر. وتخضع هذه المعدلات المحددة لأحكام الفقرة (د) أدناه وتُخفّض في الحالات التي يوفر فيها السكن أو الوجبات مجانا من قبل الأمم المتحدة أو من قبل حكومة أو مؤسسة متصلة بها.

(ب) يشكل بدل الإقامة اليومي أثناء السفر كامل مساهمة الأمم المتحدة في تغطية مصاريف مثل الوجبات والسكن والإكراميات وغير ذلك من المبالغ التي تدفع لقاء ما يقدم للموظف من خدمات.

(ج) يجوز للأمين العام، في ظروف استثنائية واططارية، أن يأذن بزيادة معقولة في بدل الإقامة اليومي المقرر دفعه للموظف المكلف بمرافقة مسؤول كبير والذي تقتضي واجباته الرسمية أثناء السفر أن يصرف على معيشتته نفقات إضافية تزيد بدرجة ملموسة عن المعدل المقرر.

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

(هـ) يُدفع للموظف الذي يسمح لزوجته أو أولاده المعالين بالسفر على نفقة الأمم المتحدة بدل إقامة يومي إضافي عن كل فرد منهم بمقدار نصف المعدل الساري على الموظف.

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

(ز) لا يدفع بدل إقامة يومي أثناء السفر في حالات التعيين أو الانتداب أو الإعادة إلى الوطن، أو بمناسبة إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو بصدد منحة التعليم؛ على أنه يجوز دفع البدل عن فترات التوقف الفعلي في الطريق أثناء هذه الأسفار، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام. وإذا أُذن بالسفر على نفقة الأمم المتحدة لأسباب طبية أو أسباب تتعلق بالسلامة أو الأمن أو لأسباب أخرى بموجب القاعدة ٧-١ (أ) '٤' أو ٧-٢ (د) '٥'، يجوز دفع مبلغ مناسب كبديل إقامة يومي حسب تقدير الأمين العام.

(ح) يتم حساب بدل الإقامة اليومي الذي يُدفع للموظف ولأعضاء أسرته المستحقين وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة ٧-١١

مصاريف السفر الأخرى المتنوعة

ترُد الأمم المتحدة للموظف بعد انتهاء السفر المصاريف الإضافية الضرورية التي يتكبدها فيما يتعلق بأداء مهام رسمية أو أثناء قيامه بالسفر المأذون به، بشرط أن يقدم تبريرا كافيا لضرورة المصاريف وطبيعتها مدعوما بالإيصالات المناسبة التي يطلب عادة تقديمها عن أية نفقات تتجاوز ٢٠ دولارا من دولارات الولايات المتحدة، أو بحسب ما يحدده الأمين العام. وعادة ما تقتصر هذه المصاريف، التي يجب بقدر الإمكان الحصول على إذن مسبق بها، على ما يلي:

'١' تكاليف وسائط النقل المحلية غير المنصوص عليها في القاعدة ٧-٩؛

'٢' تكاليف الاتصالات الهاتفية وغيرها من الاتصالات الضرورية لأداء المهام الرسمية؛

'٣' تكاليف الأماكن والمعدات والخدمات الإضافية للاستخدام الرسمي؛

٤' تكاليف نقل أو تخزين الأمتعة أو الممتلكات المأذون بها المستخدمة في العمل الرسمي.

القاعدة ٧-١٢

سُلف السفر

يؤمن الموظفون المأذون لهم بالسفر المبالغ الكافية لتغطية جميع المصاريف مسبقا بواسطة سلفة. ويجوز أن تصرف للموظف سلفة بنسبة ١٠٠ في المائة من بدل الإقامة اليومي والمصروفات النثرية في محطات المغادرة والوصول الواجبة الدفع بموجب النظام الإداري للموظفين استنادا إلى تقدير للنفقات والتصديق عليها.

القاعدة ٧-١٣

المرض أو الحوادث أثناء السفر في مهام رسمية

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

القاعدة ٧-١٤

منحة الانتداب

تعريف المنحة وحسابها

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

(ب) وتتألف منحة الانتداب من جزأين:

١' الجزء الخاص ببدل الإقامة اليومي الذي يعادل:

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

ب - بدل الإقامة اليومي عن ثلاثين يوما بنصف هذا المعدل بالنسبة لكل فرد من أفراد أسرة الموظف تدفع له الأمم المتحدة مصاريف السفر بموجب الفقرات من (د) '١' إلى (د) '٣' من القاعدة ٧-٢؛

'٢' الجزء المدفوع كمبلغ مقطوع، الذي يُحسب باستخدام صافي المرتب الأساسي للموظف، وكذلك، حسب مقتضيات الأحوال، تسوية مقر العمل المقررة لمركز العمل الذي انتُدب فيه الموظف، شريطة ألا يكون من حقه استرداد تكاليف نقل الأمتعة بموجب القاعدة ٧-١٦؛

(ج) '١' يجوز للأمين العام أن يضع، لأغراض صرف منحة الانتداب، معدلات خاصة لبدل الإقامة اليومي لفئات محددة من الموظفين في مختلف مراكز العمل، وأن ينشر هذه المعدلات. وحيثما لم تتحدد هذه المعدلات الخاصة، تستخدم في حساب منحة الانتداب معدلات بدل الإقامة اليومي المحددة بموجب القاعدة ٧-١٠؛

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

شروط استحقاق المنحة

(د) يُدفع للموظف المعين بصورة مؤقتة عندما يسافر على نفقة الأمم المتحدة عملا بالقاعدة ٧-١ '١' (أ)، فقط الجزء المدفوع كبديل إقامة يومي من منحة الانتداب، وعن نفسه فحسب، على النحو المبين في الفقرة الفرعية (ب) '١' أعلاه.

(هـ) أما الموظف المعين تعيينا محدد المدة أو مستمرا، والذي يسافر على نفقة الأمم المتحدة إلى مركز عمل لغرض الانتداب لمدة يتوقع أن تكون عاما واحدا أو أكثر فتُدفع له منحة انتداب عملا بالفقرتين (ب) و (ج) أعلاه.

(و) إذا كان تغيير مركز العمل الرسمي أو تعيين جديد يعني عودة الموظف إلى مكان كان يعمل فيه سابقا، لا يدفع مبلغ منحة الانتداب بكامله إلا إذا كان الموظف قد تغيب عن هذا المكان مدة لا تقل عن سنة. وإذا كانت مدة الغياب هذه أقصر من ذلك،

يحسب المبلغ الواجب الدفع عادة من المنحة الكاملة بنسبة أشهر الغياب المستكملة إلى سنة واحدة.

القاعدة ٧-١٥

الأمته الزائدة والشحنات غير المصحوبة

الأمته الزائدة

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

(ب) للموظفين المسافرين بطريق الجو الحق في أن تدفع لهم تكلفة الأمته الزائدة، وللموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة أو مستمراً الحق في أن تدفع لهم تلك التكلفة عن أفراد أسرهم المستحقين بالحد الأقصى الذي يحدده الأمين العام.

أحكام عامة بشأن الشحنات غير المصحوبة

(ج) لأغراض النظام الإداري للموظفين، يقصد بتعبير "الأمته الشخصية واللوازم المتزلية" الأمته واللوازم الضرورية في العادة للاستعمال الشخصي أو المتزلي باستثناء الحيوانات والمركبات التي تسير بمحركات.

(د) ترسل الشحنات غير المصحوبة عادة دفعة واحدة، وتسدد تكاليفها على أساس الحد الأقصى من الاستحقاق المسموح بدفعه. بموجب هذه القاعدة للنقل بأكثر الطرق اقتصاداً، حسبما يقرره الأمين العام، لسفر الموظف في مهام رسمية أو لأفراد أسرته بين جهة المغادرة وجهة الوصول.

(هـ) تُرد للموظف التكاليف المعتادة للحزم والصناديق وعربات الرفع، والنقل بالعربات، والفك والتفريغ من الصناديق بالنسبة للشحنات غير المصحوبة المأذون بها. بموجب هذه القاعدة، باستثناء الشحنات الداخلة تحت الشروط التي يحددها الأمين العام، حيث لا تُرد سوى تكاليف النقل بالعربات. ولا ترد للموظف تكاليف الخدمة أو الفك أو التركيب أو الحزم بطريقة خاصة للأمته الشخصية واللوازم المتزلية. ولا تُرد رسوم التخزين وغرامات التأخر في الاستلام إلا إذا رأى الأمين العام أنها مترتبة بصورة مباشرة على نقل الشحنة.

(و) تشمل المصاريف التي تتحملها المنظمة بموجب هذه القاعدة ما يختص بوزن أو حجم الشحنات غير المصحوبة من الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية ولكنها لا تشمل الصناديق وعربات الرفع.

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

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

الشحنات غير المصحوبة للموظفين المعيّنين بصورة مؤقتة أو لمدة تقل عن سنة واحدة

(ح) '١' يجوز رد تكاليف شحن الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية للموظف المعين بصورة مؤقتة عند تعيينه وعند انتهاء خدمته، بحد أقصى قدره ١٠٠ كيلوغرام أو ٠,٦٢ متر مكعب، على أن تُنقل بأكثر الطرق اقتصاداً؛

'٢' يجوز رد تكاليف شحن الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية للموظف المعين تعييناً محدد المدة أو مستمراً، بحد أقصى قدره ١٠٠ كيلوغرام أو ٠,٦٢ متر مكعب، وبأكثر الطرق اقتصاداً، عند التعيين لمدة تقل عن سنة واحدة. وإذا مُدد الانتداب لفترة إجمالية قدرها سنة واحدة أو أكثر، تدفع للموظف مصاريف شحن إضافية من الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية. بما لا يتجاوز الحد الأقصى للاستحقاقات المنصوص عليها في الفقرة (ط) أدناه، شريطة أن يكون من المتوقع أن تستمر خدمات الموظف مدة تزيد على ستة أشهر بعد التاريخ المقترح أن تصل فيه الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية وفقاً للقاعدة ٧-١٧ (ب) من النظام الإداري للموظفين.

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

(ط) '١' في حالة سفر الموظف عند تعيينه أو انتدابه لمدة سنة واحدة أو أكثر، أو عند تمديد انتدابه لفترة إجمالية قدرها سنة واحدة أو أكثر، أو نقله إلى مركز عمل آخر، أو انتهاء خدمته، يجوز رد تكاليف شحن

الأمته الشخضية واللوازم المترلية بأكثر الطرق اقتصادا، بما لا يزيد على المبلغ الأقصى الذي يحدده الأمين العام؛

٢' تحدد القاعدة ٧-١٦ (ح) من النظام الإداري للموظفين الحق في الحصول على التعويض عن عدم نقل الأمته الشخضية، وبالنسبة للموظفين المعينين دوليا تعيينا محدد المدة أو مستمرا ينشأ هذا الحق في الظروف التالية: إذا كان للموظف الحق في نقل أمتهته ولكنه اختار عدم نقلها؛ أو إذا لم يكن له الحق في نقل أمتهته.

الشحن المسبق للأمته الشخضية واللوازم المترلية للموظفين المعينين تعيينا محدد المدة أو مستمرا وهم الحق في نقل أمتهتهم

(ي) يجوز للموظف الذي تُدفع تكاليف نقل أمتهته الشخضية بموجب القاعدة ٧/١٦ في حالة سفره عند تعيينه أو انتدابه أو نقله أو انتهاء خدمته، استرداد تكاليف الشحنات المسبقة المنقولة بأكثر الطرق اقتصادا، بما لا يزيد على المبلغ الأقصى الذي يحدده الأمين العام.

