



مؤتمر الدول الأطراف

منظمة حظر الأسلحة الكيميائية

C-IV/DEC.25

2 July 1999

ARABIC

Original: ENGLISH

الدورة الرابعة

٢٨ حزيران/يونيه - ٢ تموز/يوليه ١٩٩٩

البند ١١ من جدول الأعمال

قرار

النظام الأساسي لموظفي المنظمة

إن المؤتمر

إذ يعيد تأكيد المبادئ المبينة في الفقرة ٤٤ من المادة الثامنة من الاتفاقية؛

وإذ يضع في اعتباره بيان المدير العام الوارد في الوثيقة C-I/DG.5 المؤرخة بـ ٢٤ أيار/مايو ١٩٩٧ ومضمون بيان رئيس مؤتمر الدول الأطراف بشأن الوظائف العليا في الأمانة الفنية (C-IV/4) بتاريخ ٢ تموز/يوليه ١٩٩٩؛

يقرر اعتماد النظام الأساسي للموظفين الملحق بهذا القرار.

الملحق: النظام الأساسي لموظفي الأمانة الفنية لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية

النظام الأساسي

لموظفي الأمانة الفنية

لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية^[*]

نطاق وغرض النظام الأساسي للموظفين:

تبيّن في النظام الأساسي للموظفين (المشار إليه فيما يلي بعبارة "النظام الأساسي") الشروط الأساسية لخدمة موظفي الأمانة الفنية (المشار إليها فيما يلي باسم "الأمانة") لمنظمة حظر الأسلحة الكيميائية (المشار إليها فيما يلي باسم "المنظمة") وحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم الأساسية. ويتضمن هذا النظام الأساسي المبادئ العامة للنهج الواجب اتّباعه في توظيف العاملين في الأمانة وإدارة شؤونهم.

المادة ١

الواجبات والالتزامات والامتيازات

البند ١-١:

يُعتبر موظفو الأمانة موظفين مدنيين دوليين. وليست مسؤولياتهم، بهذه الصفة، مسؤوليات وطنية بل هي مسؤوليات دولية بحتة. وهم يتعهدون، بقبولهم التعيين، بأداء وظائفهم وضبط سلوكهم واضعين نصب أعينهم مصالح المنظمة دون غيرها.

البند ٢-١:

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

البند ٣-١:

يتم إصدار جميع وثائق الأمانة على مسؤولية المدير العام.

^[*] كل ما يرد في هذا النظام بصيغة الذكر بشأن الموظفين يسري بالطبع على النساء منهم، وما يرد بشأن زوجاتهم يسري على أزواج النساء منهم، وما يرد بشأن أولادهم يسري على بناتهم، وعلى أولاد وبنات النساء منهم، وهكذا بحسب مقتضى الحال. [قسم اللغة العربية في الأمانة]

البند ٤-١ :

- (أ) لا يجوز لموظفي الأمانة، في أدائهم واجباتهم، التماس أو قبول تعليمات من أية حكومة ولا من أية سلطة أخرى خارجة عن المنظمة.
- (ب) يسارع الموظف الذي يواجه في أدائه واجباته محاولةً ما من حكومة أو من طرف ثالث خارج عن المنظمة لحمله على انتهاك التزامه بالإخلاص إلى إبلاغ ذلك إلى المدير العام.

البند ٥-١ :

- (أ) يسلك موظفو الأمانة في جميع الأوقات سلوكاً يتلاءم مع مركزهم كموظفين مدنيين دوليين. وعليهم أن لا يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في المنظمة. وعليهم أن يتفادوا كل تصرف، وبخاصة الإدلاء بتصريح علني أياً كان نوعه، 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، فإن 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، ولا أن تكون له مصلحة مالية فيه، إذا كان من شأن مركزه الرسمي في الأمانة أن يتيح له ترويج مصلحة المشروع المعني أو الحصول على منافع 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 ٦-١ :

- (أ) يلتزم الموظفون بأقصى قدر من التكتّم فيما يتعلق بجميع مسائل العمل الرسمي. وعليهم أن لا يُبلّغوا إلى أي شخص أو منظمة أو كيان آخر، حتى بعد إنهاء خدمتهم، أية معلومات لم تنشر يكونون قد اطلعوا عليها بفعل مركزهم الرسمي، إلا إذا كان ذلك بإذن من المدير العام في سياق أدائهم واجباتهم. ولا 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 إنهاء خدمتهم، أن يفضوا إلى أي شخص أو منظمة أو كيان آخر غير مرخص لهم بأية معلومات سرية اطلعوا عليها في أدائهم واجباتهم

