

## نشرة الأمين العام\*

### تعديلات للنشرة ST/SGB/1999/5

#### النظام الإداري للموظفين - المجموعة ١٠٠

عملاً بالبنود ٢-١٢ و ٣-١٢ و ٤-١٢ من النظام الأساسي للموظفين، والقاعدة ٢-١١٢ (أ) من النظام الإداري للموظفين، يُعدّل الأمين العام، بموجب هذا، نشرة الأمين العام ST/SGB/1999/5، المعنونة "النظام الإداري للموظفين - المجموعة ١٠٠".

وفيما يلي بيان للقواعد التي عدلت نصوصها، مع توضيح لأسباب التعديل قرين كل قاعدة. ومرفق بهذه النشرة الصفحات الجديدة المتضمنة للتعديلات التي أدخلت على نص النظام الإداري للموظفين والنظام الأساسي للموظفين، لكي تُدرج هذه الصفحات في المجموعة ١٠٠ من النظام الإداري للموظفين الصادرة في النشرة ST/SGB/1999/5.

١ - تُعدّل القاعدة ١٤/١٠٣، سلف المرتبات، لتطوير أحكامها وفق ما استجد من تعميم ممارسة الدفع بالإيداع المباشر.

٢ - تُعدّل القاعدة ٢/١٠٥، الإجازة الخاصة، لحذف الإشارة إلى "فترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧" الواردة في الفقرة (ج) من القاعدة الحالية.

٣ - تُعدّل القاعدة ٣/١٠٦، إجازة الأمومة، لتبسيط القاعدة الحالية بحذف الشرط المنصوص عليه في الفقرة (هـ) الذي يقضي بإرجاء احتساب الإجازة السنوية إلى ما بعد عودة الموظفة للعمل لفترة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ انتهاء إجازة الأمومة.

٤ - تُعدّل القاعدة ١٩/١٠٧، مصاريف السفر الأخرى المتنوعة، لرفع الحد الأدنى لمصاريف السفر المطلوب تعزيزها بإيصالات لردّها إلى الموظف، من ٦ دولارات إلى ٢٠ دولاراً، ولضبط النص بما يتماشى والتكنولوجيات الحالية.

---

\* يبدأ نفاذ هذه النشرة في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠.

٥ - تُعدّل القاعدة ٢١/١٠٧، الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة، لتنفيذ قرار الأمين العام تطبيق اتفاق للجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية بإقرار الحق في شحنة إضافية قدرها ٥٠ كيلوغراما، في حالة مولد أو تبني طفل، للموظفين الذين يخدمون في مراكز عمل تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

٦ - تُعدّل القاعدة ٢٢/١٠٧، التأمين، لتبسيط القاعدة الحالية.

٧ - تُعدّل القاعدة ٤/١٠٩، تعويض إنهاء الخدمة، لحذف الإشارة إلى "فترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧" الواردة في الفقرة (د) من القاعدة الحالية.

٨ - تُعدّل القاعدة ٥/١٠٩، منحة الإعادة إلى الوطن، لتبسيط القاعدة الحالية.

٩ - تُعدّل القاعدة ١٠/١٠٩، اليوم الأخير في حساب الأجر، لتبسيط تطبيق القاعدة فيما يتعلق بسفر الإياب.

(توقيع) كوفي ع. عنان  
الأمين العام

## ميثاق الأمم المتحدة

### الأحكام المتصلة بخدمة الموظفين

#### المادة ٨

لا تفرض الأمم المتحدة قيوداً تحد بها جواز اختيار الرجال والنساء للاشتراك بأية صفة وعلى أساس المساواة في أجهزتها الرئيسية والفرعية.

#### المادة ٩٧

تتألف الأمانة العامة من أمين عام ومن تحتاجهم المنظمة من موظفين. وتعين الجمعية العامة الأمين العام بناءً على توصية مجلس الأمن. والأمين العام هو المسؤول الإداري الأول في المنظمة.

#### المادة ١٠٠

١ - ليس للأمين العام ولا للموظفين أن يطلبوا أو أن يتلقوا في تأدية واجباتهم تعليمات من أية حكومة أو من أية سلطة خارجة عن المنظمة. وعليهم أن يمتنعوا عن القيام بأي عمل قد يسيئ إلى مراكزهم بوصفهم موظفين دوليين مسؤولين أمام المنظمة وحدها.

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

#### المادة ١٠١

١ - يعين الأمين العام موظفي الأمانة العامة طبقاً للنظام الذي تضعه الجمعية العامة.

٢ - يُعَيِّن للمجلس الاقتصادي والاجتماعي وللمجلس الوصاية ما يكفيهما من الموظفين على أساس دائم ويُعَيِّن لغيرهما من أجهزة الأمم المتحدة ما هي بحاجة إليه منهم. وتعتبر جملة هؤلاء الموظفين جزءاً من الأمانة العامة.

٣ - ينبغي في استخدام الموظفين وفي تحديد شروط خدمتهم أن يراعى في المقام الأول ضرورة الحصول على أعلى مستوى من المقدرة والكفاءة والنزاهة. كما أن من المهم أن يراعى في اختيارهم أكبر ما يستطاع من معاني التوزيع الجغرافي.

## المادة ١٠٥

١ - تتمتع المنظمة في إقليم كل عضو من أعضائها بالامتيازات والحصانات التي يتطلبها تحقيق مقاصدها.

٢ - كذلك يتمتع ممثلو أعضاء الأمم المتحدة وموظفو المنظمة بالامتيازات والحصانات التي يتطلبها استقلالهم في القيام بمهام وظائفهم المتصلة بالمنظمة.

٣ - للجمعية العامة أن تقدم توصيات بقصد تحديد التفاصيل الخاصة بتطبيق الفقرتين ١ و ٢ من هذه المادة، ولها أن تقترح على أعضاء المنظمة عقد اتفاقات لهذا الغرض.

\* \* \*

وضعت الجمعية العامة النظام الأساسي للموظفين طبقاً للمادة ١٠١ من الميثاق، وذلك بموجب قرارها ٥٩٠ (د - ٦) المؤرخ ٢ شباط/فبراير ١٩٥٢ وعدلته فيما بعد بموجب القرارين ٧٨١ (د - ٨) و ٧٨٢ (د - ٨) المؤرخين ٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٣، والقرار ٨٨٢ (د - ٩) المؤرخ ١٤ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٤، والقرار ٨٨٧ (د - ٩) المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٤، والقرار ٩٧٤ (د - ١٠) المؤرخ ١٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٥، والقرار ١٠٩٥ (د - ١١) المؤرخ ٢٧ شباط/فبراير ١٩٥٧، والقرارين ١٢٢٥ (د - ١٢) و ١٢٣٤ (د - ١٢) المؤرخين ١٤ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٧، والقرار ١٢٩٥ (د - ١٣) المؤرخ ٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٥٨، والقرار ١٦٥٨ (د - ١٦) المؤرخ ٢٨ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٦١، والقرار ١٧٣٠ (د - ١٦) المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦١، والقرار ١٩٢٩ (د - ١٨) المؤرخ ١١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٣، والقرار ٢٠٥٠ (د - ٢٠) المؤرخ ١٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٥، والقرار ٢١٢١ (د - ٢٠) المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٥، والقرار ٢٣٦٩ (د - ٢٢) المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٧، والقرارين ٢٤٨١ (د - ٢٣) و ٢٤٨٥ (د - ٢٣) المؤرخين ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٨، والقرار ٢٧٤٢ (د - ٢٥) المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٠، والقرار ٢٨٨٨ (د - ٢٦) المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧١، والقرار ٢٩٩٠ (د - ٢٧) المؤرخ ١٥ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٢، والقرار ٣٠٠٨ (د - ٢٧) المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٢، والقرار ٣١٩٤ (د - ٢٨) المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٣، والقرارين ٣٣٥٣ (د - ٢٩) و ٣٣٥٨ (د - ٢٩) المؤرخين ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٤، والقرار ١٤١/٣١ بء المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٦، والقرار ٢٠٠/٣٢ والمقرر ٤٥٠/٣٢ بء المؤرخين ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٧، والقرار ١١٩/٣٣ المؤرخ ١٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٨، والمقرر ٤٣٣/٣٣ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٨، والقرار ٢١٤/٣٥ المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٠، والمقرر ٤٥٩/٣٦ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨١، والقرار ١٢٦/٣٧ المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٢، والقرار ٢٣٥/٣٧ جيم المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٢، والقرار ٦٩/٣٩ المؤرخ ١٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٤، والقرارين ٢٣٦/٣٩ و ٢٤٥/٣٩ المؤرخين ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٤، والمقرر ٤٦٧/٤٠ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٥، والقرارين ٢٠٧/٤١ و ٢٠٩/٤١ المؤرخين ١١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٦، والقرارين ٢٢١/٤٢ و ٢٢٥/٤٢ المؤرخين ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٧، والقرار ٢٢٦/٤٣ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٨، والقرار ١٨٥/٤٤ المؤرخ

١٩ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٨٩، والقرار ١٩٨/٤٤ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٨٩، والقرارين ٢٤١/٤٥ و ٢٥١/٤٥ المؤرخين ٢١ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٠، والقرار ٢٥٩/٤٥ المؤرخ ٣ أيار/ مايو ١٩٩١، والقرار ١٩١/٤٦ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩١، والقرار ٢١٦/٤٧ المؤرخ ١٢ آذار/ مارس ١٩٩٣، والقرار ٢٢٦/٤٧ المؤرخ ٣٠ نيسان/أبريل ١٩٩٣، والقرارين ٢٢٤/٤٨ و ٢٢٥/٤٨ المؤرخين ٢٣ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٣، والقرارين ٢٢٢/٤٩ و ٢٢٣/٤٩ المؤرخين ٢٣ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٤، والقرار ٢٤١/٤٩ المؤرخ ٦ نيسان/أبريل ١٩٩٥، والقرار ٢١٦/٥١ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٦، والقرار ٢٥٢/٥٢ المؤرخ ٨ أيلول/سبتمبر ١٩٩٨، والقرار ٢٠٩/٥٣ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٨، والقرار ٢٢١/٥٣ المؤرخ ٧ نيسان/أبريل ١٩٩٩، والمقرر ٤٦٠/٥٤ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٩.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

| <u>المحتويات</u>       |                                                  |               |                |
|------------------------|--------------------------------------------------|---------------|----------------|
| <u>المادة أو الفصل</u> | <u>العنوان</u>                                   | <u>البنود</u> | <u>القواعد</u> |
| <u>الصفحة</u>          |                                                  |               |                |
| ١                      | النطاق والغرض .....                              |               |                |
| ٢                      | نطاق التطبيق .....                               |               | ١/١٠٠          |
| ٣                      | الأولى - الواجبات والالتزامات والامتيازات .....  | ٣/١-١/١       |                |
| ٧                      |                                                  |               | ٧/١٠١-١/١٠١    |
| ١٢                     | الثانية - تصنيف الوظائف والموظفين .....          | ١/٢           |                |
| ١٣                     | الثالثة - المرتبات والبدلات .....                | ٤/٣-١/٣       |                |
| ١٩                     |                                                  |               | ٢٤/١٠٣-٠/١٠٣   |
| ٣٧                     | الرابعة - التعيين والترقية .....                 | ٦/٤-١/٤       |                |
| ٣٩                     |                                                  |               | ١٦/١٠٤-١/١٠٤   |
| ٤٩                     | الخامسة - الإجازة السنوية، والإجازة الخاصة ..... | ٣/٥-١/٥       |                |
| ٥٠                     |                                                  |               | ٣/١٠٥-١/١٠٥    |
| ٥٦                     | السادسة - الضمان الاجتماعي .....                 | ٢/٦-١/٦       |                |
| ٥٧                     |                                                  |               | ٦/١٠٦-١/١٠٦    |
| ٦١                     | السابعة - مصاريف السفر ونقل الأمتعة واللوازم ..  | ٢/٧-١/٧       |                |
| ٦٢                     |                                                  |               | ٢٨/١٠٧-١/١٠٧   |
| ٨٣                     | الثامنة - العلاقات مع الموظفين .....             | ٢/٨-١/٨       |                |
| ٨٤                     |                                                  |               | ٢/١٠٨-١/١٠٨    |
| ٨٦                     | التاسعة - انتهاء الخدمة .....                    | ٥/٩-١/٩       |                |
| ٨٨                     |                                                  |               | ١١/١٠٩-١/١٠٩   |
| ٩٨                     | العاشرة - التدابير التأديبية .....               | ٢/١٠-١/١٠     |                |
| ٩٩                     |                                                  |               | ٧/١١٠-١/١١٠    |
| ١٠٤                    | الحادية - الطعون .....                           | ٢/١١-١/١١     |                |
| ١٠٥                    | عشرة -                                           |               | ٤/١١١-١/١١١    |
| ١١٠                    | الثانية - أحكام عامة .....                       | ٥/١٢-١/١٢     |                |
| ١١١                    | عشرة -                                           |               | ٨/١١٢-١/١١٢    |

