

مجلس التنمية الصناعية

الدورة التاسعة والثلاثون

فيينا، ٢٢-٢٤ حزيران/يونيه ٢٠١١

البند ٩ من جدول الأعمال المؤقت

شؤون العاملين

شؤون العاملين

تقرير من المدير العام

تقدّم هذه الوثيقة معلومات عن الشؤون ذات الصلة بالعاملين في الأمانة وعن التعديلات التي أُدخلت على النظام الأساسي للموظفين وعلى النظام الإداري للموظفين.

المحتويات

الصفحة	الفقرات
٣	٥-١ أولاً- التطوّرات المستحدّة في الشؤون ذات الصلة بالعاملين
٤	١٤-٦ ثانياً- التطوّرات المستحدّة في النظام الموحد
٤	٢٣-١٥ ثالثاً- المسائل المتعلقة بالنظام الإداري للموظفين
٩	٢٥-٢٤ رابعاً- تمثيل الهيئة التشريعية لليونيديو في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيديو
٩	٢٦ خامساً- الإجراء المطلوب من المجلس اتخاذه

لدواعي التوفير، طُبِعَ من هذه الوثيقة عدد محدود من النسخ. لذا، يرجى من أعضاء الوفود التكرّم بإحضار نسخهم من الوثائق إلى الاجتماعات.



- 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 ١١
- الثاني- التذييل ألف من النظام الإداري للموظفين - جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة، مع بيان المرتب السنوي الإجمالي والأجر الإجمالي الداخلى في حساب المعاش التقاعدي والمرتب الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين ١٢
- الثالث- المرفق الأول من النظام الأساسي للموظفين - بدلات الإعاقة ١٤
- الرابع- المرفق الثاني من النظام الأساسي للموظفين - مقدار منحة التعليم ومنحة التعليم الخاصة ١٥
- الخامس- التذييل هاء من النظام الإداري للموظفين - منحة التعليم ١٦
- السادس- القاعدة ١٠١-٠١ من النظام الإداري للموظفين - الأنشطة والمصالح الخارجية ٢١
- السابع- القاعدة ١٠٢-٠٢ من النظام الإداري للموظفين - طلب إعادة تصنيف الوظائف ٢٢
- الثامن- القاعدة ١٠٣-١٢ من النظام الإداري للموظفين - مجلس التعيينات والترقيات ٢٣
- التاسع- التذييل لام من النظام الإداري للموظفين - لجنة طعون تصنيف الوظائف ٢٥

أولاً - التطورات المستجدة في الشؤون ذات الصلة بالعاملين

١- منذ صدور آخر تقرير (الوثيقة IDB.37/8 المؤرخة ١٠ آذار/مارس ٢٠١٠)، عُيِّن ٢٠ موظفاً جديداً في الفئة الفنية والفئات العليا، كان من ضمنهم تسعة موظفين (أو ٤٥ في المائة) من مواطني البلدان المذكورة في القائمة ألف. واستمر نمو عدد موظفي اليونيدو الفنيين العاملين في الميدان خلال الفترة التي يشملها التقرير. وفي وقت إعداد هذا التقرير، كان لدى اليونيدو ٦٥ موظفاً من الموظفين ضمن هذه الفئة، مما يمثل زيادة بنسبة ٨,٣ في المائة مقارنة بنهاية عام ٢٠٠٩ المبينة في آخر تقرير حول شؤون العاملين (الوثيقة IDB.37/8).

٢- وفي ١ آذار/مارس ٢٠١٠، وضعت اليونيدو مدونتها لقواعد السلوك الأخلاقية^(١) وسياسة الحماية من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء السلوك والتعاون مع الجهات القائمة بمراجعة الحسابات أو التحقيق.^(٢) وهذان الإصداران بشأن السياسة العامة أعقبهما في ٤ أيار/مايو ٢٠١٠ إصدار بشأن سياسة اليونيدو بخصوص إقرارات الذمة المالية وبيان المصالح.^(٣) وكما أُعلن عنه في التقرير الأخير، فإن السياسات العامة الثلاث يديرها مركز تنسيق الأخلاقيات والمساءلة لدى اليونيدو. وبعد حملة إعلامية وتدريب للموظفين في النصف الثاني من عام ٢٠١٠، أطلقت اليونيدو بنجاح أول جولة من إقرارات الذمة المالية في شباط/فبراير ٢٠١١.

