



منظمة حظر الأسلحة الكيميائية مؤتمر الدول الأطراف

C-III/DG.3

31 July 1998

ARABIC

Original: ENGLISH

الدورة الثالثة

١٦ - ٢٠ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٨

مذكرة من المدير العام

مشروع النظام الأساسي لموظفي المنظمة

وفقا لطلب المجلس التنفيذي في دورته العاشرة (الفقرة الفرعية ١٣-٣ من الوثيقة EC-X/2 بتاريخ ١٩ حزيران/يونيه ١٩٩٨)، يعمم المدير العام مشروع النظام الأساسي لموظفي المنظمة على جميع الدول الأعضاء.

مرفق: مشروع النظام الأساسي لموظفي الأمانة الفنية لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية

مشروع النظام الأساسي لموظفي الأمانة الفنية لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية

نطاق وغرض النظام الأساسي للموظفين:

يتضمن النظام الأساسي للموظفين (المشار إليه فيما يلي بعبارة "النظام الأساسي") الشروط الأساسية لعمل موظفي الأمانة الفنية (المشار إليها فيما يلي بعبارة "الأمانة") لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية (المشار إليها فيما يلي بعبارة "المنظمة") وحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم الأساسية. ويمثل هذا النظام الأساسي المبادئ العامة للسياسة الواجب اتباعها في توظيف موظفي الأمانة وإدارة شؤونهم. ويتولى المدير العام، بصفته الرئيس والمسؤول الإداري الأول في الأمانة، وضع وتنفيذ ما يراه ضروريا من قواعد النظام الإداري للموظفين بما يتفق مع هذه المبادئ.

المادة ١

الواجبات والالتزامات والامتيازات

البند ١-١:

موظفو الأمانة هم موظفون مدنيون دوليون. ومسؤولياتهم، بهذه الصفة، ليست مسؤوليات وطنية بل هي مسؤوليات دولية بحتة. وهم يقبلون التعيين يتعهدون بأداء وظائفهم وتنظيم سلوكهم واضعين نصب أعينهم مصالح المنظمة وحدها.

البند ١-٢:

يخضع الموظفون لسلطة المدير العام الذي له أن ينتدبهم للعمل في أي من أنشطة أو مكاتب المنظمة. وهم مسؤولون أمامه في ممارسة وظائفهم. ويكون وقت عمل الموظفين بكامله تحت تصرف المدير العام. ويحدد المدير العام أسبوع العمل العادي.

البند ١-٣:

لا يجوز إصدار أية وثيقة من وثائق الأمانة إلا على مسؤولية المدير العام.

البند ١-٤:

- (أ) لا يجوز لموظفي الأمانة، في أدائهم لواجباتهم، التماس أو قبول تعليمات من أية حكومة أو من أية سلطة أخرى خارج المنظمة.
- (ب) أي موظف يواجه في أدائه لواجباته أية محاولة من حكومة أو من طرف ثالث خارج المنظمة تحمله على انتهاك التزامه بالإخلاص يبلغ المدير العام بذلك على الفور.

البند ١-٥:

- (أ) يسلك موظفو الأمانة في جميع الأوقات سلوكا يتلاءم مع مركزهم كموظفين مدنيين دوليين. وعليهم ألا يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في المنظمة. وعليهم أن يتحاشوا أية تصرفات، وبخاصة الإدلاء بأي تصريح علني، مما يمكن أن يضر بمركزهم أو بما يقتضيه هذا المركز من نزاهة واستقلال وحياد. ولئن كان من غير المنتظر منهم التخلي عن مشاعرهم الوطنية أو معتقداتهم السياسية والدينية، فإنه يجب عليهم أن يضعوا في اعتبارهم، في جميع الأوقات، ما يمليه عليهم مركزهم الدولي من تحفظ وكياسة.
- (ب) لا يجوز أن تكون لأي موظف صلة فعلية بإدارة أي مشروع تجاري، كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مالية فيه، إذا كان مركزه الرسمي في الأمانة يتيح له ترويج مصلحة ذلك المشروع أو الحصول على مزايا إضافية من اشتراكه فيه. وعلى كل موظف يتناول بصفته الرسمية أي أمر يتعلق بمشروع تجاري له فيه مصلحة مالية أن يفصح للمدير العام فوراً عن طبيعة هذه المصلحة ومداها.

