



الأمم المتحدة

النظامان الأساسي والإداري لموظفي
الأمم المتحدة

نشرة الأمين العام



الرجاء إعادة استعمال الورق

النظامان الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة

نشرة الأمين العام



الأمم المتحدة • نيويورك، 2018

نشرة الأمين العام

النظام الأساسي والإداري 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 ضرورياً من قواعد للنظام الإداري للموظفين بما يتفق مع هذه المبادئ.

ويصدر الأمين العام ما يلي بشأن النظامين الأساسيين والإداريين لموظفي الأمم المتحدة اللذين وضعتهما الجمعية العامة وفقاً للمادة 101 من الميثاق:

البند الأول

الطبعة المنقحة للنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين

1-1 وافقت الجمعية العامة بقرارها 254/72 على التعديلات التالية على النظام الأساسي للموظفين ومرفقاته:

(أ) يُعدّل البند 2-3 (أ) لتتقيد المعايير التي تغطي التعليم بعد الثانوي بحيث تصبح منحة التعليم واجبة الدفع حتى نهاية السنة الدراسية التي يُتم فيها الولد أربع سنوات من التعليم بعد الثانوي أو التي يحصل فيها على أول درجة من درجات التعليم بعد الثانوي، أيهما أسبق، مع مراعاة السن القصوى المحددة بـ 25 سنة، وذلك على نحو ما اعتمدته الجمعية العامة في الفقرة 26 من الجزء الثالث من قرارها 244/70. ووفقاً للفقرتين 27 و 28 من الجزء الثالث من القرار المذكور، تُحذف الإشارة إلى مبلغ المنحة المحسوب على أساس نسبة 75 في المائة من المصروفات التعليمية المسموح بها ويُستعاض عنها بإشارة إلى الجدول التنازلي لردّ المصروفات التعليمية المسموح بها التي تتألف من الرسوم الدراسية، بما فيها رسوم دراسة اللغة الأم، ورسوم التسجيل في المؤسسات التعليمية المتكبدة بالفعل. وتُحذف الإشارة إلى السفر الإضافي المتصل بمنحة التعليم في مراكز عمل معينة؛

(ب) يُحذف البند 2-3 (ب) المتعلق بمنح الموظفين مساعدة إضافية لتغطية تكاليف المبيت والطعام في مراكز عمل معينة. وتُضاف فقرة جديدة بدلاً من الفقرة (ب) بحيث تعكس قرار الجمعية العامة قُصر المساعدة في المصروفات المتصلة بتكاليف المبيت والطعام على الموظفين العاملين في مراكز العمل الميدانية ممن لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة خارج مركز العمل، وتمنح الأمين العام قدرًا من المرونة يتيح له وضع الشروط التي تنظم تقديم المساعدة المتصلة بتكاليف المبيت والطعام، بصفة استثنائية، إلى الموظفين العاملين في مراكز العمل التي بها مقر (القرار 244/70، الجزء الثالث، الفقرة 29)؛

(ج) يُحذف البند 2-3 (هـ)، إذ إن تعريف "الولد" الوارد في القاعدة 3-6 (أ) '2' من النظام الإداري للموظفين يشمل كلا من الربائب والأولاد المتبنين، وبالتالي، فإن هذا البند لا لزوم له.

(د) يُعدّل البند 9-2 من النظام الأساسي للموظفين بحيث يعكس ارتفاع السن الإلزامية لانتهاج الخدمة إلى 65 عاماً لجميع الموظفين، بمن فيهم الموظفون المعينون قبل 1 كانون الثاني/يناير 2014، على نحو ما أقرته الجمعية العامة في الجزء الأول من قرارها 244/70.

2-1 ولاحظت الجمعية العامة التعديلات التي أدخلت على القواعد 3-9 و 4-14 و 4-16 و 7-2 و 9-6 و 4-10 و 11-5 والقاعدة الجديدة 13-13 من النظام الإداري للموظفين والتعديلات التي أدخلت على تذييليه باء ودال، رهنا بأحكام نفس القرار.

3-1 ووافقت الجمعية العامة، بقرارها 273/73، على تحديث لجدول الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المستخدم لأغراض تحديد الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي، يرد في الفقرتين '1' و '2' من البند 3-3 من النظام الأساسي للموظفين، كي تضع جدولاً موحداً فريداً للاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المستخدمة لأغراض تحديد الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي. وقد أضيفت القاعدة المؤقتة ذات الصلة 13-14 من النظام الإداري للموظفين كي تنص على أن تحديث الجدول الموحد للاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين لن يؤثر سلباً على مستوى الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لأي موظف.

4-1 ووافقت الجمعية العامة، بقرارها 245/75، على تحديث لجدول المرتبات ونقاط حماية المرتب بالنسبة لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا، على النحو المبين في المرفق الأول للنظام الأساسي للموظفين.

5-1 ويحدّث جدول المرتبات وتدابير حماية المرتب بالنسبة لموظفي فئة الخدمة الميدانية، على النحو الوارد في التذييل ألف للنظام الإداري للموظفين، عملاً بقرار الجمعية العامة 245/75.

6-1 وجرى تحديث جداول الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي الواردة في التذييل ألف للنظام الإداري للموظفين وفقاً للنظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

7-1 ويرفق بهذه النشرة نص النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين متضمناً التعديلات المشار إليها أعلاه.

8-1 وتدرج في الجزء الاستهلاكي الوارد في الصفحة 3 من هذه الطبعة من النظامين الأساسيين والإداريين المواد 8 و 97 و 100 و 101 و 105 من ميثاق الأمم المتحدة المتصلة بخدمة الموظفين.

9-1 وفي هذه الطبعة، ترد كل مادة من النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة قبل الفصل المتصل بها من قواعد النظام الإداري للموظفين.

البند الثاني أحكام ختامية

- 1-2 وفقا للبند 1-12 و 2-12 و 3-12 و 4-12 من النظام الأساسي للموظفين: (أ) يسري مفعول النظامين الأساسي والإداري المنقحين للموظفين على النحو المبين أعلاه في البندين 1-1 و 1-2، اعتبارا من 1 كانون الثاني/يناير 2018؛ (ب) يسري مفعول البند المنقح 3-3 من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة 13-14 المؤقتة المتصلة به من النظام الإداري للموظفين الواردة أعلاه في البند 1-3 اعتبارا من 1 كانون الثاني/يناير 2019؛ (ج) يسري مفعول المرفق الأول المنقح للنظام الأساسي للموظفين، على النحو المبين أعلاه في البند 1-4، اعتبارا من 1 كانون الثاني/يناير 2021؛ (د) يسري مفعول جدول المرتبات المنقح وتدابير حماية المرتب المنقحة بالنسبة لموظفي فئة الخدمة الميدانية الواردين في التذييل ألف للنظام الإداري للموظفين، على النحو المبين أعلاه في البند 1-5، اعتبارا من 1 كانون الثاني/يناير 2021؛ (هـ) تسري الجداول المحدثة للأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي الواردة في التذييل ألف للنظام الإداري للموظفين على النحو المبين أعلاه في البند 1-6، اعتبارا من 1 شباط/فبراير 2021.
- 2-2 القاعدة 13-14 من النظام الإداري للموظفين قاعدة مؤقتة إلى أن تستوفى الشروط الواردة في البندين 12-3 و 12-4 من النظام الأساسي للموظفين.
- 3-2 تحل هذه النشرة محل نشرة الأمين العام ST/SGB/2018/1.

(توقيع) أنطونيو غوتيريش
الأمين العام

ميثاق الأمم المتحدة

الأحكام المتصلة بخدمة الموظفين

المادة 8

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

المادة 97

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 الإداري الأكبر في الهيئة.

المادة 100

1 - 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.

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

المادة 101

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

المادة 105

- 1 - تتمتع الهيئة في أرض كل عضو من أعضائها بالمزايا والإعفاءات التي يتطلبها تحقيق مقاصدها.
- 2 - وكذلك يتمتع المندوبون عن أعضاء الأمم المتحدة وموظفو هذه الهيئة بالمزايا والإعفاءات التي يتطلبها استقلالهم في القيام بمهام وظائفهم المتصلة بالهيئة.
- 3 - للجمعية العامة أن تقدم التوصيات بقصد تحديد التفاصيل الخاصة بتطبيق الفقرتين 1 و 2 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 101 من الميثاق، وذلك بموجب قرارها 590 (د-6) المؤرخ 2 شباط/فبراير 1952 وعدلته فيما بعد بموجب القرارين 781 (د-8) و 782 (د-8) المؤرخين 9 كانون الأول/ديسمبر 1953، والقرار 882 (د-9) المؤرخ 14 كانون الأول/ديسمبر 1954، والقرار 887 (د-9) المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1954، والقرار 974 (د-10) المؤرخ 15 كانون الأول/ديسمبر 1955، والقرار 1095 (د-11) المؤرخ 27 شباط/فبراير 1957، والقرارين 1225 (د-12) و 1234 (د-12) المؤرخين 14 كانون الأول/ديسمبر 1957، والقرار 1295 (د-13) المؤرخ 5 كانون الأول/ديسمبر 1958، والقرار 1658 (د-16) المؤرخ 28 تشرين الثاني/نوفمبر 1961، والقرار 1730 (د-16) المؤرخ 20 كانون الأول/ديسمبر 1961، والقرار 1929 (د-18) المؤرخ 11 كانون الأول/ديسمبر 1963، والقرار 2050 (د-20) المؤرخ 13 كانون الأول/ديسمبر 1965، والقرار 2121 (د-20) المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 1965، والقرار 2369 (د-22) المؤرخ 19 كانون الأول/ديسمبر 1967، والقرارين 2481 (د-23) و 2485 (د-23) المؤرخين 21 كانون الأول/ديسمبر 1968، والقرار 2742 (د-25) المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1970، والقرار 2888 (د-26) المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 1971، والقرار 2990 (د-27) المؤرخ 15 كانون الأول/ديسمبر 1972، والقرار 3008 (د-27) المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 1972، والقرار 3194 (د-28) المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 1973، والقرارين 3353 (د-29) و 3358 بـاء (د-29) المؤرخين 18 كانون الأول/ديسمبر 1974، والقرار 141/31 بـاء المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1976، والقرار 200/32 والمقرر 450/32 بـاء المؤرخين 21 كانون الأول/ديسمبر 1977، والقرار 119/33 المؤرخ 19 كانون الأول/ديسمبر 1978، والمقرر 433/33 المؤرخ 20 كانون الأول/ديسمبر 1978، والقرار 214/35 المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1980، والمقرر 459/36 المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 1981، والقرار 126/37 المؤرخ 17 كانون الأول/ديسمبر 1982، والقرار 235/37 جيم المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 1982، والقرار 69/39 المؤرخ 13 كانون الأول/ديسمبر 1984، والقرارين 236/39 و 245/39 المؤرخين 18 كانون الأول/ديسمبر 1984، والمقرر 467/40 المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 1985، والقرارين 207/41 و 209/41 المؤرخين 11 كانون الأول/ديسمبر 1986، والقرارين 221/42 و 225/42 المؤرخين 21 كانون الأول/ديسمبر 1987، والقرار 226/43 المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 1988، والقرار 185/44 المؤرخ 19 كانون الأول/ديسمبر 1989، والقرار 198/44 المؤرخ 21 كانون الأول/ديسمبر 1989، والقرارين 241/45 و 251/45 المؤرخين 21 كانون الأول/ديسمبر 1990، والقرار 259/45 المؤرخ 3 أيار/مايو 1991، والقرار 191/46 المؤرخ 20 كانون الأول/ديسمبر 1991، والقرار 216/47 المؤرخ 12 آذار/مارس 1993، والقرار 226/47 المؤرخ 30 نيسان/أبريل 1993، والقرارين 224/48 و 225/48 المؤرخين 23 كانون الأول/ديسمبر 1993، والقرارين 222/49 و 223/49 المؤرخين 23 كانون الأول/ديسمبر 1994، والقرار 241/49 المؤرخ 6 نيسان/أبريل 1995، والقرار 216/51 المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 1996، والقرار 216/52 المؤرخ 22 كانون الأول/ديسمبر 1997، والقرار 225/52 المؤرخ 4 شباط/فبراير 1998، والقرار 252/52 المؤرخ 8 أيلول/سبتمبر 1998، والقرار 238/54 والمقرر 460/54 المؤرخين 23 كانون الأول/ديسمبر 1999، والقرار 223/55 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2000، والقرار 258/55 المؤرخ 14 حزيران/يونيه 2001، والقرار 244/56 المؤرخ 24 كانون

الأول/ديسمبر 2001، والقرار 285/57 المؤرخ 20 كانون الأول/ديسمبر 2002، والقرار 310/57 المؤرخ 18 حزيران/يونيه 2003، والقرار 265/58 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2003، والقرار 268/59 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2004، والقرارين 238/60 و 248/60 المؤرخين 23 كانون الأول/ديسمبر 2005، والقرار 239/61 المؤرخ 22 كانون الأول/ديسمبر 2006، والقرار 227/62 المؤرخ 22 كانون الأول/ديسمبر 2007، والقرار 271/63 المؤرخ 7 نيسان/أبريل 2009، والقرار 248/65 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2010، والقرارين 254/67 ألف و 255/67 المؤرخ 12 نيسان/أبريل 2013، والقرارين 252/68 و 253/68 المؤرخين 27 كانون الأول/ديسمبر 2013، والقرار 244/70 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2015، والقرار 256/70 المؤرخ 1 نيسان/أبريل 2016، والقرار 263/71 المؤرخ 23 كانون الأول/ديسمبر 2016، والقرار 254/72 المؤرخ 24 كانون الأول/ديسمبر 2017، والقرار 273/73 المؤرخ 22 كانون الأول/ديسمبر 2018، والقرار 255/74 بء المؤرخ 27 كانون الأول/ديسمبر 2019، والقرار 245/75 المؤرخ 31 كانون الأول/ديسمبر 2020.

المحتويات

الصفحة	القواعد	البنود	العنوان	المادة أو الفصل
5		.....	النطاق والغرض	
6	9-1 - 1-1	3-1 - 1-1.....	الواجبات والالتزامات والامتيازات	الأولى -
16	1-2	1-2.....	تصنيف الوظائف والموظفين	الثانية -
18	20-3 - 1-3	6-3 - 1-3.....	المرتبات والبدلات ذات الصلة	الثالثة -
37	19-4 - 1-4	6-4 - 1-4.....	التعيين والترقية	الرابعة -
45	3-5 - 1-5	3-5 - 1-5.....	الإجازة السنوية والإجازة الخاصة	الخامسة -
51	6-6 - 1-6	2-6 - 1-6.....	الضمان الاجتماعي	السادسة -
56	19-7 - 1-7	2-7 - 1-7.....	مصاريف السفر والانتقال	السابعة -
70	2-8 - 1-8	2-8 - 1-8.....	العلاقات مع الموظفين	الثامنة -
72	12-9 - 1-9	4-9 - 1-9.....	انتهاء الخدمة	التاسعة -
81	4-10 - 1-10	1-10.....	التدابير التأديبية	العاشرة -
85	5-11 - 1-11	1-11.....	الطعون	الحادية عشرة -
90	4-12 - 1-12	5-12 - 1-12.....	أحكام عامة	الثانية عشرة -
92	13-13 - 1-13	.....	تدابير انتقالية	الثالث عشر -

مرفقات النظام الأساسي للموظفين

المرفق

98	.....	جدول المرتبات وما يتصل بها من أحكام	الأول -
102	.....	كتب التعيين	الثاني -
103	.....	تعويض إنهاء الخدمة	الثالث -
105	.....	منحة الإعادة إلى الوطن	الرابع -

106	ألف - الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا وجداول المرتبات والأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة الميدانية
111	باء - استحقاقات منحة التعليم
113	جيم - الترتيبات المتعلقة بالخدمة العسكرية
115	دال - قواعد التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزوة إلى قيام الموظف بواجباته الرسمية في خدمة الأمم المتحدة

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 97 من ميثاق الأمم المتحدة، الذين تحدد خدمتهم وعلاقتهم التعاقدية بموجب كتاب تعيين رهنا بالأنظمة الصادرة عن الجمعية العامة عملاً بالفقرة 1 من المادة 101 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 1-1

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 وأضع 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 مبينة في النظامين الأساسي والإداري للموظفين.“

(ج) يكفل الأمين العام احترام حقوق الموظفين وواجباتهم، على نحو ما هي مبينة في الميثاق والنظامين الأساسي والإداري 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 والنزاهة؛

(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 105 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 للصوص ذات الصلة.

البند 2-1

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين

القيم الأساسية

(أ) يتمسك الموظفون بالمبادئ المنصوص عليها في الميثاق ويحترمونها، بما في ذلك الإيمان بحقوق الإنسان الأساسية وكرامة 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 والنزاهة. ويشمل مفهوم النزاهة، على سبيل المثال لا الحصر، الاستقامة والحياد والعدل والأمانة والصدق في جميع الأمور التي تمس عملهم ومركزهم؛

الحقوق والواجبات العامة

(ج) يخضع الموظفون لسلطة الأمين العام الذي له أن ينتدبهم للعمل في أي من أنشطة الأمم المتحدة أو مكاتبها. ويسعى الأمين العام، في ممارسته 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 مصونة، يكفل الموظفون ألا يكون لتلك الآراء والمعتقدات تأثير ضار على واجباتهم الرسمية أو مصالح الأمم المتحدة. وعليهم أن يسلكوا في جميع الأوقات سلوكاً يليق بمركزهم كموظفين مدنيين دوليين وألا يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في الأمم المتحدة. وعليهم أن يتحاشوا أي تصرف، وبخاصة الإدلاء بأي تصريح علني، يمكن أن يضر بمركزهم، أو بما يقتضيه هذا المركز من نزاهة واستقلال وحياد؛

(ز) لا 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 إحراجا للمنظمة، جاز للموظف أن يتسلمها باسم المنظمة ثم يبلغ الأمين العام بها ويسلمها له، فيما أن يحتفظ الأمين العام بها للمنظمة أو يرتب أمر التصرف بها لمنفعة المنظمة أو لغرض خيري؛
- (ل) لا يجوز لأي موظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أية جهة غير حكومية دون الحصول 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-1 أو ما فوقها أن يقوموا، عند تعيينهم، ولاحقاً على فترات يحددها الأمين العام، بتقديم إقرارات مالية بالأصلالة عن أنفسهم وأزواجهم وأولادهم المعالين، وبمساعدة الأمين العام في التحقق من صحة المعلومات إذا طلب منهم ذلك. وتشمل الإقرارات المالية إثبات أن الموجودات والأنشطة المالية للموظفين وأزواجهم وأولادهم المعالين لا تشكل تضارباً 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 1-2 (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:
- 1' ألا تتعارض المهنة أو الوظيفة الخارجية مع المهام الرسمية للموظف أو مع مركزه كموظف مدني دولي؛
- 2' ألا تتنافى المهنة أو الوظيفة الخارجية مع مصلحة الأمم المتحدة؛
- 3' 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 قدرًا معقولًا 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 1-3

أداء الموظفين

(أ) الموظفون مسؤولون أمام الأمين العام عن أداء مهامهم على الوجه السليم. ويتعين على الموظفين الالتزام بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة في أداء مهامهم. ويقيم أداءهم دوريًا 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 مقر 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 1-1

مركز الموظفين

(أ) يودع الإعلان الذي يدلي به الموظف عند التعيين بموجب البند 1-1 (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 1-1 (ب) من النظام الأساسي للموظفين دون تعاون وثيق بين الموظف وأي حكومة من الحكومات عملاً باتفاق مبرم بين الحكومة والأمم المتحدة.

القاعدة 2-1

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 والتحققات 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 الأساسي 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 18 سنة) بغض النظر عن سن الرشد أو سن الرضا المقررة محلياً، إلا في حالة الزواج القانوني لموظف من شخص يقل عمره عن 18 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 المحط 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 يلبسوا 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، بسبب 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 اضطلاع بهمامه ومسؤولياته الرسمية، أو تحول دون مراعاته لمبادئ النزاهة والاستقلال والحياد التي يتطلبها مركزه كموظف مدني دولي، أن يكشف تلك المصالح، سواء كانت فعلية أو محتملة، لرئيس مكتبه، وعليه أن يتتحي رسميا 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، عملا بالبند 1-2 (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:

1' الإدلاء بتصريحات للصحف أو المحطات الإذاعية أو غيرها من وكالات الإعلام؛

2' قبول ارتباطات بإلقاء كلمات؛

3' الاشتراك في أي إنتاج سينمائي أو مسرحي أو إذاعي أو تلفزيوني؛

4' تقديم مقالات أو كتب أو غيرها من المواد للنشر، أو للتوزيع الإلكتروني أيا كان شكله.

ويجوز منح الموافقة وفقا للبند 1-2 (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، يتنافى مع أحكام البند 1-2 (ح) من النظام الأساسي للموظفين. ولا يعتبر دفع الاشتراكات المالية العادية لحزب سياسي نشاطاً يتعارض مع المبادئ الواردة في البند 1-2 (ح) من النظام الأساسي للموظفين.

(ت) يقرر الأمين العام الإجراءات التي يمكن بمقتضاها للموظفين أن يستوضحوا سراً 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 7-10 (أ) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 1-3

أداء الموظفين

(أ) يقيّم الموظفون من حيث الكفاءة والمقدرة والنزاهة من خلال آليات لتقييم الأداء تقيّم امتثال الموظف للمعايير المنصوص عليها في النظامين الأساسي والإداري 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 1-4

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 يوماً من غير أيام العمل، يعتبر يوم العمل السابق أو التالي له، أيهما أقرب إلى يوم العطلة، يوم عطلة رسمية.