الرسمية. ولا يجوز لهم أن ينقلوا إلى أية دولة أو منظمة أو شخص خارج الأمانة أية معلومات تتصل بأية دولة طرف يمكنهم الاطلاع عليها في سياق 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 آخر خارج عن المنظمة دون أن يحصل أولاً على موافقة المدير العام. ولا تُمنح الموافقة على القبول إلا في حالات استثنائية وحيث لا يتعارض ذلك مع أحكام هذا النظام الأساسي ولا مع مركز الشخص المعني بصفته موظفاً مدنياً دولياً.

البند ٨-١:

للموظفين أن يمارسوا حق التصويت ولكن لا يجوز لهم أن ينخرطوا في أي نشاط سياسي يتعارض مع الاستقلال والحياد اللذين يجب أن يتحلوا بهما بمقتضى مركزهم بصفتهن موظفين مدنيين دوليين، أو يكون فيه مساس بهما.

البند ٩-١:

تُعتبر كل الحصانات والامتيازات التي تتمتع بها المنظمة والموظفون حصانات وامتيازات ممنوحة لخدمة مصالح المنظمة وليس فيها ما يعفي الموظفين الذين يتمتعون بها من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة أو من التقيد بالقوانين والأنظمة. وعلى الموظف المعني، في كل حالة تثار فيها مسألة تتعلق بهذه الامتيازات والحصانات، أن يُبلغ الأمر فوراً إلى المدير العام الذي يبت، بالتشاور مع المجلس التنفيذي عند الاقتضاء، في ما إذا كان ينبغي رفعها^١.

البند ١٠-١:

يلتزم الموظفون بالقسم أو الإعلان التالي:

"أقسم (أتعهد، أؤكد، أعد) رسمياً أن أمارس بكل إخلاص وتحفظ وضمير المهام المسندة إلي بصفتي موظفاً مدنياً دولياً في منظمة حظر الأسلحة الكيميائية، وأن أؤدي هذه المهام وأضبط سلوكي وأضعا نصب عيني مصالح المنظمة دون غيرها، وأن لا ألتمس أو أقبل أية تعليمات فيما يتعلق بأداء واجباتي من أية حكومة أو سلطة خارجة عن المنظمة."

^١ من المعلوم أن الامتيازات والحصانات التي يمنحها البلد المضيف بموجب اتفاق المقر لا تشكل جزءاً من أحكام وشروط التوظيف.

البند ١-١١:

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

المادة الثانية

تصنيف الوظائف

البند ٢-١:

يعدّ المدير العام، طبقاً للمبادئ التي يضعها مؤتمر الدول الأطراف، مع إيلاء الاعتبار الواجب لبرنامج العمل والميزانية وللنظام المالي والقواعد المالية المعمول بهما في المنظمة، ومع مراعاة المعايير الأساسية لتصنيف الوظائف كما وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية، مقترحات لتصنيف الوظائف تبعا لطبيعة الواجبات والمسؤوليات المطلوب الاضطلاع بها، ويعرضها على المجلس التنفيذي لكي ينظر فيها ويوافق عليها.

المادة الثالثة

المرتبات وما يتصل بها من أبدال

البند ٣-١:

يحدّد المدير العام مرتبات الموظفين، التي تعدّل وفقا للمستويات التي تأذن بها الجمعية العامة للأمم المتحدة فيما يخص موظفي الفئة الفنية وما فوقها والمستويات التي تأذن بها لجنة الخدمة المدنية الدولية فيما يخص موظفي فئة الخدمات العامة، مع إيلاء الاعتبار الواجب لبرنامج العمل والميزانية للذين يوافق عليهما مؤتمر الدول الأطراف، ومع المراعاة الواجبة لوضع المنظمة المالي. وتحدّد مرتبات الموظفين وفقا للملحق الأول بهذا النظام الأساسي.