البند ١-٦:

- (أ) يتوخى الموظفون أقصى قدر من الحصافة فيما يتعلق بجميع مسائل العمل الرسمي. ولا يجوز لهم أن ينقلوا إلى أي شخص أية معلومات لم تنشر يكون إطلاعهم عليها قد حدث بحكم مركزهم الرسمي، إلا إذا كان ذلك بإذن من المدير العام في سياق أدائهم لواجباتهم، كما لا يجوز لهم في أي وقت أن يستخدموا هذه المعلومات لفائدة خاصة، ولا يجوز لهم في أي وقت نشر شيء مبني على هذه المعلومات إلا بموافقة كتابية من المدير العام.
- (ب) لا يجوز لموظفي الأمانة، حتى بعد انتهاء وظائفهم، أن يفضوا إلى أي أشخاص غير مرخص لهم بأية معلومات سرية عرفوها لدى أدائهم لواجباتهم الرسمية. كذلك لا يجوز لهم أن ينقلوا إلى أية دولة أو منظمة أو شخص خارج الأمانة أية معلومات تتصل بأية دولة طرف يمكنهم الاطلاع عليها لدى قيامهم بأنشطتهم.

البند ٧-١:

لا يجوز للموظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أية حكومة أو أي مصدر خارج المنظمة دون أن يحصل أولاً على موافقة المدير العام. ولا تُمنح الموافقة إلا في حالات استثنائية وحيث لا يتعارض ذلك القبول مع هذا النظام الأساسي ومع مركز الشخص بصفته موظفاً مدنياً دولياً.

البند ٨-١:

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

البند ٩-١:

الحصانات والامتيازات التي يتمتع بها كل من المنظمة والموظفين هي حصانات وامتيازات ممنوحة لخدمة مصالح المنظمة وليس فيها ما يعفي الموظفين الذين يتمتعون بها من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة أو من مراعاة القوانين والأنظمة. وفي كل حالة تثار فيها مسألة تتعلق بهذه الامتيازات والحصانات، يتعين على الموظف أن يبلغ فوراً المدير العام الذي يكون له، بالتشاور مع المجلس التنفيذي عند الاقتضاء، أن يبت في أمر رفعها^١.

البند ١٠-١:

يلتزم الموظفون بالقسم أو الإعلان التالي:

"أقسم (أتعهد، أؤكد، أعد) رسمياً بأن أمارس بكل إخلاص وحصافة وضمير المهام المسندة إلي بصفتي موظفاً مدنياً دولياً في منظمة حظر الأسلحة الكيميائية، وأن أؤدي هذه المهام وأنظم سلوكي وأضع نصب عيني مصالح المنظمة وحدها، وألا ألتمس أو أقبل تعليمات فيما يتعلق بأداء واجباتي من أية حكومة أو سلطة خارج المنظمة."

البند ١١-١:

يؤدي المدير العام هذا القسم أو الإعلان شفويًا في دورة من دورات مؤتمر الدول الأطراف. ويؤدي سائر موظفي المنظمة القسم أو الإعلان أمام المدير العام، أو أمام ممثله المخول له ذلك، أو كتابةً.

^١ من المفهوم أن الامتيازات والحصانات التي يوفرها البلد المضيف في اتفاق المقر لا تشكل جزءاً من أحكام وشروط الخدمة.

المادة الثانية تصنيف الوظائف

البند ٢-١:

وفقا للمعايير الأساسية لتصنيف الوظائف كما وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية، ومع مراعاة الواجبة لضرورة الاقتصاد والكفاءة، يتولى المدير العام وضع الأحكام المناسبة لتصنيف الوظائف تبعا لطبيعة الواجبات والمسؤوليات المطلوبة.

المادة الثالثة

المرتبات وما يتصل بها من بدلات

البند ٣-١:

يحدد المدير العام مرتبات الموظفين وفقا للمستويات التي أذنت بها الجمعية العامة للأمم المتحدة واستنادا إلى المعايير الواردة في المرفق الأول بهذا النظام الأساسي.

