

اجتماع الدول الأطراف



اجتماع الدول الأطراف

الاجتماع التاسع

نيويورك، ١٩-٢٨ أيار/ مايو ١٩٩٩

النظام الأساسي لموظفي المحكمة

أعدده المسجل ونقحته لجنة شؤون الموظفين والشؤون الإدارية
ووافقت عليه المحكمة في ٨ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٨

مذكرة تمهيدية

قرر اجتماع الدول الأطراف أن تضع المحكمة الدولية لقانون البحار نظام موظفيها وأن تقدمه إلى اجتماع الدول الأطراف (SPL0S/14، الفقرة ٣٥). وطلب من المحكمة، لحين وضع نظامها الأساسي والإداري، أن تطبق النظامين الأساسيين والإداريين لموظفي الأمم المتحدة، مع مراعاة ما يقتضيه اختلاف الحال.

وقامت المحكمة، في دورتها السادسة (٢١ أيلول/سبتمبر - ٩ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٨) وهي تتصرف بناء على توصية لجنة شؤون الموظفين والشؤون الإدارية، بالموافقة على النظام الأساسي لموظفي المحكمة في ٨ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٨.

وقررت المحكمة كذلك أن يصبح النظام الأساسي للموظفين نافذ المفعول عند الموافقة عليه. وستطبق المحكمة، لحين وضع النظام الإداري لموظفيها، النظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة، مع مراعاة ما يقتضيه اختلاف الحال.

ويستند النظام الأساسي للموظفين قدر الإمكان إلى النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة (ST/SGB/1998/8).

وعملاً بالقرار الذي اتخذته اجتماع الدول الأطراف، يقدم هذا النظام الأساسي للموظفين إلى اجتماع الدول الأطراف.

النظام الأساسي لموظفي المحكمة*

الذي جرت الموافقة عليه في ٨ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٨

إن المحكمة،

إذ تتصرف عملاً بالفقرة ٤ من المادة ٢٨ من لائحة المحكمة،

توافق على النظام الأساسي للموظفين التالي.

النطاق والغرض

يتضمن النظام الأساسي للموظفين الشروط الأساسية لخدمة موظفي قلم المحكمة وحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم الأساسية. وهو يمثل المبادئ العامة للسياسة الواجب اتباعها في توظيف موظفي قلم المحكمة وإدارة شؤونهم. ويتولى المسجل، بصفته كبير الموظفين الإداريين، وضع وتنفيذ ما يراه ضرورياً من قواعد النظام الإداري للموظفين بما يتفق مع هذه المبادئ.

المادة الأولى

الواجبات والالتزامات والامتيازات

البند ١-١

موظفو قلم المحكمة هم موظفون مدنيون دوليون. ومسؤولياتهم ليست مسؤوليات وطنية بل هي مسؤوليات دولية بحتة. والموظفون بقبولهم التعيين يتعهدون بأداء وظائفهم وتنظيم سلوكهم واضعين نصب أعينهم مصالح المحكمة وحدها.

البند ٢-١

يخضع الموظفون لسلطة المسجل الذي له أن ينتدبهم للعمل في أي من أنشطة أو مكاتب المحكمة. وهم مسؤولون أمامه لدى ممارسة وظائفهم. ويكون وقت الموظفين بكامله تحت تصرف المسجل.

البند ٣-١

لا يجوز لموظفي قلم المحكمة، لدى أدائهم لواجباتهم، التماس أو قبول أية تعليمات من أية حكومة أو من أية سلطة أخرى خارجة عن المحكمة.

* يتبع هذا النظام الأساسي، حسبما يكون مناسباً، ترقيم البنود المناظرة في النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة باستثناء البندين ٥-٤ و ١٠. أما البنود ٩-١ و ٥-٣ و ٦-١٢ و ٧-١٢ فليس لها أحكام مناظرة في النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة.

البند ٤-١

يسلك موظفو قلم المحكمة في جميع الأوقات سلوكاً يتلاءم مع مركزهم كموظفين مدنيين دوليين. وعليهم ألا يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في المحكمة، وأن يتحاشوا أي تصرف، وبخاصة الأداء بأي تصريح علني، قد يضر بمركزهم، أو بما يقتضيه هذا المركز من نزاهة واستقلال وحياد. ولئن كان من غير المنتظر منهم التخلي عن مشاعرهم الوطنية أو معتقداتهم السياسية والدينية، فإنه يتوجب عليهم أن يضعوا في اعتبارهم، في جميع الأوقات، ما يمليه عليهم مركزهم الدولي من تحفظ وكياسة.

البند ٥-١

يتوخى الموظفون أقصى قدر من الحصافة فيما يتعلق بجميع مسائل العمل الرسمي. ولا يجوز أن ينقلوا إلى أي شخص أية معلومات لم تنشر يكون اطلاعهم عليها قد تم بحكم مركزهم الرسمي، إلا إذا كان ذلك في سياق أدائهم لواجباتهم أو بأذن من المسجل. كما لا يجوز أن يستخدموا هذه المعلومات في أي وقت لفائدة خاصة. وهذه الالتزامات لا تنقضي بانتهاء الخدمة في قلم المحكمة.

البند ٦-١

لا يجوز للموظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أية حكومة لغير الخدمة الحربية؛ كما لا يجوز أن يقبل الموظف أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أي مصدر خارج عن المحكمة دون أن يحصل أولاً على موافقة المسجل. ولا تمنح الموافقة إلا في حالات استثنائية وحيث لا يتعارض ذلك القبول مع أحكام البند ٢/١ من النظام الأساسي للموظفين ومع مركز الشخص المعني بصفته موظفاً مدنياً دولياً.