## 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 للسياسة الواجب اتباعها في توظيف موظفي الأمانة العامة وإدارة شؤونهم. ولأغراض هذا النظام الأساسي، تعني عبارات "الأمانة العامة للأمم المتحدة" أو "موظفو الأمم المتحدة" أو "الموظفون" جميع موظفي الأمانة العامة، بالمعنى المقصود في المادة ٩٧ من ميثاق الأمم المتحدة، الذين تحدد خدماتهم وعلاقاتهم التعاقدية بكتاب تعيين رهنًا بالأنظمة الصادرة عن الجمعية العامة عملاً بالفقرة ١ من المادة ١٠١ من الميثاق. ويتولى الأمين العام، بصفته المسؤول الإداري الأول، وضع وتنفيذ ما يراه ضرورياً من القواعد للنظام الإداري للموظفين بما يتفق مع هذه المبادئ.

## النظام الإداري للموظفين

القاعدة ١/١٠٠

### نطاق التطبيق

تنطبق قواعد النظام الإداري من ١/١٠٠ إلى ٨/١١٢ على جميع الموظفين الذين يعينهم الأمين العام باستثناء موظفي مشاريع المساعدة التقنية والموظفين الذين يعينون خصيصا للعمل في فترات المؤتمرات أو لفترات قصيرة أخرى.

## المادة الأولى

### الواجبات والالتزامات والامتيازات

البند ١/٨

#### 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 الملقة على عاتقي كما هي مبينة في النظامين الأساسيين والإداري للموظفين."

(ج) يكفل الأمين العام احترام حقوق الموظفين وواجباتهم، على نحو ما هي مبينة في الميثاق والنظامين الأساسيين والإداري للموظفين وقرارات الجمعية العامة ومقرراتها ذات الصلة.

(د) يسعى الأمين العام إلى كفالة أن يكون الاعتبار الأول في تحديد شروط خدمة الموظفين هو 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 المجموعات ١٠٠ و ٢٠٠ و ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين.

(و) الامتيازات والحصانات التي تتمتع بها الأمم المتحدة بموجب المادة ١٠٥ من الميثاق هي امتيازات وحصانات ممنوحة لخدمة مصالح المنظمة. وليس في هذه الامتيازات والحصانات ما يعفي الموظفين المشمولين بها من مراعاة القوانين وأنظمة الشرطة في الدولة التي يوجدون فيها، وليس فيها ما يعفيهم من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة. وفي كل حالة تنشأ فيها مسألة تتعلق بتطبيق هذه الامتيازات والحصانات، يتعين على الموظف أن يبلغ الأمر فوراً إلى الأمين العام الذي له وحده أن يقرر إن كانت هذه الامتيازات والحصانات موجودة، وإن كان سيتنازل عنها وفقاً للصكوك ذات الصلة.

الحقوق والواجبات الأساسية للموظفينالقيم الأساسية

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

(ب) يتمسك الموظفون بأعلى مستويات الكفاءة والمقدرة 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 لهذه السلطة، إلى أن يكفل، مع مراعاة الظروف، اتخاذ جميع ترتيبات السلامة والأمن اللازمة للموظفين وهم يؤدون المسؤوليات المعهود بها إليهم.

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

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

(و) 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 سلوكا يليق بمركزهم كموظفين مدنيين دوليين وألا يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في الأمم المتحدة. وعليهم أن يتحاشوا أي تصرف، وبخاصة الإدلاء بأي تصريح علني، يمكن أن يضر بمركزهم، أو بما يقتضيه هذا المركز من نزاهة واستقلال وحياد.

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

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

(ط) يمارس الموظفون أقصى قدر من الحصافة فيما يتعلق بجميع مسائل العمل الرسمي. ولا يجوز لهم أن ينقلوا إلى أي حكومة أو كيان أو شخص أو أية جهة أخرى أية معلومات يكونون قد اطلعوا عليها بحكم مركزهم الرسمي ويعلمون، أو يفترض 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 أولا على موافقة الأمين العام.

#### تضارب المصالح

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

(ن) على جميع الموظفين الذين يشغلون رتبة أمين عام مساعد أو ما فوقها أن يقوموا، لدى تعيينهم ثم على فترات يحددها الأمين العام، بتقديم إقرارات مالية فيما يتعلق بأنفسهم ومعاليهم، بما في ذلك الكشف عن أية أصول وممتلكات كبيرة تكون قد حولت إلى أزواجهم\* ومعاليهم بصورة قد تشكل تضاربا في المصالح، سواء من الموظف نفسه أو من أي مصدر آخر، وذلك بعد الإخطار بالتعيين أو خلال فترة التعيين، وبتقديم مستند يثبت أنه لا يوجد تضارب في المصالح فيما يختص بالأنشطة الاقتصادية للأزواج والمعاليين، وبمساعدة الأمين العام على التحقق من مستند الإثبات المذكور أعلاه، بناء على طلب خاص منه. وتظل هذه الإقرارات المالية سرية ولا تستعمل إلا لاتخاذ قرارات عملا بالبند ٢/٨ (م) من النظام الأساسي للموظفين، على النحو الذي يحدده الأمين العام.

#### 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:

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

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

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

#### استعمال الممتلكات والأصول

(ف) لا يستعمل الموظفون ممتلكات المنظمة وأصولها إلا للأغراض الرسمية وعليهم أن يمارسوا قدرا معقولا من الحرص لدى استعمال هذه الممتلكات والأصول.

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

#### البند ٣/١

#### أداء الموظفين

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

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

---

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

## المادة الثالثة

### المرتبات والبدلات

#### البند ١/٣:

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

#### البند ٢/٣:

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

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

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

(د) يضع الأمين العام أيضا الأحكام والشروط التي تتاح بمقتضاها منحة تعليم للموظف الذي له ولد لا يستطيع، بسبب عجز جسدي أو عقلي، أن ينتظم في الدراسة في مؤسسة تعليمية عادية ويتطلب بالتالي تعليما أو تدريباً خاصين لإعدادة للاندماج في المجتمع اندماجا كاملا، أو يكون منتظما في الدراسة في مؤسسة تعليمية عادية ولكنه يحتاج بالإضافة إلى ذلك إلى تعليم أو تدريب خاصين يساعده في التغلب على هذا العجز. ويكون مقدار هذه المنحة عن كل سنة لكل ولد معوق مساويا لنسبة ١٠٠ في

المائة من المصاريف التعليمية المتكبدة فعلا بحيث لا يتجاوز الحد الأقصى للمنحة المبلغ الذي تقره الجمعية العامة.

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

#### البند ٣/٣:

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

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

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

(د) يكون مقدار بدل الوظيفة الخاص مساويا 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 ١٢/١٠٣

##### العمل الإضافي والإجازة التعويضية

(أ) الموظفون العاملون في مكاتب دائمة من فئة الحرف أو فئة الخدمات العامة أو فئة الخدمة الميدانية، الذين يطلب منهم العمل أكثر من أسبوع العمل المحدد لهذا الغرض، يمنحون إجازة تعويضية عن ذلك أو يصح أن تدفع لهم مبالغ إضافية وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام. وفي حالة موظفي فئة الحرف وفئة الخدمات العامة، ترد هذه الشروط في التذييل بـ لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

(ب) يجوز منح موظفي الفئة الفنية العاملين في مكاتب دائمة 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.

(ج) للأمين العام أن يضع شروط العمل الإضافي أو الإجازة التعويضية للموظفين العاملين في البعثات أو في مهام أخرى خارج مراكز عملهم.

#### القاعدة ١٢/١٠٣

##### فرق الأجر عن العمل الليلي

(أ) يحصل الموظفون العاملون في مكاتب دائمة الذين يكلفون بالعمل في نوبات ليلية على فرق أجر عن العمل الليلي بالمعدل والشروط المبينة في التذييل بـ لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

(ب) يجوز منح موظفي الخدمة الميدانية عندما يعملون في مكتب دائم فرق أجر عن العمل الليلي وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام.

(ج) لا يدفع فرق أجر 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 ينص تحديداً على خلاف ذلك في التذييل بـ لهذا النظام الإداري المنطبق على مركز العمل.

(د) يضع الأمين العام الشروط المتعلقة بنوبات العمل الليلي في البعثات.

القاعدة ١٤/١٠٣

#### سلف المرتبات

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

١' عند المغادرة في سفر رسمي طويل أو في إجازة معتمدة تستلزم الغياب عن العمل لمدة ١٧ يوماً تقويمياً أو أكثر، تشمل يوم صرف المرتب آخر الشهر، وذلك بالنسبة للموظفين العاملين في مراكز عمل لا تزال المرتبات بها تدفع عن طريق الشيكات لا عن طريق الإيداع المباشر، على أن يكون مبلغ السلفة مساوياً للمبلغ المستحق الدفع خلال فترة (فترات) دفع المرتب المتوقعة خلال فترة غياب الموظف؛ (معدّلة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠)

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

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

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

٥' عند تغيير مركز العمل الرسمي أو عند الإيفاد للعمل في بعثة، وتكون السلفة بمقدار ما يراه الأمين العام مناسباً.

(ب) يجوز للأمين العام، في ظروف استثنائية وقاهرة، أن يأذن بصرف سلفة لأي سبب آخر غير الأسباب المعددة أعلاه، إذا طلب الموظف ذلك وكان طلبه مدعماً بتبرير كتابي مفصّل.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

(ج) تسدد سلف المرتبات خلاف السلف المشار إليها في الفقرات الفرعية (أ) '١' و '٢' و '٣' أعلاه، وفقا 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 ١٥/١٠٣

##### دفع الاستحقاقات بأثر رجعي

لا يجوز للموظف الذي لم يحصل على بدل أو منحة أو أي مبلغ آخر يستحقه أن يحصل على البدل أو المنحة أو المبلغ بأثر رجعي ما لم يقدم طلبا مكتوبا بذلك في غضون إحدى المهلتين التاليتين:

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

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

#### القاعدة ١٦/١٠٣

##### الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي

(أ) يحدد الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة (ج) أدناه، وفقا للمادتين ١ (ف) و ٥٤ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

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

(ج) عندما ينجم عن ترقية موظف من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية خفض في أجره الداخل في حساب المعاش التقاعدي المستخدم في حساب الأجر المتوسط النهائي، يبقى الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي عند المستوى الذي بلغه قبل الترقية إلى أن يتجاوزه مستوى الأجر الذي ينطبق على رتبة الموظف ودرجته في الفئة الفنية. وتحسب الاشتراكات الواجبة الدفع وفقا للمادة ٢٥ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة على أساس أحد الأجرين التاليين:

'١' الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف المستخدم في تحديد هذه الاشتراكات وقت الترقية؛ أو

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

٢٠' الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي الذي ينطبق على رتبة الموظف ودرجته في الفئة الفنية،

أيهما أعلى.