البند ٣-٢:

(أ) يضع المدير العام الأحكام والشروط التي تتاح بمقتضاها منحة تعليم لموظف معين تعيينا دوليا يخدم خارج البلد الذي يعتبر وطنه إذا كان له أولاد معالون منتظمون في الدراسة في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية ماثلة تكون من نوع يبسر، في رأي المدير العام، اندماج الأولاد من جديد في البلد الذي يعتبر وطنًا للموظف. وتدفع هذه المنحة عن كل ولد* حتى نهاية السنة الدراسية التي يبلغ فيها الولد سن الخامسة والعشرين. ويكون مبلغ المنحة عن السنة الدراسية لكل ولد ٧٥ في المائة من المصروفات الدراسية المسموح بها والمتكبدة فعلا، وذلك في حدود المبلغ الأقصى الذي توافق عليه الجمعية العامة للأمم المتحدة بالنسبة للنظام الموحد للأمم المتحدة.

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

(ج) يضع المدير 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

* ملحوظة خاصة بالنص العربي: تستخدم كلمة "ولد" في النص العربي للدلالة على الولد أو البنت.

عادية ويتطلب بالتالي تعليمًا أو تدريبًا خاصًا، أو يكون منتظمًا في الدراسة في مؤسسة تعليمية عادية ولكنه يحتاج إلى تعليم أو تدريب خاص يساعده في التغلب على هذا العجز. ويكون مقدار هذه المنحة عن كل سنة لكل ولد معوق مساويا لنسبة ١٠٠ في المائة من المصاريف الدراسية المتكبدة فعلا بالحد الأقصى الذي توافق عليه الجمعية العامة بالنسبة للنظام الموحد للأمم المتحدة. ويجوز أيضا دفع تكاليف سفر الولد لرحلة واحدة في كل سنة دراسية ذهابا وإيابا بين المؤسسة التعليمية ولاهاي.

البند ٣-٣:

(أ) في حالة خضوع الموظف لضريبة وطنية على صافي المرتبات والمكافآت التي تدفعها المنظمة للموظفين، يرخص للمدير العام بأن يرد إليه قيمة هذه الضرائب المدفوعة. ويعقد المدير العام ترتيبات مع الدول الأطراف المعنية لترد إلى المنظمة المبالغ التي ردتها إلى الموظفين حتى لا تتجاوز ميزانية المنظمة.

البند ٣-٤:

(أ) يحق للموظفين في الفئة الفنية والفئات الأعلى أن يحصلوا على بدلات إعالة على النحو التالي:

١٠ مبلغ سنوي عن كل ولد معال يساوي المبلغ الذي توافق عليه الجمعية العامة للأمم المتحدة بالنسبة للنظام الموحد للأمم المتحدة، على ألا يدفع هذا البديل فيما يتعلق بالولد المعال الأول إذا لم يكن للموظف زوج* معال، وفي هذه الحالة يحق للموظف أن يطبق على مرتبه الاقتطاع الإلزامي على أساس معدل المعيل.

٢٠ مبلغ سنوي عن كل ولد معوق يساوي المبلغ الذي توافق عليه الجمعية العامة للأمم المتحدة بالنسبة للنظام الموحد للأمم المتحدة. على أنه إذا لم يكن للموظف زوج معال وكان من حقه أن يطبق على مرتبه الاقتطاع الإلزامي على أساس معدل المعيل فيما يتعلق بالولد المعوق، يقتصر ذلك المبلغ على مبلغ مساو للمبلغ المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (أ) ٢٠ من البند ٣-٤ من النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة.

* ملحوظة خاصة بالنص العربي : تستخدم كلمة "الزوج" في النص العربي ترجمة لكلمة "spouse" بالإنكليزية للدلالة على أي من الزوجين الذكر والأنثى، إلا إذا تبين من السياق أنها تدل على الذكر فقط.

٣٠ في حالة عدم وجود زوج معال، يدفع للموظف مبلغ سنوي واحد مساو للمبلغ الذي توافق عليه الجمعية العامة للأمم المتحدة بالنسبة للنظام الموحد للأمم المتحدة عن والد** معال أو أخ معال أو أخت معالة.