البند ٧-١

للموظفين أن يمارسوا حق التصويت ولكن لا يجوز لهم أن يمارسوا أي نشاط سياسي يتعارض مع ما يقتضيه مركزهم بصفتهم موظفين مدنيين دوليين من استقلال وحياد، أو يكون فيه مساس بالاستقلال والحياد هذين.

البند ٨-١

(أ) الامتيازات والحصانات المنبثقة عن اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار والاتفاق المتعلق بامتيازات المحكمة الدولية لقانون البحار وحصاناتها المؤرخ ٢٣ أيار/ مايو ١٩٩٧ هي امتيازات وحصانات ممنوحة لخدمة مصالح المحكمة.

(ب) الامتيازات والحصانات المنبثقة عن أي اتفاق يبرم بين المحكمة الدولية لقانون البحار وجمهورية ألمانيا الاتحادية بشأن مقر المحكمة. وأي اتفاقات أخرى تتعلق بامتيازات وحصانات المحكمة هي امتيازات وحصانات ممنوحة أيضاً لخدمة مصالح المحكمة.

(ج) ليس في هذه الامتيازات والحصانات ما يعني الموظفين الذين يتمتعون بها من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة أو من مراعاة القوانين وأنظمة الشرطة. وفي كل حالة تثار فيها مسألة هذه الامتيازات والحصانات، على الموظف أن يبلغ فوراً المسجل.

البند ٩-١

(أ) تكون ساعات العمل العادية من الساعة ٩/٠٠ إلى الساعة ١٨/٠٠ من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، تتخللها فترة غداء مدتها ساعة ونصف ساعة.

(ب) يحتفل قلم المحكمة عادة بتسع عطلات كل عام على النحو الذي يختاره المسجل، مع مراعاة العطلات العامة في مقر المحكمة بهامبورغ، ألمانيا.

(ج) يجوز للمسجل أن يدخل استثناءات على القواعد الواردة في الفقرتين السابقتين حسبما تتطلب احتياجات الخدمة.

المادة الثانية

تصنيف الوظائف والموظفين

البند ٢

تمشيا مع المبادئ التي تضعها الجمعية العامة للأمم المتحدة، يتولى المسجل وضع أحكام مناسبة لتصنيف الوظائف والموظفين تبعاً لطبيعة الواجبات والمسؤوليات المطلوبة.

المادة الثالثة

المرتبات والبدلات

البند ١-٣

يحدد المسجل مرتبات الموظفين وفقاً لأحكام المرفق الأول لهذا النظام الأساسي.

البند ٢-٣

(أ) يضع المسجل 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 ييسر، في رأي المسجل، اندماج الأولاد من جديد في البلد الذي يعتبر وطناً للموظف. وتدفع هذه المنحة، عن هؤلاء الأولاد، حتى نهاية السنة الرابعة من التعليم في مرحلة ما بعد الثانوية أو حتى الحصول على أول درجة معترف بها، أيهما كان أسبق. ويبلغ مقدار هذه المنحة التعليمية لكل ولد في كل سنة دراسية ٧٥ في المائة من المصاريف التعليمية المسموح بها بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للمنحة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة للأمم المتحدة. ويجوز أيضاً دفع تكاليف سفر الولد لرحلة

واحدة في كل سنة دراسية، ذهابا وإيابا، بين المؤسسة التعليمية ومركز عمل الموظف، إلا أنه يجوز في حالة الموظفين الذين يعملون بمراكز عمل معينة لا توجد بها مدارس للتعليم باللغة أو وفقا للتقاليد الثقافية التي يرغب الموظف في توفيرها لأولاده، أن تدفع تكاليف السفر هذه مرتين في السنة التي لا يحق للموظف فيها القيام بإجازة زيارة الوطن. ويكون هذا السفر بطريق يوافق عليه المسجل، على ألا يزيد مبلغ ذلك عن تكلفة السفر، ذهابا وإيابا، بين وطن الموظف ومركز عمله.

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

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

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

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 للمسجل، حيثما يرى ذلك مستصوبا، حق إعفاء مرتبات ومكافآت الموظفين المعينين وفقا للمعدلات المحلية من الخضوع للاقتطاع الإلزامي.

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

الاقتطاع الإلزامي

معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين لأغراض الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي، والمعاشات التقاعدية (نسبة مئوية)	مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)
١١	حتى ٢٠ ٠٠٠ في السنة
١٨	٢٠ ٠٠١ إلى ٤٠ ٠٠٠ في السنة
٢٥	٤٠ ٠٠١ إلى ٦٠ ٠٠٠ في السنة
٣٠	٦٠ ٠٠١ فما فوق في السنة

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

معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين التي تستعمل بصدد المرتبات الأساسية الإجمالية (نسبة مئوية)	مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)
الموظف الذي له زوج* الموظف الذي ليس له زوج معال أو ولد معال	
٩,٠	١١,٨
١٨,١	٢٤,٥
٢١,٥	٢٧,٠
٢٤,٩	٣١,٥
٢٧,٥	٣٣,٤
٣٠,١	٣٥,٧
٣١,٨	٣٨,٢
٣٣,٥	٣٨,٨
٣٤,٤	٣٩,٨
٣٥,٣	٤٠,٨
٣٦,١	٤٤,٢
٣٧,٠	٤٧,٤
كل ما تبقى من مدفوعات خاضعة للاقتطاع الإلزامي	

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

الاقتطاع الإلزامي (نسبة مئوية)	مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)
١٩	حتى ٢٠ ٠٠٠ في السنة
٢٣	٢٠ ٠٠١ إلى ٤٠ ٠٠٠ في السنة
٢٦	٤٠ ٠٠١ إلى ٦٠ ٠٠٠ في السنة
٣١	٦٠ ٠٠١ فما فوق في السنة

* انظر الملاحظة الواردة في حاشية ص ٦.