البند ٣-٢:

(أ) يضع المدير العام الأحكام والشروط التي تتاح بمقتضاها منحة تعليم للموظف المحشود حشدا عالمي النطاق الذي يخدم خارج البلد الذي يعتبر وطنه إذا كان له أولاد معالون يدرسون بانتظام في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة تكون من نوع يبسر، في رأي المدير العام، اندماج الأولاد من جديد في البلد الذي يعتبر وطنا للموظف. وتُدفع هذه المنحة عن كل ولد حتى نهاية السنة الرابعة من مرحلة دراسته بعد الثانوية، أو حتى حصوله على أول شهادة معترف بها في هذه المرحلة إذا حصل عليها في تاريخ أسبق، على أن لا تتجاوز الفترة

المدفوع عنها تاريخ بلوغه سنّ الخامسة والعشرين. ويكون مبلغ المنحة عن كل سنة دراسية لكل ولد ٧٥ في المائة من المصروفات الدراسية المسموح بها والمتكبدة فعلا، وذلك في حدود المبلغ الأقصى الذي توافق عليه الجمعية العامة للأمم المتحدة فيما يخص النظام الموحد للأمم المتحدة ويقره المجلس التنفيذي.

(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 يوفر 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، الدراسة في مؤسسة تعليمية عادية فيحتاج بالتالي إلى تعليم أو تدريب خاص، أو يدرس في مؤسسة تعليمية عادية ولكنه يحتاج إلى تعليم أو تدريب خاص يساعده في التغلب على مثل هذا العجز. ويكون مقدار هذه المنحة عن كل سنة لكل ولد معوق مساويا ١٠٠ في المائة من المصاريف الدراسية المتكبدة فعلا، على أن لا يتجاوز ذلك الحد الأقصى الذي توافق عليه الجمعية العامة فيما يخص النظام الموحد للأمم المتحدة ويقره المجلس التنفيذي. 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 دخل وطنية على صافي المرتب والمكافآت التي تدفعها له المنظمة، يرخص للمدير العام بأن يرد إليه مبلغ الضرائب المدفوعة. ويعقد المدير العام ترتيبات مع الدول الأطراف المعنية لكي ترد ذلك إلى المنظمة.

(ب) لكن إذا فرضت دول أطراف ضرائب على المرتبات والمكافآت التي تدفعها المنظمة للموظفين الذين يكونون من رعايا هذه الدول الأطراف، فإن المنظمة لا ترد مبالغ الضرائب إلا بمقدار ما ترده إليها الدول الأطراف المعنية من هذه المبالغ.

البند ٣-٤:

(أ) يحق للموظفين من الفئة الفنية وما فوقها أن يحصلوا على أبدال إعالة على النحو التالي:

١٠ مبلغ سنوي عن كل ولد معال يساوي المبلغ الذي توافق عليه الجمعية العامة للأمم المتحدة فيما يخص النظام الموحد للأمم المتحدة، على أن لا يدفع هذا البديل فيما

يتعلق بالولد المعال الأول إذا لم يكن للموظف زوجة معالة، ففي هذه الحالة يحق للموظف أن يطبق على مرتبته معدل الاقتطاع الإلزامي الخاص بالمعيلين؛

٢' مبلغ سنوي عن كل ولد معوق يساوي المبلغ الذي توافق عليه الجمعية العامة للأمم المتحدة فيما يخص النظام الموحد للأمم المتحدة. لكن إذا لم يكن للموظف زوجة معالة وكان من حقه أن يطبق على مرتبته معدل الاقتطاع الإلزامي الخاص بالمعيلين فيما يتعلق بالولد المعوق، فإن البديل المعني يقتصر على مبلغ مساو للمبلغ المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (أ) ٢' من البند ٣-٤ من النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة؛

٣' في حالة عدم وجود زوجة معالة، يدفع للموظف مبلغ سنوي واحد مساو للمبلغ الذي توافق عليه الجمعية العامة للأمم المتحدة فيما يخص النظام الموحد للأمم المتحدة عن أب معال أو أم معالة أو أخ معال أو أخت معالة.

(ب) إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا، فيجوز لأحدهما المطالبة ببطل الإعالة عن الأولاد المعالين بموجب الفقرتين الفرعيتين (أ) ١' و ٢' أعلاه، وفي هذه الحالة لا يجوز للأخر أن يطالب إلا بالبطل المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (أ) ٣' أعلاه إن كان من جهة أخرى يستحقه.

(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، يحدد المدير العام الشروط التي لا يدفع بموجبها بدل الإعالة المبين في الفقرة الفرعية (أ) ١' أعلاه إلا بقدر ما تكون استحقاقات الإعالة التي يتمتع بها الموظف أو زوجته بموجب القوانين السارية أقل من بدل الإعالة هذا.