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

القاعدة 1-5

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 والإداري 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 يعترف الحصول على الإقامة الدائمة في أي بلد آخر غير بلد جنسيته، أو الذي يعترف بتغيير 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 بنزاهته وسلوكه وخدمته كموظف.

القاعدة 1-6

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 إخلال 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 سمى مستفيدا، أو إذا كان قد سمى مستفيدا ثم عاد فألغى تسميته، يدفع المبلغ المستحق للموظف عند وفاته إلى تركته.

القاعدة 1-7

المسؤولية المالية

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

القاعدة 1-8

التأمين ضد المسؤولية تجاه الغير

وفقاً لأحكام قرار الجمعية العامة 22 هاء (د-1) المؤرخ 13 شباط/فبراير 1946 على الموظفين الذين يملكون أو يقودون سيارات أن يحصلوا على تأمين ضد المسؤولية العامة وضد الإضرار بالمتلكات بمبلغ يكفي لمواجهة المطالبات الناشئة عما قد تسببه سياراتهم من إصابة أو وفاة لأشخاص آخرين أو ضرر لمتلكات الآخرين.

القاعدة 1-9

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 1-2

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 والموظفين

القاعدة 1-2

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 1-3

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

البند 2-3

(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 يبسر، في رأي الأمين العام، اندماج الأولاد من جديد في البلد الذي يعتبر وطناً للموظف. وتدفع هذه المنحة، عن هؤلاء الأولاد، حتى نهاية السنة الدراسية التي يتم فيها الولد أربع سنوات من التعليم بعد الثانوي أو التي يحصل فيها على أول درجة من درجات التعليم بعد الثانوي، أيهما أسبق، وذلك رهنا بالسن القصوى المحددة بـ 25 سنة. وتُردّ المصاريف المسموح بها المتكبدة بالفعل على أساس جدول تنازلي بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للمنحة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة. ووفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، يجوز أيضاً دفع تكاليف سفر ولد الموظف الذي يتلقى مساعدة في تكاليف المبيت والطعام وينتظم بالدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية لرحلة واحدة في كل سنة دراسية، ذهاباً وإياباً، بين المؤسسة التعليمية ومركز عمل الموظف. ويوافق الأمين العام على خط سير هذا السفر، على ألا يزيد مبلغ ذلك عن تكلفة السفر، ذهاباً وإياباً، بين وطن الموظف ومركز عمله؛

(ب) وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، تُقدم المساعدة في التكاليف المتصلة بالمبيت والطعام إلى الموظفين العاملين في مراكز عمل غير تلك المصنفة كمراكز عمل بها مقرر لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية خارج مركز العمل، على ألا تتجاوز هذه المساعدة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة. وللأمين العام أن يضع الشروط التي يجوز بمقتضاها منح المساعدة المتصلة بتكاليف المبيت والطعام، بصفة استثنائية، للموظفين العاملين في مراكز عمل بها مقرر لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية خارج مركز العمل؛

(ج) يضع الأمين العام أيضاً 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 أيضاً 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 100 في المائة من المصاريف التعليمية المتكبدة فعلاً بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للمنحة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة؛

البند 3-3

(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) '1' يحسب الاقتطاع الإلزامي بالمعدلات التالية في حالة الموظفين المبينة مرتباتهم في الفقرتين 1 و 3 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي:

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة بالاقتران مع الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي والمعاشات التقاعدية (اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2019)

مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي بمعدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة بالاقتران مع (بندولارات الولايات المتحدة) الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي والمعاشات التقاعدية (بالنسبة المئوية)

19	ال 20 000 الأولى في السنة
23	ال 20 000 التالية في السنة
26	ال 20 000 التالية في السنة
28	ال 20 000 التالية في السنة
29	المبلغ المتبقي الخاضع للاقتطاع الإلزامي

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة بالاقتران مع المرتبات الأساسية الإجمالية (اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2017)

المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي بمعدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة بالاقتران مع (بندولارات الولايات المتحدة) المرتبات الأساسية الإجمالية (بالنسبة المئوية)

17	ال 50 000 دولار الأولى في السنة
24	ال 50 000 دولار التالية في السنة
30	ال 50 000 دولار التالية في السنة
34	المدفوعات المتبقية الخاضعة للاقتطاع الإلزامي

'2' يحسب الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين بالمعدلات التالية في حالة الموظفين الذين تحدد مرتباتهم بموجب الفقرة 7 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي:

معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المطبقة بالاقتران مع الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي والمعاشات التقاعدية (اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2019)

مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بندولارات الولايات المتحدة) الاقتطاع الإلزامي (بالنسبة المئوية)

19	ال 20 000 الأولى في السنة
23	ال 20 000 التالية في السنة

مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)	الاقتطاع الإلزامي (بالنسبة المئوية)
ال 20 000 التالية في السنة	26
ال 20 000 التالية في السنة	28
المبلغ المتبقي الخاضع للاقتطاع الإلزامي	29

- 3' يحدد الأمين العام أياً من جدولي الاقتطاع الإلزامي الواردين في الفقرتين الفرعيتين '1' و '2' أعلاه ينطبق على كل فئة من فئات الموظفين الذين تحدد مرتباتهم بموجب الفقرة 6 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي؛
- 4' 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 آنفاً بالدولار وقت إقرار جدول مرتبات الموظفين المعنيين؛
- (ج) في حالة الشخص الذي لا توظفه الأمم المتحدة لسنة تقييمية 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 التقييمية؛
- (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 973 ألف (د-10)؛
- (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:
- 1' 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؛
- 2' إن كان مبلغ ضرائب الدخل هذه يزيد عن مبلغ الاقتطاع الإلزامي، يجوز للأمين العام أن يدفع أيضاً للموظف مبلغ هذه الزيادة؛
- 3' تقيد المبالغ المدفوعة وفقاً لأحكام هذا البند من النظام الأساسي خصماً على حساب صندوق معادلة الضرائب؛

٤' يؤذن بالدفع، وفقا 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 3-4

يحق للموظفين المبينة معدلات مرتباتهم في الفقرتين 1 و 3 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي الحصول على بدل زوج معال بمبلغ يعادل 6 في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافا إليه تسوية مقر العمل، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

البند 3-5

يحق للموظفين غير المتزوجين المبينة معدلات مرتباتهم في الفقرتين 1 و 3 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي الحصول على بدل والد وحيد عن الولد المعال الأول بمبلغ يعادل 6 في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافا إليه تسوية مقر العمل، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

البند 3-6

(أ) يحق للموظفين المبينة مرتباتهم في الفقرتين 1 و 3 من المرفق الأول لهذا النظام الأساسي أن يحصلوا على بدلات إعالة عن الولد المعال وعن الولد 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 عن الولد المعال الأول إذا كان ذلك الموظف يتقاضى بدل والد وحيد بموجب البند 3-5 من النظام الأساسي؛

٢' يحصل الموظف على بدل خاص عن كل ولد معوق. ولكن إذا كان يحق للموظف الحصول على بدل الوالد الوحيد عن ولد معوق بموجب البند 3-5 من النظام الأساسي للموظفين، يكون ذلك البديل هو نفس البديل الذي يدفع عن الولد المعال حسب المبين في الفقرة الفرعية '1' 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) '1' و '2' أعلاه، وفي هذه الحالة لا يجوز للأخر أن يطالب إلا بالبديل المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (أ) '3' أعلاه، إن كان ينطبق على حالته؛

(ج) تقاديا 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 تحد من مبلغ بدل إعالة الولد المبين في الفقرة (أ) '1' أعلاه والبند 3-5 من النظام الأساسي بحيث لا يتجاوز مقدار ما يدفع منه للموظف مقدار الفارق بين استحقاقات الإعالة

التي يتمتع بها الموظف أو زوجه بموجب القوانين السارية وبين مبلغ البديل الكامل إن كان أكبر من هذه الاستحقاقات؛

(د) يحق للموظفين الذين يحدد الأمين العام مرتباتهم بموجب الفقرة 6 أو الفقرة 7 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 3-1

جداول المرتبات

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

(ب) ينشر الأمين العام جداول المرتبات والأجر الداخل 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 المستقدمين خصيصاً 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 المنتدبين للاضطلاع بمهام محددة مؤقتة.

القاعدة 3-2

الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

(أ) تطبيقاً لخطة الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين الواردة في البند 3-3 من النظام الأساسي للموظفين:

'1' تخضع مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا وموظفي فئة الخدمة الميدانية لاقتطاع إلزامي وفقاً للمعدلات المحددة في الفقرة الفرعية (ب) '1' من البند المذكور؛

'2' تخضع مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة لاقتطاع إلزامي وفقاً للمعدلات المحددة في الفقرة الفرعية (ب) '2' من البند المذكور.

(ب) تخضع التدابير الانتقالية المنظمة لجداول المرتبات والأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لأحكام القاعدة 12-13 من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 3-3

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 واضطباعه بالمهام المسندة إليه مرضيين حسب تقييم المشرفين عليه.

(ب) تصيح علاوات المرتبات والأجور الدورية نافذة اعتباراً 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 3-4 (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 تتقطع 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 3-4

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 3-5

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي

(أ) يرد تعريف الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي في المادة 51 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 25 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة على أحد الأساسين التاليين:

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

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

أيهما كان أعلى.

القاعدة 6-3

بدلات الإعالة

التعريف

- (أ) لأغراض النظامين الأساسي والإداري للموظفين:
- ‘1’ يُراد بتعبير “الزوج المعال” الزوج الذي لا يتجاوز الأجر الذي يتقاضاه، إن وُجد، مستوى دخل أدنى رتب التعيين في جدول المرتبات الإجمالية لموظفي فئة الخدمات العامة بالأمم المتحدة النافذ في 1 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-2، الدرجة الأولى، في نيويورك)؛
- ‘2’ 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؛
- ‘3’ 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 18 و 21 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؛
- ‘4’ 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) ‘3’ (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 ضعف 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 '3' أعلاه.

مبلغ بدل الإعالة

(ب) ينشر الأمين العام بدلات الإعالة التي تسري على مختلف فئات الموظفين. وتُدفع بدلات الإعالة، في العادة، وفقاً للمعدلات السارية، ما لم ينص الأمين العام على خلاف ذلك:

١' بدل الزوج المعال: يدفع للموظف في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية الذي له زوج معال معترف به بدل زوج معال بمبلغ يعادل 6 في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافاً إليه تسوية مقر العمل، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام؛

٢' بدل الوالد الوحيد: يتقاضى الموظف في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية المعترف بأنه والد وحيد بدل والد وحيد عن الولد المعال الأول بمبلغ يعادل 6 في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافاً إليه تسوية مقر العمل، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام. ولا يحق للموظف الذي يتقاضى بدل والد وحيد عن الولد المعال الأول الحصول على بدل إعالة أولاد عن ذلك الولد؛

٣' بدل الولد المعال: يتقاضى الموظفون المستحقون بدل ولد معال عن كل ولد معال معترف به، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام. ورهناً بأحكام البندين 3-5 و 3-6 (أ) من النظام الأساسي للموظفين، يُدفع كامل مبلغ بدل الإعالة المنصوص عليه بموجب هذين البندين وبموجب النظام 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 الولد المعال أو بدل الوالد الوحيد المستحقان الدفع بموجب هذه القاعدة مساوياً تقريباً للمبلغ الذي تقل به المنحة الحكومية عن بدل الولد المعال أو بدل الوالد الوحيد المحددين في النظامين الأساسي والإداري للموظفين. ولا يُدفع بدل إعالة إذا كانت المنحة الحكومية تساوي المعدل المحدد بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين أو تزيد عليه؛

٤' بدل المعال من الدرجة الثانية: يُدفع بدل معال من الدرجة الثانية 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 إعالة عن معال من الدرجة الثانية عندما تدعو الظروف المحلية و/أو ممارسات أرباب العمل المتخذين أساساً للمقارنة إلى إنشاء هذا البديل، وفقاً للشروط التي يحددها الأمين العام.

(ج) تقع على عاتق الموظفين مسؤولية إبلاغ الأمين العام بطلبات الحصول على بدل الإعالة، وقد يُطلب منهم دعم هذه الطلبات بأدلة مستتدية 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 البذل.

القاعدة 3-7

تسوية مقر العمل وإعانة الإيجار

(أ) تسوية مقر العمل هو المبلغ المدفوع للموظفين العاملين في الفئة الفنية والفئات العليا وفئة الخدمة الميدانية، وفقا للفقرة 9 من المرفق الأول من النظام الأساسي للموظفين، وذلك لضمان تساوي الموظفين في القوة الشرائية في جميع مراكز العمل.

(ب) 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:

'1' 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؛

'2' 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 استقرار بموجب القاعدة 7-14 من النظام الإداري للموظفين، وحافز التنقل بموجب القاعدة 3-13 من النظام الإداري للموظفين في حال انطباقها، وبدل المشقة وبدل الخدمة بدون اصطحاب الأسرة بموجب القاعدتين 3-14 و 3-15 من النظام الإداري للموظفين، أو الإذن بدلا من ذلك بصرف مدفوعات الإقامة المناسبة؛

'3' 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 استقرار بموجب القاعدة 7-14 من النظام الإداري للموظفين، وحافز التنقل بموجب القاعدة 3-13 من النظام الإداري للموظفين، في حال انطباقها، وبدل المشقة وبدل الخدمة بدون اصطحاب الأسرة بموجب القاعدتين 3-14 و 3-15 من النظام الإداري للموظفين، أو الإذن بدلا من ذلك بصرف مدفوعات الإقامة المناسبة.

(ج) 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 مبلغ تكميلي لتسوية مقر العمل في شكل إعانة إيجار وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة 3-8

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-5، المعين تعييناً محدد المدة أو مستمراً، بدل لغة يدخل في حساب المعاش التقاعدي، وفقاً للمعدلات والشروط التي يحددها الأمين العام، شريطة أن يثبت إتقانه لاثنتين من اللغات الرسمية للأمم المتحدة، على النحو التالي:

'1' 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؛

'2' 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 3-8 (أ) من النظام الإداري للموظفين الحصول على بدل ثان من هذا القبيل يدخل في حساب المعاش التقاعدي، ويكون معادلاً لنصف مبلغ البدل الأول، شريطة أن يُثبت إتقانه للغة رسمية ثالثة باجتيازه الامتحان المقرر في هذه اللغة.

(ج) يؤخذ 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 3-9

منحة التعليم

التعريف

(أ) لأغراض هذه القاعدة:

'1' يُراد بتعبير "الولد" ولد الموظف، إذا كان والده الموظف متكفلاً باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالتة وفقاً للتعريف الوارد في القاعدة 3-6 (أ) '2' و 3-6 (أ) '3' من النظام الإداري للموظفين؛

'2' 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؛

'3' يُراد بتعبير "الوطن" البلد الذي يقضي فيه الموظف إجازة زيارة الوطن طبقاً للقاعدة 5-2. فإذا كان كل من الوالدين موظفاً مستحقاً لهذه الإجازة، يُقصد بتعبير "الوطن" بلد إجازة زيارة الوطن لأبي 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 4-5 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 أو التي يحصل فيها على أول درجة من درجات التعليم بعد الثانوي، أيهما أسبق؛

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 باء لهذا النظام الإداري بيان المبلغ الذي قد يستحقه 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 تُدفع له مساعدة متصلة بتكاليف المبيت والطعام بموجب الفقرة ٢' أو ٣' من التذييل باء لهذا النظام الإداري لانتظام ولده في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية بمؤسسة 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.

رسوم التعليم باللغة الأم

(ح) يجوز رد رسوم التعليم باللغة الأم بموجب البند 2-3 (ج) من النظام الأساسي للموظفين، وذلك وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

منحة التعليم الخاصة للأولاد ذوي الإعاقة

(ط) 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 التنزيل بآء لهذا النظام الإداري بيان المبالغ التي يستحقها الموظفون في إطار المنحة، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

مطالبات منحة التعليم

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

القاعدة 3-10

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 القاضى بأن تكون الترقية بموجب القاعدة 4-15 من النظام الإداري للموظفين هي الوسيلة العادية للاعتراف بزيادة مسؤوليات الموظف وثبوت قدرته، 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 وظيفته تعتبر رتبها أعلى بصورة واضحة من رتبة وظيفته، بدل وظيفة خاصاً 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 تولي وظيفة ذات رتبة أعلى في الفئة الفنية، أو عندما يطلب إلى موظف من أي فئة معين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً تولي وظيفة مصنفة في رتبة تعلق 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 (بما في ذلك تسوية مقر العمل وبدلات الإعالة إن وجدت) التي كان الموظف سيحصل عليها لو أنه رقي إلى الرتبة الأعلى التالية.

القاعدة 3-11

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-5، 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 3-12

بدل العمل الليلي

- (أ) يحصل الموظف 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 3-13

حافز التنقل

- (أ) يجوز دفع حافز 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 4-5 (ج) من النظام الإداري للموظفين، شريطة أن يكونوا:

- 1' معيّنين تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً؛ و
- 2' في مهمة مدتها سنة واحدة أو أكثر في مركز عمل ميداني جديد ومقيمين في مركز العمل الجديد؛ و
- 3' قد أتموا خمس سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة في تعيين محدد المدة أو تعيين مستمر في إطار نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات؛

ويتوقف منح حافز التنقل عند إتمام خمس سنوات متواصلة في نفس مركز العمل. ويُدفع حافز التنقل لمدة عام إضافي في الحالة الاستثنائية للموظف الذي يبقى في نفس مركز العمل لفترة تزيد على خمس سنوات بناء على طلب صريح من المنظمة أو لأسباب إنسانية قاهرة، على ألا يزيد مجموع فترة منح الحافز على ست سنوات بأي حال من الأحوال.

- (ب) يحدد الأمين العام مبلغ حافز 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 3-14

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 4-5 (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 البديل، إن وجد، والظروف التي يُدفع فيها، أخذاً في الاعتبار مدى صعوبة الحياة والعمل في كل مركز عمل وفقاً لتصنيف مراكز العمل الذي وضعت لجنة الخدمة المدنية الدولية.

القاعدة 3-15

بدل الخدمة 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 4-5 (ج)، ويتم تعيينهم أو يعاد انتدابهم إلى مركز عمل لا يُسمح فيه باصطحاب الأسرة، بدل للخدمة التي لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة، وهو بدل لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي. ويحدد الأمين العام مبلغ البديل وشروط دفعه. ولا يُدفع هذا البديل إذا وافق الأمين العام بصورة استثنائية على حضور المعالين المستحقين للموظف في مركز العمل المعني عملاً بالقاعدة 3-15 (أ) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 3-16

السلف على المرتبات

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

'1' عند المغادرة في سفر رسمي طويل أو في إجازة معتمدة تستلزم الغياب عن العمل لمدة 17 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؛

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

- 3' عند انتهاء الخدمة، حين يتعذر إجراء التسوية النهائية لحسابات المرتب عند المغادرة، على ألا تتجاوز السلفة 80 في المائة من المبالغ النهائية الصافية المقدر أنها مستحقة؛
- 4' في حالة قدوم موظفين جدد لا يحملون معهم أموالاً كافية، وتكون السلفة بمقدار ما يراه الأمين العام مناسباً؛
- 5' 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 المعدة أعلاه، إذا طلب الموظف ذلك وكان طلبه مدعماً بتبرير كتابي مفصل.
- (ج) تسدد السلف على المرتبات غير السلف المشار إليها في الفقرات الفرعية (أ) '1' و '2' و '3' أعلاه، وفقاً لمعدل ثابت يحدد وقت الإذن بصرف السلفة، وذلك بخصمها من المرتب على فترات صرف متتالية، على أن يبدأ الخصم في موعد لا يتجاوز فترة الصرف التالية مباشرة للفترة التي صرفت فيها السلفة.

القاعدة 3-17

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:
- 1' في حالة إلغاء أو تعديل القاعدة التي تنظم الاستحقاق في النظام الإداري، في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ هذا الإلغاء أو التعديل؛
- 2' في جميع الحالات الأخرى، في غضون سنة واحدة من التاريخ الذي كان الموظف يستحق أن يؤدي له فيه المبلغ الأول.

القاعدة 3-18

الخصومات والاشتراكات

- (أ) يخصم الاقتطاع الإلزامي من مرتب الموظف، في كل فترة يصرف عنها مرتب، من مجموع المبالغ المستحقة الدفع لكل موظف بالمعدلات و رهنا بالشروط المنصوص عليها في البند 3-3 من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة 3-2 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 أيضاً خصم من المرتبات والأجور والمكافآت الأخرى للأغراض التالية:
- 1' الاشتراكات المنصوص عليها في هذا النظام الإداري، غير اشتراكات الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛
- 2' الديون المستحقة للأمم المتحدة؛

- 3' الديون المستحقة للغير، عندما يأذن الأمين العام بالخصم لهذا الغرض؛
- 4' السكن الذي توفره الأمم المتحدة أو حكومة ما أو مؤسسة ذات صلة بها؛
- 5' اشتراكات أي هيئة لتمثيل الموظفين منشأة عملاً بالبند 8-1 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 3-19

منحة الإعادة إلى الوطن

الغرض

(أ) الغرض من منحة الإعادة إلى الوطن التي ينص عليها البند 9-4 من النظام الأساسي للموظفين هو تيسير انتقال الموظف المغترب إلى بلد غير بلد مركز عمله الأخير، على أن يفي بالشروط الواردة في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين وفي هذه القاعدة.