حق الموظفين العاملين في مراكز عمل معينة في إرسال شحنات إضافية

(ك) يكون للموظفين المعينين تعييناً دوليا العاملين في مراكز عمل معينة تكون ظروف الحياة والعمل فيها صعبة الاستحقاقات الخاصة التالية، بالشروط التي يضعها الأمين العام:

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

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

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

تحويل الشحن السطحي إلى شحنة غير مصحوبة بطريق الجو

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

القاعدة ٧-١٦

نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية وعدم نقلها

أحقية الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم

(أ) ينشأ الحق في الحصول على تكاليف النقل المتعلقة بالأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية، حسبما هي معرفة في القاعدة ٧-١٥ (ج) بالنسبة للموظفين المعيّنين على أساس دولي تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً في الأحوال التالية ووفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام:

١' عند التعيين الأولي، شريطة أن يكون من المنتظر أن يخدم الموظف في مركز العمل الجديد لمدة سنتين أو أكثر؛

٢' عند تغيير مركز العمل، شريطة أن يكون من المنتظر أن يخدم الموظف في مركز العمل الجديد لمدة سنتين أو أكثر؛

٣' عند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون الموظف قد عُين لمدة سنتين أو أكثر أو أتم ما لا يقل عن سنتين من الخدمة المتصلة، و:

أ - أن يكون قد منح استحقاق نقل الأمتعة واللوازم إلى مركز العمل أو إلى مركز عمل سابق في غضون فترة من الخدمة غير المنقطعة؛ أو

ب - أن يكون قد عُين في مركز العمل الذي انتهت خدمته فيه وأعيد إلى المكان الذي يعتبر وطنه لأغراض إجازة الوطن أو إلى مكان آخر، وفقاً للقاعدة ٧-١ (ب) من النظام الإداري للموظفين.

(ب) عندما يتعلق الأمر باستحقاق الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم بموجب الفقرة (أ) أعلاه، يدفع الاستحقاق، في الظروف العادية، في حالة الخدمة بمراكز العمل التي توجد بها مقار أو أي مراكز عمل أخرى مصنفة في نفس الفئة.

(ج) لا ينشأ الحق في الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم في حالة الخدمة في مركز عمل لا يسمح فيه باصطحاب الأسرة.

(د) تنقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية بأكثر الطرق اقتصاداً، بالمعدلات والشروط التي يحددها الأمين العام.

الحد الأقصى للاستحقاقات

(هـ) '١' تدفع الأمم المتحدة تكاليف نقل الأمتعة واللوازم على أساس الحد الأقصى للوزن أو الحجم الذي يحدده الأمين العام؛

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

'٣' تنقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية بأكثر الطرق اقتصاداً، بالمعدلات والشروط التي يحددها الأمين العام.

(و) تدفع تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية على أساس الشحن من الجهات التالية وإليها:

'١' عند التعيين، من مكان التعيين أو من المكان الذي يعترف لأغراض إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٥-٢ من النظام الإداري للموظفين بأنه وطن الموظف إلى مركز العمل الرسمي؛

'٢' عند انتهاء الخدمة، من مركز العمل الرسمي إلى أي مكان واحد يحق للموظف أن يعاد إليه وفقاً لأحكام القاعدة ٧-١ من النظام الإداري للموظفين؛

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

تخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية

(ز) عندما ينتدب موظف من حقه أن تدفع له تكاليف نقل الأمتعة واللوازم، للخدمة في مركز عمل جديد لا تصرف فيه تكاليف نقل الأمتعة واللوازم أو من مركز عمل من حق الموظف نقل الأمتعة واللوازم إليه بموجب الفقرة (أ) أعلاه، أو كان له

أن يتمتع فيه بهذا الحق لو أنه عين من خارج مركز العمل، تدفع الأمم المتحدة تكاليف تخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام، وشريطة أن يكون من المتوقع أن يعود الموظف إلى مركز العمل نفسه في غضون خمس سنوات.

أحقية الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم وعنصر عدم نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية من بدل التنقل والمشقة

(ح) ينشأ استحقاق الحصول على تعويض عن عدم نقل الأمتعة الشخصية وعنصر عدم نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية من بدل التنقل والمشقة، بدلا من تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية، فيما يتعلق بالموظفين المعيّنين دوليا تعيينا محدد المدة أو تعيينا مستمرا، شريطة ألا يكون للموظف استحقاق النقل الكامل للوالم المتزلية أو لم يجتثره بموجب القاعدة ٧-١٦ (ب) من النظام الإداري للموظفين، في الحالات التالية:

١' عند التعيين الأولي، شريطة أن يكون من المنتظر من الموظف أن يخدم في مركز العمل الجديد لمدة سنة أو أكثر؛

٢' عند تغيير مركز العمل، شريطة أن يكون من المنتظر أن يخدم الموظف في مركز العمل الجديد لمدة سنة أو أكثر؛

٣' عند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون الموظف قد عُين لمدة سنة أو أكثر أو أتم ما لا يقل عن سنة من الخدمة المتصلة.

يدفع بدل عدم نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية وفق الشروط التي يضعها الأمين العام ويقتصر على فترة خمس سنوات في مركز عمل واحد.

تسويات الاستحقاقات

(ط) في حالة ما إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا ويستحق كل منهما نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المتزلية أو الشحن غير المصحوب بموجب هذه القاعدة، وبمراعاة القاعدة ٤-٧ (د)، يكون الحد الأقصى لاستحقاق نقل الأمتعة واللوازم على نفقة الأمم المتحدة لكليهما هو الحد الأقصى المسموح به للموظف الذي له زوج أو ولد معال يقيم في مركز العمل الرسمي.

(ي) في الحالات التي لا يكمل فيها الموظف، لأسباب لا تُعزى إلى المنظمة، فترة الخدمة التي دفعت الأمم المتحدة عنها تكاليف نقل الأمتعة واللوازم أو بدل عدم نقل الأمتعة

الشخصية واللوازم المترلية، يجوز تسوية هذه التكاليف بالتناسب واسترداد الفرق وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة ٧-١٧

سقوط استحقاق مصاريف الشحنات غير المصحوبة أو تكاليف نقل الأمتعة واللوازم

(أ) الموظف الذي يستقيل قبل إتمام سنتين من الخدمة لا يستحق عادة الحصول على مصاريف نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ٧-١٦ من النظام الإداري للموظفين.

(ب) يسقط عادة حق الموظف في الحصول على مصاريف نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ٧-١٦ (أ) من النظام الإداري للموظفين إذا لم يبدأ النقل خلال سنتين من التاريخ الذي يبدأ فيه استحقاقه لمصاريف النقل أو إذا لم يكن من المنتظر أن يستمر الموظف في الخدمة لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ المقرر لوصول الأمتعة الشخصية واللوازم المترلية.

(ج) يسقط، عند انتهاء الخدمة، حق الموظف في الحصول على مصاريف الشحنات غير المصحوبة المقرر بموجب الفقرتين (ح) و (ط) من القاعدة ٧-١٥ من النظام الإداري للموظفين أو حقه في مصاريف نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ٧-١٦ من النظام الإداري للموظفين، إذا لم يبدأ الشحن في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة. إلا أنه وفقا للقاعدة ٤-٧ (د) من النظام الإداري، عندما يكون كل من الزوجين موظفا في الأمم المتحدة ويكون للزوج الذي تنتهي خدمته أولا الحق في الحصول على مصاريف الشحنات غير المصحوبة أو مصاريف نقل الأمتعة واللوازم، لا يسقط حقه قبل مضي سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

القاعدة ٧-١٨

نقل الجثمان

عند وفاة الموظف أو زوجه أو ولده المعال، تدفع الأمم المتحدة مصاريف نقل الجثمان من مركز العمل الرسمي، أو من مكان الوفاة في حالة حدوث الوفاة أثناء سفر رسمي، إلى المكان الذي كان للمتوفي الحق في العودة إليه على نفقة المنظمة بموجب القاعدة ٧-١ أو القاعدة ٧-٢ من النظام الإداري للموظفين وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة ٧-١٩

التأمين

(أ) لا ترد للموظفين تكلفة التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة الشخصية المصحوبة. بيد أنه يجوز دفع تعويض في حالة فقدان أو تلف هذه الأمتعة إذا كان الفقدان أو التلف يعزى مباشرة لأداء الموظف مهام رسمية للأمم المتحدة وفقا لما يكون ساريا من ترتيبات بموجب القاعدة ٦-٥ من النظام الإداري للموظفين.

(ب) في حالة الشحنات المأذون بها بموجب القاعدة ٧-١٥ من النظام الإداري للموظفين، باستثناء ما يتعلق منها بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو السفر بصدد منحة التعليم والشحن وتخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بموجب القاعدة ٧-١٦ من النظام الإداري للموظفين، تتولى المنظمة التأمين على أمتعة الموظف بما لا يتجاوز الحدود التي يضعها الأمين العام.

(ج) لا تتحمل الأمم المتحدة أية مسؤولية عن فقدان أو تلف الشحنات غير المصحوبة.

المادة الثامنة العلاقات مع الموظفين

البند ٨-١

(أ) ينشئ الأمين العام صلات و اتصالات مستمرة بالموظفين ويحافظ عليها لضمان مشاركة الموظفين بصورة فعالة في تحديد ودراسة وحل القضايا المتصلة برفاههم، بما في ذلك شروط العمل والأحوال العامة للمعيشة وغير ذلك من السياسات الخاصة بالموارد البشرية؛

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

البند ٨-٢

ينشئ الأمين العام جهازا مشتركا يجمع بين الموظفين والإدارة سواء على الصعيد المحلي أو صعيد الأمانة العامة ليسدي إليه المشورة فيما يتعلق بالسياسات الخاصة بالموارد البشرية وبالمسائل العامة المتصلة برفاههم على النحو المنصوص عليه في البند ٨-١ من النظام الأساسي للموظفين.

الفصل الثامن

العلاقات مع الموظفين

القاعدة ٨-١

الهيئات الممثلة للموظفين وممثلو الموظفين

التعاريف

(أ) يعتبر مصطلح "الهيئات الممثلة للموظفين"، بالصيغة المستخدمة في هذا الفصل من النظام الإداري للموظفين، شاملا لرابطات أو نقابات الموظفين أو غيرها من الهيئات الممثلة للموظفين المقابلة والمنشأة وفقا للبند ٨-١ (ب) من النظام الأساسي للموظفين.

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

(ج) يحق لكل موظف الاشتراك في انتخابات إحدى الهيئات الممثلة للموظفين، كما يحق لجميع الموظفين العاملين بمركز عمل يضم هيئة ممثلة للموظفين أن يرشحوا أنفسهم للانتخابات فيها، وذلك رهنا بأي استثناءات قد ترد في النظم الأساسية أو أنظمة الانتخابات التي تضعها الهيئة المعنية الممثلة للموظفين وتستوفي شروط البند ٨-١ (ب) من النظام الأساسي للموظفين.

(د) 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 والنظام الإداري للموظفين.

(هـ) لا يهدد أي موظف أو ينتقم أو يحاول الانتقام من أي ممثل من ممثلي الموظفين يؤدي مهامه بموجب هذا الفصل.

(و) 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 بالموارد البشرية، كما يحق لها أن تقدم الاقتراحات إلى الأمين العام بالنيابة عن الموظفين.

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

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

القاعدة ٨-٢

الجهاز المشترك بين الموظفين والإدارة

(أ) يتألف الجهاز المشترك بين الموظفين والإدارة، المنصوص عليه في البند ٨-٢ من النظام الأساسي للموظفين، مما يلي:

١' لجان استشارية مشتركة أو هيئات ماثلة 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 من متساويين من ممثلي الموظفين وممثلي الأمين العام.