٣- وبالإضافة إلى السياسات العامة المذكورة أعلاه، فقد استجذت التطورات الهامة التالية فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية منذ صدور آخر تقرير. ففي ١٢ نيسان/أبريل ٢٠١٠، أصدرت اليونيدو سياستها العامة المنقحة المتبعة بشأن التعلّم^(٤) حيث أعادت المنظمة التأكيد على فلسفتها ومبادئها الأساسية في مجال التعلّم وحددت مسؤوليات كل طرف من الأطراف الرئيسية. وفي ٢٥ أيار/مايو ٢٠١٠، أصدرت المنظمة إطارها المنقح في مجال إدارة الموارد البشرية^(٥) بغية الاستجابة على نحو أفضل للاحتياجات الناشئة لدى المنظمة والموظفين. وقد سبق إصدار الإطار حوار ومشاورات مكثفة داخل المنظمة، بما في ذلك ضمن اللجنة الاستشارية المشتركة حيث يشارك ممثلو الموظفين؛ ويقوم الإطار على ركيزتين،

(1) DGB (M).115 المؤرخة ١ آذار/مارس ٢٠١٠ بعنوان "مدونة قواعد السلوك الأخلاقية".

(2) DGB (M).116 المؤرخة ١ آذار/مارس ٢٠١٠ بعنوان "الحماية من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء السلوك أو التعاون مع الجهات القائمة بمراجعة الحسابات أو التحقيق".

(3) DGB (M).118 المؤرخة ٤ أيار/مايو ٢٠١٠ بعنوان "سياسة اليونيدو بخصوص إقرارات الذمة المالية وبيان المصالح".

(4) DGB (M).117 المؤرخة ١٢ نيسان/أبريل ٢٠١٠ بعنوان "سياسة التعلّم".

(5) UNIDO/AI/2010/01 المؤرخة ٢٥ أيار/مايو ٢٠١٠ بعنوان "إطار إدارة الموارد البشرية".

هما تحديداً تخطيط التعاقب الوظيفي الذي اكتسب أهمية استراتيجية في إدارة الموارد البشرية، والتطوير المهني للموظفين، بما في ذلك الترقية وتقدير الجدارة.

٤- وفي ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٠، دخل حيز التنفيذ اتفاق الضمان الاجتماعي^(٦) الجديد الموقع بين جمهورية النمسا واليونيدو في نيسان/أبريل ٢٠١٠. وقد سبق سريان الاتفاق تحضيرات مكثفة وحملة إعلامية من طرف السلطات في البلد المضيف وأمانة اليونيدو على حد سواء لضمان أن يكون جميع الموظفين المهتمين والمؤهلين ملمين إماماً مناسباً بالتغيرات في شروط مشاركة موظفي اليونيدو في برنامج الضمان الاجتماعي النمساوي والإجراءات الإدارية ذات الصلة. وقد استفاد ما مجموعه ٦٠ موظفاً من اليونيدو من التغييرات التي أدخلها اتفاق الضمان الاجتماعي الجديد خلال الأشهر الثلاثة الأولى التالية على دخول الاتفاق حيز التنفيذ.

٥- وإدراكاً للمطالب المتنامية من الموظفين أثناء العمل وأهمية تحقيق التوازن بين الحياة المهنية والحياة الاجتماعية من أجل الحفاظ على الروح المعنوية للموظفين وكفاءتهم عند مستويات عالية، أدخلت اليونيدو في كانون الثاني/يناير ٢٠١١ عدداً من التحسينات على نظامها الإلكتروني لتسجيل الوقت وكذلك عدداً من التغييرات على نظام ساعات العمل المرنة في المنظمة بما من شأنه إتاحة المزيد من المرونة للموظفين مع التمكين، في الوقت نفسه، من تسجيل ساعات العمل على نحو أفضل. وهذه التحسينات تم إدخالها بعد مشاورات مع اللجنة الاستشارية المشتركة.^(٧)

ثانياً- التطورات المستجدة في النظام الموحد

جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا

٦- الجدول الأول من النظام الأساسي للموظفين. استحدثت الجمعية العامة، في القسم 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 في الولايات المتحدة الأمريكية) في واشنطن

(٦) المقرر م ع-١٣/م-١٧.

(٧) UNIDO/AI/2011/01 المؤرخة ١٣ كانون الثاني/يناير ٢٠١١ وعنوانها "Flexible Working Hours" (ساعات العمل المرنة).

- العاصمة. وتُجرى دورياً تعديلات على الجدول بالاستناد إلى مقارنة صافي المرتبات الأساسية لموظفي الأمم المتحدة بالمرتبات المقابلة لنظرائهم في الخدمة المدنية الاتحادية في الولايات المتحدة.
- ٧- ثم أقرت الجمعية العامة، في قرارها ٢٤٨/٦٥ المؤرخ ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٠، زيادة بنسبة ١,٣٧ في المائة على جدول المرتبات الأساسية/الدنيا لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا، على أن يبدأ نفاذها اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١١.
- ٨- وتبعا للممارسة المرعية، فإن جدول المرتبات الأساسية/الدنيا المنقح جرى تنفيذه على أساس مبدأ "انتفاء الكسب والخسارة". وبناء على ذلك، وبالتزامن مع بدء العمل بجدول المرتبات الأساسية/الدنيا المنقح وذلك بتاريخ ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١١، فإن مضايفات تسوية مقر العمل المطبقة على جميع مراكز العمل جرى تخفيضها. ولذلك، فإن الأجر الصافي الإجمالي (المرتب الأساسي زائداً تسوية مقر العمل) بقي بلا تغيير. بيد أن جدول المرتبات الجديد سيؤدي إلى تحقيق بعض المكاسب في إطار عناصر مختلفة من استحقاقات نهاية الخدمة لفائدة الموظفين المستحقين لها. وتكاليف تلك الزيادات يمكن استيعابها في إطار اعتمادات الميزانية الراهنة.
- ٩- 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 ٢٠١١. وقد تم تنفيذه مع كشف مرتبات شهر كانون الثاني/يناير ٢٠١١.