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

(هـ) تقدم طلبات أبدال الإعالة كتابة وتدعم بإثباتات يعتبرها المدير العام كافية. ويقدم طلب منفصل كل عام للحصول على بدل الإعالة.

المادة الرابعة

التعيين

البند ٤-١:

(أ) تعود للمدير العام سلطة تعيين الموظفين. ويتلقى كل موظف، عند تعيينه، كتاب تعيين يُعدّ وفقا لأحكام الملحق الثاني بهذا النظام الأساسي ويوقع عليه المدير العام أو أحد المسؤولين باسم المدير العام.

(ب) لا تعين المنظمة ولا تستخدم أحدا من غير رعايا الدول الأطراف كموظف أو كمستخدم في إطار أي شكل من أشكال عقود الخدمات الخاصة.

البند ٤-٢:

يكون الاعتبار الأول في تعيين الموظف ونقله وترقيته هو ضرورة ضمان أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة المهنية والنزاهة. وتراعى على النحو الواجب أهمية أن يتم حشد الموظفين على أساس أوسع نطاق جغرافي ممكن. ويُسترشد 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. ويتم اختيارهم على أساس تنافسي بالقدر الممكن عمليا. وكذلك يتم اختيار المرشحين وتعيينهم على نحو يكفل شفافية العملية والتوافق مع المبادئ المبينة في البند ٤-٢ ومع القرارات التي يتخذها مؤتمر الدول الأطراف أو المجلس التنفيذي.

البند ٤-٤:

(أ) الخدمة في المنظمة ليست مستديمة. وهذا يعني أنها لا تمنح عقود توظيف دائم. ويعين الموظفون تعيينا مؤقتا من واحد من نوعين: التعيين القصير المدة والتعيين المحدد المدة. ولا تتجاوز مدة العقد الأصلية ثلاث سنوات عادة. ويجوز تمديد فترة العقود؛ لكن الحصول على عقد أو على تمديدات لفرته ينبغي أن لا يحمل على توخي تجديده أو إعادة التوظيف. وسوف يغدو تمديد العقود أصعب فأصعب تدريجيا، ويُنظر فيه على أساس أمور منها أداء الموظف مقيسا وفق نظام صارم لتقييم الأداء. وسوف يُستند في أي تمديد لعقد الموظف إلى استمرار احتياج المنظمة إلى مهاراته ومعارفه المتميزة.

(ب) لا يزيد مجمل مدة خدمة موظفي الأمانة عن سبع سنوات ما لم يُنص على غير ذلك على النحو المبين أدناه:

١' يجوز للمدير العام أن يستثني من متطلب المدة القصوى للخدمة موظفي فئة الخدمات العامة المحشودين حشداً محلياً بالاستناد إلى احتياجات المنظمة، مانحاً الموظفين المعنيين عقوداً إضافية محددة المدة.

٢' يجوز للمدير العام أيضاً أن يستثني من هذه المتطلبات موظفي اللغات بالاستناد إلى احتياجات المنظمة، وبالتشاور مع الدول الأطراف فيما يتعلق بخيارات تحسين خدمات اللغات، مانحاً الموظفين المعنيين عقوداً إضافية محددة المدة. ويخضع كل من حالات تمديد العقود هذه للإجراء ذاته.

(ج) يُطلب من الموظفين أن يعملوا لفترة اختبار مدتها ستة أشهر. ويجوز للمدير العام في الحالات الخاصة، ولا سيما فيما يخص التعيينات لمدة قصيرة أو لجزء من الوقت، أن يعدل أحكام وشروط فترة الاختبار، من أجل مصلحة المنظمة.

(د) فيما يخص الوظائف العليا المذكورة في الملحق الخامس، تكون مدة العقد الأصلية ثلاث سنوات، يجوز أن تمتد لسنة واحدة أربع مرات كحد أقصى.

البند ٤-٥:

يحدد المدير العام المعايير الطبية المناسبة التي يتعين أن يفي بها الموظفون قبل تعيينهم.

المادة الخامسة

الإجازة السنوية والإجازة الخاصة

البند ٥-١:

تتاح للموظفين إجازة سنوية مناسبة كما ينص عليه النظام الإداري للموظفين.

