

Distr.: General
11 July 2013
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثامنة والستون

البند ١٤١ من القائمة الأولية*

إدارة الموارد البشرية

تعديلات للنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين

تقرير الأمين العام

موجز

وفقاً للبندين ١٢-١ و ١٢-٣ من النظام الأساسي للموظفين، يتضمن هذا التقرير النص الكامل لتعديلات أدخلت على البنود الحالية يقترح الأمين العام تنفيذها اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، وكذلك القواعد الجديدة وتعديلات القواعد الحالية التي أصدرها الأمين العام مؤقتاً خلال عام ٢٠١٣ أو يقترح تنفيذها اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤. ويعرض التقرير أيضاً الأساس المنطقي لهذه التعديلات.

ويوصي الأمين العام بأن توافق الجمعية العامة على التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للموظفين وبأن تحيط علماً بالتعديلات المدخلة على النظام الإداري للموظفين الواردة في مرفقي هذا التقرير.

* A/68/50



الرجاء إعادة استعمال الورق

300713 250713 13-38967 (A)



- ١ - ينص البند ١٢-١ من النظام الأساسي للموظفين على أنه للجمعية العامة أن تستكمل أحكام هذا النظام الأساسي أو تعدلها، دون إخلال بالحقوق المكتسبة للموظفين.
- ٢ - وينص البند ١٢-٣ من النظام الأساسي للموظفين على أن توافي الجمعية العامة سنوياً بالنص الكامل للقواعد والتعديلات المؤقتة للنظام الإداري للموظفين.
- ٣ - وعملاً بالبند ١٢-٤ من النظام الأساسي للموظفين، يبدأ نفاذ التعديلات المقترحة الواردة في مرفقي هذا التقرير في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤. وستصبح التعديلات المقترحة إدخالها على الفقرتين الفرعيتين (و) و (ز) من القاعدة ٧-٦ من النظام الإداري للموظفين، التي أصدرها الأمين العام مؤقّتاً من أجل التعجيل بتنفيذ ما قرّره الجمعية العامة في قرارها ٦٧/٢٥٤ بشأن معايير تحديد درجات السفر بالطائرة، نافذة وسارية بصورة كاملة في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، رهناً بأي تغييرات أو حالات حذف قد تأمر بها الجمعية العامة.

البند

- ٤ - في البند ٣-٣، عُدلت الفقرة الفرعية (و) '١' لتوضيح الظروف التي ترد المنظمة في ظلها للموظفين الخاضعين لضريبة الدخل الوطنية مبلغ الاقتطاع في ما يتعلق بالمرتبات والمكافآت التي تدفعها المنظمة لهم.
- ٥ - وعدل البند ٩-٢ من النظام الأساسي ليعكس ما قرّره الجمعية العامة في قرارها ٦٧/٢٥٧ بشأن السن الإلزامية لإنهاء الخدمة في ما يتعلق بالموظفين المعيّنين في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤ أو بعد ذلك.

القواعد

- ٦ - في القاعدة ١-٢ من النظام الإداري للموظفين، الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين، أُدخلت فقرة فرعية جديدة (هـ) كي تعكس أحكام نشرة الأمين العام المتعلقة بالتدابير الخاصة للحماية من الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي (ST/SGB/2003/13). وأعيد ترقيم الفقرات الأخرى من هذه القاعدة.
- ٧ - وفي القاعدة ٤-١٥ من النظام الإداري للموظفين، فريق الاستعراض الرفيع المستوى وهيئات الاستعراض المركزية، عُدلت الفقرة الفرعية (هـ) وأُدخلت فقرة فرعية جديدة (و) تبين أن الأمين العام يتولى نشر النظام الداخلي وتعديله، وأعيد ترقيم الفقرات الفرعية التالية. وعُدلت الفقرة الفرعية (ز) لمواءمة صياغتها مع اللغة المستخدمة.
- ٨ - وفي القاعدة ٤-١٨ من النظام الإداري للموظفين، الإعادة إلى الوضع السابق، عُدلت الفقرة الفرعية (أ) لتوضيح أن الأمين العام هو الذي يقرر ما إذا كانت إعادة موظف إلى وضعه السابق ستكون في مصلحة المنظمة.