معدلات بدلات الإعالة لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا

- ١٠- المرفق الأول بالنظام الأساسي للموظفين. وافقت الجمعية العامة، في قرارها ٢٥١/٦٣ المؤرخ ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨ على منهجية جديدة وعلى المقادير المنقحة لبدلات الإعالة لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا، أي المقادير المنقحة لبدل إعالة الأولاد وبدل إعالة الأولاد المعوقين وبدل المعالين من الدرجة الثانية، والتي حُدّدت بمعدلات موحدة عالمياً تقوم لجنة الخدمة المدنية الدولية باستعراضها مرة كل سنتين، ويجري تحويلها، في مواقع العملة الصعبة، إلى العملة المحلية على أساس سعر الصرف الرسمي لدى الأمم المتحدة وقت تنفيذها. وعلاوة على ذلك، ومن أجل حماية الموظفين المستحقين من حدوث انخفاض حاد في مستوى البدلات، وافقت الجمعية العامة أيضاً على تدابير انتقالية حتى ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣.

١١- وأقرت الجمعية العامة، في قرارها ٢٤٨/٦٥، توصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية في تقريرها السنوي السادس والثلاثين على أن يسري دفع المقادير الموحد عالميا الجديدة لبدلات الإعالة اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١١ والتدابير الانتقالية المناسبة لمراكز العمل التي تكون فيها المقادير الموحد عالميا الجديدة وقت التنفيذ أقل من المقادير السارية حاليا.

١٢- وترد المقادير الموحد عالميا الجديدة لبدلات الإعالة لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا، والتي أصبحت سارية اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١١، في المرفق الثالث بهذه الوثيقة. وقد وُضع خط تحت المقادير الجديدة. أما المقادير التي كانت مطبقة من قبل فتد بين معقوفتين. والآثار على التكاليف التي ستخلفها التغييرات في مقادير بدلات الإعالة في بعض مراكز العمل هامشية ويمكن استيعابها في إطار اعتمادات الميزانية الراهنة.

مقدار منحة التعليم ومنحة التعليم الخاصة

١٣- المرفق الثاني بالنظام الأساسي للموظفين. أقرت الجمعية العامة أيضا، في قرارها ٢٤٨/٦٥، توصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية في تقريرها السنوي السادس والثلاثين مع التغييرات في نظام منحة التعليم القائم في ١١ من فرادى البلدان/مناطق العملة التي تُطبق فيها هذه المنحة. ومن ثم تصبح التغييرات نافذة في السنة الدراسية السارية اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١١. وتقدر الآثار على التكاليف التي ستخلفها التغييرات في نظام منحة التعليم بنحو ٢٥ ٠٠٠ يورو للعام الدراسي ٢٠١٠/٢٠١١، وهي آثار يمكن استيعابها في إطار اعتمادات الميزانية الراهنة.

١٤- ويبيّن المرفق الرابع بهذه الوثيقة المقادير المنقحة وقد وُضع تحتها خط. أما المقادير التي كانت مطبقة من قبل فتد بين معقوفتين.

ثالثا- المسائل المتعلقة بالنظام الإداري للموظفين

جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة

١٥- التذييل ألف من النظام الإداري للموظفين. يقتضي مبدأ فليمنغ أن تكون أجور موظفي الخدمات العامة وسائر شروط خدمتهم مضاهية لأفضل ما هو معروف في مركز العمل. وهذا المبدأ يبيته لأول مرة في عام ١٩٤٩ هيئة خبراء معنية بالأجور أنشأتها الجمعية العامة للأمم المتحدة. وهو عماد المنهجية القائمة التي تتبعها لجنة الخدمة المدنية الدولية في إجراء الاستقصاءات الخاصة بالمرتبات المحلية على أساس دوري في جميع مراكز العمل في المقار وفي

الميدان. وخلال الفترات الفاصلة بين الاستقصاءات الخاصة بالمرتبات، يخضع جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة لتعديلات مؤقتة تُجرى حسبما ينبغي على أساس التحركات الحاصلة فيما هو مناسب من مؤشّرات الأجور أو الأسعار أو توليفة من الأرقام القياسية.