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

(ج) تعتبر التعليمات أو التوجيهات التي تنطوي على توصيات مقدمة من الهيئات المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، مستوفية لاشتراطات القاعدة ٨-١ (و) و (ح) من النظام الإداري للموظفين.

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

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

المادة التاسعة

انتهاء الخدمة

البند ٩-١

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

البند ٩-٢

لا يُستبقى الموظف في الخدمة الفعلية بعد سن الستين، أو، إذا كان قد عُيِّن ما بين ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٠ و ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣، بعد سن الثانية والستين، أو إذا عين في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤ أو بعد هذا التاريخ، بعد سن الخامسة والستين. ويجوز للأمين العام، تحقيقاً لمصلحة المنظمة، أن يمدد حد السن هذه في حالات استثنائية.

البند ٩-٣

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

- ١' إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين؛
- ٢' إذا ثبت أن خدمة الموظف المعني غير مرضية؛
- ٣' إذا أصبح الموظف المعني غير قادر على الاستمرار في الخدمة لأسباب صحية؛
- ٤' إذا دل سلوك الموظف على أنه لا يفي بأعلى مستويات التزاهة المطلوبة في الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من الميثاق؛
- ٥' إذا ظهرت وقائع ذات صلة بلباقة الموظف ترجع إلى ما قبل تعيينه كانت لتحول، بحكم المعايير التي أرساها الميثاق، دون تعيينه لو أنها عرفت وقت التعيين؛
- ٦' إذا كان هذا الإجراء لصالح حسن إدارة المنظمة ووفقاً لمعايير الميثاق، شريطة عدم طعن الموظف المعني في الإجراء؛

(ب) علاوة على ذلك، يجوز للأمين العام أن ينهي تعيين الموظف المعين تعييناً مستمراً دون موافقة الموظف إذا كان الغرض من هذا الإجراء، في رأي الأمين العام،

هو لصالح حُسن إدارة المنظمة وأنه اتخذ وفقا لمعايير الميثاق ويفسر بصفة رئيسية باعتباره تغييرا في الولاية أو إنهاء لها؛

(ج) إذا أنهى الأمين العام تعيين موظف، يرسل للموظف إشعارا بذلك ويمنحه تعويضا وفقا لما ينطبق على حالته من أحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين. ويدفع الأمين العام مبالغ تعويض إنهاء الخدمة طبقا للمعدلات والشروط المحددة في المرفق الثالث لهذا النظام الأساسي؛

(د) يجوز للأمين العام، حيث تقتضي الظروف ويرى هو مبررا لذلك، أن يدفع للموظف الذي أنهيت خدمته مبلغا كتعويض إنهاء خدمة لا يزيد بنسبة تتجاوز ٥٠ في المائة على المبلغ الواجب الدفع أصلا. بموجب أحكام النظام الأساسي للموظفين، شريطة عدم الطعن في الإنهاء.

البند ٩-٤

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

الفصل التاسع

انتهاء الخدمة

القاعدة ٩-١

تعريف انتهاء الخدمة

يشكل كل من الحالات التالية انتهاء للخدمة:

١' الاستقالة؛

٢' التخلي عن الوظيفة؛

٣' انتهاء التعيين؛

٤' التقاعد؛

٥' إنهاء التعيين؛

٦' الوفاة.

القاعدة ٩-٢

الاستقالة

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

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

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

القاعدة ٣-٩

التخلي عن الوظيفة

التخلي عن الوظيفة هو انتهاء للخدمة بمبادرة من الموظف بخلاف الاستقالة. ولا يعتبر انتهاء الخدمة نتيجة للتخلي عن الوظيفة انتهاء للخدمة بالمعنى المقصود في النظام الإداري للموظفين.

القاعدة ٤-٩

انتهاء التعيينات

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

القاعدة ٥-٩

التقاعد

لا يعتبر التقاعد بموجب المادة ٢٨ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة انتهاءً للخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي والإداري للموظفين.

القاعدة ٦-٩

إنهاء الخدمة

التعاريف

(أ) إنهاء الخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين هو انتهاء للخدمة بمبادرة من الأمين العام.

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

أسباب إنهاء الخدمة

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

- ١' إلغاء الوظائف أو تخفيض عدد الموظفين؛
- ٢' الخدمة غير المرضية؛
- ٣' عجز الموظف عن الاستمرار في الخدمة لأسباب صحية؛
- ٤' أسباب تأديبية وفقا للقاعدة ١٠-٢ (أ) '٨' و '٩' من النظام الإداري للموظفين؛
- ٥' إذا ظهرت وقائع ذات صلة بلياقة الموظف ترجع إلى ما قبل تعيينه كانت لتحول، بحكم المعايير التي أرساها ميثاق الأمم المتحدة، دون تعيينه لو أنها عرفت وقت التعيين؛
- ٦' إذا كان هذا الإجراء لصالح حسن إدارة المنظمة ووفقا لمعايير الميثاق، شريطة عدم طعن الموظف المعني في الإجراء.
- (د) علاوة على ذلك، يجوز للأمين العام أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا مستمرا دون موافقة الموظف إذا كان الغرض من هذا الإجراء، في رأي الأمين العام، هو لصالح حُسن إدارة المنظمة وأنه اتخذ وفقا لمعايير الميثاق ويفسر بصفة رئيسية باعتباره تغييرا في الولاية أو إنهاء لها.

إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظائف وتخفيض عدد الموظفين

(هـ) باستثناء ما نص عليه صراحة خلاف ذلك في الفقرة (و) أدناه والقاعدة ١٣-١ من النظام الإداري للموظفين، إذا اقتضت ضرورات الخدمة إنهاء تعيينات موظفين نتيجة إلغاء وظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، يستبقى الموظفون حسب ترتيب الأفضلية التالي، بشرط توفر وظائف مناسبة يمكن أن يستفاد فيها من خدماتهم على نحو فعال، وشريطة إيلاء الاعتبار الواجب في جميع الحالات للكفاءة النسبية والتزاهة وطول الخدمة:

- ١' الموظفون المعينون تعيينات مستمرة؛
- ٢' الموظفون المعينون عن طريق الامتحانات التنافسية من أجل تعيين دائم والعاملون في إطار تعيين محدد مدته سنتان؛
- ٣' الموظفون المعينون تعيينات محددة المدة.

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

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

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

إنهاء الخدمة بسبب الخدمة غير المرضية

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

إنهاء الخدمة لأسباب صحية

(ط) يجوز بعد استنفاد كل استحقاقات الإجازة المرضية إنهاء خدمة الموظف الذي لم يبلغ سن التقاعد الإلزامي المحدد في النظامين الأساسي والإداري للموظفين لكنه أصبح غير قادر على الاستمرار في الخدمة بسبب حالته الجسدية أو العقلية أو طول مرضه.

القاعدة ٧-٩

الإشعار بإنهاء الخدمة

(أ) يعطى الموظف الذي يتقرر إنهاء تعيينه المستمر إشعاراً كتابياً بذلك قبل إنهاء خدمته بثلاثة أشهر على الأقل.

(ب) يعطى الموظف الذي يتقرر إنهاء تعيينه المحدد المدة إشعاراً كتابياً بذلك قبل إنهاء خدمته بثلاثين يوماً تقويمياً على الأقل أو بأية مدة أخرى يكون منصوصاً عليها في كتاب تعيينه.

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

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

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

القاعدة ٩-٨

تعويض إنهاء الخدمة

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

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

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

'٣' يحسب بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة على أساس المرتب الإجمالي للموظف بما فيه بدل اللغة إن وجد، مطروحا منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقا لجدول المعدلات الوارد في البند ٣-٣ (ب) '٢' مطبقا على المرتب الإجمالي وحده.

(ب) مدة الخدمة تعتبر شاملة لكامل الفترة التي يعمل فيها الموظف على أساس التفرغ بشكل مستمر في إطار تعيين محدد المدة أو مستمر. ولا تعتبر الخدمة المستمرة خدمة منقطعة بسبب أخذ الموظف لإجازة خاصة. غير أن مدد الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو بدون أجر التي تبلغ شهرا كاملا أو أكثر لا تحسب في مدة الخدمة.

(ج) لا يدفع تعويض إنهاء الخدمة لأي موظف سيحصل، عند انتهاء خدمته، على معاش تقاعدي بموجب المادة ٢٨ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة أو على تعويض بسبب العجز الكلي بموجب القاعدة ٦-٤ من النظام الإداري للموظفين.

(د) بناء على طلب الموظف الذي تكون خدمته بسبيل الانتهاء نتيجة إنهاء تعيينه بالتراضي أو بسبب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين والذي ستبلغ سنه ٥٥ عاما في غضون عامين ويتبقى له عامان أو أقل لتبلغ مدة خدمته المحسوب عنها معاش في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ٢٥ عاما، أو الذي تتعدى سنه السن المذكورة ويتبقى له عامان أو أقل لإكمال ٢٥ عاما من الخدمة المحسوبة، يجوز للأمين العام منح هذا الموظف إجازة خاصة بدون أجر لأغراض المعاش عملا بالقاعدة ٥-٣ (ج) بالشروط التي يضعها الأمين العام.

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

(و) يوقع الموظف الذي يأخذ بخيار الحصول على إجازة خاصة المبين في القاعدة ٩-٨ (د) تعهدا يقر فيه بأن منحه إجازة خاصة هو لغرض المعاش التقاعدي لا لغرض آخر وأن ما يحق له ولمعاليه من جميع المكافآت والاستحقاقات الأخرى بموجب النظامين الأساسيين والإداري للموظفين إنما يتقرر بصورة نهائية اعتبارا من تاريخ بدء هذه الإجازة الخاصة.

القاعدة ٩-٩

استبدال رصيد الإجازة السنوية

إذا بقي للموظف، عند انتهاء خدمته، رصيد متجمع من الإجازة السنوية، يدفع له مبلغ من المال عوضا عن هذا الرصيد بحد أقصى لا يتجاوز ١٨ يوم عمل للموظفين المعيّنين تعيينا مؤقتا و ٦٠ يوم عمل للموظفين المعيّنين تعيينا محدد المدة أو مستمرا، وفقا للقواعد ٤-١٧ (ج) و ٤-١٨ و ٥-١ من النظام الإداري للموظفين. ويحسب المبلغ على النحو التالي:

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

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

٣' يحسب بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة على أساس المرتب الإجمالي للموظف، بما فيه بدل اللغة إن وجد، مخصصا منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقا لجدول المعدلات الوارد في البند ٣-٣ (ب) '٢' من النظام الأساسي للموظفين مطبقا على المرتب الإجمالي وحده.

