

## مجلس التنمية الصناعية

الدورة السابعة والثلاثون

فيينا، ١٠-١٢ أيار/مايو ٢٠١٠

البند ١١ من جدول الأعمال المؤقت

شؤون العاملين

### شؤون العاملين

### تقرير من المدير العام

يقدم هذا التقرير معلومات عن شؤون العاملين في الأمانة، وعن التعديلات التي أُدخلت على الجدول الأول من النظام الأساسي للموظفين وعلى النظام الإداري للموظفين وتذييلاته.

### المحتويات

الصفحة	الفقرات
٢	٨-١ ..... أولاً- التطوّرات المستجدة في شؤون العاملين
٤	١٣-٩ ..... ثانياً- التطوّرات المستجدة في النظام الموحد
٥	١٩-١٤ ..... ثالثاً- المسائل المتعلقة بالنظام الإداري للموظفين
٦	٢٠ ..... رابعاً- الإجراءات المطلوب من المجلس اتخاذه

### المرفقات

٨	الأول- الجدول الأول من النظام الأساسي للموظفين - جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا مع بيان المرتب السنوي الإجمالي ومعادله الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين
٩	الثاني- التذييل ألف للنظام الإداري للموظفين - جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة، مع بيان المرتب السنوي الإجمالي والأجر الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي والمرتب الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين

لدواعي التوفير، طُبِعَ من هذه الوثيقة عدد محدود من النسخ. ويرجى من أعضاء الوفود التكرم بإحضار نسخهم من الوثائق إلى الاجتماعات.



## أولاً - التطورات المستجدة في شؤون العاملين

١ - منذ صدور آخر تقرير (IDB.36/19 المؤرخ ٤ أيار/مايو ٢٠٠٩)، وخلال ما تبقى من عام ٢٠٠٩، عُيِّن ١٩ موظفاً في الفئة الفنية والفئات العليا، كان من ضمنهم عشرة موظفين عُيِّنوا تحت بند برنامج الموظفين الفنيين الشباب وأربعة موظفين ميدانيين (منهما اثنان دوليان وآخران محليان). وبلغ مجموع عدد الموظفين المعيّنين في عام ٢٠٠٩ في الفئة الفنية والفئات العليا ٣٥ موظفاً؛ كان من بينهم ١٠ من البلدان غير الممثلة في المنظمة أو البلدان الممثلة تمثيلاً ناقصاً؛ وكان من بين الموظفين الفنيين الشباب سبعة من أبناء تلك البلدان. وعلاوة على ذلك، بلغ إجمالي نسبة الموظفين الجددات من الفئة الفنية في عام ٢٠٠٩ (بمن فيهن سبع موظفات من أصل عشرة من برنامج الموظفين الفنيين الشباب) ٤٦ في المائة من الموظفين الجدد وذلك بالمقارنة بنسبة ٣٦ و ٢٥ في المائة على التوالي في عامي ٢٠٠٧ و ٢٠٠٨. وعليه وصلت النسبة العامة للموظفين الفنيين من الجنسين في الأمانة بحلول نهاية عام ٢٠٠٩ إلى ٧١ في المائة للذكور و ٢٩ في المائة للإناث مقارنة بنسبة ٧٦ في المائة للذكور و ٢٤ في المائة للإناث في عام ٢٠٠٨. ويتضمّن التذييل كاف الملحق بالتقرير السنوي لعام ٢٠٠٩ معلومات إضافية عن العاملين فيما يخص تكوين الموظفين.