١٦- ووفقاً للمنهجية التي تتبناها لجنة الخدمة المدنية الدولية، فإنّ التعديلات المؤقتة المُدخلة على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا تستند إلى حركة توليفة من الأرقام القياسية، وهي مؤشّرات أسعار المستهلك المحلية والأرقام القياسية المحلية لأجور الموظفين المكتبيين. وقد سرى في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩ التعديل المؤقت المُدخّل سابقاً على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا. واستناداً إلى الحركات المنشورة رسمياً الخاصة بمؤشّرات أسعار المستهلك المحلية والأرقام القياسية المحلية لأجور الموظفين المكتبيين في الفترة الممتدة من تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩ إلى تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠، اتفقت المنظمات التي توجد مقارها في مركز فيينا الدولي على أن إدخال التعديل المؤقت التالي على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا يحين أجله ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٠، وعلى أن جدول المرتبات المنقّح ينبغي أن يعكس زيادة نسبتها ١,٥٣ في المائة.

١٧- ويرد في المرفق الثاني من هذه الوثيقة جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة المنقّح الذي أصبح سارياً في الأول من تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٠. والزيادة في التكاليف بمقتضى المرتبات المنقّحة قُدّرت بمبلغ ٤٠٠ ٣٨ يورو للفترة المتبقية من عام ٢٠١٠، وبمبلغ ٤٠٠ ٢٣٠ يورو لكل سنة، بما في ذلك مبلغ قدره ٨٠٠ ١٨٥ يورو في إطار ميزانية اليونيدو العادية و٤٤ ٦٠٠ يورو في إطار ميزانية اليونيدو العملياتية. وهذه التكاليف الإضافية مشمولة باعتمادات الميزانية الراهنة.

منحة التعليم

١٨- التذييل هاء من النظام الإداري للموظفين. بناءً على قرار الجمعية العامة ٢٤٨/٦٥ الذي وافقت فيه على تغييرات في نظام منحة التعليم القائم في ١١ من فرادى البلدان/مناطق العملة، أُدخلت تعديلات على الحد الأقصى الحالي المقبول للمصروفات والحد الأقصى الحالي لردّ المصاريف، وكذلك المعدلات الموحّدة للإقامة الداخلية (للمبيت والطعام) في نظام اليونيدو لمنحة التعليم. وتُطبّق المستويات الجديدة على الموظفين المستحقين عن السنة المدرسية الجارية اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١١.

١٩- ويرد النص المنقح للتذليل هاء الوارد في النظام الإداري في المرفق الخامس بهذه الوثيقة. وقد وضع خط تحت المقادير المنقحة في النص الجديد، في حين ترد المقادير التي كانت مطبقة من قبل بين معقوفتين.

الأنشطة والمصالح الخارجية

٢٠- القاعدة ١٠١-٠١ من النظام الإداري للموظفين. عُدلت القاعدة ١٠١-٠١ لإيضاح التزامات الموظفين المعنيين فيما يتعلق بالأنشطة الخارجية وزيادة صقل صيغة الالتزام بغية الإفصاح عن بعض المصالح. وبناءً على ذلك، عُدلت الفقرات من (أ) إلى (ج) من القاعدة ١٠١-٠١ من النظام الإداري للموظفين واستُعيض عن القاعدة ١٠١-٠١ (د) من النظام الإداري للموظفين بقاعدة جديدة تحمل الرقم نفسه. ويرد النص المنقح للقاعدة ١٠١-٠١ من النظام الإداري للموظفين في المرفق السادس بهذه الوثيقة: وتم وضع خط تحت النص الجديد في حين وُضع النص المحذوف بين معقوفتين.

طلب إعادة تصنيف الوظائف

٢١- القاعدة ١٠٢-٠٢ من النظام الإداري للموظفين. عُدلت القاعدة ١٠٢-٠٢ (ب) من النظام الإداري للموظفين كي تبدى فيها عملية إعادة تصنيف الوظائف المتبعة حالياً وهيكل الأمانة الوظيفي على النحو الساري منذ ١ آذار/مارس ٢٠١٠. ويرد النص المنقح للقاعدة ١٠٢-٠٢ من النظام الإداري للموظفين في المرفق السابع بهذه الوثيقة. وكما جرى في السابق، وُضع خط تحت النص الجديد في حين وُضع النص المحذوف بين معقوفتين.

مجلس التعيينات والترقيات

٢٢- القاعدة ١٠٣-١٢ من النظام الإداري للموظفين. عُدلت القاعدة ١٠٣-١٢ من النظام الإداري للموظفين لإدراج استخدام الوسائل الإلكترونية في اجتماعات هيئات مجلس التعيينات والترقيات. ويرد النص المنقح للقاعدة ١٠٣-١٢ من النظام الإداري للموظفين في المرفق الثامن بهذه الوثيقة.

لجنة طعون تصنيف الوظائف

٢٣- المرفق لام من النظام الإداري للموظفين: عُدلت الفقرة (ب) من التذييل لام من النظام الإداري للموظفين لكي تبيّن التكوين الحالي للجان تظلمات تصنيف الوظائف. ويرد النص المنقح للمرفق لام من النظام الإداري للموظفين في المرفق التاسع بهذه الوثيقة. وقد تمّ وضع خط تحت النص الجديد في حين وُضع النص المحذوف بين معقوفتين.