٣٧ يحدد المسجل أيا 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.

٤٧ في حالة الموظفين الذين يوضع جدول مرتباتهم بعملات غير دولارات الولايات المتحدة، تحدد المبالغ التي يطبق عليها الاقتطاع الإلزامي بالعملة المحلية بما يعادل المبالغ المذكورة آنفا بالدولارات وقت إقرار جدول مرتبات الموظفين المعنيين.

(ج) في حالة الشخص الذي لا توظفه المحكمة 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 المحكمة الاقتطاعات الإلزامية المحسوبة بموجب الأحكام السابقة من هذه المادة من النظام الأساسي بخصمها من المرتبات. 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، تقيد لحساب صندوق معادلة الضرائب تنشئه المحكمة.

(و) في الحالات التي يخضع فيها مرتب الموظف والمكافآت التي تدفعها له المحكمة للاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين حسب هذا النظام ولضريبة الدخل الوطنية في آن واحد، يؤذن للمسجل أن يرد إليه مبلغ الاقتطاع الإلزامي المحصل منه وذلك بالشروط التالية:

- ١' يجب ألا يتجاوز المبلغ المسدد للموظف بأي حال مبلغ ضرائب الدخل التي دفعها الموظف والتي تكون مستحقة عليه عن دخله من المحكمة؛
- ٢' إن كان مبلغ ضرائب الدخل هذه يزيد عن مبلغ الاقتطاع الإلزامي، يجوز للمسجل أن يدفع أيضا للموظف مبلغ هذه الزيادة؛
- ٣' تقيد المبالغ المدفوعة وفقا لأحكام هذه المادة من النظام الأساسي خصما على حساب صندوق معادلة الضرائب؛
- ٤' يؤذن بالدفع، وفقا للشروط المقررة في الفقرات الفرعية الثلاث السابقة، عما قد يخضع لضريبة الدخل الوطنية من مبالغ استحقاقات الإعالة وتسويات مقر العمل التي لا تخضع للاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين.

البند ٣-٤

- (أ) يحق للموظفين المبيّنة مرتباتهم في الفقرتين ١ و ٣ من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي أن يحصلوا على بدلات إعالة عن الولد المعال وعن الولد المعوق وعن الشخص الثانوي المعال حسب المعدلات التي أقرتها الجمعية العامة للأمم المتحدة، 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 المبيّن في الفقرة الفرعية (ب) '١' من البند ٣-٣ من النظام الأساسي؛
- ٢' يحصل الموظف على بدل خاص عن كل ولد معوق. على أن الموظف إذا لم يكن له زوج معال وكان يحق له أن يطبق على مرتبه الاقتطاع الإلزامي على أساس معدل المعيل المبيّن في الفقرة الفرعية (ب) '١' من البند ٣-٣ من النظام الأساسي، يكون ذلك البديل هو نفس البديل الذي يدفع عن الولد المعال حسب المبيّن في '١' أعلاه؛
- ٣' في حالة عدم وجود زوج معال، يدفع للموظف بدل سنوي واحد لا غير عن شخص معال ثانوي إذا كان يتولى إعالة أم أو أب أو أخ أو أخت.
- (ب) إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا، يجوز لأحدهما المطالبة باستحقاق الإعالة عن الأولاد المعالين بموجب الفقرة الفرعية (أ) '١' و '٢' أعلاه، وفي هذه الحالة لا يجوز لآخر أن يطالب إلا بالبديل المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (أ) '٣' أعلاه إن كان ينطبق على حالته.

(ج) تضاديا 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 المسجل شروطا تحد من مبلغ بدل إعالة الولد المبيّن في الفقرة (أ) 'أعلاه بحيث لا يتجاوز مقدار ما يدفع منه للموظف مقدار الفارق بين استحقاقات الإعالة التي يتمتع بها الموظف أو زوجة بموجب القوانين السارية وبين مبلغ البدل الكامل إن كان أكبر من هذه الاستحقاقات.

(د) يحق للموظفين الذين يحدد المسجل 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 مركز العمل.

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

البند ٣-٥

(أ) يحق لموظفي قلم المحكمة من فئة الخدمات العامة الحصول على تعويض عن العمل الإضافي الذي يضطعون به بناء على تعليمات من المسجل في غير ساعات العمل العادية أو في غير أيام العمل العادية. ويكون ذلك التعويض إما على شكل إجازة تعويضية أو مدفوعات تكميلية وفقا للأحكام الواردة في النظام الإداري للموظفين.

(ب) يجوز إعطاء الموظفين من غير فئة الخدمات العامة إجازة تعويضية إذا عملوا لفترات عمل إضافي طويلة أو متواترة.

المادة الرابعة

التعيين والترقية

البند ٤-١

(أ) تعين المحكمة موظفي قلم المحكمة بناء على الاقتراحات المقدمة من المسجل.