البند ٥-٢:

يُمنح الموظفون الذين يفون بالشروط المطلوبة إجازة لزيارة الوطن مرة كل سنتين وفقاً للنظام الإداري للموظفين.

البند ٣-٥:

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

المادة السادسة

الضمان الاجتماعي

البند ١-٦:

تتخذ الترتيبات اللازمة من أجل اشتراك الموظفين في صندوق احتياطي يموله الموظفون والمنظمة. ويضع المدير العام القواعد اللازمة لتنظيم هذا الصندوق. ويعرض المدير العام قواعد تنظيم الصندوق الاحتياطي على المجلس التنفيذي لكي يوافق عليها.

البند ٢-٦:

ينشئ المدير العام نظاما للضمان الاجتماعي للموظفين تتحقق فيه فعالية التكاليف وكفاءة الإدارة، يشتمل على ترتيبات كافية للحماية الصحية، والإجازة المرضية، وإجازة الوضع، والتعويض المعقول في حالات المرض أو الحوادث أو الوفاة المعزوة إلى أداء الواجبات الرسمية في خدمة المنظمة.

المادة السابعة

مصاريف السفر ونقل الأثاث

البند ١-٧:

(أ) رهنا بالشروط والتعاريف المبينة في النظام الإداري للموظفين الذي يصدره المدير العام، يدفع المدير العام عند الاقتضاء مصاريف سفر الموظفين وزوجاتهم وأولادهم المعالين، واضعا نصب عينيه الحاجة إلى تحقيق أقصى قدر من الوفورات، وذلك وفقا للنظام الإداري الصادر بموجب هذا النظام الأساسي.

(ب) فيما يخص سفر المفتشين جوا لأغراض إجراء عمليات 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. ويكون السفر جوا برحلة مشتملة على محطات توقف، أو بدرجة الأعمال إذا كانت أقل كلفة، فيما عدا الحالات

الخاصة، مثل عمليات التفتيش بالتحدي أو عمليات التحقيق في حالات الادعاء باستخدام أسلحة كيميائية حيث لا يتوافق التوقف مع الآجال القصيرة المتاحة.

البند ٧-٢:

يكون للموظفين الحق في أن تدفع لهم تكاليف نقل الأثاث، وذلك وفقا للشروط والتعاريف المبينة في النظام الإداري للموظفين الذي يصدره المدير العام. لكن يجوز للمدير العام أن يختار، عوضا عن دفع تكاليف نقل الأثاث المنزلي، أن يدفع تكاليف نقل الأمتعة الشخصية وجزءا لا يتعلق بنقل الأثاث من البديل المعني، بالمعدل المقرر فيما يخص النظام الموحد للأمم المتحدة، في الحالات التي يرى فيها أن ذلك في مصلحة المنظمة، بالنظر إلى تكاليف النقل ومدة تعيين الموظف أو مدة نقله المحتملة.

المادة الثامنة

العلاقات مع الموظفين

البند ٨-١:

- (أ) يقيم المدير العام صلات واتصالات مستمرة بالموظفين ويحافظ عليها لضمان مشاركتهم الفعالة في تحديد المسائل المتصلة بظروف العمل وتدارسها وحلها.
- (ب) تنشأ هيئة ممثلة للموظفين ويكون من حقها المبادرة إلى تقديم المقترحات إلى المدير العام للغرض المبين في الفقرة (أ) أعلاه. وتنظم هذه الهيئة بحيث تحقق التمثيل العادل لجميع الموظفين.
- (ج) ينشئ المدير العام جهازا مشتركا بين الموظفين والإدارة يسدي إليه المشورة فيما يتعلق بالنهوج في شؤون الموظفين وفي المسائل العامة المتصلة برفاههم، ويقدم إليه ما يستحسنه من المقترحات الرامية إلى إدخال تعديل على النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين.

المادة التاسعة

إنهاء الخدمة

البند ٩-١:

- (أ) يجوز للمدير العام أن ينهي تعيين الموظف قبل تاريخ انتهاء مدة عقده إذا اقتضت ضرورات الخدمة إلغاء الوظيفة المعنية أو تخفيض عدد الموظفين؛ أو إذا ثبت أن خدمات الموظف المعني غير مرضية؛ أو إذا دل سلوك الموظف على أنه لا يفي بأعلى مستويات النزاهة التي تتطلبها المنظمة؛ أو إذا أصبح الموظف غير قادر على الاستمرار في الخدمة

لأسباب صحية؛ أو إذا ظهرت حقائق ذات صلة بصلاح الموظف ترقى إلى ما قبل تعيينه وكان من شأنها، لو عُلِمَ بها عند تعيينه، أن تحول دون تعيينه بحكم المعايير المقررة في هذا النظام الأساسي.