التعريف

(ب) تستخدم التعريف التالية للاستيثاق من الوفاء بالشروط الواردة في المرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين وفي هذه القاعدة:

- 1' يراد بتعبير "بلد الجنسية" بلد الجنسية الذي يقره الأمين العام؛
- 2' يراد بتعبير "الولد المعال" الولد الذي يعتبر معالاً بموجب القاعدة 6/3 (أ) '2' وقت انتهاء خدمة الموظف؛
- 3' يراد بتعبير "الوطن" البلد الذي يحق للموظف السفر إليه في إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة 2/5 أو أي بلد آخر قد يحدده الأمين العام؛
- 4' 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؛
- 5' يراد بتعبير "الخدمة المؤهلة" خمس سنوات 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 معينين دولياً عملاً بالقاعدة 4-5 الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن وفقاً للمرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين شريطة الوفاء بالمتطلبات التالية:
- 1' تلتزم المنظمة بإعادة الموظف إلى وطنه عند انتهاء الخدمة بعد قضاء فترة الخدمة المؤهلة، حسب التعريف المحدد في الفقرة (ب) '5' من القاعدة 3-19؛
- 2' أن يكون الموظف قد أقام خارج وطنه وبلد الجنسية المعترف به في فترة خدمته بمركز العمل الأخير؛

- '3' ألا يكون الموظف قد فصل أو تكون خدمته قد أنهيت بسبب تخليه عن وظيفته؛
- '4' ألا يكون الموظف قد عيّن محلياً بموجب القاعدة 4-4؛
- '5' الموظف الذي ليس له وضع المقيم إقامة دائمة في بلد مركز العمل عند انتهاء الخدمة.

إثبات تغيير محل الإقامة

(د) 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

(هـ) 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.

(و) عندما يحصل الموظف على تعيين جديد في النظام الموحد للأمم المتحدة يقل عن 12 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.

(ز) 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

(ح) 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

(ط) 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 وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام. بيد أنه إذا كان كل من الزوجين موظفاً وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن، اعتبر طلبه لصرف المنحة مقبولاً متى قدم في غضون عامين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

القاعدة 3-20**حافز الاستقدام**

يجوز، حسب الشروط التي يضعها الأمين العام، دفع حافز لاستقدام الخبراء في التخصصات البالغة الدقة في الحالات التي تكون فيها المنظمة غير قادرة على استقدام أفراد من ذوي المؤهلات المناسبة. ولا يتجاوز مبلغ هذا الحافز 25 في المائة من المرتب الأساسي الصافي السنوي لكل سنة من سنوات التعيين المتفق عليه.

المادة الرابعة

التعيين والترقية

البند 4-1

طبقا لما جاء في المادة 101 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 4-2

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

البند 4-3

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

البند 4-4

رهنًا بأحكام الفقرة 3 من المادة 101 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 3 من المادة 101 من الميثاق ولمتطلبات الوظيفة.

البند 4-5

(أ) يعين وكلاء الأمين العام والأمناء العامون المساعدون عادة لمدة تصل إلى خمس سنوات قابلة للتجديد أو التجديد. ويمنح الموظفون الآخرون تعيينات مؤقتة أو محددة المدة أو مستمرة طبقا 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 يحول 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 تعيينا مستمرا.

البند 4-6

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

الفصل الرابع

التعيين والترقية

القاعدة 4-1

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 4-2

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 4-3

الجنسية

(أ) لا تعترف الأمم المتحدة، في تطبيقها للنظامين الأساسيين والإداري 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 أوثق من ارتباطه بغيرها.

القاعدة 4-4

الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعيين المحلي

(أ) يعيّن جميع الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، في ما عدا ما هو منصوص عليه في القاعدة 4-5 (ج) أدناه، في البلد أو ضمن منطقة يتسنى لهم الانتقال منها إلى كل مكتب من مكاتبتهم 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 4-5 (أ).

القاعدة 4-5

الموظفون في الوظائف الخاضعة للتعيين الدولي

- (أ) يُعتبر الموظفون الذين لا يعدّون معينين تعييناً محلياً بموجب القاعدة 4-4 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؛ وشحنة الانتقال؛ 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 عُينوا 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 شحنة الانتقال، التي تدفع بناء على تحديد مكان إجازة زيارة الوطن، وذلك إذا رأى الأمين العام أن استمرار التمتع بهذا الحق يتعارض مع الأغراض التي وضع البديل 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 4-6

التوزيع الجغرافي

لا ينطبق مبدأ مراعاة التوزيع الجغرافي على أوسع نطاق ممكن، وفقاً لمتطلبات البند 4-2 من النظام الأساسي للموظفين، على وظائف فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة.

القاعدة 4-7

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:
- '1' لا يُكلف بالعمل في وظيفة تعلق أو تتبع في سلم السلطة وظيفية الموظف الذي تربطه به صلة القرابة؛

2' يتتحي عن الاشتراك في عملية التوصل إلى قرار إداري أو إعادة النظر في قرار إداري يمس مركز أو استحقاقات الموظف الذي تربطه به صلة قرابة؛

(د) زواج موظف بموظفة لا يمس بالمركز التعاقدى لأي من الزوجين، ولكن تعدل الاستحقاقات والمزايا الأخرى التي يحصلان عليها وفقا لما هو منصوص عليه في الأحكام ذات الصلة من النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين. وتطبق التعديلات نفسها في حالة الموظف الذي يكون زوجه موظفا في منظمة أخرى مشتركة في نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات. وعندما يكون كل من الزوج والزوجة موظفا يعيل أسرة مستقلة بسبب تكليهما 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 4-8

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 4-9

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 4-10

المرشحون الداخليون والشواغر الداخلية

لأغراض البند 4-4 من النظام الأساسي للموظفين، يقصد بتعبير "المرشحون الداخليون" من وُظفوا بموجب القاعدتين 4-15 و 4-16 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 4-11**أنواع التعيين**

يجوز منح الموظف تعييناً مؤقتاً أو محدد المدة أو مستمراً بموجب القواعد 4-12 و 4-13 و 4-14 أدناه.

القاعدة 4-12**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 4-13**التعيين المحدد المدة**

(أ) يُمنح التعيين المحدد المدة لمدة سنة واحدة أو أكثر، لفترة لا تتجاوز خمس سنوات متتالية، للأشخاص المعيّنين للخدمة لأجل مُعَيّن، 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 4-14 (ب).

القاعدة 4-14**التعيين المستمر**

(أ) التعيين المستمر تعيين مفتوح المدة.

(ب) الموظفون الذين يُعينون في الفئة الفنية بعد اجتيازهم بنجاح امتحانا تنافسيا عملا بالقاعدة 4/16 يُمنحون تعييناً مستمراً، بعد قضائهم سنتين من الخدمة بموجب تعيين محدد المدة، وذلك شريطة أن يكون أداؤهم مرضياً.

(ج) يحدد الأمين العام معايير استيفاء الموظفين شروط النظر في منحهم تعيينا مستمرا.

القاعدة 4-15

هيئات الاستعراض الرفيعة المستوى وهيئات الاستعراض المركزية

هيئات الاستعراض الرفيعة المستوى

(أ) ينشئ الأمين العام هيئات استعراض رفيعة المستوى لاستعراض التوصيات المتعلقة باختيار الموظفين في الرتب العليا وتقلهم الموجه وإسداء المشورة بشأن تلك التوصيات. ويتولى الأمين العام اتخاذ القرار بشأن عضوية هيئات الاستعراض الرفيعة المستوى وينشر نظامها الداخلي.

هيئات الاستعراض المركزية

(ب) ينشئ الأمين العام هيئات استعراض مركزية لاستعراض التوصيات المتعلقة باختيار موظفي الفئة الفنية وفئة الخدمة الميدانية وفئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها لشغل وظائف تمتد سنة أو أكثر وإسداء المشورة بشأن هذه التوصيات، باستثناء المشورة المتعلقة بتعيين المرشحين الذين اجتازوا بنجاح امتحانا تنافسيا، التي تتولى تقديمها لجان الممتحنين، وفقا للقاعدة 4-16 من النظام الإداري للموظفين.

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

- 1' أعضاء يختارهم الأمين العام؛
- 2' أعضاء تختارهم هيئة تمثيل الموظفين المختصة؛
- 3' الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، أو ممثله المفوض، بصفته عضوا بحكم منصبه ليس له الحق في التصويت.

(د) تنتخب كل هيئة استعراض مركزية رئيسها.

(هـ) يتولى الأمين العام وضع النظام الداخلي لهيئات الاستعراض المركزية ونشره.

(و) 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 خصيصا 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.

القاعدة 4-16

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:
- '1' التعيين: لا يكون التعيين في وظائف الرتبتيين ف-1 و ف-2 الخاضعة لنظام النطاقات المستصوبة ووظائف الفئة الفنية التي تتطلب كفاءة لغوية خاصة في الأمانة العامة للأمم المتحدة إلا عن طريق امتحان تنافسي؛
- '2' 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 4-17

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 4-18 من النظام الإداري للموظفين.
- (ب) تُطبق شروط التعيين الجديد تطبيقا تاما 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 12 شهرا 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 4-18

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 شهرا 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 9-

8، ومنحة الإعادة إلى الوطن الممنوحة بموجب القاعدة 3-19، والمبالغ المدفوعة عن رصيد الإجازات السنوية بموجب القاعدة 9-9. 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 6-2 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 4-19

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 1-5

يُسمح للموظفين بإجازة سنوية مناسبة.

البند 2-5

يجوز للأمين العام أن يأذن بإجازة خاصة في حالات استثنائية.

البند 3-5

يُمنح الموظفون الذين يستوفون الشروط المطلوبة إجازة لزيارة الوطن مرة كل 24 شهرا. على أنه يجوز للأمين العام أن يمنح إجازة زيارة الوطن مرة كل 12 شهرا للموظفين الذين يستوفون الشروط في مراكز عمل تتسم فيها ظروف الحياة والعمل بصعوبة بالغة وذلك في أحوال معينة وفق ما توافق عليه الجمعية العامة. ولا يكون للموظف الحق في إجازة زيارة الوطن إذا كان بلده الوطن هو 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 1-5

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 3-5 (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 4-6 من النظام الإداري للموظفين.

(ب) يجوز للموظف المعين تعييناً مؤقتاً أن يجمع ويرحل ما لا يزيد عن 18 يوم عمل من الإجازة السنوية حتى 1 نيسان/أبريل من أي عام أو حتى أي تاريخ آخر قد يحدده الأمين العام لمركز عمل ما، وذلك رهناً بأحكام القاعدة 4-12 (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 3-5 (ج) من النظام الإداري للموظفين. ولا يستحق الموظف أية إجازة عن أية فترة يتقاضى فيها تعويضاً مساوياً لمرتبه وبدلاته بموجب القاعدة 4-6 من قواعد النظام الإداري للموظفين.

(د) يجوز للموظف المعين تعييناً محدد المدة أو المعين تعييناً مستمراً أن يجمع ويرحل ما لا يزيد عن 60 يوم عمل من الإجازة السنوية حتى 1 نيسان/أبريل من أي عام أو حتى أي تاريخ آخر قد يحدده الأمين العام لمركز عمل ما.

(هـ) '1' يجوز أخذ الإجازة السنوية في وحدات يتألف كل منها من يوم أو نصف يوم؛

'2' 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؛

'3' 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 10 أيام عمل، شريطة أن يكون من المتوقع أن تستمر خدمته لفترة تزيد عن الفترة اللازمة لاستحقاق الإجازة الممنوحة له سلفاً.

القاعدة 5-2

إجازة زيارة الوطن

(أ) للموظفين المعيّنين على أساس دولي، على النحو المحدد بموجب القاعدة 4-5 (أ) من النظام الإداري للموظفين وغير المستثنين من حكم إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة 4-5 (ب) من النظام الإداري للموظفين، الذين يقيمون ويعملون خارج وطنهم ويستوفون الشروط المطلوبة، الحق في زيارة وطنهم مرة كل 24 شهرا 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:

'1' 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؛

'2' إذا توقع 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 24 شهرا من الخدمة المؤهلة؛

'3' في حالة إجازة زيارة الوطن التي تأتي بعد عودة من سفر بغرض زيارة الأسرة بموجب القاعدة 1-7 (أ) '7' 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:

'1' 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؛

2' 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؛

3' 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 3/5 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.

1' (هـ) يحل موعد إجازة زيارة الوطن للموظف عند إكماله 24 شهرا من الخدمة المؤهلة؛

2' يمكن أن تؤخذ إجازة زيارة الوطن بعد حلول موعدها في أي وقت خلال الـ 12 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 12 شهرا من الخدمة المؤهلة للإجازة أو أن يكون قد قضى ما لا يقل في العادة عن 12 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، طُلب إلى الموظف رد التكاليف التي دفعتها المنظمة عن السفر قبل الموعد.

(ز) إذا أجل الموظف أخذ إجازته لزيارة الوطن إلى ما بعد الـ 12 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 4-7 (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 من الفئة دال والفئة هاء لا تصنف ضمن إطار الراحة والاستجمام، إجازة لزيارة الوطن مرة كل 12 شهرا، وذلك وفقا للأحكام والشروط التي يضعها الأمين العام. وللموظفين الحق في إجازة زيارة الوطن إذا استوفيت الشروط التالية:

1' 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 12 شهرا من الخدمة المؤهلة؛

2' في حالة إجازة زيارة الوطن بعد عودة الموظف من السفر في زيارة الأسرة بموجب المادة 1-7 (أ) '7' من النظام الإداري للموظفين، في الظروف العادية مضي مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر من الخدمة المستمرة بعد عودة الموظف من زيارة الأسرة.

القاعدة 5-3

الإجازة الخاصة

1' (أ) يجوز منح إجازة خاصة للموظف المعين تعيينا محدد المدة أو تعيينا 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؛

2' الإجازة الخاصة تكون عادة بدون أجر. وفي الظروف الاستثنائية، يجوز منح الإجازة الخاصة بأجر كامل أو جزئي؛

3' 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 حديثاً و/أو متبنى، وتكون هذه الإجازة قابلة للتجديد لمدة عامين إضافيين في الظروف الاستثنائية. وتكفل الحماية التامة لحق الموظف في إعادة التسيين 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 تنافسياً بنجاح ويكمل سنة واحدة من الخدمة في إطار تعيين محدد المدة، أو الذي يكون معيّنًا تعييناً مستمراً، 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 وفقاً 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 في غضون عامين السن المؤهلة المعمول بها للحصول على استحقاق التقاعد المبكر بموجب المادة 29 من النظام الأساسي لصندوق المعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وتبلغ مدة خدمتهم المحسوبة في المعاش التقاعدي في هذه الغضون 25 عاماً، أو الذين تتجاوز أعمارهم تلك السن ويتبقى لهم عامان أو أقل لإكمال 25 عاماً من الخدمة المحسوبة في المعاش التقاعدي.
- (هـ) يجوز منح الموظفين المعيّنين تعييناً مؤقتاً 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 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 شهراً واحداً.. ولا تُراعى فترات الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو بدون أجر التي تتجاوز مدتها شهراً واحداً في حساب مجموع سنوات الخدمة لشروط الأهلية للتعيين المستمر.

المادة السادسة

الضمان الاجتماعي

البند 1-6

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

البند 2-6

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 1-6

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 لمدد أقصر أجلا لم يحدث بينها انقطاع لأكثر من 30 يوما تقويميا، مشتركين في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، شريطة ألا يكون في كتب تعيينهم ما يستثنيهم من الاشتراك فيه.

القاعدة 2-6

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 ووفقا للشروط التي يضعها.

المدة القصوى للاستحقاق

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

'1' يُمنح الموظف المعين تعيينا مؤقتا حق الحصول على إجازة مرضية بمعدل يومي عمل عن كل شهر؛

'2' 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 12 شهرا متتابعة؛

'3' يُمنح الموظف المعين تعيينا مستمرا 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 متتابعة.

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 اعتبارا من 1 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 كليا أو جزئيا في حالات الطوارئ المتصلة بالأسرة.

الإجازة المرضية بشهادة

(د) إذا زادت الإجازة المرضية للموظف عن الحدود المبينة في الفقرة (ج) أعلاه، فإنها تحتاج لموافقة حسب الشروط التي يضعها الأمين العام. وفي حالة عدم استيفاء تلك الشروط، يعامل الغياب بوصفه غيابا بدون إذن وفقا للقاعدة 1-5 (هـ) '2' 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 رهنا 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 يقرها 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. ويمتثل 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 حجر 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:

'1' طبيب يختاره الموظف؛ و

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

'3' 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 6-3

إجازة الأمومة والأبوة

(أ) رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يحق للموظفة الحصول على إجازة أمومة تمتد لفترة مجموعها 16 أسبوعا:

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

'2' تمتد إجازة ما بعد الوضع لفترة تعادل الفرق بين 16 أسبوعا والفترة الفعلية لإجازة ما قبل الوضع، على ألا تزيد عن 10 أسابيع؛

'3' تحصل الموظفة على إجازة أمومة بأجر كامل عن كامل مدة غيابها بمقتضى الفقرتين الفرعيتين '1' و '2' أعلاه.

(ب) رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يحق للموظف الحصول على إجازة أبوة وفقا للأحكام التالية:

'1' تمنح الإجازة لفترة لا يجاوز مجموعها أربعة أسابيع. وفي حالة الموظفين المعيّنين دوليا العاملين في مراكز عمل غير مسموح باصطحاب الأسرة فيها، أو في الحالات الاستثنائية على نحو ما يقرره الأمين العام، تمنح الإجازة لفترة لا يجاوز مجموعها ثمانية أسابيع؛

'2' يجوز أن تؤخذ الإجازة على فترة متتابعة أو على فترات متباعدة خلال السنة التي تعقب ولادة الطفل، بشرط إكمالها خلال تلك السنة وفي غضون المدة التي ينص عليها العقد؛

'3' 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 6-4

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 5-6

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 6-6

التأمين الطبي

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

المادة السابعة

مصاريف السفر والانتقال

البند 1-7

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

البند 2-7

تدفع الأمم المتحدة، في الحالات المناسبة، تكاليف شحنة الانتقال للموظفين، وذلك رهنا بالشروط والتعاريف التي يضعها الأمين العام.

الفصل السابع

مصاريف السفر والانتقال

القاعدة 1-7

السفر الرسمي للموظفين

- (أ) طبقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر الموظف في الأحوال التالية:
- 1' عند بداية التعيين، إذا كان الموظف يعتبر معيّناً تعييناً دولياً بموجب القاعدة 4-5؛
- 2' عندما يطلب من الموظف السفر في مهمة رسمية؛
- 3' عند تغيير مركز العمل الرسمي، وفقاً للتعريف الوارد في القاعدة 4-8؛
- 4' عند انتهاء الخدمة، على النحو المحدد في المادة التاسعة من النظام الأساسي للموظفين والفصل التاسع من النظام الإداري للموظفين، باستثناء انتهائها في حالات التخلي عن الوظيفة، ووفقاً لأحكام الفقرة (ب) أدناه؛
- 5' 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؛
- 6' في إجازة زيارة الوطن، وفقاً لأحكام القاعدة 5-2 من النظام الإداري للموظفين؛
- 7' عند السفر لزيارة الأسرة.

(ب) في إطار الفقرة الفرعية (أ) '4' 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 5-2. 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 شحنة الانتقال التي يتكبدها الموظف على نحو يتعارض مع أي حكم من أحكام النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 2-7

السفر الرسمي لأفراد الأسرة المستحقين

- (أ) لأغراض دفع مصاريف السفر الرسمي، يقصد بأفراد الأسرة المستحقين الزوج والأولاد الذين يعتبرون معالين بموجب القاعدة 3-6 (أ) '3'.
- (ب) لا تدفع الأمم المتحدة مصاريف سفر أفراد أسر الموظفين المعيّنين 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 تعيينا محدد المدة أو تعيينا مستمرا، وذلك في الأحوال التالية:

'1' عند تعيين موظف يُعتبر معينا تعيينا دوليا، بموجب أحكام القاعدة 4-5 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؛

'2' 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؛

'3' 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؛

'4' 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؛

'5' 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؛

'6' في إجازة زيارة الوطن، وفقا لأحكام القاعدة 5-2؛

'7' عند سفر الزوج إلى مركز العمل، بدلا من سفر الموظف لزيارة الأسرة بموجب القاعدة 1-7 (أ) '7'؛

'8' 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) '6' و '7' و '8' أعلاه، يجوز للأمين العام أيضا أن يأذن بدفع مصاريف السفر لإعادة زوج سابق لموظف إلى الوطن، شريطة أن يكون الموظف معينا تعييننا محدد المدة أو مستمرا.

القاعدة 7-3

سقوط حق الموظف في مصاريف رحلة الإياب

(أ) ليس للموظف المعين تعييننا محدد المدة أو تعييننا مستمرا الذي يستقبل 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 تعييننا مؤقتا الذي يستقبل قبل إتمام مدة خدمته بالكامل الحق في الحصول على مصاريف رحلة الإياب، إلا إذا رأى الأمين العام أن هناك أسبابا 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 وفقا للقاعدة 4-7 (د) من النظام الإداري للموظفين، إذا كان كل من الزوجين موظفا وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولا الحق في مصاريف رحلة الإياب، لا يسقط حقه في الحصول على هذه المصاريف قبل انقضاء سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

القاعدة 7-4

الإذن بالسفر

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

القاعدة 7-5

مصاريف السفر

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

- '1' مصاريف النقل؛
- '2' المصروفات النثرية في محطات المغادرة والوصول؛
- '3' بدل الإقامة اليومي؛
- '4' مصاريف متنوعة.