(ب) إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا في المنظمة، يجوز لأحدهما المطالبة باستحقاق الإعالة عن الأولاد المعالين بموجب الفقرتين الفرعيتين (أ) ١٠ و ٢٠ أعلاه، وفي هذه الحالة لا يجوز للآخر أن يطالب إلا بالبديل المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (أ) ٣٠ أعلاه إن كان منطبقا على حالته؛

(ج) تفاديا للازدواج في الاستحقاقات وتحقيقا للمساواة بين الموظفين الذين يحصلون على استحقاقات إعالة في شكل منح حكومية بموجب القوانين السارية والموظفين الذين لا يحصلون على مثل هذه الاستحقاقات، يضع المدير العام شروطا لا يدفع بموجبها بدل الإعالة المبين في الفقرة الفرعية (أ) ١٠ أعلاه إلا بقدر ما تكون استحقاقات الإعالة التي يتمتع بها الموظف أو زوجه بموجب القوانين السارية أقل من بدل الإعالة هذا؛

(د) يحق للموظفين الذين يحدد المدير العام معدلات مرتباتهم بموجب الفقرة ٣ أو الفقرة ٤ من المرفق الأول بهذا النظام الأساسي أن يحصلوا على بدل إعالة بمعدلات وشروط يحددها المدير العام، مع إيلاء الاعتبار الواجب للظروف السائدة في لاهاي؛

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

المادة الرابعة

التعيين

البند ٤-١:

(أ) المدير العام هو صاحب السلطة في تعيين الموظفين. ويتلقى كل موظف، عند تعيينه، كتاب تعيين وفقا لأحكام المرفق الثاني بهذا النظام الأساسي موقعا عليه من المدير العام أو من أحد المسؤولين باسم المدير العام.

(ب) لا تعين المنظمة أو توظف سوى مواطني الدول الأطراف بوصفهم موظفين أو عاملين بموجب أي شكل من أشكال اتفاق الخدمات الخاصة.

** ملحوظة خاصة بالنص العربي: تستخدم كلمة "والد" في النص العربي للدلالة على الوالد أو الوالدة.

البند ٤-٢:

يكون الاعتبار الأول في تعيين الموظف أو نقله أو ترقيته وفي تحديد شروط الخدمة هو ضمان أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة المهنية والنزاهة. ويولى الاعتبار الواجب لأهمية أن يكون تعيين الموظفين على أساس أوسع نطاق جغرافي ممكن. ويسترشد في التعيين بمبدأ الإبقاء على عدد الموظفين عند الحد الأدنى الضروري للنهوض بمسؤوليات الأمانة على الوجه السليم.

البند ٤-٣:

يجري اختيار الموظفين دون أي تمييز بسبب العنصر أو الجنس أو الدين. ويقوم الاختيار على أساس تنافسي بالقدر الممكن عمليا. كذلك يكون اختيار المرشحين وتعيينهم على نحو يكفل شفافية العملية والاتساق مع المبادئ الواردة في البند ٤-٢ ومع القرارات التي يتخذها مؤتمر الدول الأطراف أو المجلس التنفيذي.

البند ٤-٤:

- (أ) يمنح الموظفون تعيينات قصيرة الأجل أو محددة المدة.
- (ب) يطلب من الموظفين أن يعملوا فترة اختبار مدتها ستة أشهر. وفي حالات فردية، وخاصة بالنسبة إلى التعيينات القصيرة الأجل أو لجزء من الوقت، يجوز للمدير العام أن يعدل أحكام وشروط فترة الاختبار لما فيه مصلحة المنظمة.

البند ٤-٥:

يحدد المدير العام المعايير الطبية المناسبة التي يطلب من الموظفين استيفائها قبل التعيين.

المادة الخامسة**الإجازة السنوية والإجازة الخاصة****البند ٥-١:**

يسمح للموظفين بإجازة سنوية مناسبة وفقا لما ينص عليه النظام الإداري للموظفين.

البند ٥-٢:

يمنح الموظفون الذين يستوفون الشروط المطلوبة إجازة لزيارة الوطن مرة كل سنتين وفقا للنظام الإداري للموظفين.

البند ٥-٣:

يجوز للمدير العام أن يأذن بإجازة خاصة في الحالات الاستثنائية، وتكون هذه الإجازة عادة بدون أجر وفقا للنظام الإداري للموظفين.

**المادة السادسة
الضمان الاجتماعي**

البند ٦-١:

تتخذ الترتيبات اللازمة لتأمين اشتراك الموظفين في صندوق احتياطي. ويضع المدير العام القواعد اللازمة لتنظيم هذا الصندوق.