القاعدة ١٧/١٠٣

### الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين

(أ) لدى تطبيق نظام الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المنصوص عليه في البند ٣/٣ من النظام الأساسي، يجرى مايلي:

١٠' تخضع مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا وموظفي الخدمة الميدانية لمعدلات الاقتطاع الإلزامي المحدد في الفقرة الفرعية (ب) '١' من ذلك البند؛

٢٠' تخضع مرتبات أو أجور موظفي فئة الخدمات العامة، وموظفي فئة الحرف، وموظفي البعثات المعيّنين على أساس محلي، لمعدلات الاقتطاع الإلزامي المحددة في الفقرة الفرعية (ب) '٢' من ذلك البند.

(ب) تطبق معدلات المعيلين المبيّنة في الفقرة الفرعية (ب) '١' من البند ٣/٣ من النظام الأساسي على الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين في كل من الحالتين التاليتين:

١٠' إذا كان زوج الموظف يعتبر معالا بموجب القاعدة ٢٤/١٠٣؛ أو

٢٠' إذا كان الموظف يتكفل باستمرار بجانب كبير من تكاليف إعالة ولد واحد أو أكثر من أولاده.

(ج) إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا في الأمانة العامة ويخضع مرتبه لمعدلات الاقتطاع الإلزامي المحدد في الفقرة الفرعية (ب) '١' من البند ٣/٣ من النظام الأساسي، ومع مراعاة القاعدة ١٠/١٠٤ (د)، تحسب الاقتطاعات الإلزامية لكل منهما بمعدل غير المعيل. فإذا كان لهما ولد معال أو أولاد معالون يطبق معدل المعيل على الزوج ذي المرتب الأعلى ومعدل غير المعيل على الزوج الآخر.

(و) يضع الأمين العام الأحكام والشروط التي يسمح بمقتضاها بإعطاء إجازة سنوية للموظفين المعيّنين خصيصاً للعمل في بعثة من داخل المنطقة العامة التي توجد فيها البعثة، ويخطر الموظفين بهذه الأحكام والشروط. وفي وضع هذه الأحكام والشروط يولى الاعتبار الواجب للممارسات المحلية السائدة في منطقة البعثة المعنية.

#### القاعدة ٢/١٠٥

##### الإجازة الخاصة

(أ) '١' يجوز منح الموظف إجازة خاصة، بناء على طلبه، لإجراء دراسات متقدمة أو أبحاث تكون في مصلحة الأمم المتحدة، أو في حالات المرض الطويل، أو للعناية بالطفل، أو لأية أسباب هامة أخرى، وذلك للمدة التي يحددها الأمين العام. وفي الحالات الاستثنائية، يجوز للأمين العام، بمبادرة منه، أن يمنح الموظف إجازة خاصة بأجر كامل إذا رأى أن في الإجازة مصلحة للأمم المتحدة.

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

'٣' رهنا بالشروط التي يضعها الأمين العام، يجوز منح إجازة أسرية على الأوجه التالية:

أ - كإجازة خاصة بأجر كامل في حالة تبني طفل؛

ب - كإجازة خاصة بدون أجر لمدة تصل إلى عامين للموظف الأم أو الأب لطفل مولود حديثاً و/أو متبني، وتكون هذه الإجازة قابلة للتجديد لمدة عامين إضافيين في الظروف الاستثنائية. وتكفل الحماية التامة لحق الموظف في إعادة التسكين الوظيفي بعد انتهاء هذه الإجازة الخاصة بدون أجر؛

ج - كإجازة خاصة بدون أجر لمدة معقولة، بما فيها الوقت اللازم للسفر، لدى وفاة أحد أفراد أسرة الموظف المباشرة أو في حالة حدوث طارئ خطير للأسرة.

'٤' 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.

(ب) يجوز منح الموظف الذي يكمل سنة واحدة من الخدمة المرضية تحت الاختبار، أو الذي يكون معيّنًا تعيينًا دائمًا، ويطلب للخدمة في القوات المسلحة في الدولة التي هو من رعاياها، سواء للتدريب أو للخدمة العاملة، إجازة خاصة بدون أجر لفترة هذه الخدمة العسكرية، وذلك وفقا للأحكام والشروط المحددة في التذييل جيم لهذا النظام الإداري. ولا يسري ذلك على الموظفين المعيّنين خصيصا للعمل في بعثة.

(ج) يجوز للأمين العام أن يأذن بإجازة خاصة بدون أجر لأغراض المعاشات التقاعدية بقصد حماية استحقاقات المعاش للموظفين الذين تبلغ أعمارهم ٥٥ عاما في غضون عامين وتبلغ أعوام خدمتهم المحسوبة في المعاش في هذه الغضون ٢٥ عاما، أو الذين تزيد أعمارهم عن ذلك ويتبقى لهم عامان أو أقل لإكمال ٢٥ عاما من الخدمة المحسوبة في المعاش. (معدّلة اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠)

(د) 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. والفترات التي تقل عن شهر تقويمي واحد من هذه الإجازة لا تؤثر في معدل التجميع العادي؛ كما لا تعتبر الخدمة منقطعة بسبب فترات الإجازة الخاصة.

#### القاعدة ٣/١٠٥

#### إجازة زيارة الوطن

(أ) للموظفين الذين يعتبرون معيّنين على أساس دولي بموجب القاعدة ٧/١٠٤ (أ) وغير المستثنين من حكم إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٧/١٠٤ (جيم)، الذين يقيمون ويخدمون خارج وطنهم ويستوفون الشروط المطلوبة، الحق في زيارة وطنهم مرة كل سنتين من الخدمة المؤهلة لذلك على نفقة الأمم المتحدة بغرض قضاء فترة غير وجيزة من الإجازة السنوية فيه. وسيشار فيما يلي إلى الإجازة التي تمنح لهذا الغرض بموجب الأحكام والشروط المحددة في هذه القاعدة باسم إجازة زيارة الوطن.

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

١' أثناء قيام الموظف بواجباته الرسمية:

أ - أن تكون إقامة الموظف المستمرة 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،

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

#### 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، ويعترض الموظف على القرار، تحال المسألة، بناء على طلب الموظف، إلى طبيب مستقل يقبله كل من مدير الدائرة الطبية والموظف، أو إلى هيئة طبية.

(ك) وتتألف الهيئة الطبية من:

- '١' طبيب يختاره الموظف؛ و
- '٢' مدير الدائرة الطبية في الأمم المتحدة أو طبيب يختاره المدير؛ و
- '٣' طبيب ثالث يختار بالاتفاق بين العضوين الآخرين على ألا يكون من الأطباء العاملين في الأمم المتحدة.

#### القاعدة ٣/١٠٦

#### إجازة الأمومة

(أ) يحق للموظفة الحصول على إجازة أمومة وفقاً للأحكام التالية:

- '١' تمتد الإجازة لفترة مجموعها ستة عشر أسبوعاً من تاريخ منحها، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة الفرعية '٣' أدناه؛
- '٢' تبدأ الإجازة قبل الموعد المتوقع للولادة بستة أسابيع إذا قدمت الموظفة شهادة من طبيب مؤهل رسمياً أو قابلة مؤهلة رسمياً تبين الموعد المتوقع للولادة. إلا أنه يجوز، إذا طلبت الموظفة ذلك وقدمت شهادة من طبيب مؤهل رسمياً أو قابلة مؤهلة رسمياً تفيد بأنها قادرة على الاستمرار في العمل، بدء الغياب قبل الموعد المتوقع للولادة بأقل من ستة أسابيع ولكن ليس، عادة، بأقل من أسبوعين. وتمتد إجازة ما قبل الوضع إلى التاريخ الفعلي للولادة؛
- '٣' تمتد إجازة ما بعد الوضع لفترة تعادل الفرق بين ستة عشر أسبوعاً والفترة الفعلية لإجازة ما قبل الوضع، على ألا تقل عن عشرة أسابيع، إلا أنه يجوز السماح للموظفة، بناءً على طلبها، بالعودة إلى العمل بعد مضي فترة لا تقل عن ستة أسابيع من تاريخ الوضع؛
- '٤' تحصل الموظفة على إجازة أمومة بأجر كامل عن كامل مدة غيابها بمقتضى الفقرتين الفرعيتين '٢' و '٣' أعلاه.

(ب) إذا كان كلا الزوجين موظفا بالأمم المتحدة جاز استخدام الجزء المتبقي دون استعمال من إجازة الأمومة الذي هو من حق الأم بموجب الفقرة (أ) أعلاه كإجازة أبوة يستعملها والد الطفل، بالشروط التي يضعها الأمين العام. ويجوز عوضا عن ذلك تحويل إجازة الأبوة لرصيد الأب من الإجازة السنوية.

(ج) لا تمنح عادة إجازة مرضية بمناسبة الولادة إلا إذا نشأت مضاعفات خطيرة.

(د) (ملفأة).

(هـ) يستمر استحقاق الموظفة لحقوق الإجازة السنوية خلال فترة إجازة الأمومة. (معدلة اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠)

(و) (ملفأة).

#### القاعدة ٤/١٠٦

##### 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 ٥/١٠٦

##### التعويض في حالات فقدان أو تلف الأمتعة الشخصية المعزوة إلى الخدمة

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

#### القاعدة ٦/١٠٦

##### التأمين الطبي

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

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

(ج) يشكل بدل الإقامة أثناء السفر كامل مساهمة الأمم المتحدة في تغطية تكاليف الوجبات والسكن والإكراميات وغير ذلك من المبالغ التي تدفع لقاء ما يقدم للموظف من خدمات شخصية. ويتحمل الموظف أية نفقات يتكبدها زيادة على مقدار البدل، باستثناء ما نص عليه في القاعدة ١٩/١٠٧.

(د) باستثناء ما نص عليه في القاعدة ١٤/١٠٧ (أ) وفي الفقرة (ح) أدناه، يدفع للموظف الذي يسمح لزوجته أو أولاده المعالين بالسفر على نفقة الأمم المتحدة بدل إقامة إضافي أثناء السفر عن كل فرد منهم بمقدار نصف المعدل الساري على الموظف.

(هـ) لا يدفع بدل الإقامة أثناء السفر عن أي فترة إجازة سنوية أو إجازة خاصة، باستثناء الإجازة التي لا يتجاوز معدلها يوما ونصف اليوم عن كل شهر يتمه الموظف في حالة سفر في مهمة رسمية. ولا يدفع البدل على كل حال عن الإجازة التي تؤخذ بعد اختتام العمل الفعلي في المهمة وقبل عودة الموظف إلى مركز عمله الرسمي.

(و) يستمر دفع بدل الإقامة أثناء السفر في فترات الإجازة المرضية التي تؤخذ أثناء السفر، غير أنه إذا مكث المسافر في مستشفى، فلا يدفع إلا ثلث المعدل اليومي المقرر للبدل أثناء مكوثه في المستشفى.

(ز) يدفع بدل الإقامة المقرر أثناء السفر عن أي عدد من الأيام يطلب فيه إلى الموظف القيام بواجبات رسمية أثناء سفره في إجازة زيارة الوطن.

(ح) لا يدفع بدل إقامة أثناء السفر بمناسبة إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو بصدد منحة التعليم؛ على أنه يجوز دفع البدل عن فترات التوقف الفعلي في الطريق أثناء هذه الأنواع من السفر، وفقا للشروط التي يضعها الأمين العام. وإذا أذن بالسفر على نفقة الأمم المتحدة لأسباب طبية أو أمنية أو أية أسباب أخرى بموجب القاعدة ١٨/١٠٧ (أ) '٧' أو القاعدة ٢/١٠٧ (أ) '٧'، يجوز دفع مبلغ مناسب كبديل إقامة حسبما يرى الأمين العام.

#### القاعدة ١٦/١٠٧

#### المعدلات الخاصة لبدل الإقامة أثناء السفر

يجوز للأمين العام وضع معدل خاص لبدل الإقامة في حالة ندب موظفين للعمل في مؤتمرات أو لمهام أخرى لفترات طويلة خارج مركز عملهم الرسمي.