القاعدة 6-7

وسيلة السفر وتواريخه وخط سيره ودرجته

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

(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 لانتهاج 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 تكلفة، 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 السنتين، 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 ويراها 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 7-7

السفر بالسيارة

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

القاعدة 7-8

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 7-9

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 النزول، عن الموظف وعن كل فرد من أفراد أسرته المأذون لهم بالسفر على نفقة الأمم المتحدة؛

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

1' إذا لم يُؤذن بالتوقف فيها؛

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

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

القاعدة 7-10

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 واطرارية، أن يأذن بزيادة معقولة في بدل الإقامة اليومي المقرر دفعه للموظف المكلف بمرافقة مسؤول كبير والذي تقتضي واجباته الرسمية أثناء السفر أن يصرف على معيشته 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 البديل 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 7-1 (أ) '4' أو 7-2 (د) '5'، 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 7-11

مصاريف السفر الأخرى المتنوعة

تزد 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 30 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:

- '1' تكاليف وسائط النقل المحلية غير المنصوص عليها في القاعدة 7-9؛
- '2' تكاليف الاتصالات الهاتفية وغيرها من الاتصالات الضرورية لأداء المهام الرسمية؛
- '3' تكاليف الأماكن والمعدات والخدمات الإضافية للاستخدام الرسمي؛
- '4' تكاليف نقل أو تخزين الأمتعة أو الممتلكات المأذون بها المستخدمة في العمل الرسمي.

القاعدة 7-12

سلف السفر

يؤمن الموظفون المأذون لهم بالسفر المبالغ الكافية لتغطية جميع المصاريف مسبقا بواسطة سلفة. ويجوز أن تصرف للموظف سلفة بنسبة 100 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 7-13

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 يتكبده من مصاريف المستشفيات والمصاريف الطبية التي لا تغطيها أية ترتيبات أخرى.

القاعدة 7-14

منحة الاستقرار

تعريف المنحة وحسابها

(أ) الغرض من منحة الاستقرار 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 الاستقرار من جزأين:

'1' الجزء الخاص ببديل الإقامة اليومي الذي يعادل:

أ - بدل الإقامة اليومي عن ثلاثين يوما بالمعدل اليومي المطبق عملا بالفقرة (ج) '1' أدناه؛

ب - بدل الإقامة اليومي عن ثلاثين يوما بنصف المعدل اليومي بالنسبة لكل فرد من أفراد أسرة الموظف المرافقين الذين تدفع لهم الأمم المتحدة مصاريف السفر بموجب الفقرات من (د) '1' إلى (د) '3' من القاعدة 7-2؛

2' الجزء المدفوع كمبلغ مقطوع، الذي يُحسب باستخدام صافي المرتب الأساسي للموظف لشهر واحد، وكذلك، حسب مقتضيات الأحوال، تسوية مقر العمل المقررة لمركز العمل الذي انتُدب فيه الموظف؛

(ج) '1' يجوز للأمين العام أن يضع، لأغراض صرف منحة الاستقرار، معدلات خاصة لبديل الإقامة اليومي لفئات محددة من الموظفين في مختلف مراكز العمل، وأن ينشر هذه المعدلات. وحيثما لم تتحدد هذه المعدلات الخاصة، تستخدم في حساب منحة الاستقرار معدلات بدل الإقامة اليومي المحددة بموجب القاعدة 7-10؛

2' يجوز، بشروط يضعها الأمين العام، تمديد الفترة المحددة بـ 30 يوما المنصوص عليها في الفقرة (ب) أعلاه إلى ما لا يزيد عن 90 يوما. ويدفع مبلغ المنحة أثناء هذه الفترة الممددة بنسبة تصل إلى 60 في المائة من المعدل السائد المناسب.

الأهلية

(د) يُدفع للموظف المعين بصورة مؤقتة عندما يسافر على نفقة الأمم المتحدة عملا بالقاعدة 7-1 '1' (أ)، فقط الجزء المدفوع كبديل إقامة يومي من منحة الاستقرار، وعن نفسه فحسب، على النحو المبين في الفقرة الفرعية (ب) '1' 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 استقرار 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 الاستقرار 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 7-15

الأمثلة الزائدة والشحنات غير المصحوبة

الأمثلة الزائدة

(أ) لأغراض النظام الإداري للموظفين يُقصد بتعبير "الأمثلة الزائدة" أية أمثلة مصحوبة لا تنقلها شركات النقل مجانا.

(ب) للموظفين المسافرين بطريق الجو الحق في أن تدفع لهم تكلفة الأمثلة الزائدة، وللموظفين المعينين تعيينا محدد المدة أو مستمرا 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 "الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية" الأمثلة واللوازم الضرورية في العادة للاستعمال الشخصي أو المنزلي باستثناء الحيوانات والمركبات التي تسيير بمحركات.

(د) ترسل الشحنات غير المصحوبة عادة دفعة واحدة، وتسد 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 للأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية. 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 الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية 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 الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية 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) '1' يجوز رد تكاليف شحن الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية للموظف المعين بصورة مؤقتة عند تعيينه وعند انتهاء خدمته، بحد أقصى قدره 100 كيلوغرام أو 0.62 متر مكعب، على أن تُنقل بأكثر الطرق اقتصاداً؛

'2' يجوز رد تكاليف شحن الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية للموظف المعين تعييناً محدد المدة أو مستمراً، بحد أقصى قدره 100 كيلوغرام أو 0.62 متر مكعب، وبأكثر الطرق اقتصاداً، عند التعيين لمدة تقل عن سنة واحدة. وإذا مُدِّد الانتداب لفترة إجمالية قدرها سنة واحدة أو أكثر، تدفع للموظف مصاريف شحنة إضافية من الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية 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 الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية وفقاً للقاعدة 7-17 (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) 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 الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأكثر الطرق اقتصاداً، بما لا يزيد على المبلغ الأقصى الذي يحدده الأمين العام؛

حق الموظفين العاملين في مراكز عمل معينة في إرسال شحنات إضافية

(ي) يكون للموظفين المعيّنين تعييناً دولياً العاملين في مراكز عمل من الفئة دال والفئة هاء لا تصنف ضمن إطار الراحة والاستجمام، الاستحقاقات الخاصة التالية، وبشروط يحددها الأمين العام:

'1' إرسال شحنة إضافية واحدة في السنة بأكثر الطرق اقتصاداً، 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؛

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

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

تحويل الشحن السطحي إلى شحنة غير مصحوبة بطريق الجو

(ك) 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 7-16

شحنة الانتقال

الأهلية

(أ) ينشأ الحق في شحنة الانتقال المتعلقة بنقل كامل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية، حسبما هي معرفة في القاعدة 7-15 (ج) بالنسبة للموظفين المعيّنين على أساس دولي تعييناً محدد المدة أو تعييناً مستمراً في الأحوال التالية ووفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام:

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

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

- 3' 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 شحنه الانتقال 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 1-7 (ب) من النظام الإداري للموظفين.
- (ب) عندما ينشأ حق بشحنه انتقال بموجب الفقرة (أ) أعلاه، فإنه يُدفع، في الظروف العادية، في حالة الخدمة بمراكز العمل التي توجد بها مقر أو أي مراكز عمل أخرى مصنفة في نفس الفئة.
- (ج) لا ينشأ الحق في شحنه الانتقال في حالة الخدمة في مركز عمل لا يسمح فيه باصطحاب الأسرة.
- (د) تنقل شحنه الانتقال بأكثر الطرق اقتصاداً، بالمعدلات والشروط التي يحددها الأمين العام.

الحد الأقصى للاستحقاقات

- (هـ) 1' تدفع الأمم المتحدة شحنه الانتقال على أساس الحد الأقصى للوزن أو الحجم الذي يحدده الأمين العام؛
- 2' 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 الشحنه؛
- 3' تنقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأكثر الطرق اقتصاداً، بالمعدلات والشروط التي يحددها الأمين العام.
- (و) تُدفع شحنه الانتقال على أساس الشحن من الجهات التالية وإليها:
- 1' عند التعيين، من مكان التعيين أو من المكان الذي يعترف لأغراض إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة 2-5 من النظام الإداري للموظفين بأنه وطن الموظف إلى مركز العمل الرسمي؛
- 2' عند انتهاء الخدمة، من مركز العمل الرسمي إلى أي مكان واحد يحق للموظف أن يعاد إليه وفقاً لأحكام القاعدة 1-7 من النظام الإداري للموظفين؛
- 3' يجوز الإذن بدفع شحنه الانتقال من مكان غير الأماكن التي سبق تحديدها أو إليه، وذلك وفقاً للأحكام والشروط التي يقرها الأمين العام. ولا تدفع للموظف أية مصاريف عن نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية من سكن إلى سكن آخر في مركز العمل نفسه.

تخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية

(ز) عندما ينتدب موظف له الحق بشحنة الانتقال للخدمة في مركز عمل جديد لا تصرف فيه شحنة الانتقال أو من مركز عمل يحصل الموظف فيه على استحقاق شحنة الانتقال 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 المنزلية، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام، وشريطة أن يكون من المتوقع أن يعود الموظف إلى مركز العمل نفسه في غضون خمس سنوات.

تسويات الاستحقاقات

(ح) في حال كون كل من الزوج والزوجة موظفا ولكل منهما حق في شحنة الانتقال أو في الشحن غير المصحوب بموجب هذه القاعدة، وبمراعاة القاعدة 4-7 (د)، يكون الحد الأقصى لاستحقاق شحنة الانتقال لكليهما هو الحد الأقصى المسموح به للموظف الذي له زوج أو ولد معال يقيم في مركز العمل الرسمي.

(ط) في الحالات التي لا يكمل فيها الموظف، لأسباب لا تُعزى إلى المنظمة، فترة الخدمة التي دفعت الأمم المتحدة عنها تكاليف شحنة الانتقال، يجوز تسوية هذه التكاليف بالتناسب واسترداد الفرق وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

دفع مبلغ مقطوع بدلاً من شحنة الانتقال

(ي) يجوز، بموجب شروط يحددها الأمين العام، دفع مبلغ مقطوع بدلاً من شحنة الانتقال.

القاعدة 7-17

سقوط استحقاق مصاريف الشحنات غير المصحوبة أو شحنة الانتقال

(أ) الموظف الذي يستقيل قبل إتمام سنتين من الخدمة لا يستحق عادة الحصول على شحنة الانتقال بموجب القاعدة 7-16 من النظام الإداري للموظفين.

(ب) يسقط عادة حق الموظف في شحنة الانتقال بموجب القاعدة 7-16 (أ) من النظام الإداري للموظفين إذا لم تبدأ شحنة الانتقال خلال سنتين من التاريخ الذي يبدأ فيه استحقاقه لشحنة الانتقال أو إذا لم يكن من المنتظر أن يستمر الموظف في الخدمة لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ المقرر لوصول الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية.

(ج) يسقط، عند انتهاء الخدمة، حق الموظف في الحصول على مصاريف الشحنات غير المصحوبة المقرر بموجب الفقرتين (ح) و (ط) من القاعدة 7-15 من النظام الإداري للموظفين أو حقه في شحنة الانتقال بموجب القاعدة 7-16 من النظام الإداري للموظفين، إذا لم يبدأ الشحن في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة. إلا أنه وفقا للقاعدة 4-7 (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 في شحنة الانتقال، لا يسقط حقه قبل مضي سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

القاعدة 7-18

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 7-1 أو القاعدة 7-2 من النظام الإداري للموظفين وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة 7-19

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 وفقاً لما يكون سارياً من ترتيبات بموجب القاعدة 6-5 من النظام الإداري للموظفين.

(ب) في حالة الشحنات المأذون بها بموجب القاعدة 7-15 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 7-16 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 8-1

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

(ب) تنشأ هيئات تمثيل الموظفين وتخول 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، وفقاً لنظام الانتخابات الذي تضعه الهيئة المعنية الممثلة للموظفين ويوافق عليه الأمين العام.

البند 8-2

ينشئ الأمين العام جهازاً مشتركاً يجمع بين الموظفين والإدارة سواء على الصعيد المحلي أو الصعيد الأمانة العامة ليسدي إليه المشورة فيما يتعلق بالسياسات الخاصة بالموارد البشرية وبالمسائل العامة المتصلة برؤاهم على النحو المنصوص عليه في البند 8-1 من النظام الأساسي للموظفين.

الفصل الثامن

العلاقات مع الموظفين

القاعدة 8-1

الهيئات الممثلة للموظفين وممثلو الموظفين

التعاريف

(أ) يعتبر مصطلح "الهيئات الممثلة للموظفين"، بالصيغة المستخدمة في هذا الفصل من النظام الإداري للموظفين، شاملاً لرابطات أو نقابات الموظفين أو غيرها من الهيئات الممثلة للموظفين المقابلة والمنشأة وفقاً للبند 8-1 (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 يلتبسوا 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 رهناً بأي استثناءات قد ترد في النظم الأساسية أو أنظمة الانتخابات التي تضعها الهيئة المعنية الممثلة للموظفين وتستوفي شروط البند 8-1 (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 وفقاً للنظامين الأساسي والإداري 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 اشتراكاً فعالاً، عن طريق لجانها 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 رابطين أو نقابيين 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 مقدما التعليمات أو التوجيهات الإدارية العامة المتعلقة بالمسائل الداخلة في نطاق الفقرة (و) أعلاه، ما لم تكن هناك حالات طارئة تجعل ذلك متعذرا، إلى اللجان التنفيذية للهيئات المعنية الممثلة للموظفين للنظر فيها والتعليق عليها قبل تنفيذها.

القاعدة 2-8

الجهاز المشترك بين الموظفين والإدارة

(أ) يتألف الجهاز المشترك بين الموظفين والإدارة، المنصوص عليه في البند 2-8 من النظام الأساسي للموظفين، مما يلي:

'1' لجان استشارية مشتركة أو هيئات مماثلة مشتركة بين الموظفين والإدارة، في مراكز العمل المحددة، وتتألف عادة مما لا يقل عن ثلاثة وما لا يزيد عن سبعة من ممثلي الموظفين وعدد مماثل من ممثلي الأمين العام؛

'2' 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 تتطوي على توصيات مقدمة من الهيئات المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، مستوفية لاشتراطات القاعدة 1-8 (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 1-9

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

البند 2-9

لا يُستبقى الموظف في الخدمة الفعلية بعد سن الخامسة الستين. ويجوز للأمين العام، تحقيقا لمصلحة المنظمة، أن يستبقى الموظفين في الخدمة بعد حدّ السن هذه في حالات استثنائية.

البند 9-3

- (أ) يجوز للأمين العام، مع بيان الأسباب، أن ينهي تعيين الموظف المعين تعييننا مؤقتا أو محدد المدة أو مستمرا وفقا لشروط تعيينه أو لأي من الأسباب التالية:
- '1' إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين؛
- '2' إذا ثبت أن خدمة الموظف المعني غير مُرضية؛
- '3' إذا أصبح الموظف المعني غير قادر على الاستمرار في الخدمة لأسباب صحية؛
- '4' إذا دل سلوك الموظف على أنه لا يفي بأعلى مستويات النزاهة المطلوبة في الفقرة 3 من المادة 101 من الميثاق؛
- '5' إذا ظهرت وقائع ذات صلة بلياقة الموظف ترجع إلى ما قبل تعيينه كانت لتحول، بحكم المعايير التي أرساها الميثاق، دون تعيينه لو أنها عرفت وقت التعيين؛
- '6' إذا كان هذا الإجراء لصالح حسن إدارة المنظمة ووفقا لمعايير الميثاق، شريطة عدم طعن الموظف المعني في الإجراء؛
- (ب) علاوة على ذلك، يجوز للأمين العام أن ينهي تعيين الموظف المعين تعييننا مستمرا دون موافقة الموظف إذا كان الغرض من هذا الإجراء، في رأي الأمين العام، هو لصالح حُسن إدارة المنظمة وأنه اتخذ وفقا لمعايير الميثاق ويُفسر 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 النظامين الأساسي والإداري 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 50 في المائة على المبلغ الواجب الدفع أصلا بموجب أحكام النظام الأساسي للموظفين، شريطة عدم الطعن في الإنهاء.

البند 9-4

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 9-1

تعريف انتهاء الخدمة

يشكل كل من الحالات التالية انتهاء للخدمة:

- 1' الاستقالة؛
- 2' التخلي عن الوظيفة؛
- 3' انتهاء التعيين؛
- 4' التقاعد؛
- 5' إنهاء التعيين؛
- 6' الوفاة.

القاعدة 9-2

الاستقالة

(أ) الاستقالة، بالمعنى المقصود في النظامين الأساسي والإداري 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 9-3

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 9-4

انتهاء التعيينات

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

القاعدة 5-9

التقاعد

لا يعتبر التقاعد بموجب المادة 28 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة انتهاءً للخدمة بالمعنى المقصود في النظامين الأساسي والإداري للموظفين.

القاعدة 6-9

إنهاء الخدمة

التعاريف

(أ) إنهاء الخدمة بالمعنى المقصود في النظامين الأساسي والإداري 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 إنهاءً 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:

- 1' إلغاء الوظائف أو تخفيض عدد الموظفين؛
- 2' الخدمة غير المرضية؛
- 3' عجز الموظف عن الاستمرار في الخدمة لأسباب صحية؛
- 4' أسباب تأديبية وفقاً للقاعدة 10-2 (أ) '8' و '9' من النظام الإداري للموظفين؛
- 5' 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؛
- 6' إذا كان هذا الإجراء لصالح حسن إدارة المنظمة ووفقاً لمعايير الميثاق، شريطة عدم طعن الموظف المعني في الإجراء.

(د) 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 وفقاً لمعايير الميثاق ويُفسر بصفة رئيسية باعتباره تغييراً 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 1-13 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 والنزاهة وطول الخدمة:

'1' الموظفون المعينون تعيينات مستمرة؛

'2' الموظفون المعينون عن طريق الامتحانات التنافسية من أجل تعيين دائم والعاملون في إطار تعيين محدد مدته سنتان؛

'3' 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 المعينين 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 المعينين 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 العادية، على نحو ما تحددها المادة 1 (ن) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، لكنه أصبح غير قادر على الاستمرار في الخدمة بسبب حالته الجسدية أو العقلية أو طول مرضه.

القاعدة 7-9

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 8-9

تعويض إنهاء الخدمة

(أ) يحسب تعويض إنهاء الخدمة بموجب البند 9-3 من النظام الأساسي للموظفين والمرفق الثالث للنظام الأساسي للموظفين على النحو التالي:

'1' 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 3-3 (ب) '1' من النظام الأساسي للموظفين؛

'2' 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 3-3 (ب) '1' من النظام الأساسي للموظفين، مضافا إليه بدل اللغة إن وجد؛

'3' 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 3-3 (ب) '2' مطبقا على المرتب الإجمالي وحده.

(ب) مدة الخدمة تعتبر شاملة لكامل الفترة التي يعمل فيها الموظف على أساس النقرغ 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 28 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة أو على تعويض بسبب العجز الكلي بموجب القاعدة 6-4 من النظام الإداري للموظفين.

(د) بناء على طلب الموظف الذي تكون خدمته بسبب الانتهاء نتيجة إنهاء تعيينه بالتراضي أو بسبب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين والذي ستبلغ سنة 55 عاما في غضون عامين ويتبقى له عامان أو أقل لتبلغ مدة خدمته المحسوب عنها معاش في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة 25 عاما، أو الذي تتعدى سنه السن المذكورة ويتبقى له عامان أو أقل لإكمال 25 عاما من الخدمة المحسوبة، يجوز للأمين العام منح هذا الموظف إجازة خاصة بدون أجر لأغراض المعاش عملا بالقاعدة 5-3 (د) 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 8-9 (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 والإداريين للموظفين إنما يتقرر بصورة نهائية اعتبارا من تاريخ بدء هذه الإجازة الخاصة.

القاعدة 9-9

استبدال رصيد الإجازة السنوية

(أ) إذا بقي للموظف، عند انتهاء خدمته، رصيد متجمع من الإجازة السنوية، يدفع له مبلغ من المال عوضا عن هذا الرصيد بحد أقصى لا يتجاوز 18 يوم عمل للموظفين المعيّنين تعيينا مؤقتا و 60 يوم عمل للموظفين المعيّنين تعيينا محدد المدة أو مستمرا، وفقا للقواعد 4-17 (ج) و 4-18 و 5-1 من النظام الإداري للموظفين. ويحسب المبلغ على النحو التالي:

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

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

'3' 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 3-3 (ب) '2' من النظام الأساسي للموظفين مطبقا على المرتب الإجمالي وحده.

(ب) لا يدفع أي مبلغ عوضا عن الرصيد المتجمع من الإجازة السنوية للموظف الذي يُفصل من الخدمة بموجب القاعدة 10-2 (أ) '9' بسبب ارتكابه استغلالا جنسيا أو اعتداء جنسيا بالمخالفة لأحكام القاعدة 1-2 (هـ) من النظام الإداري للموظفين.

القاعدة 9-10

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 بما 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 9-11

اليوم الأخير في حساب الأجر

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

- '1' في حالة الاستقالة، يكون التاريخ إما تاريخ انتهاء مهلة الإشعار المنصوص عليها في القاعدة 9-2 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؛
- '2' 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؛
- '3' في حالة انتهاء التعيين المؤقت أو المحدد المدة، يكون التاريخ هو التاريخ المحدد في كتاب التعيين؛
- '4' في حالة التقاعد، يكون التاريخ هو التاريخ الذي يوافق عليه الأمين العام للتقاعد؛
- '5' في حالة إنهاء الخدمة، يكون التاريخ هو التاريخ المنصوص عليه في الإشعار بإنهاء الخدمة؛
- '6' في حالة الفصل، يكون التاريخ هو تاريخ إشعار الموظف كتابة بقرار فصله؛
- '7' في حالة الوفاة، يكون التاريخ الذي ينقطع فيه المرتب والبدلات والاستحقاقات هو تاريخ الوفاة، ما لم يكن هناك زوج أو ولد معال على قيد الحياة. وفي هذه الحالة، يحدد التاريخ وفقاً للجدول التالي:

سنوات الخدمة المستكملة (على النحو المحدد في القاعدة 9-8)	عدد شهور دفع المرتب
3 أو أقل	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 أو أكثر	9

ويجوز دفع المرتبات عن الأشهر المذكورة 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، مخصصاً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند 3-3 (ب) '1' من النظام الأساسي للموظفين. وبالنسبة للموظفين في فئة الخدمة الميدانية، يحسب المبلغ على أساس المرتب الإجمالي للموظف، مخصصاً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند 3-3 (ب) '1'، مضافاً 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، مخصصاً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند 3-3 (ب) '2' مطبقاً على المرتب الإجمالي وحده. وتتوقف جميع الاستحقاقات والمكتسبات الأخرى اعتباراً من تاريخ الوفاة، عدا ما نصت عليه القاعدة 3-9 (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 1-7 (أ) '4' 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 9-9 أعلاه.