البند ٦-٢:

ينشئ المدير العام نظاما مناسباً للضمان الاجتماعي للموظفين تتحقق فيه فعالية التكاليف وكفاءة الإدارة، ويشتمل على أحكام كافية بالنسبة للحماية الصحية، والإجازة المرضية، وإجازة الأمومة، والتعويض المعقول في حالات المرض أو الحوادث أو الوفاة المعزوة إلى القيام بالواجبات الرسمية في خدمة المنظمة.

**المادة السابعة
مصاريف السفر ونقل الأثاث**

البند ٧-١:

(أ) يدفع المدير العام في الحالات المناسبة مصاريف سفر الموظفين وأزواجهم وأولادهم المعالين، وذلك وفقا للشروط والتعاريف المقررة في النظام الإداري للموظفين الذي يصدره المدير العام ومع مراعاة ضرورة الاقتصاد إلى الحد الأقصى.

(ب) بالنسبة إلى سفر المفتشين لأغراض رسمية تتعلق بإجراء التفتيش، يجوز، بناء على تقدير المدير العام، أن تتجاوز درجة السفر الدرجة الاقتصادية على أن تكون دون الدرجة الأولى، وذلك إذا زادت مدة السفر لأغراض رسمية على عشر ساعات دون توقف.

البند ٧-٢:

يكون للموظفين الحق في أن تدفع لهم تكاليف نقل الأثاث، وذلك وفقا للشروط والتعاريف المقررة في النظام الإداري للموظفين الذي يصدره المدير العام. على أنه يجوز للمدير العام أن يقرر دفع تكاليف نقل الأمتعة الشخصية وعنصر لا يتعلق بالنقل من البديل ذي الصلة بالمعدل المقرر بالنسبة

للنظام الموحد للأمم المتحدة بدلا من دفع تكاليف نقل الأمتعة المنزلية، وذلك في الحالات التي يرى فيها أن ذلك في مصلحة المنظمة، مع مراعاة تكاليف النقل ومدة تعيين الموظف أو مدة نقله المحتملة.

المادة الثامنة

العلاقات مع الموظفين

البند ٨-١:

- (أ) ينشئ المدير العام ويحتفظ بعلاقات مستمرة واتصال مستمر مع الموظفين لضمان مشاركتهم الفعالة في تحديد المسائل المتصلة بظروف العمل وبحث هذه المسائل وتسويتها.
- (ب) تنشأ هيئة ممثلة للموظفين ويكون من حقها المبادرة إلى تقديم المقترحات إلى المدير العام للغرض المبين في الفقرة (أ) أعلاه. وتتظم هذه الهيئة بحيث تحقق التمثيل العادل لجميع الموظفين.
- (ج) ينشئ المدير العام جهازا مشتركا بين الموظفين والإدارة يسدي إليه المشورة فيما يتعلق بالسياسات الخاصة بشؤون الموظفين وفي المسائل العامة المتعلقة برفاه الموظفين ويتقدم إليه بما يشاء من اقتراح تعديلات في النظامين الأساسي والإداري للموظفين.

المادة التاسعة

انتهاء الخدمة

البند ٩-١:

- (أ) يجوز للمدير العام أن ينهي تعيين الموظف قبل تاريخ انتهاء عقده إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، أو إذا ثبت أن خدمة الموظف غير مرضية، أو إذا دل سلوك الموظف على أنه لا تتوافر فيه أعلى مستويات النزاهة التي تتطلبها المنظمة، أو إذا أصبح غير قادر على الاستمرار في الخدمة لأسباب صحية، أو إذا ظهرت حقائق ذات صلة بلباقة الموظف ترجع إلى ما قبل تعيينه وكانت، بحكم المعايير المقررة في هذا النظام الأساسي، تحول دون تعيينه لو أنها عرفت وقت التعيين؛
- (ب) لا ينفذ أي إنهاء خدمة بموجب الفقرة الفرعية (أ) إلا بعد أن ينظر مجلس استشاري خاص يعينه المدير العام لهذا الغرض في الأمر ويرفع تقريراً عنه.

البند ٩-٢:

يجوز للموظفين أن يستقيلوا من الأمانة بعد أن يقدموا إلى المدير العام الإشعار المطلوب بموجب أحكام تعيينهم.