#### القاعدة ١٧/١٠٧

(ملفأة)

حساب بدل الإقامة أثناء السفر

(أ) يدفع بدل الإقامة للموظف، عدا في حالة السفر بطريق البحر، بالمعدلات والشروط المحددة في القاعدة ١٥/١٠٧ عن كل يوم أو جزء من يوم يبيت فيه الموظف أو أفراد أسرته خارج مكان إقامتهم أثناء وجودهم في حالة سفر رسمي، ويدفع في حالة الرحلة التي تستغرق ٢٤ ساعة أو أكثر بدل يوم كامل بالمعدل المناسب عن اليوم الذي يبدأ فيه السفر، ولا يدفع بدل عن اليوم الذي ينتهي فيه السفر. وحين لا يستدعي السفر مبيت الموظف خارج مكان إقامته، لا يدفع أي بدل عن الرحلة التي تقل مدتها عن ١٠ ساعات ويدفع ٤٠ في المائة من البدل عن الرحلة التي تستغرق ١٠ ساعات أو أكثر.

(ب) إذا كان السفر بطريق البحر، يدفع بدل يوم كامل بالمعدل المناسب عن يوم الوصول إلى ميناء النزول، شريطة أن يظل المسافر في حالة سفر رسمي لما يزيد عن ١٢ ساعة بعد ذلك. ولا يدفع أي بدل عن يوم المغادرة.

(ج) إذا انطبق على المسافر أكثر من معدل واحد في أي يوم واحد أو إذا أكمل المسافر سفره في نفس اليوم الذي بدأ فيه السفر، يدفع عن ذلك اليوم المعدل المنطبق في منطقة الوصول، عدا أن البدل عن الجزء الأخير من رحلة سفر العودة من مهمة رسمية يدفع بالمعدل المنطبق على آخر مكان مأذون به قضى فيه الموظف ليلته.

(د) حيثما يلزم لحساب مبلغ بدل الإقامة الواجب دفعه أثناء السفر تحديد "ساعة المغادرة" و "ساعة الوصول"، يكون المقصود بهذين التعبيرين الوقت الفعلي الذي تغادر فيه واسطة النقل التي يستخدمها المسافر، سواء أكانت قطارا أو سفينة أو طائرة، محطتها العادية أو الذي تصل فيه إليها.

مصاريف السفر الأخرى المتنوعة

ترد الأمم المتحدة للموظف، بعد انتهاء السفر، المصاريف الإضافية الضرورية التي يتكبدها فيما يتعلق بأداء العمل الرسمي أو أثناء قيامه بالسفر المأذون به، على أن يقدم تبريرا كافيا لضرورة المصاريف وطبيعتها مدعما بالإيصالات المناسبة التي يطلب عادة تقديمها عن أية نفقات تتجاوز ٢٠ دولارا. وعادة تقتصر هذه المصاريف، التي يجب بقدر الإمكان الحصول على إذن مسبق بها، على ما يلي:

١' أجرة وسائط النقل المحلية بخلاف ما نص عليه في القاعدة ١٢/١٠٧؛

٢' المراسلات الرسمية بالهاتف والبرق والوسائل السلكية واللاسلكية؛

٣' نقل الأمتعة المأذون بها بالشحن السريع بالسكك الحديدية أو بأية واسطة أخرى مناسبة؛

٤' استئجار الأماكن للاستخدام الرسمي؛

٥' خدمات الاختزال أو تجهيز النصوص أو استئجار معدات من أجل إعداد التقارير أو المراسلات الرسمية؛

٦' نقل أو تخزين الأمتعة أو الممتلكات المستخدمة في العمل الرسمي.

(معدّلة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠)

القاعدة ٢٠/١٠٧

#### الاستقرار

(ملفأة)

القاعدة ٢٠/١٠٧

#### منحة الانتداب

(أ) تدفع للموظف، رهناً بمراعاة الشروط الواردة أدناه وباستثناء الخدمة في البعثات، منحة انتداب حينما يسافر على نفقة الأمم المتحدة إلى مركز عمل في انتداب ينتظر أن يدون لمدة لا تقل عن سنة واحدة.

(ب) يكون مبلغ منحة الانتداب مساوياً لـ:

١' بدل الإقامة عن ثلاثين يوماً بالمعدل اليومي المطبق عملاً بالفقرة (ج) '١' أدناه؛ و

٢' بدل الإقامة عن ثلاثين يوماً بنصف هذا المعدل بالنسبة لكل فرد من أفراد أسرته تدفع له الأمم المتحدة مصاريف السفر بموجب القاعدتين ٢/١٠٧ (أ) '١'، أو '٢' أو '٣' والقاعدة ٣/١٠٧.

وتحسب المبالغ المذكورة أعلاه على أساس المعدل السائد في تاريخ وصول الموظف أو أي فرد من أفراد أسرته، حسبما يكون الحال.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

عندما يمدد إلى سنة أو أكثر في مركز العمل نفسه انتداب مدته أقل من سنة ويدفع عنه بدل إقامة يومي لمدة ستة أشهر أو أكثر بموجب القاعدة ١٠٣ (٧) (د) '٢'، لا يطبق الحكم المنصوص عليه في '١' أعلاه ويدفع فقط المبلغ الإجمالي المقطوع المنصوص عليه في الفقرة (د)

(ج) '١' يجوز للأمين العام أن يضع، لأغراض صرف منحة الانتداب معدلات خاصة لبدل الإقامة لفئات محددة من الموظفين في مختلف مراكز العمل، وأن ينشر هذه المعدلات في تعميم إداري أو بوسيلة أخرى مناسبة. وحيثما لا تكون هذه المعدلات الخاصة قد تحددت، تستخدم في حساب منحة الانتداب معدلات بدل الإقامة أثناء السفر المحدد بموجب القاعدة ١٥/١٠٧.

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

(د) بالإضافة إلى مبلغ المنحة أيا كان المدفوع بموجب الفقرة (ب) أعلاه، يجوز دفع مبلغ إجمالي مقطوع بشروط يضعها الأمين العام، ويحسب هذا المبلغ على أساس صافي المرتب الأساسي للموظف وكذلك، حسبما يكون الحال، تسوية مقر العمل المقررة لمركز العمل الذي به الانتداب. ويدفع المبلغ الإجمالي المقطوع بالمعدلات التالية:

'١' بمراكز العمل بالمقار ومراكز العمل المعينة الأخرى، مبلغ إجمالي يعادل صافي المرتب الأساسي عن شهر واحد وكذلك، حسبما يكون الحال، تسوية مقر العمل، شريطة ألا يكون من حق الموظف الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧؛

'٢' بجميع مراكز العمل الأخرى:

أ - حيثما يكون من حق الموظف الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧، صافي المرتب أساس عن شهر واحد وكذلك، حسبما يكون الحال، تسوية مقر العمل؛

ب - حيثما لا يكون من حق الموظف الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧، صافي المرتب الأساسي عن شهر واحد وكذلك، حسبما يكون الحال، تسوية مقر العمل إذا كان الانتداب لمدة تقل عن ثلاث سنوات، وصافي المرتب الأساسي عن شهرين وكذلك، حسبما يكون الحال، تسوية مقر العمل، إذا كان الانتداب لمدة ثلاث سنوات أو أكثر.

الشحنات غير المصحوبة المستحقة للموظفين عند تعيينهم أو انتدابهم للعمل لمدة تقل عن سنة واحدة (ح) في حالة السفر عند التعيين أو الانتداب لمدة تقل عن سنة واحدة، أو عند انتهاء الخدمة في حالة التعيين لمدة تقل عن سنة واحدة، يجوز رد تكاليف شحن الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية، بأكثر الطرق اقتصادا، بحد أقصاه ١٠٠ كيلوغرام أو ٠,٦٢ من المتر المكعب. وإذا مدد التعيين أو الانتداب لفترة إجمالية قدرها سنة واحدة أو أكثر، تدفع للموظف مصاريف شحنة إضافية من الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بما لا يتجاوز الحد الأقصى للاستحقاقات المنصوص عليها في الفقرة (ط) أدناه. ولكن لا تدفع مصاريف شحنة إضافية من هذا القبيل للموظف المعين في البعثات الخاصة أو المنتدب للعمل فيها الذي يتقاضى بدل الإقامة المقرر للبعثة بموجب القاعدة ٢١/١٠٣.

الشحنات غير المصحوبة المستحقة للموظفين عند تعيينهم أو انتدابهم للعمل لمدة سنة واحدة أو أكثر (ط) في حالة السفر عند التعيين أو عند الانتداب لمدة سنة واحدة أو أكثر، أو عند النقل إلى مركز عمل آخر، أو انتهاء الخدمة في حالة التعيين لمدة سنة واحدة أو أكثر، يجوز رد تكاليف شحن الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأكثر الطرق اقتصادا بحد أقصاه:

١' ١٠٠٠ كيلوغرام أو ٦,٢٣ أمتار مكعبة للموظف؛

٢' ٥٠٠ كيلوغرام أو ٣,١١ أمتار مكعبة للفرد الأول من أفراد الأسرة؛

٣' ٣٠٠ كيلوغرام أو ١,٨٧ متر مكعب لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة المأذون لهم بالسفر على نفقة المنظمة.

الشحنات غير المصحوبة من الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية المنقولة كشحنة مسبقة

(ي) في حالة السفر عند التعيين أو الانتداب أو النقل أو انتهاء الخدمة بالنسبة لموظف يحق له الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧، تدفع للموظف تكاليف شحنة أمتعة ولوازم مسبقة بأكثر الطرق اقتصادا بحد أقصاه:

١' ٤٥٠ كيلوغراما أو ٢,٨٠ متر مكعب للموظف؛

٢' ٣٠٠ كيلوغرام أو ١,٨٧ متر مكعب للفرد الأول من أفراد الأسرة؛

٣' ١٥٠ كيلوغراما أو ٠,٩٣ من المتر المكعب لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة المأذون لهم بالسفر على نفقة المنظمة. ويخصم وزن أو حجم أية شحنة تتم بموجب هذه الفقرة من الحد الأقصى للوزن أو الحجم الذي يحق للموظف شحنه بموجب الفقرة (د) من القاعدة ٢٧/١٠٧.

حق الموظفين الدوليين العاملين في مراكز عمل معينة في إرسال شحنات إضافية

(ك) يكون للموظفين المعيّنين على أساس دولي العاملين في مراكز عمل معينة تكون ظروف الحياة والعمل فيها صعبة استحقاقات الشحن الخاصة التالية، بالشروط التي يضعها الأمين العام:

١٠ إرسال شحنة إضافية واحدة في السنة إلى مركز العمل بأكثر الطرق اقتصادا بحد أقصاه ٥٠ كيلوغراما أو ٠,٣١ من المتر المكعب، بالنسبة للموظف ولكل فرد من أفراد أسرته المستحقين الذين تدفع المنظمة تكاليف سفرهم إلى مركز العمل؛

١١ إرسال شحنة إضافية من ٥٠ كيلوغراما فيما يتعلق بمولد أو تبني طفل.

(معدّلة اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠)

تحويل الشحن السطحي إلى شحنة غير مصحوبة بطريق الجو

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

القاعدة ٢٢/١٠٧

التأمين

(أ) لا ترد للموظفين تكلفة التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة الشخصية المصحوبة. بيد أنه يجوز دفع تعويض وفقا لما يكون ساريا من ترتيبات بموجب القاعدة ١٥/١٠٦، في حالة فقدان أو تلف هذه الأمتعة، إذا كان الفقدان أو التلف يعزى مباشرة لأداء الموظف مهام رسمية للأمم المتحدة؛

(ب) في حالة الشحنات المقررة بموجب القاعدة ٢١/١٠٧، باستثناء ما يتعلق منها بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو السفر بصدد منحة التعليم وشحن وتخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بموجب القاعدة ٢٧/١٠٧، 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.