٢ - ونظراً لحالات التقاعد الإلزامية وغيرها من حالات انتهاء الخدمة في النصف الثاني من عام ٢٠٠٩، فإن إجمالي عدد الموظفين الفنيين العاملين في الميدان انخفض بشكل طفيف بحلول نهاية عام ٢٠٠٩ - إلى ٦٠ موظفاً في مقابل ٦١ موظفاً في نهاية نيسان/أبريل ٢٠٠٩. وفضلاً عن ذلك، خفضت سياسة التنقل الميداني المطبّقة بالمنظمة لتقييم اضطلع به فريق التقييم التابع لليونيدو، الذي أكد أثر السياسة الإيجابي العام على تقليل نسبة الوظائف الشاغرة بمراكز العمل الميدانية من ٤٧.٨ في المائة في عام ٢٠٠٥ إلى ٧.٣ في المائة في عام ٢٠٠٩ وعلى تعزيز فرص الموظفين في تطوير مساهمهم الوظيفي وفي رفع مستوى خبرة الموظفين وزيادة التنوع. وسلّط التقييم الضوء أيضاً على المجالات اللازم تحسينها، والتي سوف تتابعها الأمانة بما يتفق مع سياستها الشاملة بشأن تعزيز تمثيلها الميداني.

٣ - ومنذ صدور آخر تقرير، وضعت الأمانة الصيغة النهائية لمدوّنتها الجديدة لقواعد السلوك الأخلاقية وسياستها الجديدة بشأن حماية الموظفين من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء السلوك أو التعاون مع الجهات القائمة بمراجعة الحسابات أو التحقيق. وتتولى المدوّنة الجديدة لقواعد السلوك الأخلاقية التي تقوم على معايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية، التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية، وتحديد المبادئ والقيم التي تهتدي بها المنظمة وتوكيدها إلى جانب تحديد وتوكيد معايير السلوك لمختلف فئات الموظفين، بمن فيهم الموظفون والاستشاريون

والخبراء والمتدربون الداخليون؛ وتطبق السياسة الجديدة الخاصة بالحماية من الانتقام إجراءات لحماية موظفي اليونيدو ممن يبلغون عن سوء سلوك مزعوم أو يقدمون بحسن نية معلومات عن مخالفات مزعومة أو يتعاونون مع إحدى جهات مراجعة الحسابات أو التحقيق. وكانت السياسة كالتالي في وقت تدوين هذا التقرير جاهزتين للإصدار وسيتولى تنفيذهما مركز تنسيق أنشئ حديثاً معني بالأخلاقيات والمساءلة.

٤ - وبالإضافة إلى المدونة الجديدة لقواعد السلوك الأخلاقية والسياسة الجديدة للحماية من الانتقام، تواصل الأمانة أيضاً تكثيف عملها بشأن برنامجها الخاص بإقرارات الذمة المالية وبيان المصالح، الذي سيطبق إجراءات لمساعدة المنظمة وموظفيها على تحديد حالات تضارب المصالح الفعلية أو المتوقعة أو المحتملة وإدارة تلك الحالات وإيجاد حلول لها. ومثلما هو الحال مع المدونة الجديدة لقواعد السلوك الأخلاقية والسياسة الجديدة للحماية من الانتقام، فإن البرنامج المذكور سيديره أيضاً مركز التنسيق المنشأ حديثاً والمعني بشؤون الأخلاقيات والمساءلة. وقد وضعت جميع السياسات الثلاث المشار إليها أعلاه بالتعاون وثيق مع ممثلي الموظفين ضمن إطار اللجنة الاستشارية المشتركة.

٥ - وتواصلت أيضاً الجهود الرامية إلى رفع مستوى كفاءات الموظفين الفنية والعامّة بالاستفادة من المرافق الداخلية والخارجية على حد سواء، وكذلك إلى تسهيل اندماج الموظفين المعيّنين حديثاً في المنظمة. وأولياً في هذا الصدد اهتمام خاص للوصول إلى الموظفين العاملين في الميدان وتطوير أدوات التعلم الإلكتروني وتدريب الموظفين في مجال تطبيق المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وإجراءات الاشتراء والتعاون التقني وتسيير العمل بالوسائل الإلكترونية.