(ب) يقوم المسجل، مع هذا، بموافقة رئيس المحكمة، بتعيين الموظفين من فئة الخدمات العامة والموظفين المعيّنين لمدد قصيرة.

(ج) يتلقى كل موظف، عند تعيينه، كتاب تعيين وفقا لأحكام المرفق الثاني لهذا النظام الأساسي. ويتضمن كتاب التعيين هذا النص صراحة على جميع شروط وأحكام العمل أو الإشارة إليها.

البند ٢-٤

يكون الاعتبار الأول في تعيين أو نقل أو ترقية الموظفين هو ضرورة الحصول على أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة. ويولى الاعتبار الواجب لأهمية أن يكون تعيين الموظفين على أوسع نطاق جغرافي ممكن.

البند ٣-٤

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

البند ٤-٤

ر هنا بأحكام الفقرة ٢ من المادة ٣٥ من لائحة المحكمة، ودون تقييد لإمكان تعيين مواهب جديدة على جميع المستويات، يولى أكمل الاعتبار، لدى ملء الشواغر، لما هو متوافر من المؤهلات والخبرة المطلوبة في الأشخاص العاملين بالفعل في خدمة المحكمة. ويراعى على هذا النحو أيضا وعلى أساس المعاملة بالمثل الأشخاص العاملون في الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة التابعة لها وغيرها من المنظمات التي ترتبط بالأمم المتحدة.

البند ٥-٤

يحدد المسجل المعايير الطبية المناسبة التي يطلب من الموظفين استيفاؤها قبل التعيين.

المادة الخامسةالإجازة السنوية والإجازة الخاصةالبند ١-٥

يسمح للموظفين بإجازة سنوية مناسبة.

البند ٢-٥

يجوز للمسجل أن يأذن بإجازة خاصة في حالات استثنائية.

البند ٣-٥

يمنح الموظفون الذين يستوفون الشروط المطلوبة إجازة لزيارة الوطن مرة كل سنتين. وليس للموظف الذي يكون مركز عمله الرسمي في وطنه أو الموظف الذي يستمر في الإقامة في وطنه أثناء خدمته لدى المحكمة الحق في إجازة زيارة الوطن.

المادة السادسة

الضمان الاجتماعي

البند ١-٦

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

البند ٢-٦

يضع المسجل نظاما للضمان الاجتماعي للموظفين، بما في ذلك ترتيبات الحماية الصحية، وإجازة المرضية، وإجازة الأمومة، والتعويض المعقول في حالات المرض أو الحوادث أو الوفاة المعزوة إلى القيام بالواجبات الرسمية في خدمة المحكمة.

المادة السابعة

مصاريف السفر ونقل الأثاث

البند ١-٧

تدفع المحكمة في الحالات المناسبة مصاريف سفر الموظفين وأزواجهم وأولادهم المعالين، وذلك في حدود الشروط والتعاريف التي يضعها المسجل.

البند ٢-٧

تدفع المحكمة تكاليف نقل أثاث الموظفين، وذلك في حدود الشروط والتعاريف التي يضعها المسجل.

المادة الثامنة

العلاقات مع الموظفين

البند ٨

(أ) تنشأ لجنة للموظفين. ينتخب الموظفون (خلاف الموظفين المعيّنين لمدد قصيرة) أعضاءها؛ وتتألف من ثلاثة موظفين، أحدهم على الأقل من فئة الخدمات العامة وأحدهم على الأقل من موظفي الفئة الفنية والفئات العليا.

(ب) للجنة الموظفين الحق في تقديم اقتراحات إلى المسجل وينبغي استشارتها في المشاكل العامة المتعلقة برفاه الموظفين وشروط العمل والسياسات العامة المتعلقة بشؤون الموظفين. وتعرض التوجيهات الإدارية العامة بشأن تلك المسائل على اللجنة مسبقا، إلا في الحالات العاجلة، كيما تدرسها وتعلقّ عليها.

(ج) سيظل من حق كل موظف الاتصال بالمسجل مباشرة بشأن أي مسألة تتعلق بحقوقه وواجباته، ولا تتدخل لجنة الموظفين في أي مسألة من تلك المسائل ما لم يطلب منها الموظف المعني ذلك.

(د) يوفر المسجل تسهيلات لاجتماعات الموظفين ولجنة الموظفين ويتيح لأعضاء لجنة الموظفين وقتا كافيا لأداء مهامهم خلال ساعات العمل المكتبي.

المادة التاسعة

انتهاء الخدمة

البند ٩-١

(أ) يجوز للمسجل أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا دائما والذي أتم الفترة الاختبارية، إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، أو إذا ثبت أن خدمة الموظف المعني غير مرضية، أو إذا أصبح غير قادر على الاستمرار في الخدمة لأسباب صحية؛

ويجوز أيضا للمسجل، مع إبداء الأسباب، أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا دائما في الحالتين التاليتين:

١' إذا دل سلوك الموظف على أنه لا يفي بأعلى مستويات النزاهة المطلوبة في الفقرة ٢ من المادة ٣٥ من لائحة المحكمة؛

٢' إذا ظهرت حقائق ذات صلة بلياقة الموظف ترجع إلى ما قبل تعيينه كانت لتحول، بحكم المعايير التي أرسنها لائحة المحكمة، دون تعيينه لو أنها عرفت وقت التعيين.