(معدّلة اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠)

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

## القاعدة ٢٣/١٠٧

### سلف السفر

(أ) يتزود الموظفون المأذون لهم بالسفر بالمبالغ الكافية لمواجهة كافة المصاريف الجارية، وذلك بالحصول على سلف إذا اقتضى الأمر. ويجوز أن تصرف للموظف أو أفراد أسرته سلفة، في حدود معقولة تتناسب مع مصاريف السفر المقدر وجوب ردها للموظف، لمواجهة المصاريف المأذون بها بموجب هذه القواعد. وتعتبر السلفة معقولة إذا كانت لا تزيد عن ٨٠ في المائة من النفقات المقدر وجوب ردها. وإذا استحق الموظف، أثناء السفر، بدل إقامة يعادل مبلغ السلفة، يجوز أن تدفع للموظف سلفة بقيمة النسبة الباقية من النفقات المقدر وجوب ردها.

(ب) ومع ذلك، ففي الحالات التي يؤذن فيها للموظف بالسفر وفقا للقاعدة ١٠٧ (أ) '٢'، يجوز دفع سلفة بنسبة ١٠٠ في المائة من بدل الإقامة المقدر أثناء السفر وفقا للقاعدة ١٥/١٠٧.

## القاعدة ٢٤/١٠٧

### المرض أو الحوادث أثناء السفر

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 ٢٥/١٠٧

### تسديد مصاريف السفر

للأمين العام أن يرفض أي طلب بدفع أو برد مصاريف السفر أو مصاريف نقل الأمتعة واللوازم التي يتكبدها الموظف على نحو يتعارض مع أي حكم من أحكام هذه القواعد.

## القاعدة ٢٦/١٠٧

### نقل الجثمان في حالة الوفاة

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 مأذون به، إلى المكان الذي كان للمتوفي الحق في العودة إليه على نفقة المنظمة بموجب القاعدة ١/١٠٧ أو القاعدة ٢/١٠٧. وتشمل هذه المصاريف التكاليف المعقولة لإعداد الجثة. وفي حالة اختيار الدفن في مكان الوفاة، ترد الأمم المتحدة المصاريف المتكبدة في الدفن في حدود مبلغ معقول.

## القاعدة ٢٧/١٠٧

### تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية

#### أحقية الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم

(أ) ينشأ الحق في الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية، حسبما هي معرفة في القاعدة ٢١/١٠٧ (ج) بالنسبة للموظفين المعيّنين على أساس دولي، في الأحوال التالية ووفقاً للشروط التي يضعها الأمين العام:

- ١' عند التعيين الأولي في مكتب من المكاتب الدائمة لفترة سنتين أو أكثر؛
  - ٢' عند تغيير مركز العمل إلى مكتب دائم، شريطة أن يكون من المنتظر أن يخدم الموظف في مركز العمل الجديد لمدة سنتين أو أكثر؛
  - ٣' عند انتهاء الخدمة في مكتب دائم، شريطة أن يكون الموظف قد عيّن لمدة سنتين أو أكثر أو أتم ما لا يقل عن سنتين من الخدمة المتصلة؛
- أ - وأن يكون قد منح استحقاق نقل الأمتعة واللوازم إلى مركز العمل أو إلى مركز عمل سابق في غضون فترة من الخدمة غير المنقطعة،
- ب - أو أن يكون قد عيّن في مركز العمل الذي انتهت خدمته فيه وأعيد إلى المكان الذي يعتبر وطنه لأغراض إجازة الوطن أو إلى مكان آخر، وفقاً للقاعدة ١/١٠٧ (ج).
- (ب) لا ينشأ الحق في الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم في حالة الخدمة في بعثة خاصة.

## المادة الثامنة

### العلاقات مع الموظفين

البند ١/٨: (أ) ينشئ الأمين العام صلات واتصالات مستمرة بالموظفين ويحافظ عليها لضمان مشاركة الموظفين بصورة فعالة في تحديد ودراسة وحل القضايا المتصلة برفاههم، بما في ذلك شروط العمل والأحوال العامة للمعيشة وغير ذلك من السياسات الخاصة بشؤون الموظفين.

(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، وفقا لنظام الانتخابات الذي تضعه الهيئة المعنية الممثلة للموظفين، ويوافق عليه الأمين العام.

(ج) (ملغاة)

البند ٢/٨: ينشئ الأمين العام جهازا مشتركا يجمع بين الموظفين والإدارة سواء على الصعيد المحلي أو صعيد الأمانة العامة ليسدي إليه المشورة فيما يتعلق بالسياسات الخاصة بشؤون الموظفين وبالمسائل العامة المتصلة برفاههم على النحو المنصوص عليه في البند ١/٨.

## الفصل الثامن

### العلاقات مع الموظفين

#### القاعدة ١/٨٠٨

### الهيئات الممثلة للموظفين

تعريف: يقصد بمصطلح "الهيئات الممثلة للموظفين"، بالصيغة المستخدمة في هذا الفصل من النظام الإداري للموظفين، أن يتضمن مجالس الموظفين، على النحو المشار إليه في الفصول الأخرى من النظام الإداري، فضلا عن الهيئات المقابلة الأخرى الممثلة للموظفين والمنشأة وفقا للبند ١/٨ (ب) من النظام الأساسي للموظفين.

(أ) تنشأ الهيئات الممثلة للموظفين في مراكز العمل التالية: أديس أبابا، وبانكوك، وبغداد، وجنيف، وسانتياغو، وفيينا، والقدس، ونيروبي، ونيويورك. كما يجوز إنشاء هيئات تمثل الموظفين في مراكز عمل أخرى، على أن يتبع كل منها هيئة ممثلة للموظفين في أحد مراكز العمل المذكورة أعلاه. ويمكن للموظفين، الذين يعملون في مراكز عمل لا توجد بها هيئة لتمثيل الموظفين، أن يقرروا تمثيلهم عن طريق هيئة ممثلة للموظفين في أحد مراكز العمل المذكورة.

(ب) يحق لكل موظف الاشتراك في انتخابات إحدى الهيئات الممثلة للموظفين، كما يحق لجميع الموظفين العاملين بمركز عمل يضم هيئة ممثلة للموظفين أن يرشحوا أنفسهم للانتخابات فيها، وذلك رهنا بأي استثناءات قد ترد في أنظمة الانتخابات التي تضعها هيئة تمثيل الموظفين المعنية وتلبي اشتراطات البند ١/٨ (ب) من النظام الأساسي للموظفين.

(ج) يتولى فارزو الأصوات، الذين يختارهم الموظفون إجراء انتخابات أعضاء كل هيئة من الهيئات الممثلة للموظفين، على أساس أنظمة الانتخاب المعمول بها في هيئة تمثيل الموظفين المعنية، بطريقة تضمن السرية والعدالة الكاملتين في التصويت. كما يتولى فارزو الأصوات إجراء انتخابات الموظفين الأخرى وفقا للنظام الأساسي للموظفين أو النظام الإداري للموظفين.

(د) يحق للهيئات الممثلة للموظفين أن تشترك اشتراكا فعالا، 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 بشؤون الموظفين، كما يحق لها أن تقدم الاقتراحات إلى الأمين العام بالنيابة عن الموظفين.

(هـ) يجوز للموظفين، وفقا لمبدأ حرية تكوين الجمعيات، أن يكونوا رابطات أو اتحادات أو تجمعات أخرى وأن ينضموا إليها. بيد أن إقامة الصلات والاتصالات الرسمية فيما يتعلق بالمسائل المشار

إليها في الفقرة (د) يجب أن تتم في كل مركز عمل عن طريق اللجنة التنفيذية للهيئة الممثلة للموظفين التي تشكل الهيئة التمثيلية الوحيدة المختصة فيما يتعلق بهذا الغرض.

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

#### القاعدة ٢/١٠٨

##### الجهاز المشترك للموظفين والإدارة

(أ) يتألف الجهاز المشترك للموظفين والإدارة، المنصوص عليه في البند ٢/٨، مما يلي:

١' 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.

٢' هيئة مشتركة للموظفين والإدارة، على صعيد الأمانة العامة، تتألف من عديدين متساويين من ممثلي الموظفين وممثلي الأمين العام.

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

(ج) تعتبر التعليمات أو التوجيهات، التي تنطوي على توصيات مقدمة من الهيئات المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، مستوفية لاشتراطات القاعدة ١/١٠٨ (د) و (و).

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

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

## المادة التاسعة

### انتهاء الخدمة

البند ١/٩: (أ) يجوز للأمين العام أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا دائما والذي أتم فترة الاختبار، إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، أو إذا ثبت أن خدمة الموظف المعني غير مرضية، أو إذا أصبح غير قادر على الاستمرار في الخدمة لأسباب صحية.

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

١' إذا دل سلوك الموظف على أنه لا يفي بأعلى مستويات النزاهة المطلوبة في  
الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من الميثاق؛

٢' 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.

لا ينفذ أي إنهاء خدمة بموجب الفقرتين الفرعيتين ١' و ٢' إلا بعد قيام مجلس استشاري خاص  
يعينه الأمين العام لهذا الغرض بالنظر في الأمر ورفع تقرير عنه.

وأخيرا، يجوز للأمين العام أن ينهي تعيين الموظف المعين تعيينا دائما، إذا كان هذا الإجراء محققا  
لحسن سير العمل بالمنظمة ومتفقا مع معايير الميثاق، وشرط ألا يعترض عليه الموظف المعني.

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

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

البند ٢/٩: يجوز للموظفين أن يستقيلوا من الأمانة العامة بعد أن يقدموا إلى الأمين العام الإشعار  
المطلوب بموجب أحكام تعيينهم.

البند ٣/٩: (أ) إذا أنهى الأمين العام تعيين موظف، يرسل للموظف إنذار ويمنح تعويضا وفقا لما ينطبق على حالته من أحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين. ويدفع الأمين العام مبالغ تعويض إنهاء الخدمة طبقا للمعدلات والشروط المحددة في المرفق الثالث لهذا النظام الأساسي.

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

البند ٤/٩: يضع الأمين العام نظاما لدفع منح الإعادة إلى الوطن في حدود المعدلات القصوى والشروط المحددة في المرفق الرابع لهذا النظام الأساسي.

البند ٥/٩: لا يجوز استبقاء الموظفين في الخدمة العاملة بعد سن الستين، أو بعد سن الثانية والستين إذا كانوا قد عينوا في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٠ أو بعد هذا التاريخ، ويجوز للأمين العام، تحقيقا لمصلحة المنظمة، أن يمدد حد السن هذا في حالات استثنائية.

## الفصل التاسع

### انتهاء الخدمة

القاعدة ١/١٠٩

#### المجلس الاستشاري الخاص، وتعريف إنهاء الخدمة وإلغاء الوظائف وتخفيض عدد الموظفين

##### (أ) المجلس الاستشاري الخاص

يتألف المجلس الاستشاري الخاص، المنصوص عليه في البند ١/٩ (أ) من النظام الأساسي للموظفين، من رئيس يعينه الأمين العام بناءً على تسمية رئيس محكمة العدل الدولية، ومن أربعة أعضاء يعينهم الأمين العام بالاتفاق مع مجلس الموظفين.

##### (ب) تعريف إنهاء الخدمة

إنهاء الخدمة، بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين، هو انتهاء الخدمة بمبادرة من الأمين العام، بخلاف التقاعد عند بلوغ سن الستين أو بعد ذلك، أو الفصل دون سابق إنذار لارتكاب سوء سلوك جسيم.

وهجر الوظيفة هو انتهاء للخدمة بمبادرة من الموظف بخلاف الاستقالة ولا يعتبر انتهاء للخدمة بمبادرة من الأمين العام بالمعنى المقصود في البند ١/٩ (أ) من النظام الأساسي للموظفين.