٦ - واستُهلّت في وقت تدوين هذا التقرير ترتيبات مؤسسية لتنفيذ برنامج التغيير والتجديد التنظيمي. وبعد تحديد أبعاد هذا البرنامج الرئيسية أثناء معتكف إداري في كانون الثاني/يناير ٢٠١٠، وابتغاءً لإدارة البرنامج على أفضل وجه ممكن، أنشئت أربعة أجهزة مسؤولة عن تنفيذه. وهي لجنة تتخذ صفة الهيئة الرئيسية لصنع القرار (اللجنة المعنية بالتغيير والتجديد التنظيمي)، وفرقتا عمل تجمعان بين قطاعات تنظيمية مختلفة (فرقة عمل معنية بكفاءة التشغيل وفعاليتها، وفرقة عمل معنية بالإدارة وثقافة العمل)، والمكتب المعني بالتغيير والتجديد التنظيمي، وستتولى تلك الأجهزة مجتمعة تنسيق وإدارة جميع المهام المتصلة ببرنامج التغيير والتجديد التنظيمي. ويتألف قوام فرقتي العمل من موظفين يؤدون مهاماً عديدة على مستويات مختلفة. ويُمثّل فيها أيضاً مجلس الموظفين وفق القواعد المرعية.

٧- وليس من المغالاة التشديد على أهمية البعد المتعلق بالأفراد/الموظفين في أي عملية تغيير؛ وعليه ستقوم إحدى فرقتي العمل المنشأتين باستعراض المسائل المتعلقة بالإدارة وثقافة العمل التي يُرى أنها تؤدي دوراً رئيسياً في عملية التغيير وما يليها. وستعمل فرقة العمل المعنية بالإدارة وثقافة العمل على معالجة مسائل من قبيل إدارة الأداء والاستفادة من التقدم الذي أُحرز في النصف الثاني من عام ٢٠٠٩ بشأن وضع نظام جديد لإدارة الأداء، واستراتيجية الاتصالات ومنهجيتها، ومكافأة العمل الجماعي الناجح. ولدى القيام بذلك، ستُراعى، حسب الاقتضاء، التطورات المتعلقة بإدارة الأداء على مستوى النظام الموحد للأمم المتحدة في سياق اليونيدو. وتوفر أدوات تكنولوجيا المعلومات شرط مسبق لتنفيذ نظام جديد لإدارة الأداء يتضمن آليات للتعقيب على سير الأداء وإطار شامل للكفاءة.

٨- وإضافة إلى ما تقدم، وإدراكاً من المدير العام للتحديات والفرص التي ينطوي عليها التغيير بالنسبة للموظفين عامة، فقد شرع في عقد اجتماعات منتظمة مع الموظفين فضلاً عن عقد اجتماعات متتالية مع الوحدات التنظيمية كافة من أجل التواصل مع الموظفين والإصغاء إلى آرائهم ودعوتهم إلى التعقيب بالرأي في هذا الخصوص.

## ثانياً- التطورات المستجدة في النظام الموحد

### جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا

٩- الجدول الأول من النظام الأساسي للموظفين. استحدثت الجمعية العامة، في الباب الأول-حاء من قرارها ٤٤/١٩٨، المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٩، مفهوم جدول المرتبات الأساسية/الدنيا. وقد وُضع هذا الجدول بالرجوع إلى جدول مرتبات الخدمة المدنية المتخذة أساساً للمقارنة (الخدمة المدنية الاتحادية للولايات المتحدة الأمريكية) في واشنطن العاصمة. وتُجرى دورياً تعديلات على الجدول بالاستناد إلى مقارنة صافي المرتبات الأساسية لموظفي الأمم المتحدة بالمرتبات المقابلة لنظرائهم في الخدمة المدنية الاتحادية للولايات المتحدة.

١٠- وأقرت الجمعية العامة، في قرارها ٦٤/٢٣١ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٩ جدولاً منقحاً للمرتبات الأساسية/الدنيا لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا، على أن يبدأ نفاذه اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٠. ويعكس هذا الجدول، القائم على أساس مبدأ "انتفاء الكسب والخسارة"، دمج ٣.٠٤ نقاط من نقاط مُضاعف تسوية مقر العمل في جدول المرتبات الأساسية.