وأخيرا، يجوز للمسجل أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا دائما، إذا كان هذا الإجراء محققا لحسن سير إدارة المنظمة ومتفقا مع معايير لائحة المحكمة، وشريطة ألا يعترض عليه الموظف المعني.

(ب) يجوز للمسجل أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا محدد المدة قبل حلول تاريخ انتهاء التعيين، وذلك لأي سبب من الأسباب المحددة في الفقرة (أ) أعلاه أو لأسباب أخرى تكون محددة في كتاب التعيين.

(ج) يجوز للمسجل بالنسبة لجميع الموظفين الآخرين بمن فيهم الموظفون الذين يخدمون تحت الاختبار توطئة للتعيين الدائم، إنهاء التعيين في أي وقت، إذا رأى أن هذا الإجراء يحقق مصلحة المحكمة.

البند ٢-٩

يجوز للموظفين أن يستقيلوا من قلم المحكمة بعد أن يقدموا إلى المسجل الإشعار المطلوب بموجب أحكام تعيينهم.

البند ٣-٩

(أ) إذا أنهى المسجل تعيين موظف، يرسل للموظف إنذار ويمنح تعويضا وفقا لما ينطبق على حالته من أحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين. ويدفع المسجل مبالغ تعويض إنهاء الخدمة طبقا للمعدلات والشروط المحددة في المرفق الثالث لهذا النظام الأساسي.

(ب) يجوز للمسجل، حيث تقتضي الظروف ويرى هو مبررا لذلك، أن يدفع للموظف الذي أنهيت خدمته وفقا للفقرة الأخيرة من البند ٩-١ (أ) من النظام الأساسي للموظفين مبلغ كتعويض إنهاء خدمة لا يزيد بأكثر من ٥٠ في المائة على المبلغ الواجب الدفع أصلا بموجب أحكام النظام الأساسي للموظفين.

البند ٤-٩

يضع المسجل نظاما لدفع منح الإعادة إلى الوطن في حدود المعدلات القصوى والشروط المحددة في المرفق الرابع لهذا النظام الأساسي.

البند ٥-٩

(أ) الحد الأقصى لسن الموظفين العاملين هو ٦٢ سنة.

(ب) على أنه يجوز للمحكمة، بناء على اقتراح من المسجل أن تقرر استبقاء موظف بعد بلوغه الحد الأقصى للسن هذا. ويتخذ المسجل، بموافقة رئيس المحكمة، القرار المتعلق بتمديد حد السن من عدمه للموظفين من فئة الخدمات العامة والموظفين المعيّنين لمدد قصيرة.

(ج) لا يتجاوز أي تمديد من هذا القبيل سنة واحدة في المرة الواحدة.

المادة العاشرة

الإجراءات التأديبية

البند ١-١٠

للمسجل توقيع إجراءات تأديبية على الموظفين الذين يكون سلوكهم غير مرض. وله أن يفصل، دون سابق إنذار، أي موظف لارتكابه سوء سلوك جسيما.

البند ٢-١٠

للمسجل أن ينشئ أجهزة إدارية يشترك فيها الموظفون، تحقيقا لهذه الأغراض.

المادة الحادية عشرة

الطعون

البند ١١

(أ) تنشأ بموجب هذا لجنة توفيق تتألف من ثلاثة موظفين في قلم المحكمة يختارون على النحو التالي:

١' عضو واحد يختاره المسجل؛

٢' عضو واحد تختاره لجنة الموظفين، أو إذا تعذر تشكيل تلك اللجنة، عضو يختاره الموظفون ككل بالأغلبية البسيطة؛

٣' رئيس يختاره العضوان السابقان، أو إذا تعذر الاتفاق بينهما يعينه رئيس المحكمة.

(ب) كل عضو في لجنة التوفيق يختار وفقا لما ورد في الفقرة (أ) يختار له عضو مناوب بنفس الطريقة، ويحضر العضو المناوب بدلا من العضو الأصلي عندما يتعذر عليه ذلك للأسباب المبيّنة في الفقرة (ج) أو لأي سبب قهري آخر من قبيل المرض.

(ج) لا يجوز لأعضاء لجنة التوفيق والأعضاء المناوبين تناول أي قضية سبق لهم الاشتراك فيها بأي صفة أو قد يعينهم مباشرة القرار الذي يتخذ بشأنها.

(د) مدة عضوية أعضاء لجنة التوفيق والأعضاء المناوبين هي ثلاث سنوات. وفي حالة وجود شاغر عارض يختار عضو في أقرب وقت عملي ممكن لبقية مدة عضوية سلفه؛ ويجري الاختيار بالطريقة المحددة أعلاه للاختيار الأصلي. ويمارس العضو مهام منصبه إلى أن يحل محله عضو آخر، على أنه سينيهي القضية التي بدأ التصرف فيها حتى في حالة حلول عضو آخر محله، شريطة أن يظل موظفا في قلم المحكمة.

(هـ) يجوز للموظف في قلم المحكمة أن يتقدم بشكوى إلى لجنة التوفيق بشأن:

١' أي قرار إداري يزعم فيه الإخلال بعقد عمل ذلك الموظف أو شروط عمله، وتشمل لفظة "عقد" وعبارة "شروط العمل" جميع أحكام النظام الأساسي هذا والنصوص المشار إليها فيه التي قد تكون نافذة المفعول وقت حدوث الإخلال المزعوم، أو

٢' أي إجراء تأديبي متخذ ضد ذلك الموظف.