٩ - وفي القاعدة ٥-٣ من النظام الإداري للموظفين، الإجازة الخاصة، عُدلت الفقرة الفرعية (و) لمراعاة الحالات التي يقوم الأمين العام فيها، بمبادرة منه، بمنح الموظف إجازة خاصة بأجر جزئي أو بدون أجر إذا ارتأى أن هذه الإجازة في مصلحة الأمم المتحدة، مثلاً، في حالة اعتقال أو احتجاز أحد الموظفين.

١٠ - وفي القاعدة ٦-٢ من النظام الإداري للموظفين، الإجازة المرضية، أُدخلت الفقرة الفرعية (ل) لمعالجة المسألة المتعلقة بالجهة التي تتحمل المسؤولية المالية عن تكلفة الاستعانة بطبيب مستقل أو هيئة طبية عند استعراض قرار يرفض منح إجازة مرضية طعن فيه أحد الموظفين.

١١ - وفي القاعدة ٦-٣، إجازة الأمومة والأبوة، عُدلت الفقرة الفرعية (أ) '١' لتعكس الممارسة الحالية التي تُمنح فيها إجازة ما قبل الوضع عادة لمدة أسبوعين.

١٢ - وفي المادة ٧-٦ من النظام الإداري للموظفين، وسيلة السفر وتواريخه وخط سيره ودرجته، عُدلت الفقرتان الفرعيتان (و) و (ز) كي تعكسا ما قرره الجمعية العامة في قرارها ٢٥٤/٦٧ من أجل تعديل الأساس الذي تقوم عليه معايير تحديد درجات السفر بالطائرة.

١٣ - وفي القاعدة ٩-٩ من النظام الإداري للموظفين، استبدال رصيد الإجازة السنوية، عُدلت الإحالة كي تشمل القاعدة ٤-١٧ (ج) بالإضافة إلى القاعدتين ٤-١٨ و ٥-١ من النظام الإداري للموظفين إذ إن شروط إعادة التوظيف ستؤثر على إمكانية استبدال رصيد الإجازة السنوية في إطار التعيين الجديد.

١٤ - وفي القاعدة ١٠-٢ من النظام الإداري للموظفين، التدابير التأديبية، عُدلت الفقرة الفرعية (ب) '٣' كي تسمح بمنح إجازة إدارية بأجر جزئي، وأُدخلت فقرة فرعية جديدة (ج) لتوضيح الشرط الحالي المتمثل في منح الموظف فرصة لتقديم تعليقات قبل إصدار توبيخ.

١٥ - وفي القاعدة ١٠-٣ من النظام الإداري للموظفين، الأصول القانونية الواجبة في العملية التأديبية، عُدلت الفقرة الفرعية (أ) لتوضيح العملية.

١٦ - وفي القاعدة ١٠-٤ من النظام الإداري للموظفين، توقيع الإجازة الإدارية حتى الانتهاء من التحقيق والعملية التأديبية، عُدلت الفقرات الفرعية (أ) و (ج) و (د) لتوضيح الشروط التي يجوز بموجبها منح إجازة إدارية للموظف.

ويوصي الأمين العام بأن توافق الجمعية العامة على التعديلات المقترحة إدخالها على النظام الأساسي للموظفين وبأن تحيط علماً بالتعديلات المدخلة على النظام الإداري للموظفين الواردة في مرفقي هذا التقرير.

المرفق الأول

نص التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للموظفين

البند ٣-٣

(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 أيضا للموظف مبلغ هذه الزيادة؛

٣' تقيد المبالغ المدفوعة وفقا لأحكام هذا البند من النظام الأساسي خصما على حساب صندوق معادلة الضرائب؛

٤' يؤذن بالدفع، وفقا للشروط المقررة في الفقرات الفرعية الثلاث السابقة، فيما يتعلق بمبالغ استحقاقات الإعالة وتسويات مقرر العمل التي لا تخضع للاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين ولكن قد تخضع لضريبة الدخل الوطنية.