١١- ولا تؤثر زيادة جدول المرتبات الأساسية/الدنيا بنسبة ٣.٠٤ في المائة في مستوى أجور الموظفين، لأن المبلغ المدمج في المرتبات الأساسية قد خُصم منه الجزء المتعلق بتسوية مقر العمل. وبعد تنفيذ جدول المرتبات الأساسية المنقح حدّدت لجنة الخدمة المدنية الدولية الأرقام القياسية والمضاعفات المتعلقة بتسوية مقر العمل في جميع مراكز العمل. وأجريت التغييرات في مضاعفات تسوية مقر العمل المستحقة بعد ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٠، على أساس حركة الأرقام القياسية المتعلقة بتسوية مقر العمل المدججة حديثاً.

١٢- ويرد في المرفق الأول من هذه الوثيقة الجدول المنقح للمرتبات الأساسية لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا، الذي دخل حيز النفاذ اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٠.

١٣- وقد أدى دمج نسبة ٣.٠٤ في المائة من مبلغ تسوية مقر العمل في جدول المرتبات الأساسية على أساس مبدأ انتفاء الكسب والخسارة إلى تحقيق بعض المكاسب في إطار عناصر مختلفة من استحقاقات نهاية الخدمة لفائدة الموظفين المستحقين لها. بيد أن بالإمكان مع ذلك استيعاب هذه المكاسب في إطار اعتمادات الميزانية الراهنة.

## ثالثاً- المسائل المتعلقة بالنظام الإداري للموظفين

### جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة

١٤- التذليل ألف للنظام الإداري للموظفين. يقضي مبدأ فليمنغ، بأن تكون أجور موظفي الخدمات العامة وسائر شروط خدمتهم مضاهاية لأفضل ما هو معروض في مركز العمل. وهذا المبدأ بيّنته لأول مرة في عام ١٩٤٩ هيئة خبراء معنية بالأجور أنشأتها الجمعية العامة للأمم المتحدة. وهو عماد المنهجية القائمة التي تتبناها لجنة الخدمة المدنية الدولية في إجراء الاستقصاءات الخاصة بالمرتبات المحلية على أساس دوري في جميع المقار ومراكز العمل في الميدان. وخلال الفترات الفاصلة بين الاستقصاءات الخاصة بالمرتبات، يخضع جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة لتعديلات مؤقتة تُجرى بالضرورة على أساس التحركات الحاصلة فيما هو مناسب من مؤشرات الأجور أو الأسعار أو توليفة من الأرقام القياسية.

١٥- ووفقاً للمنهجية التي تتبعها لجنة الخدمة المدنية الدولية، فإن التعديلات المؤقتة المدخلة على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا تستند إلى حركة توليفة من الأرقام القياسية، ألا وهي مؤشرات أسعار المستهلك المحلية والأرقام القياسية المحلية لأجور الموظفين المكتبيين. وقد سرى في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨ التعديل المؤقت المدخل سابقاً على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا. واستناداً إلى الحركات المنشورة رسمياً في

مؤشرات أسعار المستهلك المحلية والأرقام القياسية المحلية لأجور الموظفين المكتبيين في الفترة الممتدة من تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨ إلى تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٩، اتفقت المنظمات التي توجد مقارها في مركز فيينا الدولي على أن من اللازم إدخال التعديل المؤقت القادم على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا اعتباراً من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩، وعلى أن جدول المرتبات المنقح ينبغي أن يعكس زيادة نسبتها ١.٥٢ في المائة.

١٦- ويرد في المرفق الثاني من هذه الوثيقة جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة المنقح الذي أصبح سارياً في الأول من تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩.

### بدلات تعلّم اللغات الممنوحة لموظفي فئة الخدمات العامة في فيينا

١٧- التذييل ألف للنظام الإداري للموظفين. وفقاً للإجراءات المعتمدة للجنة الخدمة المدنية الدولية، فإن بدل تعلّم اللغات الممنوح لموظفي فئة الخدمات العامة يُحدّد بنسبة ٥ في المائة من صافي المرتب الممنوح للسكرتير من الفئة ع-٤، الدرجة الأولى، وينبغي تعديل بدل تعلّم اللغات في كل مرة يزيد فيها هذا المرتب الصافي بما لا تقل نسبته عن ١٥ في المائة اعتباراً من آخر مرة يُحدّد فيها البدل.