القاعدة ٩-١٠

سداد السلف من الإجازة السنوية والإجازة المرضية

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

القاعدة ٩-١١

اليوم الأخير في حساب الأجر

(أ) عند انتهاء خدمة الموظف، يحدد التاريخ الذي يسقط فيه حقه في المرتب والبدلات والاستحقاقات وفقا للأحكام التالية:

١' في حالة الاستقالة، يكون التاريخ إما تاريخ انتهاء مهلة الإشعار المنصوص عليها في القاعدة ٩-٢ من النظام الإداري للموظفين أو أي تاريخ آخر يقبله الأمين العام. وينتظر من الموظفين الاستمرار في أداء واجباتهم خلال مهلة الإشعار بالاستقالة، إلا إذا بدأ نفاذ الاستقالة عند انتهاء إجازة أمومة أو أبوة أو عقب إجازة مرضية أو إجازة خاصة. ولا تمنح إجازات سنوية خلال مهلة الإشعار إلا لفترات قصيرة؛

- ٢' في حالة التخلي عن الوظيفة، يكون التاريخ هو التاريخ الذي يحدده الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية لإنهاء التعيين، أو تاريخ الانتهاء المحدد في كتاب التعيين، أيهما كان أقرب؛
- ٣' في حالة انتهاء التعيين المؤقت أو المحدد المدة، يكون التاريخ هو التاريخ المحدد في كتاب التعيين؛
- ٤' في حالة التقاعد، يكون التاريخ هو التاريخ الذي يوافق عليه الأمين العام للتقاعد؛
- ٥' في حالة إنهاء الخدمة، يكون التاريخ هو التاريخ المنصوص عليه في الإشعار بإنهاء الخدمة؛
- ٦' في حالة الفصل، يكون التاريخ هو تاريخ إشعار الموظف كتابة بقرار فصله؛
- ٧' في حالة الوفاة، يكون التاريخ الذي ينقطع فيه المرتب والبدايات والاستحقاقات هو تاريخ الوفاة، ما لم يكن هناك زوج أو ولد معال على قيد الحياة. وفي هذه الحالة، يحدد التاريخ وفقا للجدول التالي:

سنوات الخدمة المستكملة (على النحو المحدد في القاعدة ٩-٨)	عدد شهور دفع المرتب
٣ أو أقل	٣
٤	٤
٥	٥
٦	٦
٧	٧
٨	٨
٩ أو أكثر	٩

ويجوز دفع المرتبات عن الأشهر المذتورة أعلاه في دفعة واحدة بمجرد أن يتسنى إقفال حسابات الأجر وما يتصل بها من أمور. ولا يدفع هذا المبلغ إلا للزوج والأولاد المعالين الباقين على قيد الحياة. وبالنسبة للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا، يحسب المبلغ على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣-٣ (ب) '١' من النظام الأساسي للموظفين. وبالنسبة للموظفين في فئة الخدمة الميدانية، يحسب المبلغ على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد

في البند ٣-٣ (ب) '١'، مضافا إليه بدل اللغة إن وجد. وبالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، يحسب المبلغ على أساس المرتب الإجمالي للموظف، بما فيه بدل اللغة إن وجد، مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣-٣ (ب) '٢' مطبقاً على المرتب الإجمالي وحده. وتتوقف جميع الاستحقاقات والمكتسبات الأخرى اعتباراً من تاريخ الوفاة، عدا ما نصت عليه القاعدة ٣-٩ (و) من النظام الإداري للموظفين المتعلقة بدفع منحة التعليم عند وفاة الموظف أثناء الخدمة بعد بدء السنة الدراسية.

(ب) عندما يستحق الموظف المعين تعييناً دولياً سفر الإياب بموجب القاعدة ٧-١ (أ) '٤' من النظام الإداري للموظفين، لا يؤثر ذلك على تحديد اليوم الأخير لأغراض حساب الأجر وفقاً لأحكام الفقرة (أ) أعلاه. وفي حالة الاستقالة أو انتهاء التعيين المؤقت أو المحدد المدة أو إنهاء الخدمة أو التقاعد، يدفع للموظف، عند انتهاء خدمته، مبلغ إضافي نظير أيام السفر المأذون به يقدر على أساس السفر دون توقف بخط السير ووسيلة السفر ودرجة السفر التي يتم إقرارها من مركز العمل إلى المكان الذي يستحق سفر الإياب إليه. ويحسب هذا المبلغ بنفس طريقة استبدال رصيد الإجازة السنوية بموجب القاعدة ٩-٩ أعلاه.

القاعدة ٩-١٢

شهادة الخدمة

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

المادة العاشرة

التدابير التأديبية

البند ١٠-١

(أ) يجوز للأمين العام توقيع تدابير تأديبية على الموظفين الذين ييدر عنهم سوء سلوك؛

(ب) يشكل الاستغلال والاعتداء الجنسيان سوء سلوك جسيما.

الفصل العاشر

التدابير التأديبية

القاعدة ١٠-١

سوء السلوك

(أ) يمكن أن يدخل في فئة سوء السلوك عدم امتثال الموظف لالتزاماته بموجب ميثاق الأمم المتحدة أو للنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين أو المنشورات الإدارية الأخرى ذات الصلة، أو عدم مراعاته معايير السلوك المطلوب توافرها في الموظف المدني الدولي، الأمر الذي قد يؤدي إلى إجراء عملية تأديبية بحق الموظف وتوقيع تدابير تأديبية عليه لسوء السلوك.

(ب) عندما يرى الأمين العام أن عدم امتثال الموظف لالتزاماته أو عدم مراعاته معايير السلوك المطلوب توافرها في الموظف المدني الدولي يشكلان حالة سوء سلوك، يجوز أن يُطلب إلى الموظف أن يعيد للأمم المتحدة بعض أو كل ما قد تتكبدته الأمم المتحدة من خسارة مالية نتيجة لتصرفه إذا ثبت أنه تصرف متعمد أو متهور أو ينطوي على إهمال جسيم.

(ج) يكون قرار بدء تحقيق في مزاعم إساءة السلوك وإجراء عملية تأديبية وتوقيع تدبير تأديبي ضمن السلطة التقديرية للأمين العام أو المسؤولين الموكلة إليهم هذه السلطة.

القاعدة ١٠-٢

التدابير التأديبية

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

- ١' اللوم الكتابي؛
- ٢' الحرمان من درجة أو أكثر من درجة داخل الرتبة؛
- ٣' إرجاء استحقاق العلاوة الدورية لفترة محددة؛
- ٤' الوقف عن العمل لفترة محددة بدون أجر؛
- ٥' الغرامة؛
- ٦' إرجاء النظر، لفترة محددة، في استحقاق الترقية؛

- ٧' خفض الرتبة مع إرجاء النظر، لفترة محددة، في استحقاق الترقية؛
- ٨' إنهاء الخدمة، بإشعار أو بتعويض محل مهلة الإشعار، استثناء من القاعدة ٩-٧ من النظام الإداري للموظفين، وبتعويض عن إنهاء الخدمة أو بدونه عملاً بالفقرة (ج) من المرفق الثالث للنظام الأساسي للموظفين؛
- ٩' الفصل.

(ب) أية تدابير خلاف تلك الواردة في القاعدة ١٠-٢ (أ) من النظام الإداري للموظفين لا تعتبر تدابير تأديبية بالمعنى المقصود في هذه القاعدة. ويشمل هذا، على سبيل المثال لا الحصر، التدابير الإدارية التالية:

- ١' التوبيخ الكتابي أو الشفهي؛
- ٢' استرداد أموال من الموظف تكون من حق المنظمة؛
- ٣' الإجازة الإدارية بأجر كامل أو أجر جزئي أو بدون أجر عملاً بالقاعدة ١٠-٤ من النظام الإداري للموظفين.
- (ج) تتاح للموظف فرصة التعليق على الوقائع والظروف قبل إصدار توبيخ كتابي أو شفهي عملاً بالفقرة الفرعية (ب) '١' أعلاه.

القاعدة ١٠-٣

الأصول القانونية الواجبة في العملية التأديبية

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

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

(ج) يجوز للموظف الذي تُوقع عليه عقب انتهاء العملية التأديبية تدابير تأديبية أو غير تأديبية، عملاً بالقاعدة ١٠-٢ من النظام الإداري للموظفين، أن يرفع دعوى،

مباشرة إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات يطعن فيها في توقيع التدابير المذكورة، وفقا للمنصوص عليه في الفصل الحادي عشر من النظام الإداري للموظفين.

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

القاعدة ١٠-٤

توقيع الإجازة الإدارية حتى الانتهاء من التحقيق والعملية التأديبية

(أ) يجوز في أي وقت توقيع إجازة إدارية على الموظف، رهنا بالشروط التي يحددها الأمين العام، في أي وقت بعد الإبلاغ عن سوء سلوك وريثما يُشرع في إجراء تحقيق. ويجوز أن تستمر الإجازة الإدارية طوال التحقيق وحتى الانتهاء من العملية التأديبية.

(ب) يُعطى الموظف الموقعة عليه إجازة إدارية عملا بالفقرة (أ) أعلاه بيانا كتابيا بسبب (أسباب) الإجازة الإدارية ومدتها المحتملة التي يجب، في حدود الممكن عمليا، ألا تتعدى ثلاثة أشهر.

(ج) تكون الإجازة الإدارية مدفوعة الأجر بالكامل، إلا إذا قرر الأمين العام أن ثمة ظروف استثنائية أخرى تستدعي أن توقع على الموظف إجازة إدارية بأجر جزئي أو بدون أجر.

(د) لا يمس توقيع الإجازة الإدارية حقوق الموظف ولا يعتبر تديرا تأديبيا. وإذا كانت الإجازة الإدارية بدون أجر ولم تثبت فيما بعد مزاعم سوء السلوك أو تبين فيما بعد أن السلوك المعني لا يستدعي الفصل أو إنهاء الخدمة، يعاد للموظف المبلغ المحتجز من راتبه دوغما تأخير.

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

المادة الحادية عشرة

الطعون

البند ١١-١

يقام نظام رسمي لإقامة العدل ذو درجتين:

(أ) تنظر محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، طبقاً للشروط المحددة في نظامها الأساسي ولائحتها، في ما يرفعه الموظفون من دعاوى الإخلال بشروط تعيينهم أو عقود عملهم، بما في ذلك الإخلال بأي من الأحكام المنطبقة من أحكام النظامين الأساسي والإداري للموظفين، وتصدر حكمها في هذه الدعاوى؛

(ب) تمارس محكمة الأمم المتحدة للاستئناف، طبقاً للشروط المحددة في نظامها الأساسي ولائحتها، اختصاصها بالنظر في أي طعن يقدمه أي من الطرفين في حكم تصدره محكمة الأمم المتحدة للمنازعات.

الفصل الحادي عشر

الطعون

القاعدة ١١-١

التسوية بالسبل غير الرسمية

(أ) يُشجع الموظف الذي يعتبر أن عقد عمله أو شروط تعيينه قد أحلّ بهما على أن يحاول تسوية المسألة بالسبل غير الرسمية. وتحقيقاً لهذه الغاية، يتوجه الموظف الذي يود التماس السبل غير الرسمية، بلا تأخير، إلى مكتب أمين المظالم دون أن يكون في ذلك مساس بحقه في متابعة المسألة بشكل رسمي وفقاً للأحكام الواردة في هذا الفصل.

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

(ج) يجوز أن يؤدي قيام مكتب أمين المظالم بالتسوية بالسبل غير الرسمية، بطرق منها الوساطة، إلى تمديد المهل الزمنية لإجراء التقييم الإداري ورفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات على النحو المنصوص عليه في قواعد النظام الإداري للموظفين ١١-٢ (ج) و (د) و ١١-٤ (ج) الواردة أدناه.

(د) لا تقبل محكمة الأمم المتحدة للمنازعات دعوى إذا كان النزاع الناتج عن قرار مطعون فيه قد سُوي باتفاق جرى التوصل إليه عن طريق الوساطة. ويجوز، مع ذلك، للموظف رفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات مباشرة لإنفاذ اتفاق جرى التوصل إليه عن طريق الوساطة، وذلك في غضون ٩٠ يوماً تقويمياً من الموعد المقرر للتنفيذ والمحدد في اتفاق الوساطة، أو في غضون ٩٠ يوماً تقويمياً بعد انقضاء ثلاثين يوماً تقويمياً منذ تاريخ توقيع الاتفاق إن لم يتطرق الاتفاق إلى هذا الأمر.