القاعدة 9-12

شهادة الخدمة

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

المادة العاشرة

التدابير التأديبية

البند 1-10

- (أ) يجوز للأمين العام توقيع تدابير تأديبية على الموظفين الذين يبدرون عنهم سوء سلوك؛
- (ب) يشكل الاستغلال والاعتداء الجنسيان سوء سلوك جسيماً.

الفصل العاشر

التدابير التأديبية

القاعدة 1-10

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 تتكبده 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 2-10

التدابير التأديبية

- (أ) لا تتخذ التدابير التأديبية إلا شكلاً واحداً أو أكثر من الأشكال التالية:
- 1' اللوم الكتابي؛
 - 2' الحرمان من درجة أو أكثر من درجة داخل الرتبة؛
 - 3' إرجاء استحقاق العلاوة الدورية لفترة محددة؛
 - 4' الوقف عن العمل لفترة محددة بدون أجر؛
 - 5' الغرامة؛
 - 6' إرجاء النظر، لفترة محددة، في استحقاق الترقية؛
 - 7' خفض الرتبة مع إرجاء النظر، لفترة محددة، في استحقاق الترقية؛
 - 8' إنهاء الخدمة، بإشعار أو بتعويض محل مهلة الإشعار، استثناء من القاعدة 9-7 من النظام الإداري للموظفين، وبتعويض عن إنهاء الخدمة أو بدونه عملاً بالفقرة (ج) من المرفق الثالث للنظام الأساسي للموظفين؛
 - 9' الفصل.

(ب) أية تدابير خلاف تلك الواردة في القاعدة 10-2 (أ) من النظام الإداري للموظفين لا تعتبر تدابير تأديبية بالمعنى المقصود في هذه القاعدة. ويشمل هذا، على سبيل المثال لا الحصر، التدابير الإدارية التالية:

- 1' التوبيخ الكتابي أو الشفهي؛
 - 2' استرداد أموال من الموظف تكون من حق المنظمة؛
 - 3' الإجازة الإدارية بأجر كامل أو أجر جزئي أو بدون أجر عملا بالقاعدة 10-4 من النظام الإداري للموظفين.
- (ج) تتاح للموظف فرصة التعليق على الوقائع والظروف قبل إصدار توبيخ كتابي أو شفهي عملا بالفقرة الفرعية (ب) '1' أعلاه.

القاعدة 10-3

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 كتابيا 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.

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

(ج) يجوز للموظف الذي تُوقع عليه عقب انتهاء العملية التأديبية تدابير تأديبية أو غير تأديبية، عملا بالقاعدة 10-2 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 10-4

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 تكتمل العملية التأديبية. ويجوز أن تستمر الإجازة الإدارية حتى الانتهاء من العملية التأديبية.

(ب) يُعطى الموظف الموقعة عليه إجازة إدارية عملا بالفقرة (أ) أعلاه بيانا كتابيا بسبب (أسباب) الإجازة الإدارية ومدتها المحتملة.

(ج) تكون الإجازة الإدارية مدفوعة الأجر بالكامل فيما عدا '1' الحالات التي تتوافر فيها أسباب وجيهة للاعتقاد بأن الموظف تورط في أعمال استغلال جنسي أو اعتداء جنسي، أو '2' عندما يقرر الأمين العام أن ثمة ظروفًا استثنائية أخرى تستدعي أن توقع على الموظف 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.

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

المادة الحادية عشرة

الطعون

البند 1-11

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 1-11

التسوية بالسبل غير الرسمية

(أ) يُشجع الموظف الذي يعتبر أن عقد عمله أو شروط تعيينه قد أُخل 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 و لرفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات على النحو المنصوص عليه في قواعد النظام الإداري للموظفين 2-11 (ج) و (د) و 4-11 (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 90 يوماً تقويمياً من الموعد المقرر للتنفيذ والمحدد في اتفاق الوساطة، أو في غضون 90 يوماً تقويمياً بعد انقضاء ثلاثين يوماً تقويمياً منذ تاريخ توقيع الاتفاق إن لم يتطرق الاتفاق إلى هذا الأمر.

القاعدة 2-11

التقييم الإداري

(أ) على الموظف الذي يود، عملاً بالبند 1-11 (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 النظام الأساسي والإداري 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 اتخذ عملاً بمشورة قدمتها هيئات فنية، على النحو المحدد من قبل الأمين العام، أو قرار اتخذ في المقر بنيويورك بغرض توقيع تدبير تأديبي أو غير تأديبي عملاً بالقاعدة 2-10 من النظام الإداري للموظفين بعد إتمام عملية تأديبية.

(ج) لا يقبل الأمين العام طلباً بإجراء تقييم إداري إلا إذا أُرسِل في غضون 60 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 وفقا للشروط التي يحددها الأمين العام.

(د) يُخطر الموظف كتابة برد الأمين العام الذي يعكس نتيجة التقييم الإداري، وذلك في غضون ثلاثين يوما تقويميا من تلقي طلب إجراء التقييم الإداري إذا كان الموظف يعمل في نيويورك، أو في غضون 45 يوما تقويميا 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 وفقا للشروط التي يحددها الأمين العام.

القاعدة 11-3

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:

'1' يجوز للموظف أن يرفع دعوى يطلب فيها إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات تعليق تنفيذ القرار الإداري المطعون فيه ريثما يتم التقييم الإداري ويتلقى الموظف إخطارا بنتيجته. ووفقا للفقرة 2 من المادة 2 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؛

'2' في الحالات التي تنطوي على إنهاء الخدمة، يجوز للموظف أن يلجأ أولا إلى الأمين العام ليطالب تعليق تنفيذ القرار ريثما يتم التقييم الإداري ويتلقى الموظف إخطارا 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 طلبا بتعليق تنفيذ القرار الإداري بموجب الفقرة الفرعية (ب) '1' أعلاه.

القاعدة 11-4

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 90 يوما تقويميا من تاريخ تلقي الموظف إخطارا بنتيجة التقييم الإداري أو من تاريخ انقضاء المهلة الزمنية المحددة في القاعدة 11-2 (د) من النظام الإداري للموظفين، أيهما أقرب.

(ب) متى كان الموظف غير ملزم بطلب إجراء تقييم إداري، عملاً بالقاعدة 2-11 (ب) من النظام الإداري للموظفين، يجوز له أن يرفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات مباشرة في غضون 90 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 4-11 من النظام الإداري للموظفين لرفع دعوى أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات وارثتي أن جهود الوساطة قد فشلت طبقاً للنظام الداخلي لشعبة الوساطة التابعة لمكتب أمين المظالم، يجوز للموظف أن يرفع دعوى أمام محكمة المنازعات في غضون 90 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 بالدعوى 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 مت دخلاً في الدعوى،

(ز) وفقاً للفقرة 1 من المادة 2 من النظام الأساسي لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات، تختص المحكمة بالنظر في الدعوى المرفوعة من الموظفين:

1' 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؛

2' للطعن في قرار إداري يفرض تدبيراً تأديبياً؛

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

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

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

2' 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؛

'3' القيام، في أي وقت أثناء مداولاتها، بإحالة المسألة إلى الوساطة بموافقة الطرفين.

القاعدة 11-5

محكمة الأمم المتحدة للاستئناف

(أ) وفقا للفقرة 1 من المادة 2 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:

- '1' تجاوزت ولايتها أو اختصاصها؛ أو
- '2' لم تمارس الولاية المنوطة بها؛ أو
- '3' أخطأت بشأن مسألة قانونية؛ أو
- '4' ارتكبت خطأ في الإجراءات من النوع الذي يؤثر على البت في القضية؛ أو
- '5' 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 60 يوما تقويميا 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:

- '1' اتخاذ قرار، من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أي من طرفي القضية، يفيد بأن هناك ظروفًا استثنائية تقتضي أن تكون الجلسات مغلقة؛
- '2' 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 1-12**

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

البند 2-12

تظل القواعد والتعديلات التي قد يضعها الأمين العام للنظام الإداري للموظفين تنفيذاً لهذا النظام الأساسي، مؤقتة إلى أن تستوفى الشروط الواردة في البندين 3-12 و 4-12 أدناه.

البند 3-12

توافق الجمعية العامة سنوياً 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 4-12

تصبح القواعد والتعديلات المؤقتة التي يقدم الأمين العام تقريراً بها، بعد مراعاة التغيير و/أو الحذف على نحو ما قد تأمر به الجمعية العامة، نافذة وسارية بصورة كاملة في 1 كانون الثاني/يناير من السنة التالية للسنة التي يقدم فيها التقرير إلى الجمعية العامة.

البند 5-12

لا تنشأ عن قواعد النظام الإداري للموظفين حقوق مكتسبة بالمعنى المقصود في البند 1-12 ما دامت تلك القواعد مؤقتة.

الفصل الثاني عشر

أحكام عامة

القاعدة 1-12

نطاق التطبيق

تتطبق قواعد النظام الإداري للموظفين من 1-1 إلى 12-13 على جميع الموظفين المعيّنين من قبل الأمين العام.

القاعدة 2-12

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 الأمناء العاميين من الجنسين، ما لم يتضح من السياق خلاف ذلك.

القاعدة 3-12

تعديل قواعد النظام الإداري للموظفين والاستثناء منها

(أ) رهنا بالبنود 1-12 و 2-12 و 3-12 و 4-12 و 5-12 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 4-12

تاريخ نفاذ قواعد هذا النظام الإداري وحجية نصوصها

باستثناء ما يُنص عليه خلاف ذلك ورهنا دائماً بأحكام البنود 1-12 و 2-12 و 4-12 و 5-12 من النظام الأساسي للموظفين، يبدأ نفاذ القواعد من 1-1 إلى 13-13 من النظام الإداري للموظفين بصيغتها الواردة في هذه النشرة اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2018. والنصان الإنكليزي والفرنسي للنظام الإداري متساويان في الحجية.

الفصل الثالث عشر

تدابير انتقالية

القاعدة 1-13

التعيينات الدائمة

(أ) الموظف الذي يكون في 30 حزيران/يونيه 2009 معينا تعيينا دائما أو الذي يُمنح تعيينا دائما بموجب القاعدة 13-3 (هـ) أو القاعدة 13-4 (ب) من النظام الإداري للموظفين يحتفظ بهذا التعيين حتى انتهاء خدمته للمنظمة. واعتبارا من 1 تموز/يوليه 2009، 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) '1' تقوم هيئات الاستعراض المركزية باستعراض التوصيات المتعلقة بإنهاء

التعيينات الدائمة لكون خدمة الموظف غير مرضية وفقا لأحكام البند 9-3 (أ) '2' من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة 9-6 (ج) '2' من النظام الإداري للموظفين؛

'2' لا ينفذ أي إنهاء خدمة بموجب القاعدة 9-6 (ج) '5' 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 9-3 (ب) من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة 9-6 (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 المعيّنين تعيينات أخرى، شريطة إيلاء الاعتبار الواجب في جميع الحالات للكفاءة النسبية والنزاهة 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 13-2

التعيين لمدة غير محدودة

(أ) يحتفظ الموظف الذي يكون في 30 حزيران/يونيه 2009 معينا لمدة غير محدودة بهذا التعيين حتى انتهاء خدمته للمنظمة. واعتبارا من 1 تموز/يوليه 2009، تحكم التعيينات لمدة غير محدودة القواعد والشروط المنطبقة على التعيينات بعقود مستمرة في إطار النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، في ما عدا ما تنص عليه هذه القاعدة.

(ب) يجوز للموظفين المعيّنين لمدة غير محدودة أن يستقبلوا 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 البنود 3-9 (ب) من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة 6-9 (د) من النظام الإداري للموظفين على التعيينات لمدة غير محدودة.

القاعدة 13-3

التعيين تحت الاختبار

(أ) يواصل الموظف الذي يكون في 30 حزيران/يونيه 2009 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) اعتبارا من 1 تموز/يوليه 2009، 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 4-13 (ج) من النظام الإداري للموظفين، يجوز للأمين العام، في الحالات المناسبة، أن يخفض فترة الخدمة الاختبارية المطلوبة أو يسقطها إذا كان الموظف قد أمضى فترة مكافئة من الخدمة المستمرة في إطار تعيين محدد المدة من المجموعة 100.

(د) يجوز للأمين العام أن يقوم، في أي وقت، بإنهاء 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 المعيّنين تعيينا محدد المدة أو المعيّنين لمدة غير محدودة، شريطة إيلاء الاعتبار الواجب في جميع الحالات للكفاءة النسبية وللنزاهة 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 المعيّنين تحت الاختبار للتأكد من أنهم أثبتوا تماماً صلاحيتهم للعمل كموظفين دوليين وأظهروا أنهم يتمتعون بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة 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 13-4

التعيينات المحددة المدة في إطار المجموعة 100

(أ) يواصل الموظف الذي يكون في 30 حزيران/يونيه 2009 معينا لمدة محددة في إطار المجموعة 100 فترة التعيين حتى موعد انتهائها المحدد في كتاب التعيين، باستثناء ما هو منصوص عليه في القاعدة 13-7 من النظام الإداري للموظفين. واعتباراً من 1 تموز/يوليه 2009، تخضع التعيينات في إطار المجموعة 100 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 100 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 100 الذي يكون قد أتم خمس سنوات من الخدمة المتصلة في 30 حزيران/يونيه 2009 أو قبل هذا التاريخ، والذي استوفى بالكامل أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة وتكون سنه أقل من 53 سنة عند إتمامه خمس سنوات من الخدمة المؤهلة، مع مراعاة مصالح المنظمة بشكل كامل.

القاعدة 13-5

التعيينات في إطار المجموعة 200

يواصل الموظف الذي يكون في 30 حزيران/يونيه 2009 معينا لأجل قصير أو متوسط أو طويل في إطار المجموعة 200 فترة التعيين حتى انتهاء الموعد المحدد في كتاب التعيين. واعتباراً من 1 تموز/يوليه 2009، تخضع التعيينات في إطار المجموعة 200 للأحكام والشروط المنطبقة على التعيينات المحددة المدة بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين وللشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة 13-6

التعيينات في إطار المجموعة 300

يواصل الموظف الذي يكون في 30 حزيران/يونيه 2009 معينا لأجل قصير في إطار المجموعة 300 فترة التعيين حتى انتهاء الموعد المحدد في كتاب التعيين. واعتباراً من 1 تموز/يوليه 2009، تخضع التعيينات لأجل قصير في إطار المجموعة 300 للأحكام والشروط المنطبقة على التعيينات المؤقتة بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين.

القاعدة 13-7**التعيين في البعثات**

يخضع الموظفون الذين يعملون بوصفهم موظفي خدمة ميدانية لشروط التعيين الأصلية المنطبقة على هذه الفئة من الموظفين حتى 30 حزيران/يونيه 2011، بما فيها الشروط المتعلقة بالإيفاد إلى أي مركز من مراكز العمل بعد الإشعار بوقت قصير، مع مراعاة الشروط التي يضعها الأمين العام.

القاعدة 13-8**بدل غير المقيم**

عملا بالمرفق الأول من النظام الأساسي للموظفين، يجوز للموظفين الذين كانوا يحصلون على بدل غير المقيم في 31 آب/أغسطس 1983 أن يواصلوا الحصول عليه، ما داموا مستحقين له، بالمعدل الساري ووفقا للأحكام السارية في ذلك الوقت.

القاعدة 13-9**النظام الداخلي لإقامة العدل**

يضع الأمين العام الإجراءات التي تنطبق على القضايا التي لم يفصل فيها بعد في نظام إقامة العدل بحلول 30 حزيران/يونيه 2009.

القاعدة 13-10**منحة الإعادة إلى الوطن**

تُدفع للموظف المؤهل للحصول على منحة الإعادة إلى الوطن بموجب القاعدة 3-19 من النظام الإداري للموظفين السارية المفعول في 30 حزيران/يونيه 2016 ولكنه لم يعد مؤهلاً للحصول على هذه المنحة بموجب القاعدة 3-19 الحالية، منحة الإعادة إلى الوطن وفقاً للجدول الوارد في المرفق الرابع للنظام الأساسي الساري المفعول بتاريخ 30 حزيران/يونيه 2016، وذلك عن سنوات الخدمة المؤهلة المتراكمة له في 30 حزيران/يونيه 2016.

القاعدة 13-11**بدلات الإعالة**

(أ) يحق للموظف في الفئة الفنية والفئات العليا أو في فئة الخدمة الميدانية، الذي لم يكن في 31 كانون الأول/ديسمبر 2016 يتقاضى بدل والد وحيد بل مرتباً بمعدل المعيل عن الولد المعال الأول، الحصول على بدل انتقالي بمبلغ 6 في المائة من المرتب الأساسي الصافي مضافاً إليه تسوية مقر العمل فيما يتعلق بذلك الولد، وذلك اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2017.

(ب) أثناء فترة حصول الموظف على بدل انتقالي، لا يدفع له بالتزامن مع ذلك بدل ولد معال بموجب البند 3-6 (أ) من النظام الأساسي للموظفين فيما يتعلق بذلك الولد، إلا إذا استوفى ذلك الولد شروط منح بدل إعالة خاص عن ولد معوق بموجب البند 3-6 (أ) '2' من النظام الأساسي للموظفين.

(ج) يخفض مبلغ البديل الانتقالي بعد ذلك بمقدار نقطة مئوية واحدة كل 12 شهرا، إلى أن يصبح مساويا أو أقل من مبلغ بدل الولد المعال المنصوص عليه في البند 3-6 (أ) من النظام الأساسي للموظفين، ويدفع بدلا منه حينئذ بدل الولد المعال.

(د) يوقف دفع البديل الانتقالي في وقت أسبق إذا كان الولد المعال الأول الذي يدفع عنه البديل الانتقالي لم يعد يعترف به كولد معال.

القاعدة 12-13

جداول المرتبات

(أ) تستبقى مستويات مرتبات الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا وفي فئة الخدمة الميدانية التي تكون أعلى من مستويات أقصى درجة في رتبهم عند الانتقال إلى جدول المرتبات الموحد في 1 كانون الثاني/يناير 2017، وذلك كتدبير لحماية المرتبات، إلى أن يرقى الموظف أو تنتهي خدمته.

(ب) تعدل تلك المرتبات من أجل أي دمج لتسوية مقر العمل في المرتبات الأساسية وفقا لما تقره الجمعية العامة. ويستبقى الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لهذه الدرجات ويعدل وفقا لهذه المرتبات عند تعديل جدول الأجور الداخلة في المعاش التقاعدي.

القاعدة 1313-1313

الحق المكتسب في ترك الخدمة في سن التقاعد العادية

(أ) للموظفين حق مكتسب في ترك الخدمة في سن تقاعدهم العادية على نحو ما تحددها المادة 1 (ن) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. وسنّ التقاعد العادية للموظفين الذين اشتركوا في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة قبل 1 كانون الثاني/يناير 1990 هي 60 عاما. أما الموظفون الذين اشتركوا في الصندوق للمرة الأولى أو عاودوا الاشتراك فيه في الفترة بين 1 كانون الثاني/يناير 1990 و 31 كانون الأول/ديسمبر 2013، فسنّ تقاعدهم العادية هي 62 عاما. ولهؤلاء الموظفين أن يختاروا ترك الخدمة في سن تقاعدهم العادية، أو أي تاريخ يليها، قبل بلوغهم سن الخامسة والستين.

(ب) يتعين على الموظفين الذين يرغبون في ممارسة حقهم المكتسب على النحو المبين في القاعدة 13-13 (أ) أعلاه ومن ثمّ ترك الخدمة في سن تقاعدهم العادية أو في أي وقت بعد ذلك قبل بلوغهم سن الخامسة والستين أن يقدموا إشعارا كتابيا بذلك قبل ثلاثة أشهر من تركهم الخدمة إذا كانوا من المعيّنين تعيينا مستمرا، أو قبل 30 يوما تقويميا إذا كانوا من المعيّنين تعيينا محدد المدة. غير أن للأمين العام أن يقبل الإشعار المقدم قبل ترك الخدمة بمهلة أقصر من المهلة المطلوبة.

(ج) لا يجوز إعادة تحديد السن الإلزامية لإنهاء خدمة الموظف الذي يبلغ من العمر 60 سنة أو 62 سنة في 31 كانون الأول/ديسمبر 2017 أو قبل ذلك التاريخ، في سن 65 سنة، بما في ذلك إذا كان الموظف قد احتفظ به بصورة استثنائية في الخدمة بعد تجاوز السن الإلزامية لإنهاء الخدمة، وهي 60 سنة أو 62 سنة، حسبما ينطبق، بعد 1 كانون الثاني/يناير 2018.

القاعدة 13-14

الحقوق المكتسبة في مستويات الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي

توفر الحماية لمستويات الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لأي موظف سيكون مستوى أجره الداخل في حساب المعاش التقاعدي أقل بشكل آخر بعد بدء نفاذ الجدول الموحد المنقح للاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين في 1 كانون الثاني/يناير 2019.