١٨- وأفضى التعديل المؤقت المدخل في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩ على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا إلى زيادة المرتب الصافي للسكرتير من الفئة ع-٤، الدرجة الأولى، بنسبة ١٦.٤٢ في المائة عمّا كان عليه في نيسان/أبريل ٢٠٠١ عندما حدّد سابقاً بدل تعلّم اللغة. وعليه، واستناداً إلى المنهجية التي تتبعها لجنة الخدمة المدنية الدولية، اتفقت المنظمات التي تتخذ من فيينا مقراً لها على زيادة بدل تعلّم اللغات الممنوح للموظفين المستحقين من فئة الخدمات العامة والعاملين في فيينا من ١٤١٨ يورو إلى ١٦٥١ يورو سنوياً لأول لغة إضافية، ومن ٧٠٩ يوروات إلى ٨٢٥ يورو لثاني لغة إضافية.

١٩- وقد بلغت الآثار المالية المتعلقة بتنفيذ جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة المنقح والمبالغ المنقحة لبدلات تعلّم اللغات ما مقداره ٤٠٠ ٣٣ يورو في إطار الميزانية العادية و ٣٠٠ ٧ يورو في إطار الميزانية التشغيلية لما تبقى من عام ٢٠٠٩، وحوالي ٢٥٠ ٠٠٠ يورو بالنسبة لعام ٢٠١٠. وهذه التكاليف الإضافية مشمولة باعتمادات الميزانية الراهنة.

### رابعاً- الإجراء المطلوب من المجلس اتخاذه

٢٠- لعلّ المجلس يودّ أن ينظر في اعتماد مشروع المقرر التالي:

"إن مجلس التنمية الصناعية:

"(أ) يحيط علماً بالمعلومات الواردة في الوثيقة IDB.37/8؛

"(ب) يلاحظ التعديلات التي أُدخلت على الجدول الأول من النظام الأساسي للموظفين لكي يصبح متوافقاً مع ما قرَّره الجمعية العامة في القرار ٢٣١/٦٤؛

"(ج) يلاحظ أيضاً التعديلات المدخلة على التذييل ألف للنظام الإداري للموظفين."

## الجدول الأول من النظام الأساسي للموظفين

جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفتات العليا مع بيان المرتب السنوي الإجمالي ومعادله الصافي  
بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين  
(بدولارات الاقتطاع الولايات المتحدة)  
اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٠