(و) تستمع لجنة التوفيق إلى أقوال الموظف والمسجل وتسعى إلى تسوية المسألة بالتوفيق وفقا للأحكام الواجبة التطبيق الواردة في المرفق الخامس.

(ز) في حالة عدم التوفيق، قد يكون القرار الإداري أو الإجراء التأديبي موضوعا لطلب يقدم إلى المحكمة الإدارية للأمم المتحدة، وفقا للنظام الأساسي لتلك المحكمة وبموجب الشروط المتفق عليها بين المحكمة الدولية لقانون البحار والأمم المتحدة.

(ح) في حالة تعذر تطبيق هذا البند وأحكام المرفق الخامس، تبت المحكمة في المسألة.

المادة الثانية عشرة أحكام عامة

البند ١-١٢

(أ) للمحكمة أن تستكمل أحكام هذا النظام الأساسي أو تعديلها، دون إخلال بالحقوق المكتسبة للموظفين.

(ب) يجوز للموظفين أن يقترحوا على المسجل إدخال تعديلات على هذا النظام الأساسي.

البند ٢-١٢

تكون قواعد النظام الإداري والتعديلات على قواعد النظام الإداري التي قد يضعها المسجل لتنفيذ هذا النظام الأساسي مؤقتة إلى أن تستوفى الشروط الواردة في البندين ٣-١٢ و ٤-١٢.

البند ٣-١٢

يجري إبلاغ المحكمة سنويا بالنص الكامل للقواعد المؤقتة للنظام الإداري للموظفين بالتعديلات المؤقتة لتلك القواعد. وإذا وجدت المحكمة أن القاعدة المؤقتة أو التعديل المؤقت لا يتفق مع مقصد وغرض النظام الأساسي، جاز لها أن تأمر بسحب القاعدة أو التعديل أو تغييره.

البند ٤-١٢

تصبح القواعد والتعديلات المؤقتة التي يقدم المسجل تقريراً عنها واضعاً في الاعتبار ما قد تأمر به المحكمة من تغيير أو حذف، نافذة المفعول وسارية بصورة كاملة في ١ كانون الثاني/يناير بعد السنة التي يقدم فيها التقرير إلى المحكمة.

البند ٥-١٢

لا تنشأ عن قواعد النظام الإداري للموظفين حقوق مكتسبة في إطار مدلول البند ١-١٢ حينما تكون تلك القواعد مؤقتة.

البند ٦-١٢

(أ) في حالة تعديل النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة بطريقة تؤثر على نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات والاستحقاقات يعلن المسجل، في أقرب وقت عملي ممكن، التعديلات المدخلة على هذا النظام الأساسي حسبما يقتضيه التكفل بتحقيق التوافق مع ذلك النظام، مع تحديد تاريخ دخول تلك التعديلات حيّز النفاذ. وتطبّق تلك التعديلات بصورة مؤقتة لحين اتخاذ المحكمة قراراً بموجب الفقرة (ب).

(ب) يُبلغ نص التعديلات المؤقتة المشار إليها في الفقرة (أ) إلى المحكمة بمجرد إعلانها. وتتولى المحكمة دراسة تلك التعديلات في أقرب وقت ممكن وتتخذ قراراً بتعديل هذا النظام الأساسي أو عدم تعديله بموجب البند ١-١٢.

(ج) في حالات استثنائية، ينظر المسجل فيما إذا كان للمحكمة أن تنظر في تعديل أدخل على النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة قبل دخوله حيّز النفاذ في قلم المحكمة، ويجوز للمسجل أن يؤجل إعلان تعديل النظام الأساسي وفي تلك الحالة يُبلغ المسألة مباشرة إلى المحكمة.

البند ٧-١٢

(أ) يطبّق هذا النظام الأساسي على جميع موظفي قلم المحكمة، باستثناء البنود ١-٩ و ٤-٩ و ٢-٩ و ٥-٩ و ١٠ و ١١ التي لا تطبّق على المسجل أو نائب المسجل أو المسجل المساعد.

(ب) المرفقات الأولى إلى الخامس هي جزء لا يتجزأ من هذا النظام الأساسي.

المرفق الأول

جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام (انظر البند ٣-١)

١ - يحدد المسجل مرتبات الموظفين في فئة المدير وما فوقها حسب المبالغ التي تقررها الجمعية العامة للأمم المتحدة على أن يسري على هذه المرتبات نظام الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المنصوص عليه في البند ٣/٣ من النظام الأساسي للموظفين، كما تسري عليها تسويات مقر العمل حيثما تكون منطبقة. ويتقاضى شاغلو هذه الوظائف، إذا توفرت فيهم الشروط الأخرى، البدلات المتاحة للموظفين بوجه عام.

٢ - يؤذن للمسجل، استناداً إلى مسوغات و/أو إفادات مناسبة، أن يدفع مبالغ إضافية للموظفين في فئة المدير وما فوقها لتعويضهم عن أية تكاليف خاصة قد يتكبدها، في الحدود المعقولة، لما فيه مصلحة المحكمة، أثناء قيامهم بالواجبات التي يسندها إليهم المسجل. ويجوز دفع مبالغ إضافية مماثلة تحت ظروف مماثلة لرؤساء المكاتب الموجودة خارج مقر المحكمة. ويقرر اجتماع الدول الأطراف في اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار في الميزانية الحد الأقصى لمجموع المبالغ التي يمكن دفعها على هذا النحو.