(ب) لا تُنتهى خدمة أي موظف بموجب الفقرة الفرعية (أ) إلا بعد قيام هيئة استشارية خاصة يعينها المدير العام لهذا الغرض بالنظر في الأمر ورفع تقرير عنه.

(ج) ينهي المدير العام تعيين الموظف إذا لم تعد الدولة الطرف التي ينتسب إليها من حيث التبعية عضوا في المنظمة.

(د) إذا أنهى المدير العام تعيين الموظف خلال فترة اختباره، فذلك لا يستلزم لا إخطارا ولا تبريرا، فليس للموظف في هذه الحالة الحق في تقديم طعن.

البند ٩-٢:

يجوز للموظفين أن يستقيلوا من الأمانة على أن يخطرأ بذلك المدير العام الإخطارَ المسبق المطلوب بموجب أحكام تعيينهم.

البند ٩-٣:

إذا أنهى المدير العام تعيين موظف، فإن الموظف المعني يخطرَ بذلك مسبقا ويُمنح 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 فيما يخص النظام الموحد للأمم المتحدة والمحددة في الملحق الثالث بهذا النظام الأساسي.

البند ٩-٤:

يوضع بموجب النظام الإداري للموظفين نسق لدفع منح الإعادة إلى الوطن تعويضا عن المصاريف المرتبطة بالإعادة إلى الوطن عند إنهاء الخدمة. ويستحق دفع منحة الإعادة إلى الوطن من حيث المبدأ للموظفين التي تكون المنظمة ملزمة بإعادتهم إلى وطنهم. ولكن لا تُدفع منحة الإعادة إلى الوطن للموظفين الذين يُصرفون دون إنذار. ولا يكون للموظفين الحق في منحة الإعادة إلى الوطن إلا إذا انتقلوا للإقامة خارج هولندا. ويحدد مبلغ المنحة المعنية وفقا للأحكام ذات الصلة الواردة في النظام الإداري للموظفين. ويحدد المدير العام الشروط التفصيلية المتصلة باستحقاق المنحة والأدلة المطلوبة لإثبات تغيير محل الإقامة.

المادة العاشرة التدابير والإجراءات التأديبية

البند ١٠-١:

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

البند ١٠-٢:

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

البند ١٠-٣:

يجوز للمدير العام أن يصرف دون إنذار أي موظف يرتكب خطأ فادحاً. وفي مثل هذه الحالات لا يستحق دفع أي تعويض عن إنهاء الخدمة.

المادة الحادية عشرة الطعون

البند ١١-١:

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

البند ١١-٢:

ينشئ المدير العام هيئة إدارية تسدي إليه المشورة بشأن ما قد يقدمه الموظفون من طعون.

البند ١١-٣:

تتخذ الترتيبات لكي تنظر المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية في طعون الموظفين في القرارات الإدارية المشار إليها في البند ١١-١. ويُتقيد في هذه الترتيبات كل التقيد بمرفق الاتفاقية المتعلق بحماية المعلومات السرية وبـ"سياسة المنظمة فيما يتعلق بالسرية".

المادة الثانية عشرة أحكام عامة

البند ١٢-١:

يجوز لمؤتمر الدول الأطراف أن يستكمل أحكام هذا النظام الأساسي أو أن يعدلها دون إخلال بعقود عمل الموظفين النافذة حالياً.

البند ١٢-٢:

يجوز للمدير العام وضع نظام إداري مؤقت لتنفيذ هذا النظام الأساسي. ويطبّق النظام الإداري المؤقت للموظفين بصورة مؤقتة إلى أن تستوفى المتطلبات التي يقضي بها البنود ١٢-٣ و ١٢-٤ أدناه.

البند ١٢-٣:

يقوم المدير العام بإبلاغ النظام الإداري المؤقت للموظفين إلى المجلس التنفيذي. ويقوم المجلس التنفيذي بإقرار النظام الإداري المؤقت للموظفين.