## الدرجات

الرتبة	الأول	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشر	الثانية عشر	الثالثة عشر	الرابعة عشر	الخامسة عشر
مدير															
م-٢	١٤٩٩٠٣	١٥٦٥٢٩	١٥٩٨٤٦	١٦٣١٦٠	١٦٦٤٧٥	١٦٩٥٠٤	١٧٣١٦٠	١٧٦٤٧٥	١٨٠١٠١	١٨٤٧٣٠	١٨٩٣٦١	١٩٤٠١٤	١٩٨٦٦٧	١٩٣٣٢٨	١٩٧٩٨٩
الإجمالي															
الصافي م	١١٠٤٣٤	١١٤٧٤٤	١١٩٢٠٠	١٢٣١٦٠	١٢٧٤٧٥	١٣١٩٠٠	١٣٦٣٦٠	١٤٠٨١٦	١٤٥٢٧١	١٤٩٧٢٦	١٥٤١٨١	١٥٨٦٨٦	١٦٣١٩١	١٦٧٦٩٦	١٧٢٢٠١
موظف رئيسي															
م-١	١٣٩٨٠٤	١٤٢٥٨١	١٤٥٣٦٥	١٤٨١٤٩	١٥٠٩٧٢	١٥٣٨٨٥	١٥٦٧٩٨	١٥٩٧١٢	١٦٢٦٢٥	١٦٥٥٣٨	١٦٨٤٥١	١٧١٣٦٤	١٧٤٢٧٧	١٧٧١٩٠	١٨٠١٠٣
الإجمالي															
الصافي م	١٠١٦٧٤	١٠٥٤٥٥	١٠٩٢٤٦	١١٣٠٣٧	١١٦٨٢٨	١٢٠٦١٩	١٢٤٤١٠	١٢٨٢٠١	١٣٢٠٠٢	١٣٥٧٩٣	١٣٩٥٨٤	١٤٣٣٧٥	١٤٧١٦٦	١٥٠٩٥٧	١٥٤٧٤٨
موظف كبير															
م-٥	٩٣٩٧٩	٩٥٢٢٣	٩٦٤٦٧	٩٧٧١١	٩٨٩٥٥	١٠٠٢٠٠	١٠١٤٤٤	١٠٢٦٨٨	١٠٣٩٣٢	١٠٥١٧٦	١٠٦٤٢٠	١٠٧٦٦٤	١٠٘٩١٠	١٠ٙ١٥٤	١١٠٣٩٨
الإجمالي															
الصافي م	٧٩٥٣٧	٨٠٩٦٧	٨٢٣٩٣	٨٣٨١٨	٨٥٢٤٦	٨٦٦٧١	٨٨٠٩٦	٨٩٥٢١	٩٠٩٤٦	٩٢٣٧١	٩٣٧٩٦	٩٥٢٢١	٩٦٦٤٦	٩٨٠٦١	٩٩٤٨٦
موظف أول															
ف-٤	١١٣٤٠٤	١١٨١٤٠	١٢٠٥٠٤	١٢٢٨٧٤	١٢٥٣٢٨	١٢٧٧٨٢	١٣٠٢٣٦	١٣٢٦٩٠	١٣٥١٤٤	١٣٧٥٩٨	١٣٩٩٥٢	١٤٢٤٠٦	١٤٤٨٦٠	١٤٦٣١٤	١٤٨٧٦٨
الإجمالي															
الصافي م	٨٥٦١٥	٨٧٢٢٤	٨٨٨٣٥	٩٠٤٤٣	٩٢٠٥٤	٩٣٦٦٢	٩٥٢٧٣	٩٦٨٨٤	٩٨٤٩٥	١٠٠١٠٦	١٠١٧١٧	١٠٣٣٢٨	١٠٤٩٣٩	١٠٦٥٥٠	١٠٘١٦١
موظف ثان															
ف-٣	٧٥٩٧٢	٧٩٩٦٨	٨١٩٦١	٨٣٩٦٠	٨٥٩٥٩	٨٧٩٥٨	٨٩٩٥٧	٩١٩٥٦	٩٣٩٥٥	٩٥٩٥٤	٩٧٩٥٣	٩٩٩٥٢	١٠١٩٥١	١٠٣٩٥٠	١٠٥٩٥٠
الإجمالي															
الصافي م	٥٩٢٠٠	٦٠٦٣٧	٦٢٠٧٤	٦٣٥١٢	٦٤٩٥٠	٦٦٣٨٨	٦٧٨٢٦	٦٩٢٦٤	٧٠٧٠٢	٧٢١٤٠	٧٣٥٧٨	٧٥٠١٦	٧٦٤٥٤	٧٧٨٩٢	٧٩٣٣٠
موظف معاون															
ف-٢	٤٦٠٣٧	٤٧٢٠٥	٤٨٣٦٨	٤٩٥٣٤	٥٠٦٩٨	٥١٨٦٢	٥٣٠٢٦	٥٤١٩٠	٥٥٣٥٤	٥٦٥١٨	٥٧٬٦٨٢	٥٘٨٣٦	٥٩٩٩٠	٦١١٥٤	٦٢٣١٨
الإجمالي															
الصافي م	٣٧٧٩٠	٣٨٨٥٤	٣٩٩١٨	٤٠٩٨٢	٤٢٠٤٦	٤٣١١٠	٤٤١٧٤	٤٥٢٣٨	٤٦٣٠٢	٤٧٣٦٦	٤٨٤٣٠	٤٩٤٩٤	٥٠٥٥٨	٥١٦٢٢	٥٢٬٦٨٦
موظف معاون															
ف-١	٤٧٩٦٨	٤٩٤٩٦	٥١١٤٦	٥٢٥٧٩	٥٤١٢١	٥٥٦٥٤	٥٧١٨٧	٥٘٧٢٠	٥٩٢٥٣	٦٠٧٩٦	٦٢٣٢٩	٦٣٨٦٢	٦٥٣٩٥	٦٦٩٢٨	٦٨٤٦١
الإجمالي															
الصافي م	٣٨٨٥٤	٤٠٠٩٢	٤١٣٢٥	٤٢٥٦٤	٤٣٨٠٧	٤٥٠٤٤	٤٦٢٨٧	٤٧٥٣٠	٤٘٧٧٤	٤٩٩١٧	٥١١٦١	٥٢٤٠٤	٥٣٦٤٧	٥٤٨٨٩	٥٦١٣٢
موظف معاون															
ف-٠	٣٦٦٥١	٣٧٧٩٠	٣٨٩٣٠	٤٠٠٦٨	٤١٢٠٩	٤٢٣٥٠	٤٣٤٩١	٤٤٦٣٢	٤٥٧٧٣	٤٦٩١٤	٤٨٠٥٥	٤٩٢٠٦	٥٠٣٤٧	٥١٤٩٠	٥٢٦٣١
الصافي م															