القاعدة ١١-٢

التقييم الإداري

(أ) على الموظف الذي يود، عملاً بالبند ١١-١ (أ) من النظام الأساسي للموظفين، الطعن رسمياً في قرار إداري بدعوى إخلاله بعقد عمله أو شروط تعيينه، بما في ذلك الإخلال بأي من الأحكام المنطبقة من أحكام النظامين الأساسيين والإداريين.

للموظفين أن يقوم، كخطوة أولى، بتقديم طلب كتابي إلى الأمين العام لإجراء تقييم إداري للقرار الإداري.

(ب) لا يُلزم الموظف بأن يطلب إجراء تقييم إداري إذا كان يود الطعن رسمياً في قرار إداري أُتخذ عملاً بمشورة قدمتها هيئات فنية، على النحو المحدد من قبل الأمين العام، أو قرار أُتخذ في المقر بنيويورك بغرض توقيع تدبير تأسدي أو غير تأسدي عملاً بالقاعدة ١٠-٢ من النظام الإداري للموظفين بعد إتمام عملية تأسدية.

(ج) لا يقبل الأمين العام طلباً بإجراء تقييم إداري إلا إذا أُرسِل في غضون ٦٠ يوماً تقويمياً من تاريخ تلقي الموظف إخطاراً بالقرار الإداري المطعون فيه. ويجوز للأمين العام تمديد هذه المهلة الزمنية ريثما تنتهي جهود التسوية بالسبل غير الرسمية التي يبذلها مكتب أمين المظالم، وذلك وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام.

(د) يُخطر الموظف كتابةً برد الأمين العام الذي يعكس نتيجة التقييم الإداري، وذلك في غضون ثلاثين يوماً تقويمياً من تلقي طلب إجراء التقييم الإداري إذا كان الموظف يعمل في نيويورك، أو في غضون ٤٥ يوماً تقويمياً من تلقي طلب إجراء التقييم الإداري إذا كان الموظف يعمل خارج نيويورك. ويجوز للأمين العام تمديد المهلة الزمنية ريثما تنتهي جهود التسوية بالسبل غير الرسمية التي يبذلها مكتب أمين المظالم، وذلك وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام.

القاعدة ١١-٣

تعليق تنفيذ القرار الإداري

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

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

'١' يجوز للموظف أن يرفع دعوى يطلب فيها إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات تعليق تنفيذ القرار الإداري المطعون فيه ريثما يتم التقييم الإداري ويتلقى الموظف إخطاراً بنتيجته. ووفقاً للفقرة ٢ من المادة ٢ من النظام الأساسي لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات، يجوز للمحكمة أن تعلق تنفيذ قرار عندما يبدو القرار غير قانوني في ظاهره، وفي حالات الضرورة الملحة

بوجه خاص، وعندما يترتب على تنفيذه ضرر لا سبيل إلى تداركه. ويكون قرار محكمة المنازعات بشأن هذه الدعوى غير قابل للاستئناف؛

٢' في الحالات التي تنطوي على إنهاء الخدمة، يجوز للموظف أن يلجأ أولاً إلى الأمين العام ليطلب تعليق تنفيذ القرار ريثما يتم التقييم الإداري ويتلقى الموظف إخطاراً بنتيجته. ويجوز للأمين العام أن يعلق تنفيذ قرار إذا تأكد أن القرار المطعون فيه لم يُنفذ بعد أو إذا رأى أن القرار يبدو غير قانوني في ظاهره، أو في حالات الضرورة الملحة بوجه خاص، أو عندما يتسبب التنفيذ في الإضرار بحقوق الموظف على نحو لا سبيل إلى تداركه. وإذا رفض الأمين العام الطلب، يجوز للموظف عندئذ أن يقدم إلى محكمة المنازعات طلباً بتعليق تنفيذ القرار الإداري. بموجب الفقرة الفرعية (ب) '١' أعلاه.

القاعدة ١١-٤

محكمة الأمم المتحدة للمنازعات

(أ) يجوز للموظف أن يرفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات بشأن قرار إداري مطعون فيه، بغض النظر عما إذا كان قد جرى تعديله بواسطة تقييم إداري أم لا، وذلك في غضون ٩٠ يوماً تقويمياً من تاريخ تلقي الموظف إخطاراً بنتيجة التقييم الإداري أو من تاريخ انقضاء المهلة الزمنية المحددة في القاعدة ١١-٢ (د) من النظام الإداري للموظفين، أيهما أقرب.

(ب) متى كان الموظف غير ملزم بطلب إجراء تقييم إداري، عملاً بالقاعدة ١١-٢ (ب) من النظام الإداري للموظفين، يجوز له أن يرفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات مباشرة في غضون ٩٠ يوماً تقويمياً من تاريخ تلقيه إخطاراً بالقرار الإداري المطعون فيه.

(ج) في حالة لجوء أي من الطرفين إلى الوساطة في أثناء المهلة الزمنية المحددة في الفقرتين (أ) أو (ب) من القاعدة ١١-٤ من النظام الإداري للموظفين لرفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات وارتقي أن جهود الوساطة قد فشلت طبقاً للنظام الداخلي لشعبة الوساطة التابعة لمكتب أمين المظالم، يجوز للموظف أن يرفع دعوى أمام محكمة المنازعات في غضون ٩٠ يوماً تقويمياً من انتهاء الوساطة.

(د) للموظف، إذا أراد، أن يستعين بمحام من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، أو أن يستعين بمحام خارجي على أن يكون ذلك على نفقته الخاصة، ليساعده على عرض قضيته أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات.

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

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

(ز) وفقا للفقرة ١ من المادة ٢ من النظام الأساسي لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات، تختص المحكمة بالنظر في الدعاوى المرفوعة من الموظفين:

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

٢' للطعن في قرار إداري يفرض تديراً تأديبياً؛

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

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

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

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

٣' القيام، في أي وقت أثناء مداواتهما، بإحالة المسألة إلى الوساطة بموافقة الطرفين.

القاعدة ١١-٥

محكمة الأمم المتحدة للاستئناف

(أ) وفقاً للفقرة ١ من المادة ٢ من النظام الأساسي لمحكمة الأمم المتحدة للاستئناف، تختص المحكمة بالنظر في دعاوى الاستئناف التي ترفع بشأن أحكام صادرة عن محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، والتي يُدعى فيها أن محكمة المنازعات قامت بأي من الأفعال التالية:

١' تجاوزت ولايتها أو اختصاصها؛ أو

٢' لم تمارس الولاية المنوطة بها؛ أو

٣' أخطأت بشأن مسألة قانونية؛ أو

٤' ارتكبت خطأ في الإجراءات من النوع الذي يؤثر على البت في القضية؛ أو

٥' ارتكبت خطأ بشأن واقعة، أدى إلى اتخاذ قرار يبدو بجلاء أنه غير معقول.

(ب) يجوز لأي من الطرفين رفع دعوى استئناف بشأن حكم صادر عن محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في غضون ٤٥ يوماً تقويمياً من تاريخ تلقي حكم محكمة المنازعات. ولا تقبل محكمة الأمم المتحدة للاستئناف دعوى الاستئناف إلا إذا كانت مستوفية شرط المهلة الزمنية أو قررت المحكمة التغاضي عن هذا الشرط أو تعليقه.

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

(د) للموظف، إذا أراد، أن يستعين بمحام من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، أو أن يستعين بمحام خارجي على أن يكون ذلك على نفقته الخاصة، ليساعده على عرض قضيته أمام محكمة الأمم المتحدة للاستئناف.

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

١' اتخاذ قرار، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أي من طرفي القضية، يفيد بأن هناك ظروفًا استثنائية تقتضي أن تكون الجلسات مغلقة؛

٢' الأمر باتخاذ تدبير تحفظي لتوفير وسيلة انتصاف مؤقتة لأي من الطرفين منعا لإيقاع ضرر لا سبيل إلى تداركه وللحفاظ على الاتساق مع حكم محكمة الأمم المتحدة للمنازعات.

المادة الثانية عشرة

أحكام عامة

البند ١٢-١

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

البند ١٢-٢

تظل القواعد والتعديلات التي قد يضعها الأمين العام للنظام الإداري للموظفين تنفيذًا لهذا النظام الأساسي، مؤقتة إلى أن تستوفي الشروط الواردة في البندين ١٢-٣ و ١٢-٤ أدناه.

البند ١٢-٣

توافق الجمعية العامة سنويًا بالنص الكامل للقواعد والتعديلات المؤقتة للنظام الإداري للموظفين. وإذا وجدت الجمعية العامة أن القاعدة المؤقتة و/أو التعديل المؤقت لا يتفقان مع مقصد وغرض النظام الأساسي، جاز لها أن تأمر بسحب القاعدة و/أو التعديل أو تغييرهما.

البند ١٢-٤

تصبح القواعد والتعديلات المؤقتة التي يقدم الأمين العام تقريرًا بها، بعد مراعاة التغيير و/أو الحذف على نحو ما قد تأمر به الجمعية العامة، نافذة وسارية بصورة كاملة في ١ كانون الثاني/يناير من السنة التالية للسنة التي يقدم فيها التقرير إلى الجمعية العامة.

البند ١٢-٥

لا تنشأ عن قواعد النظام الإداري للموظفين حقوق مكتسبة بالمعنى المقصود في البند ١٢-١ ما دامت تلك القواعد مؤقتة.

الفصل الثاني عشر أحكام عامة

القاعدة ١٢-١

نطاق التطبيق

تنطبق قواعد النظام الإداري للموظفين من ١-١ إلى ١٣-٩ على جميع الموظفين المعيّنين من قبل الأمين العام.

القاعدة ١٢-٢

استخدام صيغة المذكر

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

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

القاعدة ١٢-٣

تعديل قواعد النظام الإداري للموظفين والاستثناء منها

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

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

القاعدة ١٢-٤

تاريخ نفاذ قواعد هذا النظام الإداري وحجية نصوصه

باستثناء ما يُنص عليه خلاف ذلك ورهنا دائماً بأحكام البنود ١-١٢ و ٢-١٢ و ٤-١٢ و ٥-١٢ من النظام الأساسي للموظفين، يبدأ نفاذ القواعد من ١-١ إلى ١٣-٩ من النظام الإداري للموظفين بصيغتها الواردة في هذه النشرة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣. والنصان الإنكليزي والفرنسي للنظام الإداري متساويان في الحجية.

الفصل الثالث عشر

تدابير انتقالية

القاعدة ١٣-١

التعيينات الدائمة

(أ) الموظف الذي يكون في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩ معينا تعيينا دائما أو الذي يُمنح تعيينا دائما بموجب القاعدة ١٣-٣ (هـ) أو القاعدة ١٣-٤ (ب) من النظام الإداري للموظفين يحتفظ بهذا التعيين حتى انتهاء خدمته للمنظمة. واعتبارا من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩، تحكم جميع التعيينات الدائمة القواعد والشروط المنطبقة على التعيينات بعقود مستمرة في إطار النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، فيما عدا ما تنص عليه هذه القاعدة.

(ب) '١' تقوم هيئات الاستعراض المركزية باستعراض التوصيات المتعلقة بإنهاء التعيينات الدائمة لكون خدمة الموظف غير مرضية وفقا لأحكام البند ٩-٣ (أ) '٢' من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ٩-٦ (ج) '٢' من النظام الإداري للموظفين؛

'٢' لا ينفذ أي إنهاء خدمة بموجب القاعدة ٩-٦ (ج) '٥' من النظام الإداري للموظفين إلا بعد قيام مجلس استشاري خاص يعينه الأمين العام لهذا الغرض بالنظر في الأمر ورفع تقرير عنه. ويتألف المجلس الاستشاري الخاص من رئيس يعينه الأمين العام بناء على ترشيح من رئيس محكمة العدل الدولية، ومن أربعة أعضاء يعينهم الأمين العام بالاتفاق مع مجلس الموظفين.