البند ٩-٣:

إذا أنهى المدير العام تعيين موظف، يرسل للموظف إخطار بذلك ويمنح تعويضا وفقا لما ينطبق على حالته من أحكام هذا النظام الأساسي. ويدفع المدير العام مبالغ تعويض إنهاء الخدمة وفقا للمعدلات والشروط التي قررتها الجمعية العامة للأمم المتحدة بالنسبة للنظام الموحد للأمم المتحدة والمحددة في المرفق الثالث بهذا النظام الأساسي.

البند ٩-٤:

ينشئ المدير العام نظاما لدفع منح الإعادة إلى الوطن في حدود المعدلات القصوى والشروط التي قررتها الجمعية العامة للأمم المتحدة والمحددة في المرفق الرابع بهذا النظام الأساسي.

المادة العاشرة

التدابير والإجراءات التأديبية

البند ١٠-١:

ينشئ المدير العام أجهزة إدارية تسدي إليه المشورة في حالات التأديب.

البند ١٠-٢:

للمدير العام فرض إجراءات تأديبية على الموظفين الذين يكون سلوكهم غير مرض.

البند ١٠-٣:

للمدير العام أن يفصل، دون إنذار، أي موظف لارتكابه سوء سلوك جسيما.

المادة الحادية عشرة

الطعون

البند ١١-١:

للموظفين حق الطعن في أي قرار إداري يتخذ بدعوى إخلالهم بشروط تعيينهم، بما في ذلك الإخلال بأحكام النظامين الأساسي والإداري للموظفين، أو الطعن في أية إجراءات تأديبية.

البند ١١-٢:

ينشئ المدير العام أجهزة إدارية لتسدي إليه المشورة بشأن ما قد يثيره الموظفون من طعون.

البند ١١-٣:

تتخذ الترتيبات لكي تنظر المحكمة الإدارية في منظمة العمل الدولية في طعون الموظفين في القرارات الإدارية المشار إليها في البند ١١-١. وتحترم هذه الترتيبات كامل الاحترام مرفق الاتفاقية المتعلق بحماية المعلومات السرية "المرفق المتعلق بالسرية" وسياسة المنظمة فيما يتعلق بالسرية.

المادة الثانية عشرة**أحكام عامة****البند ١٢-١:**

لمؤتمر الدول الأطراف أن يستكمل أحكام هذا النظام الأساسي أو يعدلها دون إخلال بالحقوق المكتسبة للموظفين.

البند ١٢-٢:

يكون النظام الإداري للموظفين الذي يضعه المدير العام لتنفيذ هذا النظام الأساسي نظاماً مؤقتاً، وتكون التعديلات التي يدخلها عليه تعديلات مؤقتة، إلى أن يتم استيفاء الشروط الواردة في البندين ١٢-٣ و ١٢-٤ أدناه.

البند ١٢-٣:

يقدم تقرير إلى المجلس التنفيذي متضمناً النص الكامل للنظام الإداري للموظفين أو ما يدخل عليه من تعديلات. ويجوز للمجلس التنفيذي، إذا تبين له أن قاعدة من قواعد النظام الإداري و/أو تعديلاً فيه يتعارض مع أغراض النظام الأساسي للموظفين ومقاصده، أن يصدر توجيهها بسحب أو تغيير القاعدة و/أو التعديل.

البند ١٢-٤:

يبدأ السريان الكامل بصورة مؤقتة للنظام الإداري للموظفين الذي يتضمنه تقرير المدير العام أو للتعديلات التي يدخلها عليه بعد مراعاة التغيير و/أو الحذف الذي قد تصدر به توجيهات من المجلس التنفيذي، في اليوم الأول من الشهر التالي للشهر الذي يقدم فيه التقرير إلى المجلس التنفيذي.

البند ١٢-٥:

لا تترتب على النظام الإداري للموظفين الذي يصدره المدير العام بموجب البند ١٢-٢ حقوق مكتسبة بالمعنى الوارد في البند ١٢-١ مادام هذا النظام مؤقتا.