مرفقات النظام الأساسي للموظفين

المرفق الأول

جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام

- 1 - 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 3-3 من النظام الأساسي للموظفين وتساوي مقر العمل حسب الاقتضاء. ويتقاضى شاغلو هذه الوظائف، إذا توافرت فيهم الشروط الأخرى، البدلات المتاحة للموظفين بوجه عام.
- 2 - يؤذن للأمين العام، استنادا 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.
- 3 - باستثناء ما تنص عليه الفقرة 6 من هذا المرفق، يكون جدول مرتبات الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا على النحو المبين في هذا المرفق.
- 4 - تمنح للموظفين في رتب الفئة الفنية، رهنا بالخدمة المرضية، علاوات دورية سنوية، باستثناء الدرجات فوق السابعة التي تمنح علاواتها الدورية بعد قضاء سنتين في الدرجة السابقة.
- 5 - تمنح العلاوات الدورية في الرتبة مد-1 سنويا، باستثناء الدرجات فوق الرابعة التي تمنح علاواتها الدورية بعد قضاء سنتين في الدرجة السابقة. وتمنح العلاوات الدورية في الرتبة مد-2 مرة كل سنتين.
- 6 - يحدد الأمين العام مبلغ المرتبات التي تدفع للموظفين المعيّنين خصيصا لمهام قصيرة الأجل أو لخدمة المؤتمرات أو لخدمات أخرى قصيرة الأجل وللخبراء الاستشاريين وموظفي الخدمة الميدانية وخبراء المساعدة التقنية.
- 7 - 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 مناسبا، 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 وفقا للمنهجية المحددة في المادة 51 (أ) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ويرد بيانها في جداول المرتبات التي تنطبق على هؤلاء الموظفين.
- 8 - يضع الأمين العام القواعد التي يدفع بمقتضاها بدل لغة لموظفي فئة الخدمات العامة الذين يجتازون امتحانا مناسبا ويظهرون مقدرة مستمرة على استعمال لغتين أو أكثر من اللغات الرسمية.

9 - يجوز للأمين العام، حفاظا على تماثل مستويات المعيشة في مختلف المكاتب، إدخال تسويات على المرتبات الأساسية المحددة بموجب الفقرتين 1 و 3 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.

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

جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا مع المرتبات الإجمالية السنوية والمبالغ الصافية المعادلة لها بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2021⁽¹⁾

(بديولارات الولايات المتحدة)

الدرجات													الرتبة
الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	
205 264	الإجمالي	وكيل أمين عام											
150 974	الصافي												
186 323	الإجمالي	أمين عام مساعد											
138 473	الصافي												
148 744	الإجمالي	مد-2	152 092	155 517	158 944	162 371	165 798	169 221	172 650	176 074	179 498		
113 621	الصافي		115 881	118 141	120 403	122 665	124 927	127 186	129 449	131 709	133 969		
133 164	الإجمالي	مد-1	136 000	138 840	141 679	144 507	147 347	150 194	153 198	156 211	159 217	162 224	165 229
102 715	الصافي		104 700	106 688	108 675	110 655	112 643	114 628	116 611	118 599	120 583	122 568	124 551
114 767	الإجمالي	ف-5	117 181	119 596	122 006	124 420	126 831	129 247	131 659	134 071	136 483	138 897	141 306
89 837	الصافي		91 527	93 217	94 904	96 594	98 282	99 973	101 661	103 350	105 038	106 728	108 414
93 964	الإجمالي	ف-4	96 109	98 254	100 433	102 760	105 089	107 420	109 749	112 076	114 401	116 734	119 057
74 913	الصافي		76 543	78 173	79 803	81 432	83 062	84 694	86 324	87 953	89 581	91 214	92 840
77 132	الإجمالي	ف-3	79 117	81 103	83 086	85 072	87 055	89 039	91 028	93 011	94 995	96 984	98 968
62 120	الصافي		63 629	65 138	66 645	68 155	69 662	71 170	72 681	74 188	75 696	77 208	78 716
59 612	الإجمالي	ف-2	61 387	63 161	64 936	66 713	68 491	70 268	72 038	73 816	75 589	77 366	79 143
48 805	الصافي		50 154	51 502	52 851	54 202	55 553	56 904	58 249	59 600	60 948	62 298	63 649
45 990	الإجمالي	ف-1	47 370	48 749	50 142	51 647	53 157	54 662	56 170	57 676	59 184	60 689	62 196
38 172	الصافي		39 317	40 462	41 608	42 752	43 899	45 043	46 189	47 334	48 480	49 624	50 769

⁽¹⁾ الفترة العادية اللازمة للانتقال من أي درجة إلى الدرجة التي تليها داخل الرتبة الواحدة هي سنة واحدة. أما بالنسبة للدرجات المظللة، فيلزم للانتقال من أي درجة منها إلى الدرجة التي تليها تمضية سنتين من الخدمة المؤهلة في الدرجة التي تسبقها.

تدابير حماية مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا الذين تتجاوز مرتباتهم الحدود القصوى في جداول المرتبات الموحدة، اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2021، مع المرتبات الإجمالية السنوية والمبالغ الصافية المعادلة لها بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2021
(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	تدبير حماية المرتبات 1	تدبير حماية المرتبات 2
ف-4	الإجمالي 123 719	126 047
	الصافي 96 103	97 733
ف-3	الإجمالي 103 189	105 343
	الصافي 81 732	83 240
ف-2	الإجمالي 82 692	-
	الصافي 66 346	-
ف-1	الإجمالي 65 209	-
	الصافي 53 059	-

المرفق الثاني

كتب التعيين

- (أ) يحدد كتاب التعيين ما يلي:
- 1' 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؛
- 2' طبيعة التعيين؛
- 3' التاريخ المطلوب من الموظف أن يبدأ فيه الاضطلاع بمهام منصبه؛
- 4' مدة التعيين، ومهلة الإشعار اللازم لإنهائه، وفترة الاختبار، إن وجدت؛
- 5' الفئة والرتبة ومرتب بداية التعيين، وجدول العلاوات، في حالة السماح بعلاوات، والحد الأقصى للأجر في الرتبة؛
- 6' أي شروط خاصة قد تكون سارية؛
- 7' لا يترتب على التعيين المؤقت أي توقع قانوني أو خلاف ذلك بتجديد التعيين. ولا يحوّل التعيين المؤقت إلى أي نوع آخر من أنواع التعيين؛
- 8' لا يترتب على التعيين المحدد المدة، أيًا 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 والبند 9-3 من النظام الأساسي للموظفين، يدفع تعويض إنهاء الخدمة وفقاً للجدول التالي:

سنوات الخدمة المستكملة	عدد شهور المرتب الإجمالي مخصصاً منه الاقتراع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق	التعيينات المؤقتة بما يتجاوز ستة أشهر	التعيينات المحددة المدة	التعيينات المستمرة
أقل من 1	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
1	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
2	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
3	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
4	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
5	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
6	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	3	لا ينطبق
7	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	5	لا ينطبق
8	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	7	لا ينطبق
9	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	9	لا ينطبق
10	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	9.5	لا ينطبق
11	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	10	لا ينطبق
12	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	10.5	لا ينطبق
13	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	11	لا ينطبق
14	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	11.5	لا ينطبق
15 أو أكثر	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، على ألا يقل مبلغ التعويض عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق	12	لا ينطبق

(ب) يحصل الموظف الذي ينهى تعيينه لأسباب صحية على تعويض مساوٍ للتعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا المرفق مخصصاً 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 تنتهي 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:

- '1' الموظف الذي يستقيل، إلا في الحالات التي يكون الموظف قد تلقى فيها إشعاراً بإنهاء الخدمة وتم فيها الاتفاق على تاريخ إنهاء الخدمة؛
- '2' الموظف المعين تعييناً مؤقتاً أو محدد المدة الذي تكتمل خدمته في تاريخ انتهاء التعيين المحدد في كتاب التعيين؛
- '3' الموظف المفصول؛
- '4' الموظف الذي يتخلى عن وظيفته؛
- '5' 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 بصفقتهم خبراء استشاريين أو خبراء، وللموظفين المعيّنين محلياً للخدمة في المكاتب الدائمة خارج المقر، تعويض إنهاء الخدمة إذا ورد نص بهذا المعنى في كتب تعيينهم وطبقا لما تنص عليه تلك الكتب.

المرفق الرابع

منحة الإعادة إلى الوطن

تدفع منحة الإعادة إلى الوطن، من حيث المبدأ، للموظفين الذين أنهموا ما لا يقل عن خمس سنوات من الخدمة المؤهلة والذين تُعتبر 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.

عدد سنوات الموظف الذي له، عند انتهاء الخدمة، زوج أو ولد معال	الموظف الذي ليس له زوج أو ولد معال عند انتهاء الخدمة	الخدمة المؤهلة	المنحة
زوج أو ولد معال	المنحة	الخدمة المؤهلة	المنحة
7	8	14	5
8	9	16	6
9	10	18	7
10	11	20	8
11	13	22	9
12	14	24	10
13	15	26	11
14	16	28	12 أو أكثر

عدد أسابيع المرتب الإجمالي مخصصاً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق

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

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا

اعتبارا من 1 شباط/فبراير 2021

(بديولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	الدرجات													
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	
وكيل أمين عام	339 586													
أمين عام مساعد	315 273													
مد-2	257 987	263 376	268 767	274 162	279 559	284 951	290 341	295 733	301 125	306 515				
مد-1	231 981	236 716	241 455	246 193	250 917	255 655	260 392	265 119	269 861	274 592	279 327	284 057	288 793	
ف-5	201 268	205 296	209 328	213 350	217 383	221 405	225 441	229 466	233 493	237 521	241 550	245 572	249 605	
ف-4	165 935	169 768	173 601	177 435	181 268	185 109	189 002	192 889	196 773	200 657	204 553	208 429	212 319	
ف-3	135 915	139 397	142 947	146 491	150 040	153 587	157 133	160 687	164 231	167 777	171 331	174 875	178 428	
ف-2	105 446	108 534	111 620	114 706	117 796	120 887	123 977	127 058	130 148	133 232	136 318	139 444	142 613	
ف-1	81 547	84 066	86 583	89 103	91 618	94 220	96 839	99 461	102 081	104 703	107 322	109 938	112 560	

جدول مرتبات موظفي فئة الخدمة الميدانية: المرتبات الإجمالية السنوية والمبالغ الصافية المعادلة لها بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2021

(بدولارات الولايات المتحدة)

		الدرجات												
	الرتبة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة
	خ م-7	93 392	95 657	97 918	100 184	102 636	105 089	107 544	109 991	112 447	114 899	117 351	119 807	122 264
	الصافي	74 478	76 199	77 918	79 629	81 345	83 062	84 781	86 494	88 213	89 929	91 646	93 365	95 085
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	خ م-6	77 645	79 720	81 800	83 875	85 947	88 025	90 103	92 189	94 261	96 337	98 417	100 534	102 787
	الصافي	62 510	64 087	65 668	67 245	68 820	70 399	71 978	73 564	75 138	76 716	78 297	79 874	81 451
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	خ م-5	66 749	68 517	70 291	72 059	73 836	75 608	77 383	79 153	80 930	82 700	84 472	86 246	88 016
	الصافي	54 229	55 573	56 921	58 265	59 615	60 962	62 311	63 656	65 007	66 352	67 699	69 047	70 392
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	خ م-4	58 466	59 946	61 416	62 883	64 355	65 825	67 293	68 770	70 238	71 711	73 183	74 605	76 125
	الصافي	47 934	49 059	50 176	51 291	52 410	53 527	54 643	55 765	56 881	58 000	59 119	60 200	61 355
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	خ م-3	51 232	52 489	53 737	54 984	56 234	57 491	58 739	59 989	61 245	62 488	63 738	64 993	66 247
	الصافي	42 436	43 392	44 340	45 288	46 238	47 193	48 142	49 092	50 046	50 991	51 941	52 895	53 848
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

الرتبة	الدرجات													
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرة	الثانية عشرة	الثالثة عشرة	
خ-2	الإجمالي	45 425	46 439	47 452	48 463	49 477	50 530	51 588	52 742	53 849	54 954	56 058	57 159	58 263
	الصافي	37 703	38 544	39 385	40 224	41 066	41 903	42 707	43 584	44 425	45 265	46 104	46 941	47 780
		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
خ-1	الإجمالي	40 440	41 330	42 217	43 106	43 994	44 890	45 780	46 665	47 558	48 447	49 334	50 241	51 212
	الصافي	33 565	34 304	35 040	35 778	36 515	37 259	37 997	38 732	39 473	40 211	40 947	41 683	42 421

* الفترة العادية اللازمة للانتقال من أي درجة إلى الدرجة التي تليها داخل الرتبة الواحدة هي سنة واحدة حتى الدرجة السابعة؛ وبدءاً من الدرجة الثامنة، يلزم للانتقال من أي درجة إلى الدرجة التي تليها تمضية سنتين من الخدمة في الدرجة التي تسبقها.

تدابير حماية مرتبات موظفي فئة الخدمة الميدانية الذين تتجاوز مرتباتهم الحدود القصوى في جداول المرتبات الأساسية/الدنيا، اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2021، مع المرتبات الإجمالية السنوية والمبالغ الصافية المعادلة لها بعد خصم الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين اعتباراً من 1 كانون الثاني/يناير 2021
(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	تدبير حماية المرتبات 1	تدبير حماية المرتبات 2
خ م - 4 الإجمالي	77 596	79 064
الصافي	62 473	63 589
خ م - 3 الإجمالي	67 497	68 745
الصافي	54 798	55 746

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي فئة الخدمة الميدانية

اعتباراً من 1 شباط/فبراير 2021

(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	الدرجة												
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشر	الثانية عشر	الثالثة عشر
خ م-7	164 911	168 959	173 001	177 024	181 063	185 109	189 209	193 295	197 395	201 488	205 583	209 683	213 782
خ م-6	136 807	140 474	144 197	147 901	151 608	155 318	159 035	162 761	166 464	170 175	173 894	177 602	181 310
خ م-5	117 860	120 936	124 018	127 094	130 182	133 265	136 350	139 462	142 638	145 804	148 971	152 142	155 300
خ م-4	103 455	106 027	108 583	111 135	113 696	116 251	118 805	121 372	123 927	126 489	129 047	131 522	134 164
خ م-3	90 925	93 061	95 229	97 402	99 574	101 758	103 928	106 105	108 287	110 448	112 625	114 805	116 987
خ م-2	80 516	82 363	84 216	86 058	87 908	89 751	91 520	93 502	95 426	97 347	99 267	101 182	103 099
خ م-1	71 415	73 041	74 659	76 283	77 904	79 540	81 163	82 779	84 407	86 028	87 651	89 269	90 891

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظفين الخاضعين لتدابير حماية المرتبات

اعتباراً من 1 شباط/فبراير 2021

(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	نقطة حماية المرتبات 1	نقطة حماية المرتبات 2
ف-4	216 209	220 097
ف-3	181 971	185 535
ف-2	145 788	-
ف-1	115 179	-
خ م-4	136 720	139 304
خ م-3	119 158	121 332

التذييل باء

استحقاقات منحة التعليم

المصروفات المسموح بها

'1' تشمل المصروفات المسموح بها الرسوم الدراسية ورسوم دراسة اللغة الأم والرسوم المتصلة بالتسجيل في المؤسسات التعليمية. وتُردّ مصروفات التجهيزات المدرسية غير المستردة خارج نظام منحة التعليم، وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام. وتُردّ المصروفات المسموح بها المتكبدة بالفعل بالمعدلات المشار إليها في الجدول التنازلي الوارد أدناه:

استحقاقات منحة التعليم المعمول بها اعتباراً من السنة الدراسية الجارية في 1 كانون الثاني/يناير 2018

معدل استرداد التكاليف (بالنسبة المئوية)	شريحة المصروفات موضوع المطالبات (بدولارات الولايات المتحدة)
86	صفر-11 600
81	11 601-17 400
76	17 401-23 200
71	23 201-29 000
66	29 001-34 800
61	34 801-40 600
-	40 601 فما فوق

'2' إضافة إلى ردّ المصروفات المسموح بها، يُدفع للموظفين العاملين في مراكز العمل المصنفة من حيث المشقة في الفئات من "ألف" إلى "هاء" ممن لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية خارج مركز عمل الموظف مبلغ مقطوع قدره 5 000 دولار من دولارات الولايات المتحدة. وفي حالات استثنائية ووفقاً للسلطة التقديرية للأمين العام، يجوز أن يُمنح الموظفون العاملون في مراكز العمل التي بها مقر ممن لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية خارج مركز العمل المبلغ المقطوع المقدم للمساعدة في تكاليف المبيت والطعام.

'3' يكون المبلغ المقطوع الذي يُمنح للمساعدة في تكاليف المبيت والطعام مستحقاً أيضاً للموظفين العاملين في مراكز العمل المصنفة من حيث المشقة في الفئات من "ألف" إلى "هاء" ممن لهم أولاد يقيمون إقامة داخلية للانتظام في الدراسة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية عندما تكون المؤسسة التعليمية 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.

منحة التعليم الخاصة

'4' وفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام، تشمل المصروفات المسموح بها للأولاد ذوي الإعاقة المصروفات التعليمية اللازمة لتوفير برنامج تعليمي مصمم لتلبية احتياجات الولد بما يتيح له بلوغ أعلى مستويات القدرة الوظيفية. ويُدفع مبلغ المنحة عن كل ولد ذي إعاقة بنسبة 100 في المائة من المصروفات المسموح بها المتكبدة بالفعل، مع مراعاة أن يكون الحد الأقصى للمبلغ المسترد مساوياً للحد الأقصى للشريحة العليا من شرائح الجدول التنازلي الوارد في الفقرة '1' أعلاه.

'5' عند توفير المبيت والطعام، تُضمّن المصروفات الفعلية في حساب المصروفات المسموح بها، مع مراعاة أن يكون الحد الأقصى للمبلغ المسترد مساوياً للحد الأقصى للشريحة العليا من شرائح الجدول التنازلي الوارد في الفقرة '1' أعلاه مضافاً إليه مبلغ 5 000 دولار من دولارات الولايات المتحدة هو قيمة المبلغ المقطوع الممنوح للمساعدة في تكاليف المبيت والطعام.

الترتيبات المتعلقة بالخدمة العسكرية

- (أ) وفقا للمادة 18 (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 6-9 (هـ) من النظام الإداري للموظفين، 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 90 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 4-6 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 18 (ج) من اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها.

التذييل دال

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

البند الأول

نطاق القواعد وأحكام عامة

المادة 1-1

نطاق القواعد والغرض منها

تنظم هذه القواعد التعويض في حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض الراجعة إلى قيام الموظف بواجباته الرسمية في خدمة الأمم المتحدة. ولا يقدم التعويض إلا للموظفين ومعاليمهم، وفقا للأحكام والشروط الواردة في هذه القواعد.

المادة 2-1

حصريّة التعويض؛ وعدم قابليته للتنازل عنه

يشكل التعويض أو غيره من أشكال الانتصاف المنصوص عليها في هذه القواعد وسيلة التعويض الوحيدة عن الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة. ولن تقبل الأمم المتحدة أو تبحث أو توفر أي تعويض أو استحقاقات للوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة إلا بموجب هذه القواعد. وباستثناء ما هو منصوص عليه أدناه، لا يجوز التنازل عن التعويض والحقوق للغير.

المادة 3-1

المصطلحات

تستخدم المصطلحات التالية لأغراض هذه القواعد:

(أ) طالب التعويض: الموظف أو المعال، بتعريفه المبين أدناه، الذي يتقدم بمطالبة بموجب هذه القواعد.

(ب) المعال: الزوج أو الولد المعال أو المعال من الدرجة الثانية على النحو المنصوص عليه في النظام الإداري للموظفين. ويتوقف صرف التعويض الواجب الدفع على أساس الولد المعال أو الأخ المعال من الدرجة الثانية أو صرف استحقاقات لهما يوم بلوغ الولد المعال أو الأخ المعال من الدرجة الثانية سن الثامنة عشرة، أو سن الـ 21 إذا كان ملتحقا بالجامعة أو ما يعادلها على أساس الانتظام الكامل. ولا ينطبق هذا القيد في الحالة - وطيلة المدة - التي يكون فيها لدى الولد المعال أو الأخ المعال من الدرجة الثانية عجز دائم أو مستمر لمدة يتوقع أن تكون طويلة بحيث تحول دون مزاولته عمل مدفوع الأجر.

(ج) القاصر: الشخص الذي يقل عمره عن 18 سنة، أو عن سن الرشد وفق قوانين بلد إقامة هذا الشخص إذا كان سن الرشد في ذلك البلد أقل من 18 سنة.