م (معامل) = المرتب السنوي على الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال.

م (غير معال) = المرتب السنوي على الموظف الذي ليس له زوج معال أو ولد معال.



## المرفق الثاني

V.10-51841

التذييل ألف للنظام الإداري للموظفين  
جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة، مع بيان الرتب السنوي الإجمالي والآخر الإجمالي للدخل  
في حساب المعاش التقاعدي والرتب الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإراحي من مرتبات الموظفين  
(بالبيورو)  
اعتباراً من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩

الرتبة	الأول	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشر	الثانية عشر*
١-ج	٢٦٩٤٦	٢٧٨٣٠	٢٨٧١٦	٢٩٦٢٦	٣٠٥٥٧	٣١٤٧٧	٣٢٣٩٧	٣٣٣١٨	٣٤٢٣٨	٣٥١٥٨	٣٦٠٧٨	٣٦٩٩٩
الإجمالي الداخل												
في حساب المعاش التقاعدي												
٢-ج	٣١٣٩٩	٣٢٤٦٤	٣٣٥٧٨	٣٤٥٩٣	٣٥٦٥٨	٣٦٧٢٣	٣٧٧٨٨	٣٨٨٥٣	٣٩٩١٨	٤٠٩٨٢	٤٢٠٤٧	٤٣١١٩
الإجمالي الداخل												
في حساب المعاش التقاعدي												
٣-ج	٣٥٨٨٢	٣٧٠٦٩	٣٨٢٥٦	٣٩٤٤٣	٤٠٦٢٩	٤١٨١٦	٤٣٠٠٢	٤٤١٨٩	٤٥٣٧٥	٤٦٦٠٦	٤٧٨٤٠	٤٩٠٧٦
الإجمالي الداخل												
في حساب المعاش التقاعدي												
٤-ج	٤٢٦٨٤	٤٤١٩٣	٤٥٧٧٦	٤٧٣٥٩	٤٨٩٩٣	٥٠٦٢٦	٥٢٢٥٩	٥٣٨٩٣	٥٥٥٢٦	٥٧١٥٩	٥٨٧٩٣	٦٠٤٢٦
الإجمالي الداخل												
في حساب المعاش التقاعدي												
٥-ج	٥٠١٧٨	٥١٩٤٩	٥٣٧٧٠	٥٥٤٩١	٥٧٢١٢	٥٨٩٣٣	٦٠٦٥٤	٦٢٣٧٥	٦٤٠٩٦	٦٥٨١٧	٦٧٥٣٨	٦٩٢٥٩
الإجمالي الداخل												
في حساب المعاش التقاعدي												
٦-ج	٥٨٥٥٧	٥٠٢٠٩	٥١٨٦٠	٥٣٥١٢	٥٥١٦٤	٥٦٨١٦	٥٨٤٦٧	٦٠١١٩	٦١٧٧١	٦٣٤٢٣	٦٥٠٧٤	٦٦٧٢٦
الإجمالي الداخل												
في حساب المعاش التقاعدي												
٧-ج	٦٨٢٠٨	٦٩٤٣٠	٧٠٦٥٢	٧١٨٧٤	٧٣١٠٥	٧٤٣٢٧	٧٥٥٥٠	٧٦٧٧٢	٧٨٠٠٠	٧٩٢٢٢	٨٠٤٤٤	٨١٦٦٦
الإجمالي الداخل												
في حساب المعاش التقاعدي												