المرفق الأول

جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام

- ١- باستثناء ما نص عليه في الفقرة ٣ من هذا المرفق، يكون جدول مرتبات الموظفين في الفئة الفنية والفئات الأعلى كما هو مبين في هذا المرفق ويعدل من حين لآخر وفقا للمستويات التي ترخص بها الجمعية العامة للأمم المتحدة.
- ٢- تمنح للموظفين سنويا، رهنا بالخدمة المرضية، علاوات في المرتب إلا في حالة علاوات الترقية إلى الدرجة الثانية عشرة من رتبة المسؤول المساعد، والدرجتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة من رتبة المسؤول الثاني، والدرجات الثالثة عشرة والرابعة عشرة والخامسة عشرة من رتبة المسؤول الأول، والدرجات الحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة من رتبة المسؤول الرئيسي، وما يتجاوز الدرجة الرابعة من رتبة الموظف الرئيسي فتمنح بعد مرور سنتين في الدرجة السابقة.
- ٣- يحدد المدير العام معدلات المرتبات التي تدفع للموظفين المعيّنين خصيصا لخدمة المؤتمرات أو لخدمات أخرى لمدد قصيرة، وللخبراء الاستشاريين، وخبراء المساعدة التقنية.
- ٤- يحدد المدير العام جدول مرتبات الموظفين في فئة الخدمات العامة ومعدلات مرتبات أو أجور العمال اليدويين، وذلك على أساس ما ينطبق على لاهاي من الجدول الذي يصدره ويعدله دوريا النظام الموحد للأمم المتحدة. ويسترشد بوجه عام في تنفيذ أحكام هذه الفقرة باعتباري فعالية التكاليف وكفاءة الإدارة.
- ٥- لا يتقاضى الموظفون أية مرتبات عن الفترات التي يتغيّبون فيها عن العمل بدون إذن، إلا إذا كان هذا التغيب راجعا إلى أسباب خارجة عن إرادتهم أو إلى أسباب صحية أثبتت بشهادة صادرة حسب الأصول.
- ٦- تدخل تسويات على المرتبات الأساسية المحددة في الفقرة ١ من هذا المرفق، وذلك بتطبيق تسوية لمقر العمل يخضع تحديدها للشروط والأحكام التي تصدرها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

المرفق الثاني

كتب التعيين

(أ) يحدد كتاب التعيين ما يلي:

- ١٠ أن التعيين يخضع لأحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين ولأي تغييرات قد تدخل على هذين النظامين من آن لآخر؛
- ٢٠ طبيعة التعيين؛
- ٣٠ التاريخ المطلوب من الموظف أن يبدأ فيه الاضطلاع بمهام وظيفته؛
- ٤٠ مدة التعيين، ومهلة الإنذار اللازم لإنهائه، وفترة الاختبار إن وجدت؛
- ٥٠ الفئة، والرتبة، وبداية المرتب، وجدول العلاوات في حالة السماح بعلاوات، والحد الأقصى للمرتب؛
- ٦٠ أية شروط خاصة قد تكون سارية.

(ب) ترسل للموظف مع كتاب التعيين نسخة من النظام الأساسي للموظفين ومن النظام الإداري للموظفين. ويقر الموظف، عند قبوله للتعين، بأنه اطلع على الشروط الواردة في النظام الأساسي للموظفين وفي النظام الإداري للموظفين وأنه يقبل هذه الشروط.

المرفق الثالث

تعويض إنهاء الخدمة

يدفع لمن ينهى تعيينه من الموظفين تعويض وفقا لجدول المدفوعات المبين بالمرفق الثالث بالنظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة.

المرفق الرابع

منحة الإعادة إلى الوطن

تدفع منحة الإعادة إلى الوطن، من حيث المبدأ، للموظفين الذين تكون المنظمة ملزمة بإعادتهم إلى أوطانهم. على أن منحة الإعادة إلى الوطن لا تدفع للموظف المفصول بدون إنذار. ولا يكون للموظفين الحق في منحة الإعادة إلى الوطن إلا إذا انتقلوا للإقامة خارج هولندا. ويحدد المدير العام الشروط المفصلة والتعاريف المتصلة باستحقاق المنحة والدليل اللازم لإثبات تغيير محل الإقامة. ويكون مبلغ المنحة متناسبا مع طول مدة الخدمة لدى المنظمة ووفقا لجدول الأمم المتحدة ذي الصلة الوارد في المرفق الرابع بالنظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة.

--- 0 ---