- (د) المرض: تدهور الحالة الصحية الذي يؤكد طبيبه مرخص له بمزاولة الطب بمعرفة جهة مختصة.
- (هـ) الإصابة: اعتلال جسماني يؤكد طبيبه مرخص له بمزاولة الطب بمعرفة جهة مختصة.
- (و) الحادث: واقعة تؤدي إلى الوفاة أو الإصابة أو المرض الذي يشكل أساس المطالبة بالتعويض.
- (ز) الذهاب إلى العمل والعودة منه: السفر بين مكان العمل ومحل الإقامة بوسيلة نقل معقولة وبطريق مباشر من حيث الوقت أو المسافة. ويعتبر الطريق مباشرة إذا بدأ بمغادرة - أو انتهى بالوصول إلى - أماكن عمل الأمم المتحدة أو حدود الممتلكات في مكان العمل المعين أو حدود الممتلكات في محل إقامة الموظف، الذي يشمل الباحات أو المروج أو ممرات السيارات أو المرائب أو السلالم أو المداخل أو المصاعد أو السرايب أو الردهات أو الأماكن المشتركة، دون انحراف مقصود عن هذا الطريق.
- (ح) وسيلة النقل المعقولة: وسيلة نقل مقبولة عموماً في ظل الظروف ذات الصلة. ولا يعتبر النقل بوسيلة محفوفة بمخاطر كبيرة من وسائل النقل المعقولة في مفهوم هذه القواعد.
- (ط) الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة: الوفاة أو الإصابة أو المرض المعزو مباشرة إلى أداء الموظف واجباته الرسمية في خدمة الأمم المتحدة بموجب الشروط والأحكام المنصوص عليها في هذه القواعد.
- (ي) الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي، يرد تعريف الأجر الداخل في المعاش التقاعدي في المادة 51 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. وإذا لم يكن الموظف مشتركاً في الصندوق وقت وفاته أو إصابته أو مرضه، يكون أجره هو ذلك الأجر الذي كان سيعتبر، حال كونه مشتركاً، أجره الداخل في حساب المعاش التقاعدي في ذلك التاريخ.
- (ك) آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي: هو الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي في وقت '1' الحادث، في حالة التشوه الدائم أو العاهة المستديمة؛ أو '2' انتهاء الخدمة، في حالة العجز الكلي؛ أو '3' تاريخ الوفاة، في حالة الوفاة. وإذا لم يكن الموظف مشتركاً في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وقت وفاته أو إصابته أو مرضه، يكون الأجر هو ذلك الذي كان سيعتبر، حال كونه مشتركاً، أجره الداخل في حساب المعاش التقاعدي في ذلك التاريخ.
- (ل) الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة: يرد تعريف لاستحقاقات الصندوق في المادة 3-7 أدناه المتعلقة بالاستحقاقات المشمولة بالصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.
- (م) المبلغ المقطوع: هو مبلغ التعويض المدفوع مرة واحدة.
- (ن) الحالة المرضية الموجودة سلفاً: مرض أو إصابة أو عطب سابق في وجوده على تاريخ الحادث المؤدي إلى الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة.
- (س) العجز الكلي: العجز عن مواصلة العمل على نحو يتناسب بشكل معقول مع قدرات طالب التعويض، ويكون هذا العجز راجعاً إلى إصابة أو مرض بسبب الخدمة يحتمل أن يطول أمدهما أو

أن يصبحا دائمين. ويجب أن يكون العجز الناجم عن ذلك ذا تأثير سلبي ملموس على الدخل الفعلي لطالب التعويض، على النحو الذي يحدده الأمين العام وفقا للنظام الإداري للموظفين. ويتقرر العجز الكلي وفقا للنظام الإداري للموظفين بصورة مستقلة عن الخلوص إلى وجود عجز وفقا للنظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

المادة 1-4

المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض

(أ) أنشأ الأمين العام المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض للنظر في مطالبات التعويضات الناشئة عن الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة وتقديم توصيات بشأنها إلى الأمين العام.

(ب) يجوز للمجلس وضع ما يراه ضروريا من الإجراءات لأداء مهامه بموجب هذه المادة، شريطة أن يتم في حالات التنازع تغليب هذه القواعد.

(ج) تشكيل المجلس:

'1' الأعضاء المصوتون:

أ - ثلاثة ممثلين عن الإدارة يعينهم الأمين العام؛

ب - ثلاثة ممثلين عن الموظفين يعينهم الأمين العام بناء على توصية الهيئات الممثلة للموظفين؛

'2' الأعضاء بحكم مناصبهم:

أ - يجوز أن يعين الأمين العام ممثلين من مكتب الشؤون القانونية وشعبة الخدمات الطبية بالأمانة العامة أعضاء في المجلس بحكم مناصبهم. ويجوز أن يعين الرئيس التنفيذي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ممثلين من الصندوق أعضاء في المجلس بحكم مناصبهم.

ب - يعمل هؤلاء الممثلون بحكم مناصبهم بصفة استشارية لدى المجلس لتزويده بالتوجيه فيما يتعلق بتفسير القواعد والمسائل المتصلة بالهيئات التي يمثلونها.

المادة 1-5

أمين المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض

(أ) يقوم بتعيين أمين المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض الأمين العام أو مسؤول آخر مخول له ذلك. ولا يجوز لأمين المجلس أن يكون في الوقت نفسه عضوا فيه.

(ب) تقع على عاتق أمين المجلس مسؤولية إعداد المطالبات المقدمة بموجب هذه القواعد لكي ينظر فيها المجلس أو المسؤول المخول سلطة النظر في المطالبات المحدودة القيمة، على النحو المنصوص عليه في المادة 1-6 أدناه. وسيسعى الأمين، في سياق قيامه بمهامه ومسؤولياته بمقتضى هذه القواعد، إلى الحصول من المصادر المناسبة على أدلة إثبات مستندية كافية ذات صلة بموضوع المطالبة.

المادة 1-6

المطالبات المحدودة القيمة

إذا تبين أن (أ) التكلفة التراكمية المحتمل أن تتكبدها الأمم المتحدة للوفاء بمطالبة ما أقل من المبلغ الذي حدده الأمين العام أو المسؤولون المخولون صلاحية النظر في المطالبات المحدودة القيمة؛ و (ب) أن الغرض الوحيد من المطالبة هو استرداد ما تم تحمُّله من مصروفات طبية أو مصروفات جنازة أو الحصول على تعويض عن تشوه دائم أو عاهة مستديمة أو على إجازات طبية إضافية، جاز للمسؤول المخول سلطة النظر في هذه المطالبات المحدودة القيمة أن يبت في قابلية المطالبة للتعويض، دون أن ينظر فيها المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض. فإذا بَتَّ المسؤول المخول سلطة النظر في المطالبات المحدودة القيمة في مطالبة ما ثم تجاوز مبلغ هذه المطالبة لاحقا الحد الأقصى للمطالبات المحدودة القيمة، تقدم تلك المطالبة إلى المجلس كي ينظر فيها من جديد.

المادة 1-7

دور شعبة الخدمات الطبية

(أ) تصدر شعبة الخدمات الطبية قرارا طبيا كي ينظر فيه المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض أو المسؤول المخول سلطة النظر في المطالبات المحدودة القيمة. ويجوز أن يشمل هذا القرار ما يلي:

- 1' ما إذا كانت هناك علاقة سببية مباشرة بين حادث ما والوفاة أو الإصابة أو المرض؛
- 2' ما إذا كانت هناك علاقة سببية مباشرة بين أداء الواجبات الرسمية والوفاة أو الإصابة أو المرض؛
- 3' ما إذا كان العلاج أو الخدمات متصلين اتصالا مباشرا بالإصابة أو المرض بسبب الخدمة؛
- 4' ما إذا كان العلاج أو الخدمات ضروريين على نحو معقول لعلاج هذه الإصابة أو ذلك المرض؛
- 5' ما إذا كان العلاج أو الخدمات المقدمان لهما تكلفة طبية معقولة؛
- 6' ما إذا كان الغياب عن العمل متصلا اتصالا مباشرا بالإصابة أو المرض بسبب الخدمة؛
- 7' ما إذا كان طالب التعويض قد بلغ أقصى درجة من التحسن الطبي، من أجل تقييم العاهة المستديمة؛
- 8' ما إذا كانت الحالة قيد النظر هي حالة تشوه دائم أو عاهة مستديمة؛
- 9' ما إذا كانت الحالة قيد النظر هي حالة عجز كلي.

(ب) يجوز وفقا للقاعدة 2-6 (ز) من النظام الإداري للموظفين إلزام الموظف بالخضوع لفحص طبي يجريه طبيب يسميه مدير شعبة الخدمات الطبية بالأمم المتحدة، وتحمل المنظمة تكاليفه، وذلك لاستيضاح الاستنتاجات أو إخضاع المطالبة لتقييم إضافي فيما يتعلق بأي قرارات طبية تصدر عملا

بهذه المادة. كما يجوز إلزام الموظف بتقديم مزيد من المعلومات فيما يتعلق بأي قرارات طبية تصدر عملاً بهذه المادة.

المادة 1-8

الالتزامات العامة التي تقع على طالب التعويض

(أ) يجب أن يقدم طالب التعويض الأدلة اللازمة لتأييد مطالبة التعويض المقدمة وفقاً لهذه القواعد تأييداً كاملاً.

(ب) يجب أن يمثل طالب التعويض امتثالاً كاملاً ودون تأخير لأي طلب يصدر عن الأمم المتحدة فيما يتعلق بالمطالبة أو باسترداد مدفوعات من الغير عملاً بالبند الرابع من هذه القواعد.

(ج) وفقاً للمادة 3-8 أدناه، يجب أن يبلغ طالب التعويض المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض بأي تعويض يكون طالب التعويض مستحقاً له فيما يتعلق بالوفاة أو الإصابة أو المرض الذي تقدم المطالبة على أساسه، بموجب خطط تعويض أو تأمينات حكومية أو مؤسسية أو صناعية أو غيرها من خطط تعويض أو تأمينات العمال.

(د) يجب أن يبلغ طالب التعويض أمين المجلس بأي تغييرات ذات صلة بموضوع المطالبة، بما في ذلك أي تغييرات تطرأ على الحالة الصحية.

(هـ) يقدم طالب التعويض، بالصورة المطلوبة، إقراراً دورياً باستمرار أحقيته للحصول على تعويض دوري بموجب هذه القواعد.

المادة 1-9

الاحتيايل والادعاء الكاذب وإغفال حقائق هامة

- (أ) إذا قدم طالب التعويض بياناً أو مطالبة مزورة أو مشتملة على ادعاء هام على غير الحقيقة أو أغفل فيها ذكر حقائق هامة، ترفض كل المطالبات المتصلة بالحادث المقدمة منه ويوقف صرف جميع التعويضات أو المزايا الواجبة الدفع له عن هذه المطالبة وتصبح جميع المدفوعات التي صُرفت فيما يتعلق بالمطالبة واجبة الاسترداد.
- (ب) يمكن أن تشكل المطالبات من هذا القبيل، إذا ما قدمها موظفون بالمنظمة، ضرباً من سوء السلوك بمقتضى الفصل العاشر من النظام الإداري للموظفين وقد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

البند الثاني

متطلبات التغطية وشروطها

المادة 2-1

المتطلبات الإجرائية لتقديم المطالبة

الإخطار

- (أ) على طالب التعويض أن يقدم خطياً، في أقرب وقت ممكن بعد وقوع الحادث، إلى موظف الموارد البشرية المختص أو الموظف التنفيذي أو الإداري المختص المعلومات التالية:
- '1' اسم الموظف وطالب التعويض وعناوينه ورقم تعريفه الوظيفي؛
- '2' تاريخ الوفاة أو بدء الإصابة أو المرض أو كشف التشخيص لهما؛
- '3' وصف الحادث، بما في ذلك تاريخه ووقت ومكان وقوعه.

المطالبة

- (ب) يقدم طالب التعويض، في غضون سنة واحدة من التاريخ المعني، على النحو المحدد أدناه في المادة 2-1 (ج)، نسخة موقعة من استمارة المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض، مشفوعة بما يلي، حسب الاقتضاء:

- '1' بالنسبة للمطالبات المتعلقة بالإصابة أو المرض: أ - وصف للإصابة أو المرض؛ و ب - وصف لعلاقة الحادث بالإصابة أو المرض؛ و ج - تشخيص للحالة؛ و د - توقع لمستقبل الحالة. ويجب أن يقدم طبيب الموظف هذه المعلومات خطياً. كما يجب أن يقدم طالب التعويض نتائج جميع الفحوص الطبية المتصلة بموضوع المطالبة؛
- '2' بالنسبة لمطالبات استرداد ما جرى تكبده من مصروفات طبية: أ - نسخة مستوفاة من استمارة المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض الخاصة بالمصروفات الطبية؛ و ب - جميع الفواتير الطبية المتصلة بهذه المصروفات؛ و ج - ما يثبت دفع هذه الفواتير.

ويجوز تقديم كل الاستثمارات المطلوبة والمستندات المؤيدة لها عن طريق خدمة بريد وطنية أو غيرها من خدمات حامل الحقيبة الدولية أو إلكترونيا عن طريق البريد الإلكتروني أو بوسيلة أخرى محددة ولا تعتبر هذه الاستثمارات في حكم المستلمة إلا إذا استلمت فعلا.

تواريخ بدء النفاذ

(ج) سيجري تحديد الأجال التي يتعين في غضون تقديم الاستثمارات المطلوبة والمستندات المؤيدة لها بالاستناد إلى ما يلي:

'1' الإصابة أو المرض: يكون تاريخ الحادث هو تاريخ الحدث نفسه أو الفترة التي جرى التعرض طيلتها للإصابة أو المرض. ويكون هو تاريخ الحدث نفسه بالنسبة للحالات الذي تظهر فيها الأعراض فورا أو عندما يصبح الموظف - أو كان يفترض منطقيا أن يصبح - واعيا بتلك الإصابة أو المرض، أيهما أسبق؛

'2' الوفاة: يحدد تاريخ الوفاة بشهادة وفاة صادرة حسب الأصول.

(د) بيت المجلس أو المسؤول المخول سلطة النظر في المطالبات المحدودة القيمة فيما إذا كان طالب التعويض قد امتثل للأجال التي يتعين في غضون تقديم المطالبة أو لغيرها من المتطلبات الإجرائية.

(هـ) يجوز للمجلس أو المسؤول المخول سلطة النظر في المطالبات المحدودة القيمة الإعفاء بصفة استثنائية من شرط الامتثال للموعد النهائي لتقديم المطالبة، وذلك بالتشاور مع شعبة الخدمات الطبية في الحالات التي يُثبت فيها طالب التعويض أن التأخير راجع إلى العجز. ويتعين حال الإعفاء من هذا الشرط تقديم المطالبة في غضون المواعيد النهائية المحددة في المادة 2-1 (ب) أعلاه، حسب الاقتضاء، على أن تبدأ هذه المواعيد من تاريخ زوال العجز.

المادة 2-2

استيفاء شروط التغطية

(أ) لكي تستوفي الوفاة أو الإصابة أو المرض المقدم عنها المطالبة شروط الحصول على تعويض بموجب هذه القواعد، فلا بد من أن تكون ناجمة عن الخدمة، حسب ما يتم تقييمه وفقا للمادة 2-2 (د) أدناه.

(ب) سيقوم المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض بتقييم ما إذا كانت الخدمة هي سبب الوفاة أو الإصابة أو المرض وسيوافي الأمين العام بتوصيته بشأن المطالبة ذات الصلة. وبالنسبة للمطالبات المحدودة القيمة، سيقوم المسؤول المخول سلطة النظر في هذه المطالبات بتقييم ما إذا كانت الخدمة هي سبب الوفاة أو الإصابة أو المرض وسيتخذ قرارا بشأن المطالبة باسم الأمين العام.

(ج) سيرتكز هذا التقييم على المستندات المقدمة من طالب التعويض وكذلك، حسب الاقتضاء، على توصيات شعبة الخدمات الطبية والمشورة التقنية المقدمة من أعضاء المجلس بحكم مناصبهم وأي أدلة مستندية أو أدلة أخرى متصلة بموضوع المطالبة.

الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة

(د) تكون الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة إذا كانت معزوة مباشرة إلى أداء واجبات رسمية في خدمة الأمم المتحدة، أي أنها حدثت أثناء القيام بأنشطة يتطلبها أداء الواجبات الرسمية أو في مكان يقتضيه أداء هذه الواجبات.

'1' الحوادث التي تقع داخل أماكن عمل الأمم المتحدة: إذا وقع حادث داخل أماكن عمل الأمم المتحدة، جاز أن يكون ما أدى إليه من وفاة أو إصابة أو مرض ناجما عن الخدمة، ما لم يكن الموظف وقت وقوع الحادث مشغولا بنشاط يقع خارج نطاق واجباته الرسمية؛

'2' الحوادث التي تقع خارج أماكن عمل الأمم المتحدة: إذا وقع الحادث بعيدا عن أماكن عمل الأمم المتحدة، جاز أن يكون ما أدى إليه من وفاة أو إصابة أو مرض ناجما عن الخدمة إذا كانت هذه الوفاة أو الإصابة أو المرض لن تقع إلا بسبب أداء الواجبات الرسمية، وإذا كان الحادث قد وقع في أي ظرف من الظروف التالية:

أ - أثناء سفر رسمي مأذون به حسب الأصول، دون إخلال بالمادة 2-3 (أ) '3' أدناه؛

ب - أثناء ذهاب الموظف إلى العمل أو عودته منه، على النحو المعرف في المادة 1-3 أعلاه؛

ج - أثناء مرور الموظف في غير هذين الطرفين عبر طريق مباشر يقتضيه أداء الواجبات الرسمية أو وجوده في مكان يقتضيه أداء هذه الواجبات.

'3' لا يكون الحادث الذي يقع في أنواع السفر الرسمي التالية ناجما عن الخدمة إلا في الحالات التي يقع فيها الحادث أثناء السفر بين مكان المغادرة ومكان الوصول، على النحو المحدد في إذن السفر وخط سير الرحلة ذوي الصلة:

أ - السفر في إجازة زيارة الوطن؛ أو

ب - السفر للراحة والاستجمام؛ أو

ج - السفر لزيارة الأسرة؛ أو

د - السفر المغطى بمنحة التعليم عوضا عن سفر الولد؛ أو

هـ - سفر الإجراء الطبي غير المتصل بإصابة سابقة أو مرض سابق بسبب الخدمة؛ أو

و - الإجراء الطبي للموظف إلى وطنه بناء على طلبه.

'4' الأخطار الخاصة: يمكن أن تكون الخدمة هي سبب الوفاة أو الإصابة أو المرض إذا حدث ذلك للموظف وهو في سفر رسمي تحفُّ به أخطار خاصة أو منتدب إلى منطقة محفوفة بهذه الأخطار، على نحو ما يجري توثيقه والتعامل معه من قِبل موظفي السلامة

والأمن بالأمن المتحدة، ويكون الحادث المؤدي إلى الوفاة أو الإصابة أو المرض قد وقع كنتيجة مباشرة لهذه الأخطار .

تفاهم حالة مرضية موجودة سلفا

(هـ) لا يمنح تعويض في حالة المطالبات المستندة كلياً أو جزئياً إلى أي تفاهم لحالة مرضية موجودة سلفاً إلا إذا كان هذا التفاهم ناجماً عن الخدمة، ولا يكون هذا التعويض إلا بقدر ما تعتبر الإصابة أو المرض ناجمين عن الخدمة.

المادة 2-3

المطالبات المستبعدة

(أ) لا تكون المطالبات قابلة للتعويض بمقتضى هذه القواعد إذا كان التعويض مستبعداً صراحة بموجب شروط وضعها الأمين العام أو في الحالات التي تكون فيها الوفاة أو الإصابة أو المرض ناجمة بشكل مباشر أي مما يلي، دون حصر:

- '1' سوء سلوك أو استهتار أو إهمال جسيم من قبل الموظف، بما في ذلك - دون حصر - الفعل أو التقصير بنية إحداث أذى أو وفاة لنفسه أو لآخرين؛
- '2' تجاهل الموظف لتعليمات الأمن المعطاة له أو التي يمكنه منطقياً الاطلاع عليها؛
- '3' عدم استخدام الموظف أجهزة الأمان المناسبة أو وسائل الوقاية الطبية الموفرة له من الأمم المتحدة، ما لم تكن الوفاة أو الإصابة أو المرض ستحدث - وبالقدر الذي ستحدث به فقط - حتى مع استخدام تلك الأجهزة والوسائل؛
- '4' الاشتباك البدني أو غيره من أشكال العنف من قبل الموظف، ما لم يكن ذلك مطلوباً على نحو معقول بفعل الظروف أو جزءاً من الواجبات الرسمية للموظف؛
- '5' وجود حالة مرضية أو عوامل أخرى لا صلة لها بأداء الموظف واجباته الرسمية، بما في ذلك، دون حصر، الحالات المرضية الموجودة سلفاً، بتعريفها الوارد في المادة 1-3؛

ما يطراً على الأجهزة الطبية من بلى واستعمال

(ب) البلى والاستعمال العادي الذي يطراً على الأجهزة الطبية، مثل الأطراف الاصطناعية وسماعات الأذن الطبية، غير قابل للتعويض، ما لم تكن هذه الأجهزة قد صرفت في سياق مطالبة سبقت الموافقة عليها.

البند الثالث

التعويض

يمنح طالب التعويض في حالة الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة تعويضاً على النحو المبين أدناه دون دفع فائدة عليه. ويدفع كل تعويض من هذا القبيل وما يُدخل من تعديلات عليه بدولارات الولايات المتحدة فقط.

المادة 3-1**الإصابة أو المرض**

تتطبق الأحكام التالية في حالة الإصابة أو المرض بسبب الخدمة:

المصروفات

(أ) تدفع الأمم المتحدة جميع المصروفات الطبية التي تخلص شعبة الخدمات الطبية إلى أنها '1' ذات صلة مباشرة بالإصابة أو المرض بسبب الخدمة؛ و '2' لها ضرورة طبية معقولة للعلاج أو الخدمات المقدمة؛ و '3' تمثل تكلفة معقولة للعلاج أو الخدمات المقدمة.

الإجازة المرضية

(ب) يخصم غياب الموظف المأذون به في مستهل الإصابة أو المرض بسبب الخدمة من رصيد الإجازات المرضية المستحقة له بموجب القاعدة 6-2 من النظام الإداري للموظفين إلى أن ينفد ذلك الرصيد أو يعود الموظف إلى العمل. ويجوز تطبيق المادة 3-9 رهنا باستيفاء جميع الاشتراطات.

المادة 3-2**العجز الكلي**

عند نفاذ رصيد الإجازات المرضية المستحقة للموظف عملاً بالمادة 3-1 (ب) ووقف المرتب والبدلات الواجب دفعهما له عملاً بالبنود والقواعد الواجبة التطبيق من النظامين الأساسي والإداري للموظفين، يتقاضى الموظف في حالة العجز الكلي تعويضاً سنوياً يعادل 66.66 في المائة من آخر أجر له داخل في حساب المعاش التقاعدي أو 75 في المائة من آخر أجر له داخل في حساب المعاش التقاعدي إذا كان يعول ولداً. ويدفع هذا التعويض على فترات منتظمة طويلة مدة العجز ويكون إضافة إلى التعويض الواجب الدفع وفقاً للمادة 3-1 (أ)، حسب الاقتضاء.