##### (ج) إلغاء الوظائف وتخفيض عدد الموظفين

١٠' باستثناء ما نص عليه صراحة خلاف ذلك في الفقرة الفرعية ٢' (ب) أدناه، إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء وظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، يستبقى الموظفون المعينون تعييناً دائماً، بشرط توفر وظائف مناسبة يمكن أن يستفاد فيها من خدماتهم على نحو فعال، وتكون لهم الأفضلية في ذلك على جميع الموظفين المعينين تعيينات أخرى، وتكون للموظفين المعينين تحت الاختبار الأفضلية في الاستبقاء على الموظفين المعينين تعييناً محدد المدة أو المعينين لمدة غير محددة، شريطة إيلاء الاعتبار الواجب في جميع الحالات للكفاءة النسبية وللنزاهة وطول الخدمة. وإذا كانت الوظائف المناسبة المتاحة خاضعة لمبدأ التوزيع الجغرافي، تعين إيلاء الاعتبار الواجب كذلك للجنسية، وذلك في حالة الموظفين الذين لم يقضوا في الخدمة أكثر من خمس سنوات والموظفين الذين غيروا جنسيتهم خلال السنوات الخمس السابقة؛

٢٠ - أ - فيما يخص الموظفين المعيّنين على أساس محلي، تعتبر أحكام الفقرة الفرعية '١' أعلاه مستوفاة إذا تم النظر في أمر تعيين هؤلاء الموظفين فيما هو متاح من الوظائف المناسبة في مراكز عملهم.

ب - ليس للموظفين المعيّنين خصيصا للعمل 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.

#### القاعدة ٢/١٠٩

##### الاستقالة

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

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

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

#### القاعدة ٣/١٠٩

##### الإشعار بإنهاء الخدمة

(أ) يعطى الموظف الذي يتقرر إنهاء تعيينه الدائم إشعارا كتابيا بذلك قبل إنهاء خدمته بثلاثة أشهر على الأقل.

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

(ج) للأمين العام أن يأذن بصرف تعويض، بدلا من مهلة الإشعار، يحسب على أساس المرتب والبدلات التي كان الموظف سيحصل عليها لو أن تاريخ إنهاء الخدمة جاء في نهاية مهلة الإشعار.

تعويض إنهاء الخدمة

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

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

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

٣' يحسب بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة على أساس المرتب الإجمالي للموظف، بما في ذلك:

أ - بدل اللغة، إن وجد؛ و

ب - فيما يتعلق بالموظفين الذين يحصلون على بدل اغتراب بموجب القاعدة ٥/١٠٣ (د)، بدل الاغتراب هذا مخصصا منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقا لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '٢' من النظام الأساسي للموظفين مطبقا على المرتب الإجمالي وحده.

(ب) مدة الخدمة تعتبر شاملة لكامل الفترة التي يتفرغ فيها الموظف للخدمة المتصلة في الأمانة العامة، بغض النظر عن نوع التعيين. ولا تعتبر الخدمة المتصلة قد انقطعت بسبب أخذ الموظف إجازة خاصة. غير أن مدد هذه الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو بدون أجر التي تبلغ شهرا كاملا أو أكثر لا تحسب في مدة الخدمة.

(ج) لا يدفع تعويض إنهاء الخدمة لأي موظف سيحصل، عند انتهاء خدمته، على معاش تقاعدي بموجب المادة ٢٨ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة أو على تعويض بسبب العجز الكلي بموجب القاعدة ٤/١٠٦.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

(د) بناءً على طلب الموظف، الذي تكون خدمته بسبيل الانتهاء نتيجة إنهاء تعيينه بالتراضي أو بسبب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، الذي تبلغ سنه ٥٥ عاماً في غضون عامين ويتبقى له عامان أو أقل لتبلغ مدة خدمته، المحسوب عنها معاش في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ٢٥ عاماً، أو الذي تتعدى سنه السن المذكورة ويتبقى له عامان أو أقل لإكمال ٢٥ عاماً من الخدمة المحسوبة، يجوز للأمين العام منح هذا الموظف إجازة خاصة بدون أجر لأغراض المعاش عملاً بالقاعدة ٢/١٠٥ (ج)، بالشروط التي يضعها الأمين العام. وتبدأ هذه الإجازة الخاصة من التاريخ الذي كان سيبدأ فيه انتهاء الخدمة لولا ذلك وتستمر لفترة عامين أو أقل، لا لغرض إلا تمكين الموظف من أن يظل مشتركاً عن هذه الفترة في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. (معدلة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠)

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

(و) يوقع الموظف الذي يختار بديل الحصول على إجازة خاصة المبين في الفقرة (د) من هذه القاعدة تعهداً 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 في النهاية اعتباراً من تاريخ بدء هذه الإجازة الخاصة.

#### القاعدة ٥/١٠٩

#### منحة الإعادة إلى الوطن

##### الغرض

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

##### التعريف

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

'١' "بلد الجنسية" يعني بلد الجنسية الذي يقره الأمين العام؛

٢٠ "الولد المعال" يعني الولد الذي يعتبر معالا بموجب القاعدة ٢٤/١٠٣ (ب) وقت انتهاء خدمة الموظف؛

٢١ "الوطن" يعني البلد الذي يحق للموظف السفر إليه في إجازة زيارة الوطن بموجب القاعدة ٢/١٠٥ أو أي بلد آخر قد يحدده الأمين العام؛

٢٢ "الالتزام بالإعادة إلى الوطن" يعني الالتزام بإعادة الموظف وزوجه وأولاده المعالين، عند انتهاء الخدمة، على نفقة الأمم المتحدة، إلى مكان خارج بلد مركز عمله الأخير؛

٢٣ "الخدمة المؤهلة" تعني سنة واحدة أو أكثر من الخدمة والإقامة المستمرة خارج وطن الموظف وبلد جنسيته أو البلد الذي اكتسب فيه الموظف وضع المقيم إقامة دائمة.

#### الأهلية

(ج) يحق للموظفين المعيّنين على أساس دولي الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن وفقاً للمرفق الرابع للنظام الأساسي للموظفين بشرط الوفاء بالمتطلبات التالية:

٢٤ تلتزم المنظمة بإعادة الموظف إلى وطنه عند انتهاء الخدمة بعد قضاء سنة واحدة أو أكثر في الخدمة المؤهلة؛

٢٥ أن يكون الموظف قد أقام خارج بلد الجنسية في فترة خدمته بمركز العمل الأخير؛

٢٦ ألا يكون الموظف قد فصل دون سابق إنذار أو تكون خدمته قد أنهيت بسبب هجره منصبه.

(د) لا تدفع منحة الإعادة إلى الوطن للموظف:

٢٧ المعين على أساس محلي بموجب القاعدة ٦/١٠٤؛ أو

٢٨ الذي يكون له وضع المقيم إقامة دائمة في بلد مركز العمل عند انتهاء الخدمة.

(معدّلة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠)

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

#### إثبات تغيير محل الإقامة

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

#### مبلغ المنحة وحسابها

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

(ز) إذا كان كل من الزوج والزوجة 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.

#### انتهاء أجل تقديم طلب الصرف

(ح) يسقط الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن إذا لم يقدم طلب صرف هذه المنحة في غضون سنتين من التاريخ الفعلي لانتهاء الخدمة. 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.

#### دفع المنحة في حالة وفاة الموظف المستحق

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

(معدّلة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠)

القاعدة ٦/١٠٩

#### التقاعد

لا يعتبر التقاعد في إطار المادة ٢٨ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة إنهاء للخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

## القاعدة ٧/١٠٩

### انتهاء التعيينات المحددة المدة

(أ) ينتهي التعيين المؤقت المحدد المدة تلقائيا ودون سابق إنذار في تاريخ الانتهاء المحدد في كتاب التعيين.

(ب) لا يعتبر انتهاء الخدمة نتيجة لانتهاء مدة التعيين من هذا النوع إنهاء للخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين.

## القاعدة ٨/١٠٩

### استبدال رصيد الإجازة السنوية

إذا بقي للموظف، عند انتهاء خدمته، رصيد متجمع من الإجازة السنوية، يدفع له مبلغ من المال عوضا عن هذا الرصيد بحد أقصى لا يتجاوز ٦٠ يوم عمل. ويحسب المبلغ على النحو التالي:

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

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

٣' يحسب بالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، على أساس الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف، بما في ذلك:

أ - بدل اللغة، إن وجد؛

ب - فيما يتعلق بالموظفين الذين يحصلون على بدل اغتراب بموجب القاعدة ٥/١٠٣ (د)، بدل الاغتراب هذا، مخصوما منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقا لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '٢' من النظام الأساسي للموظفين مطبقا على المرتب الإجمالي وحده.

سداد السلف من الإجازة السنوية والإجازة المرضية

عند انتهاء الخدمة، على الموظف الذي يكون قد أخذ، سلفاً، إجازة سنوية أو إجازة مرضية تزيد عما يتجمع له من رصيد بعدها، أن يدفع للأمم المتحدة تعويضاً 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 سلفاً. وللأمين العام أن يلغي هذا الشرط إذا رأى أن هناك أسباباً استثنائية أو حتمية توجب ذلك.

اليوم الأخير في حساب الأجر

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

١' في حالة الاستقالة، يكون التاريخ إما تاريخ انتهاء مهلة الإشعار المنصوص عليها في القاعدة ٢/١٠٩ 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 عقب إجازة مرضية أو إجازة خاصة. ولا تمنح إجازات سنوية خلال مهلة الإشعار بالاستقالة إلا لفترات قصيرة؛

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

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

٤' في حالة التقاعد، يكون التاريخ هو التاريخ الذي يوافق عليه الأمين العام للتقاعد؛

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

٦' 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 في الأمانة العامة**  
**(حسب التعريف الوارد في القاعدة ٤/١٠٩)**

**عدد شهور التمديد**  
**بعد تاريخ الوفاة**

|   |                 |
|---|-----------------|
| ٣ | ..... ٣ أو أقل  |
| ٤ | ..... ٤         |
| ٥ | ..... ٥         |
| ٦ | ..... ٦         |
| ٧ | ..... ٧         |
| ٨ | ..... ٨         |
| ٩ | ..... ٩ أو أكثر |

ويجوز دفع المبلغ المتعلق بفترة التمديد بعد تاريخ الوفاة 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 ٣/٣ (ب) '١' 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 ٣/٣ (ب) '١' من النظام الأساسي للموظفين، زائداً بدل اللغة، إن وجد. وبالنسبة للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، يحسب المبلغ على أساس الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للموظف، بما في ذلك:

أ - بدل اللغة إن وجد؛

ب - فيما يتعلق بالموظفين الذين يحصلون على بدل اغتراب بموجب القاعدة ٥/١٠٣ (د)، بدل الاغتراب هذا،

مخصصاً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين وفقاً لجدول المعدلات الوارد في البند ٣/٣ (ب) '٢' من النظام الأساسي للموظفين مطبقاً على المرتب الإجمالي وحده. وتتوقف جميع الاستحقاقات والمكتسبات الأخرى اعتباراً من تاريخ الوفاة.

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

(ب) إذا كان للموظف المعين على أساس دولي الحق في سفر الإياب بموجب القاعدة ١٠٧ (أ) '٦'، لا يؤثر ذلك على تحديد اليوم الأخير في حساب الأجر وفقا لأحكام الفقرة (أ) أعلاه. وفي حالة الاستقالة، أو انتهاء تعيين محدد المدة أو إنهاء الخدمة أو التقاعد، يدفع للموظف، عند انتهاء الخدمة، مبلغ إضافي عن أيام السفر المأذون به يقدر على أساس سفر الموظف دون انقطاع بخط سير وواسطة نقل معتمدين من مركز العمل إلى المكان الذي يستحق الموظف العودة إليه. ويحسب هذا المبلغ بنفس طريقة حساب استبدال رصيد الإجازة السنوية بموجب القاعدة ٨/١٠٩. (معدلة اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠)

#### القاعدة ١١/١٠٩

##### شهادة الخدمة

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

## المادة العاشرة

### التدابير التأديبية

البند ١/١٠: للأمين العام أن ينشئ أجهزة إدارية يشترك فيها الموظفون، مهمتها أن تسدي له المشورة في حالات التأديب.