البند ١٢-٤:

يبدأ نفاذ النظام الإداري المؤقت للموظفين، الذي يقوم المدير العام بإبلاغه إلى المجلس التنفيذي، في اليوم الأول من الشهر التالي للشهر الذي يوافق فيه المجلس التنفيذي عليه باعتباره النظام الإداري للموظفين.

البند ١٢-٥:

لا تترتب على النظام الإداري المؤقت للموظفين، الذي يصدره المدير العام بموجب البند ١٢-٢، حقوق مكتسبة طالما ظل مؤقتاً بالمعنى الوارد في البند ١٢-٢.

الملحق الأول

جداول المرتبات وما يتصل بها من أحكام

- ١- باستثناء ما نص عليه في الفقرة ٣ من هذا الملحق، تحدّد جداول مرتبات الموظفين وفقا لأحكام البند ٣-١ من النظام الأساسي للموظفين.
- ٢- تمنح للموظفين سنويا، رهنا بالخدمة المرضية، زيادات في المرتب وفقا لدرجات جداول المرتبات المبينة في هذا الملحق، إلا في حالة الزيادات المتأتية عن الترقية إلى الدرجة الثانية عشرة من رتبة الموظف المعاون، والدرجتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة من رتبة الموظف الثاني، والدرجات الثالثة عشرة والرابعة عشرة والخامسة عشرة من رتبة الموظف الأول، والدرجات الحادية عشرة والثانية عشرة والثالثة عشرة من رتبة الموظف الأقدم، وما يتجاوز الدرجة الرابعة من رتبة الموظف الرئيسي، فهي تمنح بعد بقاء الموظف سنتين في الدرجة السابقة.
- ٣- يحدّد المدير العام معدلات المرتبات التي تدفع للموظفين المعيّنين خصيصا لخدمة المؤتمرات أو لخدمات أخرى لمدد قصيرة، وللخبراء الاستشاريين، وخبراء المساعدة التقنية.
- ٤- لا يتقاضى الموظفون أية مرتبات عن الفترات التي يتغيّبون فيها عن العمل بدون إذن، إلا إذا كان هذا التغيب يعزى إلى أسباب خارجة عن إرادتهم أو إلى أسباب صحية أثبتت بشهادة صادرة بحسب الأصول.
- ٥- يعدّل صافي مبالغ المرتبات الأساسية المحددة في الفقرة ١ من هذا الملحق بتطبيق تسوية خاصة بمقر العمل يتم تحديدها وفقا للشروط والأحكام التي تصدرها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

الملحق الثاني

كتب التعيين

(أ) يبين في كتاب التعيين ما يلي:

- ١' أن التعيين يخضع لأحكام النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين ولأي تعديلات قد تُدخل عليهما من آن إلى آخر؛
- ٢' نوع التعيين؛
- ٣' التاريخ المطلوب من الموظف أن يبدأ فيه الاضطلاع بمهام وظيفته؛
- ٤' مدة التعيين، وأجل الإخطار اللازم بإنهائه، وفترة الاختبار إن وجدت؛
- ٥' الفئة، والرتبة، ومقدار المرتب في البداية، وجدول الزيادات الجائز منحها (إن وجدت)، والحد الأقصى الممكن بلوغه؛
- ٦' أية شروط خاصة قد تكون سارية.

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

الملحق الثالث

تعويض إنهاء الخدمة

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

الملحق الرابع

منحة الإعادة إلى الوطن

تُدفع منحة الإعادة إلى الوطن، من حيث المبدأ، للموظفين الذين تكون المنظمة ملزمة بإعادتهم إلى أوطانهم. لكن منحة الإعادة إلى الوطن لا تدفع للموظفين الذين يصرفون دون 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 والأدلة المطلوبة لإثبات تغيير محل الإقامة. ويكون مبلغ المنحة متناسبا مع طول مدة الخدمة لدى المنظمة ويُحسب وفقا لجدول الأمم المتحدة ذي الصلة الوارد في المرفق الرابع بالنظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة.

الملحق الخاص
الوظائف العليا في المنظمة

نائب المدير العام
مدير مكتب المشاريع الخاصة
مدير مكتب الإشراف الداخلي
مدير مكتب المستشار القانوني
مدير أمانة الأجهزة الإدارية
مدير شعبة التحقق
مدير شعبة هيئة التفتيش
مدير شعبة الشؤون الإدارية
مدير شعبة العلاقات الخارجية
مدير شعبة التعاون الدولي والمساعدة

--- 0 ---