المادة 3-3**الوفاة**

تتطبق الأحكام التالية في حالة وفاة موظف بسبب الخدمة:

تكاليف الجنائز

(أ) تدفع الأمم المتحدة مبلغاً معقولاً لتجهيز جثمان الموظف المتوفى وتغطية مصاريف جنازته، على ألا يزيد هذا المبلغ عن ثلاثة أضعاف الأجر الشهري الداخل في حساب المعاش التقاعدي للدرجة الأولى من الرتبة الثانية من فئة الخدمات العامة المعمول به وقت الوفاة بالنسبة للبلد الذي تجري فيه الجنائز، وفي حالة عدم توافر جدول للأجور الداخلة في حساب المعاش التقاعدي للبلد الذي تجري فيه الجنائز، يُعمل بجدول الأجور الداخلة في حساب المعاش التقاعدي للمقر في نيويورك.

المصروفات

(ب) تدفع الأمم المتحدة المصروفات الطبية المحتملة قبل تاريخ وساعة الوفاة التي تخلص شعبة الخدمات الطبية إلى أنها:

- '1' ذات صلة مباشرة بالإصابة أو المرض بسبب الخدمة؛
- '2' لها ضرورة طبية معقولة للعلاج أو الخدمات المقدمة؛
- '3' تمثل تكلفة معقولة للعلاج أو الخدمات المقدمة.

تكاليف السفر والإعادة إلى الوطن

(ج) يجري وفقا للشروط التي يحددها الأمين العام تحمل مصاريف سفر أحد أفراد أسرة الموظف المتوفى المستوفين للشروط لحضور الجنازة أو مصاريف سفر أحد أفراد أسرة الموظف المتوفى المستوفين للشروط أو شخص مختار آخر لمراقبة جثمان الموظف، فضلا عن تكاليف إعادة الجثمان إلى الوطن.

المادة 3-4

معالو الموظف المتوفى

المبلغ الأقصى للتعويض

(أ) في حالة وفاة موظف بسبب الخدمة، تدفع الأمم المتحدة التعويض المنصوص عليه أدناه إلى زوج الموظف أو غيره من المعالين المستحقين، بشرط ألا يتجاوز مبلغ التعويض الكلي السنوي الواجب الدفع 75 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف المتوفى.

الزوج

(ب) يتقاضى زوج الموظف المتوفى تعويضا سنويا يدفع على فترات منتظمة، يعادل 50 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف المتوفى. وفي حالة وجود أكثر من زوج، يقسم هذا التعويض بينهم بالتساوي. وعند وفاة زوج، تقسم حصته بين أي أزواج باقين.

الولد المعال

(ج) '1' يتقاضى كل ولد معال تعويضا سنويا يدفع على فترات منتظمة، وفقا للمادة 3-5 أدناه، يعادل 12.5 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف المتوفى. ولا يتجاوز التعويض، في حالة وجود ولدين معالين أو أكثر، المبلغ الأقصى المحدد في المادة 3-4 (أ) ويقسم بالتساوي بين هؤلاء الأولاد المعالين.

'2' إذا لم يكن للموظف المتوفى زوج، فإنه بدلا من التعويض المنصوص عليه في المادة 3-4 (ج) '1'، يتقاضى الولد المعال تعويضا سنويا يدفع على فترات منتظمة ووفقا للمادة 3-5 يعادل المبلغ المحدد للولد الواحد المعال في المادة 3-4 (ب) إضافة إلى تعويض سنوي يدفع على فترات منتظمة ووفقا للمادة 3-5 يعادل المبلغ المنصوص عليه في المادة 3-4 (ج) '1' لكل الأولاد المعالين الإضافيين. ويقسم هذا التعويض بين هؤلاء الأولاد المعالين بالتساوي.

المعالون من الدرجة الثانية

(د) إذا لم يكن للموظف المتوفى زوج أو ولد معال، وكان له معال من الدرجة الثانية، يدفع التعويض الآتي:

'1' يدفع للوالد المعال/الوالدة المعالة تعويض سنوي يصرف على فترات منتظمة بما يعادل 50 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف؛

'2' يدفع للأخ المعال/الأخت المعالة، تعويض سنوي يصرف على فترات منتظمة ووفقا للمادة 3-5 أدناه، يعادل 12.5 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف.

المادة 3-5

المدفوعات المصروفة للقصر

يدفع أي تعويض لقاصر بموجب هذه القواعد إلى أبيه أو أمه أو الوصي القانوني عليه. وتستخدم كل مدفوعات التعويض هذه بأكملها لصالح الولد القاصر وحده.

المادة 3-6

التشوه الدائم أو العاهة المستديمة

(أ) إذا أدت الإصابة أو المرض بسبب الخدمة إلى تشوه دائم أو عاهة مستديمة، يدفع مبلغ مقطوع إلى الموظف يعادل حاصل ضرب ثلاثة في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف وقت وقوع الحادث في النسبة المئوية لدرجة العاهة المستديمة المعزوة إلى الإصابة أو المرض بسبب الخدمة عملا بالمبادئ التوجيهية المعتمدة من شعبة الخدمات الطبية بخصوص البت في هذا الأمر.

(ب) بصرف النظر عن مركز العمل، لا يجوز أن يتجاوز أجر الموظف الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم في العملية الحسابية المذكورة في الفقرة السابقة مباشرة مبلغ الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للدرجة السادسة من الرتبة ف-4 أو يقل عن الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للدرجة الأولى من الرتبة الثانية من فئة الخدمات العامة المعمول بهما في المقر بنيويورك وقت وقوع الحادث:

'1' في حالة تجاوز أجر الموظف الداخل في حساب المعاش التقاعدي الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للدرجة السادسة من الرتبة ف-4، يكون الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم في العملية الحسابية المذكورة في الفقرة السابقة مباشرة هو ذلك الخاص بالدرجة السادسة من الرتبة ف-4؛

'2' في حالة ما إذا كان أجر الموظف الداخل في حساب المعاش التقاعدي أقل من الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للدرجة الأولى من الرتبة الثانية من فئة الخدمات العامة في المقر بنيويورك، يكون الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم في العملية الحسابية المذكورة في الفقرة السابقة مباشرة هو ذلك الخاص بالدرجة الأولى من الرتبة الثانية من فئة الخدمات العامة في المقر بنيويورك.

المادة 3-7

الصلة بالاستحقاقات المشمولة بالصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة

الغرض من التعويض الممنوح عملاً بالأحكام الواردة أدناه هو تكملة الاستحقاقات المدفوعة بموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وفقاً للأحكام التالية:

- (أ) يخصم من أي تعويض يكون في غير الظروف المذكورة واجب الدفع بمقتضى المادتين 2-3 و 3-4 أعلاه مبلغ ما يقاضاه طالب التعويض من استحقاقات العجز أو استحقاقات المستفيدين من أهل الموظف المتوفى بموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ويجب ألا يؤدي الخصم المفعل بموجب هذه القواعد بأي حال من الأحوال إلى تخفيض التعويض الواجب الدفع في غير الظروف المذكورة إلى أقل من 10 في المائة من قيمته، شريطة ألا يزيد في كل الأحوال المبلغ الكلي السنوي الواجب الدفع بمقتضى هذه القواعد وبموجب النظام الأساسي للصندوق المشترك معاً في أي حال من الأحوال على 75 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف.
- (ب) يجب ألا يتجاوز في أي حال من الأحوال حاصل جمع '1' الاستحقاقات المدفوعة من الصندوق و '2' التعويض الواجب الدفع بمقتضى المادتين 2-3 و 3-4 أعلاه، بعد تعديله وفقاً لهذه القواعد، نسبة 75 في المائة من آخر أجر داخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف.
- (ج) لدى تعديل الاستحقاقات المدفوعة من الصندوق لمراعاة تفاوت تكلفة المعيشة، يعدل على ذات الوجه التعويض الواجب الدفع بمقتضى المادتين 2-3 و 3-4 أعلاه.

المادة 3-8

الصلة بالتعويض الذي ليس مصدره الأمم المتحدة

- (أ) عند تحديد مبلغ التعويض الواجب الدفع بمقتضى هذه القواعد، يخصم من أي مبلغ من ذلك القليل مبلغ أي تعويض أو استحقاقات مقررّة بموجب خطط تعويض حكومية أو مؤسسية أو صناعية أو خطط تعويض العمال الأخرى، عدا التأمين الشخصي، يكون طالب التعويض مستوفياً لشروط الحصول عليها.
- (ب) لا يكون من حق طالب التعويض تقاضي تعويض أو استرداد مبالغ أنفقها بموجب هذه القواعد لتغطية مصروفات طبية تتصل بوفاة أو إصابة أو مرض بسبب الخدمة إذا كانت تلك المصروفات '1' قد سبق التعويض عنها بموجب خطط تعويض حكومية أو مؤسسية أو صناعية أو نظم تعويض العمال الأخرى أو قابلة للتعويض عنها بموجب هذه الخطط؛ أو '2' تم ردها من قبل تأمين صحي أو طبي.
- (ج) يبلغ طالب التعويض المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض دون تأخير بأي تعويض يكون طالب التعويض مستحقاً له، فيما يتعلق بالوفاة أو الإصابة أو المرض الذي تقدم عنه المطالبة، بموجب خطط تعويض أو تأمينات حكومية أو مؤسسية أو صناعية أو غيرها من خطط تعويض أو تأمينات العمال.

المادة 3-9

الصلة بالاستحقاقات الأخرى المقررة بموجب النظام الإداري للموظفين
الإجازة الخاصة

(أ) يجوز لدى انتهاء رصيد الإجازات المرضية المستحقة للموظف عملاً بالمادة 3-1 (ب) وإذا لم يكن الموظف قد انتهت خدمته في الأمم المتحدة، إعطاء الموظف إجازة خاصة عملاً بالقاعدة 3-5 من النظام الإداري للموظفين.

رصيد الإجازات المرضية الإضافي

(ب) يجوز منح إجازات مرضية إضافية، تمثل بعض أو كل ما جرى استنفاده في الإصابة أو المرض بسبب الخدمة من رصيد الإجازات المرضية المستحقة، وذلك في الحالات التالية:

'1' للإبقاء على صفة الموظف كمتقاضٍ لأجره بالكامل عندما تكون شعبة الخدمات الطبية قد وافقت على حصوله على إجازة مرضية بسبب إصابة أو مرض غير ناجمين عن الخدمة ولا يكون لدى طالب التعويض رصيد كافٍ من الإجازات المرضية لتغطية هذه الإصابة أو المرض غير الناجمين عن الخدمة بسبب سئق استخدامه لإجازات مرضية في إصابة أو مرض منفصلين، تم اعتبارهما ناجمين عن الخدمة بموجب هذه القواعد. ولا تتجاوز هذه الإجازات المرضية الممنوحة الحد الأقصى للإجازات المرضية السابقة التي استخدمت في الإصابة أو المرض المنفصلين الناجمين عن الخدمة. ولا تمنح أي إجازة إضافية بدلاً من إجازة مرضية سبق أن منح الموظف بدلاً منها في غضون المدد المحددة في المادة 6-2 (ب) من النظام الإداري للموظفين؛

'2' للإبقاء على صفة الموظف كمتقاضٍ لأجره بالكامل أثناء النظر في منحه استحقاق عجز عملاً بالمادة 33 (أ) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ويكون ذلك الموظف قد استفد رصيده من الإجازات المرضية. ويُتخذ القرار بشأن ما إذا كان ينبغي النظر في منح طالب التعويض هذا الاستحقاق بالتشاور مع شعبة الخدمات الطبية عملاً بالإجراءات المعمول بها في الأمم المتحدة وبأحكام النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ولا يمنح هذا الرصيد الإضافي من الإجازات المرضية إلا للإبقاء على صفة الموظف كمتقاضٍ لأجره بالكامل لحين انتهاء تعيين الموظف أو انتهاء خدمته بالأمم المتحدة على وجه آخر عملاً بالمادة 33 (أ) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ما لم تكن تنطبق في تلك الفترة ترتيبات أخرى وفق شروط محددة من الأمين العام.

السفر لزيارة الوطن

(ج) يجوز للموظف الذي يعجز عن العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر بسبب إصابة أو مرض ناجمين عن الخدمة أو الذي تكون شعبة الخدمات الطبية قد شهدت بأنه كذلك، أن يطلب النظر في منحه بدلاً استثنائياً لسفره ومن يستوفون الشروط من معاليه إلى المكان الذي ينطبق عليه هذا الاستحقاق،

عملا بالفصل السابع من النظام الإداري للموظفين، ولسفرهم عائدين عند عودة الموظف إلى العمل. وإذا بدأ ذلك السفر أو انتهى في غضون 12 شهرا من بدء أهلية الموظف لاستحقاق إجازة زيارة الوطن عملا بالقاعدة 2-5 والفصل السابع من النظام الإداري للموظفين، يعتبر بدل السفر الاستثنائي هذا عوضا عن استحقاق الموظف لإجازة زيارة الوطن. فإذا لم يعد الموظف إلى العمل، يعتبر بدل السفر الاستثنائي هذا عوضا عن سفر نهاية الخدمة عملا بالفصل السابع من النظام الإداري للموظفين.

البند الرابع

استرداد ما صرف

المادة 4-1

المطالبات المقدمة ضد الغير

الإخطار

(أ) يتعين على جميع الأشخاص الذين يتقدمون بطلب للحصول على تعويض عن وفاة أو إصابة أو مرض بسبب الخدمة بموجب هذه القواعد إخطار الأمين العام كتابةً في أقرب وقت ممكن بأي مطالبات أو مطالب أو حقوق يكونون قد سعوا - أو يسعون حاليا أو يزمعون السعي مستقبلا - إلى تحصيلها من أي طرف ثالث أو أطراف ثالثة فيما يتعلق بتلك الوفاة أو الإصابة أو المرض بسبب الخدمة.

التنازل عن الحقوق

(ب) إذا رأى الأمين العام أن لدى طالب التعويض مطالبة أو مطالبا أو حقا ضد طرف ثالث أو أطراف ثالثة، بما يشمل شركات تأمين هؤلاء الأطراف، للتعويض أو الحصول على مدفوعات أخرى فيما يتعلق بوفاة أو إصابة أو مرض بسبب الخدمة، جاز للأمين العام أن يشترط لمنح أي تعويض للطالب أن يتنازل طالب التعويض عن هذه المطالبة أو المطلب أو الحق للأمم المتحدة كي يتسنى لها السعي إلى إنفاذ المطالبة أو المطلب أو الحق بدلا طالب التعويض.

المساعدة في العمل على تحصيل المطالبات أو المطالب أو الحقوق أو في إنفاذها

(ج) يزود طالب التعويض الأمم المتحدة، في الحالات التي تكون فيها المنظمة قد قررت السعي إلى تحصيل مطالبة أو مطلب أو حق ضد طرف ثالث أو أطراف ثالثة عملا بالفقرة الفرعية (ب) أعلاه، بكل ما يلزم من مساعدة وتعاون في السعي إلى تحصيل المطالبة أو المطلب أو الحق أو في إنفاذه، بما في ذلك المشاركة في رفع أي دعوى أو السير في أي إجراءات قضائية.

التسوية

(د) من حق الأمم المتحدة تسوية أي مطالبة أو مطلب أو حق ضد طرف ثالث أو أطراف ثالثة عملا بالفقرة الفرعية (ب) أعلاه بالشروط والأحكام التي تعتبرها معقولة. ويزود طالب التعويض، الذي تنازل عن المطالبة أو المطلب أو حق بموجب الفقرة الفرعية (ب) أعلاه، الأمم المتحدة بكل ما قد يلزم من مساعدة للتوصل إلى تسوية، بما فيها - دون حصر - المشاركة في أي مفاوضات للتسوية وتجهيز جميع

المستندات المتعلقة بالتسوية. ولا يجوز لطالب التعويض، بأي حال من الأحوال، تسوية أي مطالبة أو مطلب أو حق مع أي طرف ثالث أو أطراف ثالثة دون موافقة خطية صريحة من الأمم المتحدة.

المبالغ المحصلة

(هـ) عند تلقي تعويض أو مبالغ محصلة من طرف ثالث أو أطراف ثالثة نتيجة لرفع دعوى أو السير في إجراءات قضائية أو التوصل إلى تسوية عملاً بالفقرات الفرعية (ب) إلى (د) أعلاه، يستخدم هذا التعويض أو المبالغ المحصلة على النحو التالي:

- '1' أولاً، لدفع التكاليف الكاملة للدعوى أو الإجراءات القضائية أو التسوية، بما في ذلك أتعاب المحاماة المعقولة؛
- '2' ثانياً، لرد أي تعويض إلى الأمم المتحدة تكون قد دفعته إلى طالب التعويض عملاً بهذه القواعد؛
- '3' ثالثاً، لدفع المبالغ المتبقية إلى طالب التعويض.

المطالبات المستقبلية

(و) أي مبلغ تعويض قد يحق لطالب التعويض الحصول عليه مستقبلاً عملاً بهذه القواعد يستخدم أولاً لرد أي مبالغ نقدية يكون طالب التعويض قد حصل عليها بموجب الفقرة الفرعية (هـ) '3' أعلاه.

المادة 4-2

استرداد المدفوعات الزائدة

- (أ) إذا دفعت الأمم المتحدة مبلغاً إلى طالب التعويض يزيد على أي تعويض واجب الدفع له بمقتضى هذه القواعد، ستبلغ الأمم المتحدة طالب التعويض بالمبلغ الزائد وتطلب منه رده.
- (ب) فإذا تعذر رد المبلغ الزائد بكامله فوراً، تخفض قيمة أي مبالغ مستقبلية دورية من التعويض الواجب الدفع لطالب التعويض بموجب هذه القواعد بنسبة 20 في المائة إلى أن يتم رد المبلغ الزائد بكامله. وإذا تعذر استرداد أي مبلغ مقطوع دفع بموجب هذه القواعد بكامله فوراً، سيسعى الأمين العام إلى استرداده بوسائل منها - دون حصر - خفض أي مبالغ مقطوعة مستقبلية من التعويض الواجب الدفع لطالب التعويض بموجب هذه القواعد بما يعادل كامل المبلغ الزائد المدفوع.

البند الخامس

إعادة النظر والمراجعة والطعن

المادة 5-1

إعادة النظر في القرارات الطبية

على طالب التعويض الذي يود الطعن في قرار تم اتخاذه بشأن مطالبة ما بموجب هذه القواعد أن يقدم، إذا كان ذلك القرار قد اتخذ بناء على رأي طبي خلصت إليه شعبة الخدمات الطبية أو مدير شعبة الأمم المتحدة للخدمات الطبية، طلباً بإعادة النظر في الرأي الطبي وفق الشروط المحددة من الأمين العام بواسطة هيئة فنية منشأة من قبله.

المادة 5-2

مراجعة القرارات الإدارية والطعن فيها

على طالب التعويض الذي يود الطعن في قرار اتخذ بشأن مطالبة ما بموجب هذه القواعد أن يقدم، بقدر ما يستند ذلك القرار إلى اعتبارات أخرى غير القرار الطبي، إلى الأمين العام طلباً خطياً بإجراء تقييم إداري وفقاً للقاعدة 11-2 من النظام الإداري للموظفين.

المادة 5-3

إعادة فتح المطالبات

يجوز بناء على طلب كتابي من طالب التعويض أو بمبادرة من الأمين العام إعادة فتح المطالبة المقدمة بموجب هذه القواعد، إذا استوفى معيار أو أكثر من المعايير التالية:

(أ) اكتشاف أدلة مادية جديدة، إذا كان من المحتمل أن تؤثر تلك الأدلة المادية الجديدة تأثيراً ملموساً على:

‘1’ قرار بشأن ما إذا كانت الخدمة هي سبب الوفاة أو الإصابة أو المرض؛

‘2’ أو قرار طبي ذي صلة بموضوع المطالبة؛

(ب) تفاقم الحالة المرضية للموظف أو تحسنها، حيث يكون هذا التفاقم أو التحسن مرتبطين ارتباطاً مباشراً بإصابة أو مرض بسبب الخدمة، ويحتمل بسببهما أن يصبح من حق الموظف الحصول على تعويض إضافي أو أن ينشأ مسوغ لتقليص التعويض أو إلغائه؛

(ج) ارتكاب الأمم المتحدة خطأً ملموساً في تجهيز المطالبة كان له تأثير على الفصل فيها.

ويُنظر وفقاً لهذه القواعد في أي مطالبة يعاد فتحها على نحو لا يخل بالأحكام المتقدمة. ويلتزم الأمين العام وطالب التعويض بالقرارات السابقة الخلوص إليها، ما لم تقوضها أدلة مادية جديدة أو خطأً ملموساً أو يجعلها - على أي وجه آخر - موضع شك بيّن.

البند السادس

تدابير انتقالية

المادة 6-1

تدابير انتقالية

(أ) تطبق هذه القواعد المنقحة على المطالبات التي تتصل بالحوادث التي تقع بعد دخولها حيز التنفيذ.

(ب) أما المطالبات المتعلقة بالحوادث التي تقع قبل دخول هذه القواعد الموحدة حيز التنفيذ، فتطبق عليها القواعد المعمول بها من قبل، باستثناء التعويض السنوي للأرامل بموجب المادة السابقة 10-2 الذي سيظل واجب الدفع بشرط ألا تكون الأرملة أو الأرمل قد تزوجا قبل دخول هذه القواعد المنقحة حيز التنفيذ.