البند ٢/١٠: للأمين العام توقيع تدابير تأديبية على الموظفين الذين يكون سلوكهم غير مرض. وله أن يفصل دون سابق إنذار أي موظف لارتكابه سوء سلوك جسيما.

يحددها الأمين العام، جاز للمسؤول الذي يسميه الأمين العام إجراء التعيينات بعد التشاور مع الهيئة أو الهيئات الممثلة للموظفين؛

٢٧ في مراكز العمل أو البعثات غير المنشأة بها هيئة لتمثيل الموظفين، يتولى رئيس المكتب أو البعثة، بعد إبلاغ الأمر إلى الأمين العام، تشكيل فريق من بين الموظفين الموجودين في مركز العمل للتحقيق في الادعاءات والتوصية بما ينبغي اتخاذه من تدابير تأديبية، إن كان ثمة ما يوصى به. ويختار أعضاء الفريق بحيث يمكن ضمان احترام حقوق جميع الأطراف؛

(ح) أي قضية تتعلق بموظف يخدم في مركز عمل توجد به لجنة تأديبية مشتركة دائمة تحال إلى تلك اللجنة إلا إذا قرر الأمين العام أن هناك سببا وجيها لإحالة القضية إلى لجنة دائمة في مركز عمل مختلف أو إلى لجنة مخصصة في مركز العمل نفسه أو في مركز عمل آخر.

#### القاعدة ٧/١٠

#### إجراءات اللجنة التأديبية المشتركة

(أ) على اللجنة التأديبية المشتركة، لدى نظرها في أية قضية، أن تنجز أعمالها بأقصى سرعة ممكنة وأن تبذل قصاراها لتقديم مشورتها إلى الأمين العام في غضون أربعة أسابيع من تاريخ عرض القضية عليها.

(ب) تقتصر المرافعات أمام اللجنة التأديبية المشتركة، في العادة، على العريضة الأصلية التي ترفع بها القضية بالإضافة إلى بيانات وردود موجزة يمكن أن تقدم شفويا أو كتابة لكن دون تأخير. فإذا رأت اللجنة أنها بحاجة إلى شهادة الموظف المعني أو الشهود الآخرين جاز لها، وفقا لتقديرها هي وحدها، الحصول على هذه الشهادة في شكل إفادة كتابية أو بالحضور الشخصي أمام اللجنة أو أمام أحد أعضائها أو أمام موظف آخر يكون بمثابة مشرف قضائي خاص أو عن طريق الهاتف أو وسيلة اتصال أخرى.

(ج) تضع كل لجنة تأديبية مشتركة دائمة نظامها الداخلي على أن يتفق ذلك النظام مع قواعد النظام الإداري للموظفين هذه ومع أية تعليمات إدارية واجبة التطبيق، وكذلك مع مقتضيات الأصول الإجرائية. وعلى اللجان المخصصة أن تطبق النظام الداخلي للجنة التأديبية المشتركة للمقر إلا إذا قررت تطبيق نظام آخر يتفق ومقتضيات الأصول الإجرائية.

(د) تسمح اللجنة التأديبية المشتركة للموظف بأن يولي أمر عرض قضيته أمامها لأي موظف آخر أو موظف متقاعد في مركز العمل نفسه الذي توجد به اللجنة.

## المادة الحادية عشرة

### الطعون

البند ١/١١: ينشئ الأمين العام أجهزة إدارية يشترك فيها الموظفون لتسدي إليه المشورة بشأن ما قد يثيره الموظفون من طعون في أي قرار إداري بدعوى إخلاله بشروط تعيينهم، بما في ذلك الإخلال بأي من الأحكام المنطبقة من أحكام النظامين الأساسي والإداري للموظفين.

البند ٢/١١: تنظر المحكمة الإدارية للأمم المتحدة، وفقا للشروط المحددة في نظامها الأساسي، فيما يرفعه الموظفون من دعاوى الإخلال بشروط تعيينهم، بما في ذلك الإخلال بأي من الأحكام المنطبقة من أحكام النظامين الأساسي والإداري للموظفين وتصدر حكمها في هذه الدعاوى.

## القاعدة ٨/١٢

### تاريخ نفاذ قواعد هذا النظام الإداري

#### وحجية نصوصه

باستثناء ما ينص عليه خلاف ذلك ورهنا دائما بأحكام البنود ١/١٢ و ٢/١٢ و ٤/١٢ و ٥/١٢ من النظام الأساسي، يبدأ نفاذ القواعد من ١/١٠١ إلى ٨/١١٢ من النظام الإداري للموظفين بصيغتها الواردة في هذه الطبعة (ST/SGB/1995/5) اعتباراً من ١ تموز/يوليه ١٩٩٩. والنصان الانكليزي والفرنسي لهذا النظام متساويان في الحجية.

## مرفقات النظام الأساسي للموظفين

### المرفق الأول

#### جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام

١ - يحدد الأمين العام مرتب مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومرتبات موظفي الأمم المتحدة في فئة المدير وما فوقها بحسب المبالغ التي تقررها الجمعية العامة، وتخضع هذه المرتبات لخطّة الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المنصوص عليها في البند ٣/٣ من النظام الأساسي للموظفين وتسويات مقر العمل حسب الاقتضاء. ويتقاضى شاغلو هذه الوظائف، إذا توافرت فيهم الشروط الأخرى، البدلات المتاحة للموظفين بوجه عام. ويتقاضى مدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨، مرتباً إجمالياً قدره ٣٤٤ ١٧٥ دولاراً من دولارات الولايات المتحدة في السنة.

٢ - يؤذن للأمين العام، استناداً إلى مسوغات و/أو إفادات مناسبة، أن يدفع لموظفي الأمم المتحدة في فئة المدير وما فوقها مبالغ إضافية لتعويضهم عن أية تكاليف خاصة قد يتكبّدونها، 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 خارج المقر وتقرر الجمعية العامة في الميزانية البرنامجية الحد الأقصى لمجموع المبالغ التي يمكن دفعها على هذا النحو.

٣ - باستثناء ما نص عليه في الفقرة ٥ من هذا المرفق، يكون جدول مرتبات وجدول تسويات مقر العمل للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا كما هو مبين في هذا المرفق.

٤ - تمنح للموظفين رهناً بالخدمة المرضية، علاوات دورية داخل الرتب المبينة في الفقرة ٣ من هذا المرفق وذلك سنوياً، إلا في حالة العلاوة فيما يتجاوز الدرجة الحادية عشرة من رتبة موظف معاون والدرجة الثالثة عشرة من رتبة موظف ثان والدرجة الثانية عشرة من رتبة موظف أول والدرجة العاشرة من رتبة موظف أقدم والدرجة الرابعة من رتبة موظف رئيسي فتمنح بعد مرور سنتين على الموظف في الدرجة السابقة. ويؤذن للأمين العام بخفض الفترات الفاصلة بين العلاوات الدورية إلى عشرة أشهر وعشرين شهراً، على التوالي، في حالة الموظفين الخاضعين للتوزيع الجغرافي الذين تتوافر فيهم المعرفة الكافية المثبتة بلغة ثانية من لغات الأمم المتحدة الرسمية.

٥ - يحدد الأمين العام مبلغ المرتبات التي تدفع للموظفين المعيّنين خصيصاً لمهام قصيرة الأجل أو لخدمة المؤتمرات أو لخدمات أخرى لمدد قصيرة، وللخبراء الاستشاريين وموظفي الخدمة الميدانية وخبراء المساعدة التقنية.

٦ - يحدد الأمين العام جدول مرتبات الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، وذلك عادة على أساس أفضل شروط التوظيف السائدة في المكان الذي يوجد فيه مكتب الأمم المتحدة المعني، على

أنه يجوز للأمين العام، إن رأى ذلك مناسباً، أن يضع قواعد تتيح دفع بدل اغتراب لموظفي فئة الخدمات العامة المعيّنين من خارج المنطقة المحلية وأن يقرر الحدود القصوى للمرتبات التي يسمح معها بالحصول على هذا البدل. وتحدد المرتبات الإجمالية التي تدخل في حساب المعاش التقاعدي لهؤلاء الموظفين وفقاً للمنهجية المحددة في المادة ٥٤ من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ويرد بيانها في جداول المرتبات التي تنطبق على هؤلاء الموظفين.

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

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

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

جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا

مع بيان المرتب السنوي الإجمالي ومعادلة الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ آذار/ مارس ١٩٩٩