(ج) لا ينطبق البند ٩-٣ (ب) من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ٩-٦ (د) من النظام الإداري للموظفين على التعيينات الدائمة.

(د) إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء وظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، يستبقى الموظفون المعينون تعيينا دائما، بشرط توفر وظائف مناسبة يمكن أن يستفاد فيها من خدماتهم على نحو فعال، وتكون لهم الأفضلية في ذلك على جميع الموظفين المعينين تعيينات أخرى، شريطة إيلاء الاعتبار الواجب في جميع الحالات للكفاءة النسبية والزاهة وطول الخدمة. وإذا كانت الوظائف المناسبة المتاحة خاضعة لمبدأ التوزيع الجغرافي، يتعين أيضا إيلاء الاعتبار الواجب للجنسية، وذلك في حالة الموظفين الذين لم يقضوا في الخدمة أكثر من خمس سنوات والموظفين الذين غيروا جنسيتهم خلال السنوات الخمس السابقة.

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

(و) ليس للموظفين المعيّنين خصيصا للعمل في الأمانة العامة للأمم المتحدة أو في أي برنامج أو صندوق أو جهاز فرعي تابع للأمم المتحدة يتمتع بمركز خاص في مسائل التعيين، سواء بموجب قرار صادر عن الجمعية العامة أو نتيجة لاتفاق مبرم مع الأمين العام، الحق بموجب الفقرة (هـ) الواردة أعلاه في أن يُنظر في أمر تعيينهم في وظائف خارج الجهاز الذي عينوا للعمل فيه.

القاعدة ١٣-٢

التعيين لمدة غير محدودة

(أ) يحتفظ الموظف الذي يكون في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩ معينا لمدة غير محدودة بهذا التعيين حتى انتهاء خدمته للمنظمة. واعتبارا من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩، تحكم التعيينات لمدة غير محدودة القواعد والشروط المنطبقة على التعيينات بعقود مستمرة في إطار النظامين الأساسي والإداري للموظفين، في ما عدا ما تنص عليه هذه القاعدة.

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

(ج) يجوز للأمين العام أن يقوم، في أي وقت، بإنهاء تعيين موظف معين لمدة غير محدودة، إذا رأى أن في هذا الإجراء مصلحة للأمم المتحدة. ولا ينطبق أي من البند ٩-٣ (ب) من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ٩-٦ (د) من النظام الإداري للموظفين على التعيينات لمدة غير محدودة.

القاعدة ١٣-٣

التعيين تحت الاختبار

(أ) يواصل الموظف الذي يكون في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩ معينا تحت الاختبار فترة الخدمة الاختبارية بموجب هذا التعيين، وتكون فترة الخدمة هذه في الظروف العادية سنتين. ويجوز في ظروف استثنائية خفض فترة الخدمة الاختبارية أو تمديدتها بما لا يزيد عن سنة واحدة.

(ب) اعتباراً من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩، تحكم التعيينات تحت الاختبار القواعد والشروط المنطبقة على التعيينات المحددة المدة بموجب النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، ما عدا ما تنص عليه هذه القاعدة.

(ج) دون المساس بأحكام القاعدة ٤-١٣ (ج) من النظام الإداري للموظفين، يجوز للأمين العام، في الحالات المناسبة، أن يخفف فترة الخدمة الاختبارية المطلوبة أو يسقطها إذا كان الموظف قد أمضى فترة مكافئة من الخدمة المستمرة في إطار تعيين محدد المدة من المجموعة ١٠٠.

(د) يجوز للأمين العام أن يقوم، في أي وقت، بإلغاء تعيين موظف معين تحت الاختبار، إذا رأى أن في هذا الإجراء مصلحة للأمم المتحدة.

(هـ) إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء وظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، يُستبقى الموظفون المعينون تحت الاختبار، شريطة توافر وظائف مناسبة يمكن أن يستفاد فيها من خدماتهم استفادة فعلية، وتكون لهم الأفضلية في ذلك على الموظفين المعينين تعييناً محدد المدة أو المعينين لمدة غير محدودة، شريطة إيلاء الاعتبار الواجب في جميع الحالات للكفاءة النسبية وللتزاهة وطول الخدمة. وإذا كانت الوظائف المناسبة المتاحة خاضعة لمبدأ التوزيع الجغرافي، يولى الاعتبار الواجب كذلك للجنسية في حالة الموظفين الذين لم يقضوا في الخدمة أكثر من خمس سنوات والموظفين الذين غيروا جنسيتهم خلال السنوات الخمس السابقة.

(و) في نهاية فترة الخدمة تحت الاختبار، يمنح الشخص المعين تحت الاختبار تعييناً دائماً أو تُنهي خدمته.

(ز) تتأكد هيئات الاستعراض المركزية مما إذا كان من الملائم منح تعيين دائم للموظفين المعينين تحت الاختبار للتأكد من أنهم أثبتوا تماماً صلاحيتهم للعمل كموظفين دوليين وأظهروا أنهم يتمتعون بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والتزاهة المنصوص عليها في ميثاق الأمم المتحدة. ويجوز لهيئات الاستعراض المركزية أن توصي بتحويل التعيين إلى تعيين دائم أو تمديد فترة الاختبار لسنة إضافية أو إنهاء الخدمة.

القاعدة ١٣-٤

التعيينات المحددة المدة في إطار المجموعة ١٠٠

(أ) يواصل الموظف الذي يكون في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩ معيناً لمدة محددة في إطار المجموعة ١٠٠ فترة التعيين حتى موعد انتهائها المحدد في كتاب التعيين، باستثناء

ما هو منصوص عليه في القاعدة ١٣-٧ من النظام الإداري للموظفين. واعتباراً من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩، تخضع التعيينات في إطار المجموعة ١٠٠ للأحكام والشروط المنطبقة على التعيينات المحددة المدة المقررة بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين، باستثناء ما هو منصوص عليه في هذه القاعدة.

(ب) على الرغم من أنه لا يترتب على التعيينات المحددة المدة في إطار المجموعة ١٠٠ أي توقع قانوني بتجديد التعيين أو تحويله إلى أي نوع آخر من التعيينات، يولى الاعتبار، في حدود المعقول، لمنح تعيين دائم للموظف المعين لمدة محددة في إطار المجموعة ١٠٠ الذي يكون قد أتم خمس سنوات من الخدمة المتصلة في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩ أو قبل هذا التاريخ، والذي استوفى بالكامل أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والتزاهة وتكون سنه أقل من ٥٣ سنة عند إتمامه خمس سنوات من الخدمة المؤهلة، مع مراعاة مصالح المنظمة بشكل كامل.

القاعدة ١٣-٥

التعيينات في إطار المجموعة ٢٠٠

يوصل الموظف الذي يكون في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩ معينا لأجل قصير أو متوسط أو طويل في إطار المجموعة ٢٠٠ فترة التعيين حتى انتهاء الموعد المحدد في كتاب التعيين. واعتباراً من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩، تخضع التعيينات في إطار المجموعة ٢٠٠ للأحكام والشروط المنطبقة على التعيينات المحددة المدة بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين وللشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة ١٣-٦

التعيينات في إطار المجموعة ٣٠٠

يوصل الموظف الذي يكون في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩ معينا لأجل قصير في إطار المجموعة ٣٠٠ فترة التعيين حتى انتهاء الموعد المحدد في كتاب التعيين. واعتباراً من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩، تخضع التعيينات لأجل قصير في إطار المجموعة ٣٠٠ للأحكام والشروط المنطبقة على التعيينات المؤقتة بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين.

القاعدة ١٣-٧

التعيين في البعثات

يخضع الموظفون الذين يعملون بوصفهم موظفي خدمة ميدانية لشروط التعيين الأصلية المنطبقة على هذه الفئة من الموظفين حتى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١١، بما فيها الشروط المتعلقة بالإيفاد إلى أي مركز من مراكز العمل بعد الإشعار بوقت قصير، مع مراعاة الشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة ١٣-٨

بدل غير المقيم

عملا بالمرفق الأول من النظام الأساسي للموظفين، يجوز للموظفين الذين كانوا يحصلون على بدل غير المقيم في ٣١ آب/أغسطس ١٩٨٣ أن يواصلوا الحصول عليه، ما داموا مستحقين له، بالمعدل الساري ووفقا للأحكام السارية في ذلك الوقت.

القاعدة ١٣-٩

النظام الداخلي لإقامة العدل

يضع الأمين العام الإجراءات التي تنطبق على القضايا التي لم يفصل فيها بعد في نظام إقامة العدل بحلول ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٩.

مرفقات النظام الأساسي للموظفين

المرفق الأول

جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام

١ - يحدد الأمين العام مرتب مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومرتبات 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.

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 تنص عليه الفقرة ٥ من هذا المرفق، يكون جدول مرتبات وجدول تسويات مقر العمل للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا على النحو المبين في هذا المرفق.

٤ - تمنح للموظفين، رهنا بالخدمة المرضية، علاوات دورية سنوية في إطار الرتب المبينة في الفقرة ٣ من هذا المرفق، 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 ١٠ أشهر و ٢٠ شهراً، على التوالي، في حالة الموظفين الخاضعين للتوزيع الجغرافي الذين تتوافر 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 غير المقيم لموظفي فئة الخدمات العامة المعيّنين من خارج المنطقة المحلية وأن يقرر الحدود القصوى للمرتبات التي يسمح معها بالحصول على هذا البدل. وتحدد المرتبات الإجمالية التي تدخل في حساب المعاش التقاعدي لهؤلاء الموظفين وفقاً للمنهجية المحددة في المادة ٥٤ (أ) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ويرد بيانها في جداول المرتبات التي تنطبق على هؤلاء الموظفين.