رابعاً- تمثيل الهيئة التشريعية لليونيدو في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيدو

٢٤- أعلن المؤتمر العام، في المقرّر م ع-١/م-٣٧، قبول النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وأنشأ لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيدو. وعقدت اللجنة ستة اجتماعات في عام ٢٠١٠ واجتماعاً خلال الفترة الممتدة من كانون الثاني/يناير إلى آذار/مارس ٢٠١١.

٢٥- وفي المقرّر م ع-١٣/م-١٦، انتخب المؤتمر العام عضوين وعضوين مناوبين في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيدو لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١. ولعلّ المجلس يودّ أن يوصي المؤتمر العام في دورته الرابعة عشرة بمرشّحين لانتخابهم أعضاء في اللجنة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

خامساً- الإجراء المطلوب من المجلس اتخاذه

٢٦- لعلّ المجلس يودّ أن ينظر في اعتماد مشروع المقرّر التالي:

"إنّ مجلس التنمية الصناعية

"(أ) يحيط علماً بالمعلومات الواردة في الوثيقة IDB.39/17؛

"(ب) يلاحظ التعديلات التي أُدخلت على النظام الأساسي للموظفين عملاً بالجدول الأول والمرفقين الأول والثاني لكي يصبح متوافقاً مع ما قرّره الجمعية العامة في القرار ٢٤٨/٦٥؛

"(ج) يلاحظ كذلك التعديلات المدخلة على التذييلات ألف وهاء
ولام الملحقه بالنظام الإداري للموظفين وعلى القواعد ١٠١-٠١ و ١٠٢-٠٢
و ١٠٣-١٢ من النظام الإداري للموظفين؛

"(د) يوصي المؤتمر العام في دورته الرابعة عشرة بالمرشحين التالية أسماءهم
ليُنتخبهم عضوين وعضوين مناوبين في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيدو
لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣

العضوان: (البلد)

..... (البلد)

العضوان المناوبان: (البلد)

..... (البلد)."

المرفق الأول

الجدول الأول من النظام الأساسي للموظفين

جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا مع بيان المرتب السنوي الإجمالي ومعادله الصافي بعد تطبيق الاقطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين (بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١١