٣ - باستثناء ما نص عليه في الفقرة ٥ من هذا المرفق، يكون جدول المرتبات وجدول تسوية مقر العمل للموظفين في الفئة الفنية وما فوقها كما هو مبين في هذا المرفق.

٤ - تُمنح للموظفين سنوياً، رهناً بالخدمة المرضية، علاوات دورية داخل الرتب المبينة في الفقرة ٣ من هذا المرفق، إلا في حالة العلاوة فيما يتجاوز الدرجة الحادية عشرة من رتبة الموظف المعاون والدرجة الثالثة عشرة من رتبة الموظف الثاني والدرجة الثانية من رتبة الموظف الأول والدرجة العاشرة من رتبة الموظف الأقدم والرتبة الرابعة من رتبة الموظف الرئيسي فتُمنح بعد مرور سنتين على الموظف في الدرجة السابقة. ويؤذن للمسجل بخفض الفترات الفاصلة بين العلاوات الدورية إلى ١٠ أشهر بدلاً من سنة و ٢٠ شهراً بدلاً من سنتين، في حالة الموظفين الخاضعين للتوزيع الجغرافي الذين تتوفر فيهم المعرفة الكافية المثبتة بلغة ثانية من لغات المحكمة الرسمية.

٥ - يحدد المسجل مبلغ المرتبات التي تدفع للموظفين المعيّنين خصيصاً لمهام لمدد قصيرة وخدمة المؤتمرات أو لخدمات أخرى لمدد قصيرة، وللخبراء الاستشاريين، وخبراء المساعدة التقنية.

٦ - يحدد المسجل جدول مرتبات الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، وذلك عادة على أساس أفضل شروط التوظيف السائدة في المكان الذي توجد فيه المحكمة، على أنه يجوز للمسجل، إن رأى ذلك مناسباً، أن يضع قواعد تتيح دفع بدل اغتراب لموظفي فئة الخدمات العامة المعيّنين من خارج المنطقة المحلية، وأن يقرر الحدود القصوى للمرتبات التي يسمح معها بالحصول على هذا البدل. ويحدد

الأجر الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي لمثل هؤلاء الموظفين وفقا للطريقة المنصوص عليها في المادة ٥٤ (أ) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة والمبينة في جدول المرتبات المنطبق على هؤلاء الموظفين.

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

٨ - يجوز للمسجل، 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 يتغيبون 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.

المرفق الثاني

كتب التعيين

(انظر البند ٤-١)

١ - يحدد كتاب التعيين ما يلي:

(أ) إن التعيين يخضع لأحكام النظام الأساسي للموظفين المنطبقة على فئة التعيين التي يعين بها الموظف، وإنه يخضع لأي تغييرات قد تدخل حسب الأصول على هذه البنود من آن لآخر؛

(ب) طبيعة التعيين؛

(ج) التاريخ المطلوب من الموظف أن يبدأ فيه الاضطلاع بمهام منصبه؛

(د) مدة التعيين، مهلة الإنذار اللازم لإنهائه، وفترة الاختبار إن وجدت؛

(هـ) الفئة والرتبة والمرتب عند البداية، وجدول العلاوات، في حالة السماح بعلاوات، والحد الأقصى لمرتب الرتبة؛

(و) أي شروط خاصة قد تكون سارية.

٢ - ترسل للموظف، مع كتاب التعيين، نسخة من هذا النظام الأساسي للموظفين. ويقر الموظف، عند قبوله للتعين، بأنه أحاط علماً بالشروط الواردة في النظام الأساسي للموظفين وأنه يقبل هذه الشروط.

المرفق الثالث

تعويض إنهاء الخدمة

(انظر البند ٩-٣)

يدفع لمن ينهي تعيينه من الموظفين تعويض وفقاً للأحكام التالية:

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

عدد شهور الأجر الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق ^(١) أو عدد شهور الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق ^(ب)			
سنوات الخدمة المستكملة	التعيينات الدائمة	التعيينات المؤقتة غير المحددة المدة	التعيينات المؤقتة المحددة المدة بما يتجاوز ستة أشهر
أقل من ١ . . .	لا ينطبق	لا شيء	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل الأجر التعويضي عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر
١	لا ينطبق	١	
٢	٣	١	
٣	٣	٢	
٤	٤	٣	
٥	٥	٤	
٦	٦	٥	٣
٧	٧	٦	٥
٨	٨	٧	٧
٩	٩	٩	٩
١٠	٩,٥	٩,٥	٩,٥
١١	١٠	١٠	١٠
١٢	١٠,٥	١٠,٥	١٠,٥
١٣	١١	١١	١١
١٤	١١,٥	١١,٥	١١,٥
١٥ أو أكثر . .	١٢	١٢	١٢

(أ) بالنسبة للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا.

(ب) بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة.

(ب) يحصل الموظف الذي ينهى تعيينه لأسباب صحية على تعويض مساوٍ للتعويض المنصوص عليه بموجب الفقرة (أ) من هذا المرفق على أن يخفض مبلغ التعويض بمقدار 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 يفصل فصلاً تأديبياً لسوء السلوك خلاف الفصل دون سابق إنذار، يمكن أن يعطى حسب تقدير المسجل، تعويضاً لا يتجاوز نصف التعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا المرفق.