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

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

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

جدول مرتبات الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا: المرتبات الإجمالية السنوية والصافي المعادل لها بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤

		الدرجات												
		الخامسة		الرابعة		الثالثة		الثانية		الأولى		الرتبة		
		عشرة	عشرة	عشرة	عشرة	عشرة	عشرة	عشرة	عشرة	عشرة	عشرة	عشرة	عشرة	عشرة
و أ ع	الإجمالي												١٨٩ ٧٤٤	
	الصافي (م)												١٤٦ ٣٢١	
	الصافي (غ م)												١٣١ ٦٨٢	
أ ع م	الإجمالي												١٧٢ ٤٣٦	
	الصافي (م)												١٣٤ ٢٠٥	
	الصافي (غ م)												١٢١ ٥٢٧	
مد-٢	الإجمالي									*	*	*	١٤١ ٥١٩	
	الصافي (م)									*	*	*	١١٢ ٣٠٩	
	الصافي (غ م)									*	*	*	١٠٣ ١٧٧	
مد-١	الإجمالي									*	*	*	١٣١ ٩٥٢	
	الصافي (م)									*	*	*	١٠٥ ٣٢٥	
	الصافي (غ م)									*	*	*	٩٥ ٥٧٥	
ف-٥	الإجمالي												١٠٦ ٩٤٤	
	الصافي (م)												٨٧ ٠٦٩	
	الصافي (غ م)												٨٠ ٨٨٧	
ف-٤	الإجمالي												٨٨ ١٠٨	
	الصافي (م)												٧٢ ٦٠٥	
	الصافي (غ م)												٧٤ ١٨٥	

الرتبة	الدرجات														
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	الرابعة عشرة	الخامسة عشرة
الصافي (غ م)	٦٧ ٦١١	٦٩ ٠٤٩	٧٠ ٤٨٨	٧١ ٩٢٠	٧٣ ٣٥٤	٧٤ ٧٨٧	٧٦ ٢١٩	٧٧ ٦٤٧	٧٩ ٠٧٤	٨٠ ٥٠٢	٨١ ٩٢٥	٨٣ ٣٤٩	٨٤ ٧٧٣	٨٦ ١٩٣	٨٧ ٦١٣
	*													*	*
ف-٣ الإجمالي	٧٢ ٤١١	٧٤ ٢٦٢	٧٦ ١١٤	٧٧ ٩٦٢	٧٩ ٨١٥	٨١ ٦٦٥	٨٣ ٥١٤	٨٥ ٣٦٨	٨٧ ٢١٨	٨٩ ٠٦٨	٩٠ ٩٢٢	٩٢ ٧٧٠	٩٤ ٦٢٣	٩٦ ٤٧٢	٩٨ ٣٢٢
الصافي (م)	٦٠ ٢٠٥	٦١ ٦٦٧	٦٣ ١٣٠	٦٤ ٥٩٠	٦٦ ٠٥٤	٦٧ ٥١٥	٦٨ ٩٧٦	٧٠ ٤٤١	٧١ ٩٠٢	٧٣ ٣٦٤	٧٤ ٨٢٨	٧٦ ٢٨٨	٧٧ ٧٥٢	٧٩ ٢١٣	٨٠ ٦٧٤
الصافي (غ م)	٥٦ ١٩٨	٥٧ ٥٤٢	٥٨ ٨٨٩	٦٠ ٢٣٢	٦١ ٥٧٩	٦٢ ٩٢٢	٦٤ ٢٦٥	٦٥ ٦١٢	٦٦ ٩٥٥	٦٨ ٣٠٠	٦٩ ٦٤٠	٧٠ ٩٨٢	٧٢ ٣١٩	٧٣ ٦٦١	٧٥ ٠٠١
											*				
ف-٢ الإجمالي	٥٩ ٣٨٧	٦١ ٠٤٣	٦٢ ٦٩٧	٦٤ ٣٥٤	٦٦ ٠١٠	٦٧ ٦٦٣	٦٩ ٣٢٢	٧٠ ٩٧٣	٧٢ ٦٢٩	٧٤ ٢٨٧	٧٥ ٩٤١	٧٧ ٥٩٧			
الصافي (م)	٤٩ ٩١٦	٥١ ٢٢٤	٥٢ ٥٣١	٥٣ ٨٤٠	٥٥ ١٤٨	٥٦ ٤٥٤	٥٧ ٧٦٤	٥٩ ٠٦٩	٦٠ ٣٧٧	٦١ ٦٨٧	٦٢ ٩٩٣	٦٤ ٣٠٢			
الصافي (غ م)	٤٦ ٨١٩	٤٨ ٠٠٦	٤٩ ١٨٩	٥٠ ٣٧٥	٥١ ٥٥٩	٥٢ ٧٤٥	٥٣ ٩٤٩	٥٥ ١٥١	٥٦ ٣٥٨	٥٧ ٥٦١	٥٨ ٧٦١	٥٩ ٩٦٨			
ف-١ الإجمالي	٤٦ ٤٨٧	٤٧ ٩٦٨	٤٩ ٤٤٢	٥٠ ٩٩٥	٥٢ ٥٨٢	٥٤ ١٧٣	٥٥ ٧٦٦	٥٧ ٣٥٩	٥٨ ٩٤٦	٦٠ ٥٣٧					
الصافي (م)	٣٩ ٥١٤	٤٠ ٧٧٣	٤٢ ٠٢٦	٤٣ ٢٨٦	٤٤ ٥٤٠	٤٥ ٧٩٧	٤٧ ٠٥٥	٤٨ ٣١٤	٤٩ ٥٦٧	٥٠ ٨٢٤					
الصافي (غ م)	٣٧ ٢٧٣	٣٨ ٤٣٢	٣٩ ٥٩١	٤٠ ٧٤٨	٤١ ٩٠٦	٤٣ ٠٦٤	٤٤ ٢٢٢	٤٥ ٣٦٦	٤٦ ٥٠٤	٤٧ ٦٤٣					

م (معيل) = المرتب الساري على الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال.

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

* = الفترة العادية المطلوبة للترقي من أي درجة إلى الدرجة التي تليها داخل الرتبة الواحدة هي سنة واحدة، باستثناء الدرجات المؤشر عليها بعلامة نجمية فينبغي للحصول عليها مرور سنتين على الدرجة السابقة.

المرفق الثاني كتب التعيين

(أ) يحدد كتاب التعيين ما يلي:

- ١' أن التعيين يخضع لأحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين المنطبقة على فئة التعيين التي يعين بها الموظف، وأنه يخضع لأي تغييرات قد تدخل حسب الأصول على هذه الأحكام من آن لآخر؛
- ٢' طبيعة التعيين؛
- ٣' التاريخ المطلوب من الموظف أن يبدأ فيه الاضطلاع بمهام منصبه؛
- ٤' مدة التعيين، ومهلة الإشعار اللازم لإنهائه، وفترة الاختبار، إن وجدت؛
- ٥' الفئة والرتبة ومرتب بداية التعيين، وجدول العلاوات، في حالة السماح بعلاوات، والحد الأقصى للأجر في الرتبة؛
- ٦' أي شروط خاصة قد تكون سارية؛
- ٧' لا يترتب على التعيين المؤقت أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين. ولا يحوّل التعيين المؤقت إلى أي نوع آخر من أنواع التعيين؛
- ٨' لا يترتب على التعيين المحدد المدة، أيا كانت مدة الخدمة، أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين أو تحويله؛

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

(ج) كتاب تعيين الموظف المعار من الخدمة الحكومية الموقع عليه من الموظف ومن الأمين العام أو باسم الأمين العام، والمستندات المؤيدة المناسبة بشأن أحكام وشروط الإعارة التي قبلتها الدولة العضو وقبلها الموظف، هي الدليل على وجود وصحة الإعارة من الخدمة الحكومية إلى المنظمة للفترة المنصوص عليها في كتاب التعيين.

المرفق الثالث

تعويض إنهاء الخدمة

يدفع لمن ينهى تعيينه من الموظفين تعويض وفقاً للأحكام التالية:

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

سنوات الخدمة المستكملة	التعيينات المؤقتة بما يتجاوز ستة أشهر	التعيينات المحددة المدة	عدد شهور المرتب الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق
أقل من ١	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير	لا ينطبق
١	المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن	المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن	لا ينطبق
٢	أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	٣
٣	.....	.....	٣
٤	.....	.....	٤
٥	.....	.....	٥
٦	.....	٣	٦
٧	.....	٥	٧
٨	.....	٧	٨
٩	..... لا ينطبق	٩	٩
١٠	.....	٩,٥	٩,٥
١١	.....	١٠	١٠
١٢	.....	١٠,٥	١٠,٥
١٣	.....	١١	١١
١٤	.....	١١,٥	١١,٥
١٥ أو أكثر	.....	١٢	١٢

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

(ج) الموظف الذي ينهى تعيينه بسبب الخدمة غير المرضية، أو الذي تنهى خدمته لسوء السلوك خلاف الفصل، يمكن أن يعطى، حسب تقدير الأمين العام، تعويضاً لا يتجاوز نصف التعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا المرفق؛

(د) لا يدفع أي تعويض لمن يلي:

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

المرفق الرابع

منحة الإعادة إلى الوطن

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

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

تدبيلات النظام الإداري للموظفين

التدليل ألف

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

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا

اعتباراً من ١ شباط/فبراير ٢٠١٣

(بدولارات الولايات المتحدة)

الدرجات															
الرتبة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	الرابعة عشرة	الخامسة عشرة
وكيل الأمين العام	٣٠١ ٤٤٣														
الأمين العام المساعد	٢٧٨ ٦١٧														
المدير															
مد-٢	٢٣١ ٦٧٦	٢٣٦ ٩٤٣	٢٤٢ ٢٠٨	٢٤٧ ٤٦٨	٢٥٢ ٧٣٢	٢٥٧ ٩٩٥									
الموظف الرئيسي															
مد-١	٢١٠ ٥٧٧	٢١٤ ٨٩٦	٢١٩ ٢١٥	٢٢٣ ٥٢٤	٢٢٧ ٨٤٢	٢٣٢ ٣٧٤	٢٣٧ ٠٠٣	٢٤١ ٦٢٩	٢٤٦ ٢٤٨						
الموظف الأقدم															
ف-٥	١٧٥ ٢٢٦	١٧٨ ٨٩٧	١٨٢ ٥٦٨	١٨٦ ٢٤٥	١٨٩ ٩١٥	١٩٣ ٥٨٨	١٩٧ ٢٥٨	٢٠٠ ٩٣٤	٢٠٤ ٦٠٥	٢٠٨ ٢٧٨	٢١١ ٩٥١	٢١٥ ٦٣٢	٢١٩ ٥٦٩		
الموظف الأول															
ف-٤	١٤٣ ٠٣١	١٤٦ ٥٧١	١٥٠ ١٠٣	١٥٣ ٦٣٧	١٥٧ ١٨٠	١٦٠ ٧١١	١٦٤ ٢٤٨	١٦٧ ٧٨٨	١٧١ ٣٢١	١٧٤ ٨٥٤	١٧٨ ٣٨٧	١٨١ ٩٣٥	١٨٥ ٤٦٥	١٨٩ ٠٠٢	١٩٢ ٥٤٠
الموظف الثاني															
ف-٣	١١٧ ٥٥٤	١٢٠ ٥٥٩	١٢٣ ٥٥٨	١٢٦ ٥٥٤	١٢٩ ٥٥٩	١٣٢ ٥٥٧	١٣٥ ٥٥٧	١٣٨ ٥٦٢	١٤١ ٧٠٢	١٤٤ ٩٨٥	١٤٨ ٢٦٤	١٥١ ٥٤٣	١٥٤ ٨٢٥	١٥٨ ١٠٤	١٦١ ٣٨٤
الموظف المعاون															
ف-٢	٩٦ ٤٤١	٩٩ ١٣١	١٠١ ٨١٠	١٠٤ ٤٩٥	١٠٧ ١٧٩	١٠٩ ٨٦٢	١١٢ ٥٤٥	١١٥ ٢٢٦	١١٧ ٩١٣	١٢٠ ٥٩٧	١٢٣ ٢٧٦	١٢٥ ٩٦٢			
الموظف المساعد															
ف-١	٧٥ ٠٩٩	٧٧ ٦٨٤	٨٠ ٢٦١	٨٢ ٨٣٨	٨٥ ٤١٩	٨٧ ٩٩٥	٩٠ ٥٨٠	٩٣ ١٥٥	٩٥ ٧٣٥	٩٨ ٣١٣					

الرتبة	الدرجات														
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	الرابعة عشرة	الخامسة عشرة
الصافي (غ م)	٣٤٥٤٠	٣٥٢٩٠	٣٦٠٣٧	٣٦٧٨٧	٣٧٥٣٥	٣٨٢٨٨	٣٩٠٠٢	٣٩٧٨٧	٤٠٥٣٧	٤١٢٨٩	٤٢٠٣٦	٤٢٧٨٦			
الإجمالي خ م-١	٣٨٢٦٩	٣٩١١٢	٣٩٩٥٣	٤٠٧٩٥	٤١٦٣٥	٤٢٤٨٢	٤٣٣٢٤	٤٤١٦٤	٤٥٠٠٨	٤٥٨٤٧					
الصافي (م)	٣٢٥٢٩	٣٣٢٤٥	٣٣٩٦٠	٣٤٦٧٦	٣٥٣٩٠	٣٦١١٠	٣٦٨٢٥	٣٧٥٣٩	٣٨٢٥٧	٣٨٩٧٠					
الصافي (غ م)	٣٠٨٥٨	٣١٥١٥	٣٢١٧٠	٣٢٨٢٥	٣٣٤٨٠	٣٤١٤٢	٣٤٨٠٢	٣٥٤٥٦	٣٦١١٥	٣٦٧٧٤					

م (معيّل) = المرتب الساري على الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال.