## الدرجات

الرتبة	الأول	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشره	الحادية عشره*	الثانية عشره*
ع-٦	٥٨٨٧٤	٦٠٩٢٢	٦٢٩٧٠	٦٥٠١١٧	٦٧٠٦٥	٦٩١١٣	٧١١٦١	٧٣٢٠٩	٧٥٢٥٧	٧٧٣٠٤	٧٩٣٥٢	٨١٤٠٠
	٥٦٢٦٦	٥٨٥٧٦	٦٠٤٨٦	٦٢٣٩٥	٦٤٣٠٥	٦٦٢١٤	٦٨١٢٤	٧٠١٦٥	٧٢٢١٣	٧٤٢٦١	٧٦٣١٠	٧٨٣٥٧
	٤٤٢٠٨	٤٥٢٢١	٤٧٠٣٤	٤٨٤٤٧	٤٩٨٦٠	٥١٢٧٣	٥٢٦٨٦	٥٤٠٩٩	٥٥٥١٢	٥٦٩٢٥	٥٨٣٣٨	٥٩٧٥١
	٦٨٩٢٥	٧١٢٩٩	٧٣٦٧٢	٧٦٠٤٦	٧٨٤٢٠	٨٠٧٩٤	٨٣١٦٨	٨٥٥٤٢	٨٧٩١٦	٩٠٢٩٠	٩٢٦٦٤	٩٥٠٣٨
ع-٧	٦٦٠٤٣	٦٨٢٥٨	٧٠٤٦٢	٧٣٠٠٥	٧٥٣٧٨	٧٧٧٥١	٨٠١٢٥	٨٢٤٩٧	٨٤٨٧١	٨٧٢٤٤	٨٩٦١٧	٩١٩٩٠
	٥١١٤٣	٥٢٧٨١	٥٤٤١٩	٥٦٠٥٧	٥٧٦٩٥	٥٩٣٣٣	٦٠٩٧١	٦٢٦٠٩	٦٤٢٤٧	٦٥٨٨٥	٦٧٥٢٣	٦٩١٦١

\* درجة الخدمة الطويلة.

فيما يلي معايير استحقاق زيادة ضمن الرتبة الوظيفية من الدرجة الحادية عشرة إلى الدرجة الثانية عشرة:

(أ) ينبغي أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن ٣٠ عاماً من الخدمة في إطار النظام الموحد للأسم المتحددة وخمس سنوات من الخدمة في الدرجة الحادية عشرة من الرتبة الحالية؛

(ب) ينبغي أن تكون خدمة الموظف مرضية.

بيل تعلم اللغات: وصافي مقداره ٦٥١ يورو سنوياً للغة الإضافية الأولى و٨٢٥ يورو للغة الإضافية الثانية (من التقرر إدارتهما في الأجر الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي).

العلاوات: تُمنح سنوياً علاوات دورية على المرتبات بحسب الرتب الوظيفية على أساس تقدم خدمة مرضية.

البدلات المنوحة لغير المقيمين: وصافي مقداره السنوي ١٨٨٩ يورو (من التقرر إدارته في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي) ويُمنح للموظفين المستحقين من المعينين قبل ١ أيلول/سبتمبر ١٩٨٣، ولا يُمنح الموظفون العاملون في فيينا بعد ذلك أية مبلغ.