(د) لا يدفع أي تعويض لمن يلي:

الموظف الذي يستقيل، إلا في الحالات التي يكون الموظف قد تلقى فيها إنذاراً بإنهاء الخدمة ويتم فيها الاتفاق على تاريخ إنهاء الخدمة؛

الموظف المعين تعييناً مؤقتاً غير محدد المدة الذي ينهى تعيينه خلال السنة الأولى للخدمة؛

الموظف المعين تعييناً مؤقتاً محدد المدة الذي تنتهي خدمته في تاريخ انتهاء التعيين المحدد في كتاب التعيين؛

الموظف المفصول بطريق الفصل دون سابق إنذار؛

الموظف الذي يهجر منصبه؛

الموظف الذي يتقاعد بموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

(هـ) يجوز أن يدفع للموظفين المعيّنين خصيصاً للمؤتمرات أو لخدمة قصيرة أخرى، أو للعمل في بعثة، أو للعمل بصفاتهم خبراء استشاريين أو خبراء، تعويض إنهاء الخدمة إذا ورد نص بهذا المعنى في كتب تعيينهم وذلك طبقاً لما تنص عليه تلك الكتب.

المرفق الرابع

منحة الإعادة إلى الوطن (انظر البند ٩-٤)

تدفع منحة الإعادة إلى الوطن، من حيث المبدأ، للموظفين الذين تكون المحكمة ملزمة بإعادتهم إلى أوطانهم ويكونون وقت انتهاء الخدمة مقيمين، بسبب خدمتهم لدى المحكمة، خارج البلد الذي يحملون جنسيته. غير أن منحة الإعادة إلى الوطن لا تدفع للموظف المفصول بطريق الفصل دون سابق إنذار. ولا يحق للموظفين الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن إلا حينما يغيرون محل إقامتهم إلى مكان خارج بلد مركز العمل. ويحدد المسجل الشروط والتعاريف التفصيلية المتعلقة بأهلية الحصول على المنحة والأدلة المطلوبة لإثبات تغيير محل الإقامة.

عدد سنوات الخدمة المتصلة خارج الوطن	الموظف الذي له، عند انتهاء الخدمة، زوج أو ولد معال	الموظف الذي ليس له زوج أو ولد معال عند انتهاء الخدمة
	الفئة الفنية وما فوقها	فئة الخدمات العامة
عدد أسابيع الأجر الإجمالي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق ^(أ) أو عدد أسابيع الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق ^(ب)		
١	٤	٣
٢	٨	٥
٣	١٠	٦
٤	١٢	٧
٥	١٤	٨
٦	١٦	٩
٧	١٨	١٠
٨	٢٠	١١
٩	٢٢	١٣
١٠	٢٤	١٤
١١	٢٦	١٥
١٢ أو أكثر	٢٨	١٦

(أ) بالنسبة للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا.

(ب) بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة.

المرفق الخامس

الدعاوى المعروضة على لجنة التوفيق

(انظر البند ١١)

١ - للموظف في قلم المحكمة الذي يرغب في تقديم شكوى بموجب الفقرة (هـ) من البند ١١ أن يوجه، بادئ ذي بدء، رسالة إلى المسجل يطلب فيها إعادة النظر في القرار الإداري أو الإجراء التأديبي موضع الشكوى. ويجب أن توجه هذه الرسالة في غضون ٣٠ يوما من التاريخ الذي تلقى فيه الموظف إخطارا بالقرار أو الإجراء أو أحاط به.

٢ - (أ) يجوز للموظف أن يباشر الشكوى إذا رفض المسجل، خطيا، طلبه كليا أو جزئيا أو إذا لم يتلق الموظف ردا خلال ٣٠ يوما من تاريخ تلقي المسجل لرسالة الموظف.

(ب) يقدم الموظف الشكوى خطيا إلى لجنة التوفيق خلال ٣٠ يوما من تلقي رد المسجل، أو في غضون ٣٠ يوما التالية إذا لم يرد رد في غضون ٣٠ يوما من التاريخ الذي تلقى فيه المسجل رسالة الموظف.

٣ - في حالة الإجراء التأديبي، يجوز للموظف أن يقدم شكوى إلى لجنة التوفيق إما وفقا للفقرتين ١ و ٢ أو في غضون ٣٠ يوما من التاريخ الذي تلقى فيه الموظف إخطارا بالإجراء موضع الشكوى أو أحاط به.

٤ - عند تقديم الموظف شكوى يرسل نسخة منها إلى المسجل. ويرسل المسجل، في غضون ٣٠ يوما من تلقي النسخة ردا خطيا إلى لجنة التوفيق، وفي نفس الوقت نسخة إلى الموظف. ويتأكد رئيس اللجنة من أن النسختين قد سُلِّمَتَا في واقع الأمر إلى المرسل إليهما.

٥ - تسعى لجنة التوفيق في أقرب وقت ممكن عمليا بعد تلقي رد المسجل إلى التوفيق بين الطرفين وتستمع إلى أقوالهما تحقيقا لذلك الغرض. وفي حالة نجاح التوفيق، تسجل اتفاق الطرفين في محضر الجلسة. وفي حالة عدم التوفيق تعد تقريرا يوجز الإجراء المتبع وحجج الطرفين والتوصيات التي قدمتها اللجنة خلال سير الدعوى. ويحال ذلك التقرير إلى المسجل والموظف. وبموجب الفقرة (ز) من البند ١١ وفي غضون المدد الزمنية المبينة في الاتفاق المبرم بين المحكمة والأمم المتحدة الذي ينص عليه الحكم في تلك الفقرة، يحق للموظف أن يقدم طلبا إلى المحكمة الإدارية للأمم المتحدة.

— — — — —