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

* = الفترة العادية المطلوبة للترقي من أي درجة إلى الدرجة التي تليها داخل الرتبة الواحدة هي سنة واحدة، باستثناء الدرجات المؤشر عليها بعلامة نجمية فينبغي للحصول عليها مرور سنتين على الدرجة السابقة.

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة الميدانية

اعتباراً من ١ شباط/فبراير ٢٠١٣

(بدولارات الولايات المتحدة)

الدرجات											الرتبة										
الخامسة عشرة	الرابعة عشرة	الثالثة عشرة	الثانية عشرة	الحادية عشرة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى							
				١٨٣ ٣٥٢	١٧٩ ٦١١	١٧٥ ٨٧٤	١٧٢ ١٣٨	١٦٨ ٤٠١	١٦٤ ٦٦٨	١٦٠ ٧١١	١٥٧ ١٨٩	١٥٣ ٤٥١	١٤٩ ٧٢١	١٤٥ ٩٨٢	١٤٢ ٢٤٥	خ-٧					
				١٥٤ ٠٦٠	١٥٠ ٦٣٤	١٤٧ ١٩٩	١٤٣ ٧٦٥	١٤٠ ٣٤٠	١٣٧ ١٦٦	١٣٤ ٠٣٢	١٣٠ ٨٩٠	١٢٧ ٧٤٩	١٢٤ ٦١٧	١٢١ ٤٧١	١١٨ ٣٣١	خ-٦					
				١٣٤ ٠١١	١٣١ ٣٣٠	١٢٨ ٦٥٥	١٢٥ ٩٧٥	١٢٣ ٢٩٧	١٢٠ ٦١٤	١١٧ ٩٣٧	١١٥ ٢٥٥	١١٢ ٥٨٠	١٠٩ ٨٩٩	١٠٧ ٢٢٠	١٠٤ ٥٣٨	١٠١ ٨٦٦	خ-٥				
				١٢٠ ٤٨١	١١٨ ٢٥٩	١١٦ ٠٣٤	١١٣ ٧٣٨	١١١ ٥٨٩	١٠٩ ٣٦٦	١٠٧ ١٤١	١٠٤ ٩٢٢	١٠٢ ٦٩٤	١٠٠ ٤٧٢	٩٨ ٢٤٧	٩٦ ٠٢٦	٩٣ ٨٠٢	٩١ ٥٨١	٨٩ ٣٥٤	خ-٤		
				١٠٤ ٨٨٨	١٠٢ ٩٩٣	١٠١ ١٠٧	٩٩ ٢١٠	٩٧ ٣١٩	٩٥ ٤٢٥	٩٣ ٥٤٦	٩١ ٦٥١	٨٩ ٧٦٦	٨٧ ٨٧٣	٨٥ ٩٧٧	٨٤ ٠٩٣	٨٢ ٢٠١	٨٠ ٣١٠	٧٨ ٤١٥	٧٦ ٤١٥	خ-٣	
								٨٧ ٣٧٨	٨٥ ٧٠٩	٨٤ ٠٤٢	٨٢ ٣٦٦	٨٠ ٦٩٦	٧٨ ٩٥٤	٧٧ ٣٥٦	٧٥ ٦٨٨	٧٤ ٠١٨	٧٢ ٣٥٠	٧٠ ٦٧٤	٦٩ ٠٨٥	٦٧ ٠٨٥	خ-٢
									٧٣ ٩٨٥	٧٢ ٥٢٢	٧١ ٠٥٣	٦٩ ٦١٨	٦٨ ٢٦٣	٦٦ ٩٠٣	٦٥ ٥٥٢	٦٤ ٢٠٤	٦٢ ٨٥٠	٦١ ٤٩٤	٦٠ ٤٩٤	٦٠ ٤٩٤	خ-١

التذليل باء

استحقاقات منحة التعليم المعمول بها في الحالات التي تدفع فيها المصاريف التعليمية
بعملات محددة

(اعتباراً من السنة الدراسية الجارية في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣)

(٦)	(٥)	(٤)	(٣)	(٢)	(١)	العملة
حساب الحد الأقصى للمصروفات التعليمية المسموح بها (الدراسة فقط)	الحد الأقصى لمنحة الموظفين العاملين في مراكز عمل معينة	المبلغ الموحد الإضافي للمبيت والطعام (في مراكز عمل معينة)	المبلغ الموحد العادي في حالة عدم توفير المبيت والطعام	الحد الأقصى لمنحة التعليم	الحد الأقصى لها والحد الأقصى لمنحة الولد المعوق	اليورو
١٣٠٦٤	١٩٥٠٤	٥٨٢٤	٣٨٨٢	١٣٦٨٠	١٨٢٤٠	إسبانيا
١١١٥١	١٧٤٨١	٥٤٧٠	٣٦٤٧	١٢٠١١	١٦٠١٤	ألمانيا
٧٣٢٨	١٣٣١٤	٤٦٩١	٣١٢٧	٨٦٢٣	١١٤٩٧	أيرلندا
١٤٣٦٧	٢١٥٨٢	٦٤٨٤	٤٣٢٢	١٥٠٩٨	٢٠١٣٠	إيطاليا
١٢٨٤٩	١٧٥٠٥	٤٧٢١	٣١٤٧	١٢٧٨٤	١٧٠٤٥	بلجيكا ^(١)
١٧٣٠٤	٢١٠٣٧	٤٨٣٦	٣٢٢٣	١٦٢٠١	٢١٦٠١	فرنسا ^(ب)
١٢٧١٣	١٩٥١٨	٥٩٩٠	٣٩٩٣	١٣٥٢٨	١٨٠٣٧	النمسا
١٢٨٨٩	١٧٦٦١	٤٧٩٧	٣١٩٨	١٢٨٦٤	١٧١٥٣	هولندا
٨٥٠٧٣	١٣٤٠٢٨	٤٢١٣٤	٢٨٠٨٩	٩١٨٩٤	١٢٢٥٢٥	الكورونا الدانماركية
١٥١١٤٣٠	٢٦٥٧٣٨٨	٩١٤٢٩٠	٦٠٩٥٢٦	١٧٤٣٠٩٨	٢٣٢٤١٣١	الين الياباني
١٢٢٩٩١	١٥٧٧٩٠	٣٩٣٢٨	٢٦٢١٩	١١٨٤٦٢	١٥٧٩٥٠	الكورونا السويدية
٢٥٥٤٥	٣٣٠٠٩	٨٣١٠	٥٥٤٠	٢٤٦٩٩	٣٢٩٣٢	الفرنك السويسري
٢٠٧٦٩	٢٥١٢٩	٥٧٣١	٣٨٢١	١٩٣٩٨	٢٥٨٦٤	الجنيه الأسترليني
٣٧٢٣٣	٤٣٥٨٩	٩٣٩٩	٦٢٦٥	٣٤١٩٠	٤٥٥٨٦	دولار الولايات المتحدة (في الولايات المتحدة الأمريكية) ^(ج)
١٦٣٣١	٢١٨٠٦	٥٧٣٥	٣٨٢٣	١٦٠٧١	٢١٤٢٨	دولار الولايات المتحدة (خارج الولايات المتحدة الأمريكية)

(أ) باستثناء المدارس التالية التي سيطبق عليها مستوى دولار الولايات المتحدة (في الولايات المتحدة): المدرسة الدولية في بروكسل والمدرسة البريطانية في بروكسل ومدرسة سانت جون الدولية.

(ب) باستثناء المدارس التالية التي سيطبق عليها مستوى دولار الولايات المتحدة (في الولايات المتحدة): المدرسة الأمريكية في باريس والجامعة الأمريكية في باريس والمدرسة البريطانية في باريس والمدرسة الأوروبية للإدارة في ليون والمدرسة الدولية في باريس ومدرسة ميريمانوت في باريس ومدرسة فيكتور هوغو للتدريس بلغتين ومدرسة جانين مانويل للتدريس بلغتين.

(ج) يسري أيضاً، كتدبير خاص، على الاتحاد الروسي وإندونيسيا وتايلند والصين وهنغاريا، والمدرسة التعاونية الأمريكية في تونس العاصمة، والمدرسة الأمريكية الدولية في جوهانسبرغ (جنوب أفريقيا).

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 والمبيت 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 المؤسسة التعليمية تقع على مسافة أبعد من مسافة التنقل اليومي من المنطقة التي يعمل بها الموظف، وإذا رأى الأمين العام أنه لا توجد مدرسة في تلك المنطقة يمكن أن تناسب الطفل، يحسب مبلغ المنحة بنفس المعدلات المحددة في الفقرة '١' أو '٢' أعلاه.

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

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)؛

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

الترتيبات المتعلقة بالخدمة العسكرية

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

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

(ج) الموظفون الذين يكونون قد اجتازوا بنجاح امتحانا تنافسيا وأكملوا سنة من الخدمة المرضية في إطار تعيين محدد المدة، أو الموظفون المعينون تعيينا مستمرا، يجوز أن يمنحوا، إذا استدعتهم حكومة عضو للخدمة العسكرية، سواء كان ذلك للتدريب أو للخدمة العاملة، إجازة خاصة بدون مرتب طيلة الفترة التي يقضونها في الخدمة العسكرية المطلوبة منهم. أما الموظفون الآخرون الذين يستدعون للخدمة العسكرية، فتنتهي خدمتهم في الأمانة العامة وفقا لأحكام تعيينهم.

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

(هـ) لدى تفسير القاعدة ٥-٣ (ب)، تدخل فترة الإجازة الخاصة بدون مرتب لتأدية الخدمة العسكرية في حساب الأقدمية.

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

(ز) إذا فضّل الموظف، بعد فترة الخدمة العسكرية المطلوبة منه، أن يستمر في هذه الخدمة، أو إذا لم يحصل على شهادة بإتمام الخدمة العسكرية، يقرر الأمين العام، بعد

دراسة الحالة، إن كان الموظف سيمنح إجازة خاصة أخرى بدون مرتب ويحتفظ له بحقه في إعادة التوظيف.

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

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

(ي) لا تكون أحكام القاعدة ٦-٤ من النظام الإداري للموظفين المتعلقة بحالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى قيام الموظف بواجباته الرسمية في خدمة الأمم المتحدة نافذة أثناء فترات الخدمة العسكرية.

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

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

التذييل دال

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

انظر ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 و Amend.1، و ST/SGB/Staff Rules/1/ Rev.7/Amend.3 وقد صدرت منفصلة

المادة ١٦

المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض

(د) يتألف المجلس مما يلي:

١' ثلاثة ممثلين عن الإدارة يعينهم الأمين العام؛

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

وكل هؤلاء ينبغي أن تتوفر فيهم الخبرة اللازمة في المسائل الإدارية والمسائل المتعلقة بالموارد البشرية.