البند ٢-٩

لا يُستبقى الموظف في الخدمة الفعلية بعد سن الستين، أو، إذا كان قد عُيِّن ما بين ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٠ أو بعد هذا التاريخ و ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣، بعد سن ٦٢، أو إذا عين في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤ أو بعد هذا التاريخ، بعد سن ٦٥. ويجوز للأمين العام، تحقيقا لمصلحة المنظمة، أن يمدد حد السن هذه في حالات استثنائية.

المرفق الثاني

نص التعديلات المدخلة على النظام الإداري للموظفين

القاعدة ٢-١

أمثلة محددة للسلوك المخطور

(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 الخط للكرامة أو المنطوي على الاستغلال. ويتحتم على موظفي الأمم المتحدة قهينة وإدانة بيئة تمنع حدوث الاستغلال الجنسي والانتهاك الجنسي.

(وهـ) 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 ز) 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 ح) 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.

٢' التعيين في رتبة الالتحاق بصفة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة أو الترقية في هذه الفئات للمرشحين الذين اجتازوا بنجاح اختبار التحاق أو امتحان التحاق، وذلك وفقا للشروط التي يحددها الأمين العام.

(ط ح) تستعرض هيئات الاستعراض المركزية عملية الامتثال لمعايير التقييم الاختياري 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 ويبت في الأمر.

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 ١٢ شهرا من تاريخ انتهاء خدمته يمكن رده إلى وضعه السابق إذا ارتأى الأمين العام أن هذه الإعادة إلى الوضع السابق ستكون في صالح المنظمة. وفقا للشروط التي وضعها الأمين العام.

القاعدة ٥-٣

الإجازة الخاصة

(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؛

القاعدة ٦-٢

مراجعة القرارات المتعلقة بالإجازة المرضية

(ل) تتحمل المنظمة والموظف تكلفة الاستعانة بالطبيب المستقل أو الهيئة الطبية المشار إليهما في (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. ويمكن اختصار إجازة ما قبل الوضع في أسبوعين استناداً إلى شهادة من طبيب مؤهل رسمياً أو قابلة مؤهلة رسمياً تشير إلى القدرة على مواصلة العمل.

القاعدة ٧-٦

خط سير السفر

(و) يكون خط السير العادي لجميع أشكال السفر الرسمي هو أقصر الطرق وأكثرها أكثر الطرق المتاحة اقتصاداً، 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 وفقاً لأقصر خطوط السير المتاحة تكلفتها رهناً بالفقر (و) أعلاه.

القاعدة ٩-٩

استبدال رصيد الإجازة السنوية

إذا بقي للموظف، عند انتهاء خدمته، رصيد متجمع من الإجازة السنوية، يدفع له مبلغ من المال عوضاً عن هذا الرصيد بحد أقصى لا يتجاوز ١٨ يوم عمل للموظفين المعيّنين تعييناً مؤقتاً و ٦٠ يوم عمل للموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة أو مستمراً، وفقاً 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 ١٠-٢

التدابير التأديبية

- (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 عملا بالقاعدة ١٠-٤ من النظام الإداري للموظفين؛
- (ج) تتاح للموظف فرصة التعليق على الوقائع والظروف قبل إصدار توبيخ كتابي أو شفهي عملا 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. وفي هذه الحالات، ولا تُوقع على الموظف بعد إتمام التحقيق أية تدابير تأديبية أو غير تأديبية، فيما عدا ما تنص عليه القاعدة ١٠-٢ (ب) '٣' من النظام الإداري للموظفين، إلا بعد إخطاره كتابيا بتهمة بادعاءات سوء السلوك الرسمية

الموجهة إليه وإعطائه فرصة للرد عليها. ويُعلم الموظف أيضا 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.

القاعدة ٤-١٠

توقيع الإجازة الإدارية حتى الانتهاء من التحقيق والعملية التأديبية

(أ) يجوز 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 عملاً بالفقرة (أ) أعلاه بياناً كتابياً بسبب (أسباب) الإجازة الإدارية ومدتها المحتملة التي يجب، في حدود الممكن عملياً، ألا تتعدى ثلاثة أشهر.

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

(د) لا يمس توقيع الإجازة الإدارية حقوق الموظف ولا يعتبر تدبيراً تأديبياً. 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 دونما تأخير.