الرتبة	الأول	الثانية	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشر	الثانية عشر	الرابعة عشر	الخامسة عشر
مدير													
مد-٢	١٥٢ ٢٣١	١٥٨ ٩٥٤	١٦٢ ٣١٥	١٦٥ ٦٧٥	١٦٩ ٠٣٥	١٧٢ ٣٢٠	١٧٦ ٦٨٤	١٨٠ ١٠٤٤	١٨٤ ٤٦٨	١٨٨ ٨٣٢	١٩٢ ١٩٩٦	١٩٦ ٥١٦٠	٢٠٠ ٩٣٦٠
الإجمالي													
الصافي ع	١١١ ٩٥٠	١١٦ ٣٢٠	١١٨ ٥١٥	١٢٠ ٦٨٩	١٢٢ ٨٧٣	١٢٥ ٠٣٥	١٢٧ ٢٨٤	١٢٩ ٥٣٤	١٣١ ٧٨٤	١٣٤ ١٠٣٤	١٣٦ ٣٥٣٤	١٣٩ ٦٠٣٤	١٤١ ٩٥٣٤
الصافي ع	١٠٢ ٨٤٧	١٠٦ ٥٧٨	١٠٨ ٣٥٩	١١٠ ١٨٦	١١٢ ٠٠٢	١١٤ ١٧٦	١١٦ ٤٩٤	١١٨ ٨١٢	١٢٠ ١٢٨	١٢٢ ٤٧٦	١٢٤ ٨٠٤	١٢٦ ١٢٨	١٢٨ ٤٦٤
موظف رئيسي													
مد-١	١٣٩ ٠٧٤	١٤٤ ٧١٠	١٤٧ ٥٣٢	١٥٠ ٣٧١	١٥٣ ٢١٠	١٥٦ ٥٠٠	١٥٩ ٣٤٠	١٦٢ ١٨٠	١٦٥ ١٠٤	١٦٨ ٢٢٤	١٧١ ٣٤٨	١٧٤ ٤٧٢	١٧٧ ٥٩٦
الإجمالي													
الصافي ع	٩٥ ٧٧٠	٩٦ ٩٣٦	٩٨ ١٠٠	٩٩ ٢٦٦	١٠٠ ٤٣٢	١٠١ ٦٠٠	١٠٢ ٧٦٦	١٠٣ ٩٣٢	١٠٤ ١٠٩٨	١٠٥ ٢٧٤	١٠٦ ٤٤٠	١٠٧ ٦٠٦	١٠٨ ٧٧٢
موظف كبير													
ف-٥	١١٥ ١٣٤	١١٧ ٥٣٢	١١٩ ٩٣٤	١٢٢ ٣٣١	١٢٤ ٧٢٢	١٢٧ ١١٩	١٢٩ ٥١٦	١٣١ ٩١٢	١٣٣ ٣٠٩	١٣٥ ٧٠٦	١٣٧ ١٠٦	١٣٩ ٥٠٤	١٤١ ٩٠٢
الإجمالي													
الصافي ع	٨١ ٧٩١	٨٢ ٤٢٢	٨٣ ٥٧٤	٨٤ ٢٢٦	٨٥ ٤٠٠	٨٦ ٥٧٤	٨٧ ٢٢٦	٨٨ ٤٠٠	٨٩ ٥٧٤	٩٠ ٢٢٦	٩١ ٤٠٠	٩٢ ٥٧٤	٩٣ ٢٢٦
موظف أول													
ف-٤	٩٤ ٢٦٨	٩٦ ٤٥٦	٩٨ ٦٤٢	١٠٠ ٨٧٦	١٠٣ ١٩٤	١٠٥ ٥٠٧	١٠٧ ٨٢٥	١١٠ ١٤٠	١١٢ ٤٥٦	١١٤ ٧٦٨	١١٦ ٠٨٧	١١٨ ٤٠٢	١٢٠ ٧١٨
الإجمالي													
الصافي ع	٦٢ ٣٧٣	٦٣ ٤٤٨	٦٥ ٥٢٢	٦٧ ٥٩٦	٦٩ ٦٧٠	٧١ ٧٤٤	٧٣ ٨١٨	٧٥ ٨٩٢	٧٧ ٩٦٦	٧٩ ٠٤٠	٨١ ١١٤	٨٣ ١٨٨	٨٥ ٢٦٢
الصافي ع	٦٧ ٣٩٥	٦٨ ٨٢٩	٧٠ ٢٦٣	٧١ ٦٩٦	٧٣ ١٣٠	٧٤ ٥٦٤	٧٥ ٩٩٨	٧٧ ٤٣٢	٧٨ ٨٦٦	٨٠ ٣٠٠	٨١ ٧٣٤	٨٣ ١٦٨	٨٤ ٦٠٢
موظف ثان													
ف-٣	٧٧ ١٠١	٧٩ ١٧٥	٨١ ١٥٠	٨٣ ١٧٢	٨٥ ١٩٩	٨٧ ٢٢٢	٨٩ ٢٤٤	٩١ ٢٦٦	٩٣ ٢٩٦	٩٥ ٣٢١	٩٧ ٣٤٦	٩٩ ٣٧١	١٠١ ٣٩٦
الإجمالي													
الصافي ع	٦١ ٤٧٠	٦١ ٤٧٠	٦٢ ٩٢٨	٦٤ ٣٨٤	٦٥ ٨٤٣	٦٧ ٣٠٠	٦٨ ٧٥٦	٧٠ ٢١٢	٧١ ٦٦٨	٧٣ ١٢٤	٧٤ ٥٨٠	٧٥ ١٠٤	٧٦ ٥٦٠
الصافي ع	٥٦ ٠١٨	٥٧ ٣٥٨	٥٨ ٧٠١	٦٠ ٠٤٠	٦١ ٣٨٢	٦٢ ٧٢٤	٦٤ ٠٦٠	٦٥ ٤٠٢	٦٦ ٧٤٤	٦٨ ٠٨٦	٦٩ ٤٢٨	٧٠ ٧٧٠	٧٢ ١١٠
موظف معاون													
ف-٢	٦٢ ٨٥٦	٦٤ ٦٦٨	٦٦ ٤٧٦	٦٨ ٢٨٩	٧٠ ١٠٠	٧١ ٩٠٨	٧٣ ٧٢١	٧٥ ٥٣٤	٧٧ ٣٤٦	٧٩ ١٥٩	٨٠ ٩٧٢	٨٢ ٧٨٤	٨٤ ٥٩٦
الإجمالي													
الصافي ع	٤٩ ٧٥٦	٥١ ٠٦١	٥٢ ٣٦٣	٥٣ ٦٦٨	٥٤ ٩٧٢	٥٦ ٢٧٦	٥٧ ٥٨٠	٥٩ ٠٣٤	٦٠ ٣٣٨	٦١ ٦٤٢	٦٣ ٠٠٠	٦٤ ٣٠٤	٦٥ ٦٠٨
الصافي ع	٤٦ ٦٦٩	٤٧ ٨٥٣	٤٩ ٠٣٢	٥٠ ٢١٤	٥١ ٣٩٤	٥٢ ٥٧٦	٥٣ ٧٦٠	٥٤ ٩٥٠	٥٦ ١٣٤	٥٧ ٣١٨	٥٨ ٥٠٢	٥٩ ٦٨٦	٦٠ ٨٧٠
موظف مساعد													
ف-١	٤٨ ٦٢٧	٥٠ ١٩٩	٥١ ٩٣٣	٥٣ ٦٧٨	٥٥ ٤١٤	٥٧ ١٥٤	٥٨ ٨٩٦	٥٩ ٦٣٤	٦١ ٣٧٤	٦٣ ١١٤	٦٤ ٨٥٤	٦٦ ٥٩٤	٦٨ ٣٣٤
الإجمالي													
الصافي ع	٣٩ ٣٨٨	٤٠ ٦٤٣	٤١ ٨٩٢	٤٣ ١٤٨	٤٤ ٣٩٨	٤٥ ٦٥١	٤٦ ٩٠٥	٤٨ ١٥٩	٤٩ ٤١٩	٥٠ ٦٦٢	٥١ ٩١٦	٥٣ ١٧٠	٥٤ ٤٢٤
الصافي ع	٣٧ ١٥٤	٣٨ ٣٠٩	٣٩ ٤٦٥	٤٠ ٦١٨	٤١ ٨٧٣	٤٢ ١٣٦	٤٣ ٣٩٠	٤٤ ٦٤٤	٤٥ ٩٠٠	٤٦ ١٥٤	٤٧ ٤٠٨	٤٨ ٦٦٢	٤٩ ٩١٦