| الرتبة                     | الأولى  | الثانية | الثالثة | الرابعة | الخامسة | السادسة | السابعة | الثامنة | التاسعة | العاشر  | الحادية عشر | الثانية عشر | الثالثة عشر | الرابعة عشر | الخامسة عشر |
|----------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| وكيل الأمين العام وأع      | ١٥١ ٤٤٠ |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الإجمالي                   | ١٥١ ٤٤٠ |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الصافي م                   | ١٠٤ ٦٦٢ |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الصافي غ م                 | ٩٤ ١٩٠  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الأمين العام المساعد أ ع م | ١٢٧ ٦٨٣ |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الإجمالي                   | ١٢٧ ٦٨٣ |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الصافي م                   | ٩٥ ٩٩٥  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الصافي غ م                 | ٨٦ ٩٢٦  |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| المدير مد-٢                |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الإجمالي                   | ١١٢ ٨٢٤ | ١١٥ ٣١١ | ١١٧ ٧٩٧ | ١٢٠ ٢٨٣ | ١٢٢ ٧٦٨ | ١٢٥ ٢٥٦ |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الصافي م                   | ٨٠ ٣٣٤  | ٨١ ٩٠١  | ٨٣ ٤٦٧  | ٨٥ ٠٣٢  | ٨٦ ٥٩٩  | ٨٨ ١٦٦  |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الصافي غ م                 | ٧٣ ٨٠١  | ٧٥ ١١٤  | ٧٦ ٤٢٧  | ٧٧ ٧٣٩  | ٧٩ ٠٥٢  | ٨٠ ٣٦٥  |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الموظف الرئيسي             |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الإجمالي                   | ٩٩ ٨٤٨  | ١٠١ ٩٤٨ | ١٠٤ ٠٤٧ | ١٠٦ ١٤٢ | ١٠٨ ٢٤٣ | ١١٠ ٣٤٦ | ١١٢ ٤٧٦ | ١١٤ ٦٠٥ | ١١٦ ٧٣٢ |         |             |             |             |             |             |
| الصافي م                   | ٧٢ ٠٦٨  | ٧٣ ٤١٠  | ٧٤ ٧٥١  | ٧٦ ٠٩٠  | ٧٧ ٤٣٢  | ٧٨ ٧٧٣  | ٨٠ ١١٥  | ٨١ ٤٥٦  | ٨٢ ٧٩٦  |         |             |             |             |             |             |
| الصافي غ م                 | ٦٦ ٦١٥  | ٦٧ ٧٩٣  | ٦٨ ٩٧٠  | ٧٠ ١٤٦  | ٧١ ٣٢٤  | ٧٢ ٤٩٣  | ٧٣ ٦١٧  | ٧٤ ٧٤١  | ٧٥ ٨٦٤  |         |             |             |             |             |             |
| الموظف الأقدم              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الإجمالي                   | ٨٨ ٠٩٩  | ٨٩ ٩٧٥  | ٩١ ٨٧٥  | ٩٣ ٧٧٥  | ٩٥ ٦٧٤  | ٩٧ ٥٧١  | ٩٩ ٤٧١  | ١٠١ ٣٧١ | ١٠٣ ٢٦٩ | ١٠٥ ١٦٩ | ١٠٧ ٠٦٧     | ١٠٨ ٩٦٦     | ١١٠ ٨٧٨     |             |             |
| الصافي م                   | ٦٤ ٥٤٥  | ٦٥ ٧٥٩  | ٦٦ ٩٧٣  | ٦٨ ١٨٧  | ٦٩ ٤٠١  | ٧٠ ٦١٣  | ٧١ ٨٢٧  | ٧٣ ٠٤١  | ٧٤ ٢٥٤  | ٧٥ ٤٦٨  | ٧٦ ٦٨١      | ٧٧ ٨٩٤      | ٧٩ ١٠٨      |             |             |
| الصافي غ م                 | ٥٩ ٩٦٣  | ٦١ ٠٧٥  | ٦٢ ١٤٢  | ٦٣ ٢٠٨  | ٦٤ ٢٧٣  | ٦٥ ٣٣٧  | ٦٦ ٤٠٣  | ٦٧ ٤٦٩  | ٦٨ ٥٣٤  | ٦٩ ٦٠٠  | ٧٠ ٦٦٥      | ٧١ ٧٣٠      | ٧٢ ٧٧٣      |             |             |
| الموظف الأول               |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الإجمالي                   | ٧٢ ٦٣١  | ٧٤ ٤٣٨  | ٧٦ ٢٥٧  | ٧٨ ٠٨٥  | ٧٩ ٩١٧  | ٨١ ٧٤٣  | ٨٣ ٥٧٣  | ٨٥ ٤٠٣  | ٨٧ ٢٣٢  | ٨٩ ٠٦٠  | ٩٠ ٨٩٨      | ٩٢ ٧٥٦      | ٩٤ ٤٥٩      | ٩٦ ٤٥٩      | ٩٨ ٣١١      |
| الصافي م                   | ٥٤ ٥١٦  | ٥٥ ٧٠١  | ٥٦ ٨٨٣  | ٥٨ ٠٦٦  | ٥٩ ٢٥١  | ٦٠ ٤٣٣  | ٦١ ٦١٧  | ٦٢ ٨٠١  | ٦٣ ٩٨٤  | ٦٥ ١٦٧  | ٦٦ ٣٤٩      | ٦٧ ٥٣٦      | ٦٨ ٧١٨      | ٦٩ ٩٠٢      | ٧١ ٠٨٦      |
| الصافي غ م                 | ٥٠ ٧٦٧  | ٥١ ٨٥٦  | ٥٢ ٩٤٠  | ٥٤ ٠٢٤  | ٥٥ ١١١  | ٥٦ ١٩٤  | ٥٧ ٢٧٩  | ٥٨ ٣٦٤  | ٥٩ ٤٤٨  | ٦٠ ٥٣٣  | ٦١ ٥٩٤      | ٦٢ ٦٣٦      | ٦٣ ٦٧٤      | ٦٤ ٧١٣      | ٦٥ ٧٥٣      |
| الموظف الثاني              |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الإجمالي                   | ٥٩ ٣٨٦  | ٦١ ٠٥٧  | ٦٢ ٧٣١  | ٦٤ ٤٠٠  | ٦٦ ٠٨٨  | ٦٧ ٧٨٢  | ٦٩ ٤٧٧  | ٧١ ١٧٤  | ٧٢ ٨٦٧  | ٧٤ ٥٦٤  | ٧٦ ٢٧٥      | ٧٧ ٩٩٤      | ٧٩ ٧١١      | ٨١ ٤٣٠      | ٨٣ ١٤٨      |
| الصافي م                   | ٤٥ ٧٧٧  | ٤٦ ٨٨٨  | ٤٨ ٠٠١  | ٤٩ ١١١  | ٥٠ ٢٢٤  | ٥١ ٣٣٥  | ٥٢ ٤٤٧  | ٥٣ ٥٦٠  | ٥٤ ٦٧١  | ٥٥ ٧٨٤  | ٥٦ ٨٩٥      | ٥٨ ٠٠٧      | ٥٩ ١١٨      | ٦٠ ٢٣٠      | ٦١ ٣٤٢      |
| الصافي غ م                 | ٤٢ ٧٣٠  | ٤٣ ٧٥٢  | ٤٤ ٧٧٦  | ٤٥ ٧٩٨  | ٤٦ ٨٢١  | ٤٧ ٨٤٣  | ٤٨ ٨٦٥  | ٤٩ ٨٨٨  | ٥٠ ٩٠٩  | ٥١ ٩٣٢  | ٥٢ ٩٥١      | ٥٣ ٩٧٠      | ٥٤ ٩٨٩      | ٥٥ ١٠٠٨     | ٥٦ ٠٢٧      |
| الموظف المعاون             |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الإجمالي                   | ٤٧ ٨٠٥  | ٤٩ ٢٦٥  | ٥٠ ٧٢١  | ٥٢ ١٨٠  | ٥٣ ٦٣٦  | ٥٥ ٠٩٨  | ٥٦ ٥٩٤  | ٥٨ ٠٨٧  | ٥٩ ٥٨٥  | ٦١ ٠٨٠  | ٦٢ ٥٧٣      | ٦٤ ٠٧١      |             |             |             |
| الصافي م                   | ٣٧ ٩٥٣  | ٣٨ ٩٤٩  | ٣٩ ٩٤٢  | ٤٠ ٩٣٧  | ٤١ ٩٣٠  | ٤٢ ٩٢٥  | ٤٣ ٩٢٠  | ٤٤ ٩١٣  | ٤٥ ٩٠٩  | ٤٦ ٩٠٣  | ٤٧ ٨٩٦      | ٤٨ ٨٩٢      |             |             |             |
| الصافي غ م                 | ٣٥ ٥٩٨  | ٣٦ ٥٠١  | ٣٧ ٤٠١  | ٣٨ ٣٠٢  | ٣٩ ٢٠٢  | ٤٠ ١٠٥  | ٤١ ٠٢١  | ٤١ ٩٣٤  | ٤٢ ٨٥١  | ٤٣ ٧٦٦  | ٤٤ ٦٨٠      | ٤٥ ٥٩٦      |             |             |             |
| الموظف المساعد             |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |             |             |             |             |             |
| الإجمالي                   | ٣٦ ٤٢٢  | ٣٧ ٧٩١  | ٣٩ ١٥٧  | ٤٠ ٥٢٥  | ٤١ ٨٩١  | ٤٣ ٢٥٨  | ٤٤ ٦٢٧  | ٤٥ ١٠٨  | ٤٦ ٤١٨  | ٤٨ ٨٢٠  |             |             |             |             |             |
| الصافي م                   | ٣٠ ٠٤٤  | ٣١ ٩٥٦  | ٣٢ ٩١٢  | ٣٣ ٨٦٧  | ٣٤ ٨٢٢  | ٣٥ ٧٧٩  | ٣٦ ٧٣٤  | ٣٧ ٦٨٩  | ٣٨ ٦٤٥  | ٣٩ ٦٠٠  |             |             |             |             |             |
| الصافي غ م                 | ٢٨ ٢٤١  | ٢٩ ٢٢٢  | ٣٠ ١٠٢  | ٣١ ٩٨٣  | ٣٢ ٨٦٣  | ٣٣ ٧٤٣  | ٣٤ ٤٩٤  | ٣٥ ٣٥٩  | ٣٦ ٢٢٦  | ٣٧ ١٠٠  |             |             |             |             |             |

المرتب الساري على الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال.

المرتب الساري على الموظف الذي ليس له زوج معال أو ولد معال.

الفترة العادية المطلوبة بين كل درجة والدرجة التي تليها داخل الرتبة الواحدة هي سنة واحدة، باستثناء الدرجات المؤشر عليها بعلامة نجمية فينبغي للحصول عليها مرور سنتين على الدرجة السابقة.

## المرفق الثاني

### كتب التعيين

(أ) يحدد كتاب التعيين ما يلي:

١' أن التعيين يخضع لأحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين المنطبقة على فئة التعيين التي يعين بها الموظف، وأنه يخضع لأي تغييرات قد تدخل حسب الأصول على هذه الأحكام من آن لآخر؛

٢' طبيعة التعيين؛

٣' التاريخ المطلوب من الموظف أن يبدأ فيه الاضطلاع بمهام منصبه؛

٤' مدة التعيين، ومهلة الإشعار اللازم لإنهاءه، وفترة الاختبار، إن وجدت؛

٥' الفئة والرتبة ومرتب بداية التعيين، وجدول العلاوات، في حالة السماح بعلاوات، والحد الأقصى للأجر في الرتبة؛

٦' أي شروط خاصة قد تكون سارية.

(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 حكومته الموقع من الموظف ومن الأمين العام أو باسم الأمين العام، والمستندات المؤيدة المناسبة التي تتضمن أحكام وشروط الإعارة التي قبلتها الدولة العضو وقبلها الموظف، هي الدليل على وجود وصحة الإعارة من الحكومة إلى المنظمة في الفترة المحددة 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 (هـ) أدناه والبند ٣/٩ (ب) من النظام الأساسي، يدفع تعويض إنهاء الخدمة وفقاً للجدول التالي:

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

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

١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠

(ج) الموظف الذي ينهى تعيينه بسبب الخدمة غير المرضية، أو الذي يفصل فصلا تأديبيا لسوء السلوك خلاف الفصل دون سابق إنذار، يمكن أن يعطى حسب تقدير الأمين العام، تعويضا لا يتجاوز نصف التعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا المرفق؛

(د) لا يدفع أي تعويض لمن يلي:

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

'٢' الموظف المعين تعيينا مؤقتا غير محدد المدة الذي ينهى تعيينه خلال السنة الأولى للخدمة؛

'٣' الموظف المعين تعيينا مؤقتا محدد المدة الذي تكتمل خدمته في تاريخ انتهاء التعيين المحدد في كتاب التعيين؛

'٤' الموظف المفصول بطريق الفصل دون سابق إنذار؛

'٥' الموظف الذي يهجر منصبه؛

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

(هـ) يجوز أن يدفع للموظفين المعيّنين خصيصا للمؤتمرات أو لخدمة قصيرة أخرى، أو للعمل في بعثة، أو للعمل بصفاتهم خبراء استشاريين أو خبراء، وللموظفين المعيّنين محليا 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 تكون المنظمة ملزمة بإعادتهم إلى أوطانهم والذين يكونون وقت انتهاء خدمتهم مقيمين، بحكم عملهم في الأمم المتحدة، خارج بلد جنسيتهم. غير أن منحة الإعادة إلى الوطن لا تدفع للموظف الذي يفصل دون سابق إنذار. ولا يحق للموظفين الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن إلا حينما يغيرون محل إقامتهم إلى مكان خارج بلد مركز العمل. ويحدد الأمين العام الشروط والتعاريف التفصيلية المتعلقة بأهلية الحصول على المنحة والأدلة المطلوبة لإثبات تغيير محل الإقامة.

| الموظف الذي ليس له زوج أو ولد معال عند انتهاء الخدمة                                   |                                                    |                             |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| عدد سنوات الخدمة المتصلة خارج الوطن                                                    | الموظف الذي له، عند انتهاء الخدمة، زوج أو ولد معال | الفئة الفنية والفئات العليا | فئة الخدمات العامة |
| عدد أسابيع الأجر الإجمالي مخصوصا منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، حيثما انطبق |                                                    |                             |                    |
| ١                                                                                      | ٤                                                  | ٣                           | ٢                  |
| ٢                                                                                      | ٨                                                  | ٥                           | ٤                  |
| ٣                                                                                      | ١٠                                                 | ٦                           | ٥                  |
| ٤                                                                                      | ١٢                                                 | ٧                           | ٦                  |
| ٥                                                                                      | ١٤                                                 | ٨                           | ٧                  |
| ٦                                                                                      | ١٦                                                 | ٩                           | ٨                  |
| ٧                                                                                      | ١٨                                                 | ١٠                          | ٩                  |
| ٨                                                                                      | ٢٠                                                 | ١١                          | ١٠                 |
| ٩                                                                                      | ٢٢                                                 | ١٣                          | ١١                 |
| ١٠                                                                                     | ٢٤                                                 | ١٤                          | ١٢                 |
| ١١                                                                                     | ٢٦                                                 | ١٥                          | ١٣                 |
| ١٢ أو أكثر                                                                             | ٢٨                                                 | ١٦                          | ١٤                 |