المرفق الثاني

التذييل ألف من النظام 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

(باليورو)

اعتباراً من 1 تشرين الثاني/نوفمبر 2010

الدرجات

الرتبة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشرية	الثانية عشرية*
ع-1	27 370	28 268	29 180	30 114	31 047	31 981	32 915	33 849	34 782	35 716	36 650	37 584
ع-2	26 915	27 812	28 711	29 619	30 507	31 405	32 303	33 202	34 100	34 998	35 896	36 794
ع-3	26 460	27 342	28 233	29 140	30 047	30 954	31 861	32 769	33 676	34 583	35 490	36 397
ع-4	26 005	26 872	27 748	28 624	29 500	30 376	31 252	32 128	33 004	33 880	34 756	35 632
ع-5	25 550	26 402	27 254	28 106	28 958	29 810	30 662	31 514	32 366	33 218	34 070	34 922
ع-6	25 095	25 932	26 774	27 616	28 458	29 300	30 142	30 984	31 826	32 668	33 510	34 352
ع-7	24 640	25 462	26 284	27 106	27 928	28 750	29 572	30 394	31 216	32 038	32 860	33 682
ع-8	24 185	24 992	25 794	26 596	27 398	28 199	29 001	29 803	30 605	31 407	32 209	33 011
ع-9	23 730	24 522	25 314	26 106	26 898	27 690	28 482	29 274	30 066	30 858	31 650	32 442
ع-10	23 275	24 052	24 824	25 596	26 368	27 140	27 912	28 684	29 456	30 228	31 000	31 772
ع-11	22 820	23 582	24 334	25 086	25 838	26 590	27 342	28 094	28 846	29 598	30 350	31 102
ع-12	22 365	23 112	23 854	24 596	25 338	26 080	26 822	27 564	28 306	29 048	29 790	30 532
ع-13	21 910	22 642	23 364	24 086	24 808	25 530	26 252	26 974	27 696	28 418	29 140	29 862
ع-14	21 455	22 172	22 884	23 596	24 308	25 020	25 732	26 444	27 156	27 868	28 580	29 292
ع-15	21 000	21 702	22 394	23 086	23 778	24 470	25 162	25 854	26 546	27 238	27 930	28 622
ع-16	20 545	21 232	21 914	22 596	23 278	23 960	24 642	25 324	26 006	26 688	27 370	28 052
ع-17	20 090	20 762	21 424	22 086	22 748	23 410	24 072	24 734	25 396	26 058	26 720	27 382
ع-18	19 635	20 292	20 934	21 576	22 218	22 860	23 502	24 144	24 786	25 428	26 070	26 712
ع-19	19 180	20 022	20 654	21 286	21 918	22 550	23 182	23 814	24 446	25 078	25 710	26 342
ع-20	18 725	19 552	20 174	20 796	21 418	22 040	22 662	23 284	23 906	24 528	25 150	25 772
ع-21	18 270	19 082	19 684	20 286	20 888	21 490	22 092	22 694	23 296	23 898	24 500	25 102
ع-22	17 815	18 612	19 204	19 796	20 388	20 980	21 572	22 164	22 756	23 348	23 940	24 532
ع-23	17 360	18 142	18 714	19 286	19 858	20 430	21 002	21 574	22 146	22 718	23 290	23 862
ع-24	16 905	17 672	18 234	18 796	19 358	19 920	20 482	21 044	21 606	22 168	22 730	23 292
ع-25	16 450	17 202	17 744	18 286	18 828	19 370	19 912	20 454	21 006	21 548	22 090	22 632
ع-26	16 000	16 732	17 254	17 776	18 298	18 820	19 342	19 864	20 386	20 908	21 430	21 952
ع-27	15 545	16 262	16 764	17 266	17 768	18 270	18 772	19 274	19 776	20 278	20 780	21 282
ع-28	15 090	15 792	16 284	16 776	17 268	17 760	18 252	18 744	19 236	19 728	20 220	20 712
ع-29	14 635	15 322	15 794	16 266	16 738	17 210	17 682	18 154	18 626	19 098	19 570	20 042
ع-30	14 180	14 852	15 314	15 776	16 238	16 700	17 162	17 624	18 086	18 548	19 010	19 472
ع-31	13 725	14 382	14 824	15 266	15 708	16 150	16 592	17 034	17 476	17 918	18 360	18 802
ع-32	13 270	13 912	14 344	14 776	15 208	15 640	16 072	16 504	16 936	17 368	17 800	18 232
ع-33	12 815	13 442	13 854	14 266	14 678	15 090	15 502	15 914	16 326	16 738	17 150	17 562
ع-34	12 360	12 972	13 374	13 776	14 178	14 580	14 982	15 384	15 786	16 188	16 590	16 992
ع-35	11 905	12 502	12 894	13 286	13 678	14 070	14 462	14 854	15 246	15 638	16 030	16 422
ع-36	11 450	12 032	12 414	12 796	13 178	13 560	13 942	14 324	14 706	15 088	15 470	15 852
ع-37	11 000	11 562	11 924	12 286	12 648	13 010	13 372	13 734	14 096	14 458	14 820	15 182
ع-38	10 545	11 092	11 434	11 776	12 118	12 460	12 802	13 144	13 486	13 828	14 170	14 512
ع-39	10 090	10 612	10 934	11 256	11 578	11 900	12 222	12 544	12 866	13 188	13 510	13 832
ع-40	9 635	10 142	10 434	10 726	11 018	11 310	11 602	11 894	12 186	12 478	12 770	13 062
ع-41	9 180	9 662	9 934	10 206	10 478	10 750	11 022	11 294	11 566	11 838	12 110	12 382
ع-42	8 725	9 192	9 444	9 696	9 948	10 200	10 452	10 704	10 956	11 208	11 460	11 712
ع-43	8 270	8 712	8 944	9 176	9 408	9 640	9 872	10 104	10 336	10 568	10 800	11 032
ع-44	7 815	8 232	8 444	8 656	8 868	9 080	9 292	9 504	9 716	9 928	10 140	10 352
ع-45	7 360	7 752	7 934	8 116	8 298	8 480	8 662	8 844	9 026	9 208	9 390	9 572
ع-46	6 905	7 272	7 434	7 596	7 758	7 920	8 082	8 244	8 406	8 568	8 730	8 892
ع-47	6 450	6 792	6 914	7 036	7 158	7 280	7 402	7 524	7 646	7 768	7 890	8 012
ع-48	6 000	6 322	6 414	6 506	6 598	6 690	6 782	6 874	6 966	7 058	7 150	7 242
ع-49	5 545	5 842	5 914	6 006	6 098	6 190	6 282	6 374	6 466	6 558	6 650	6 742
ع-50	5 090	5 362	5 414	5 466	5 518	5 570	5 622	5 674	5 726	5 778	5 830	5 882

المرفق الثالث

المرفق الأول من النظام الأساسي للموظفين

بدلات الإعاقة

البند ٦-٩ من النظام الأساسي للموظفين

ألف - يحق للموظفين المبيّنة معدّلات مرتّباتهم في الجدول الأول من هذا النظام الأساسي، تلقّي بدلات إعالة على النحو التالي:

١- بمعدل 2929 [٢ ٦٨٦] دولارا سنويا عن كل ولد معال، باستثناء أن البدل لا يُدفع عن أول ولد معال إذا لم يكن للموظف زوج معال، وفي هذه الحالة يستحق الموظف أن يطبّق عليه الاقتطاع الإلزامي بمعدل الإعالة الوارد في الفقرة الفرعية ١ من البند ٦-٨ (أ) في الجدول الثالث. ويكون مقدار البدل 858 [٥ ٣٧٢] دولارا عندما يتقرّر أن الطفل المعال معاق بدنيا أو ذهنيا، سواء كانت الإعاقة دائمة أو مستمرة لمدة يُتوقع أن تكون طويلة. ويُدفع بدل قدره 2929 [٢ ٦٨٦] دولارا عن ذلك الولد إذا لم يكن للموظف زوج معال وأصبح يستحق نسبة الاقتطاع الإلزامي المطبّقة على العائل بحكم وجود ذلك الولد؛

٢- عندما لا يكون للموظف زوج معال، يُدفع له بدل سنوي واحد قدره 1025 [١ ٩٤٠] دولارا سنويا عن أب معال أو أم معالة أو أخ معال أو أخت معالة. ويتعيّن ألا يقلّ مقدار أي بدل من هذه البدلات يُدفع بالعملة المحلية عن معادل المبلغ الدولارى بالعملة المحلية وقت إقراره أو تنقيحه لآخر مرة.

باء- إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفا، حاز لأحدهما المطالبة ببدل الإعالة عن الأولاد المعالين بموجب الفقرة الفرعية ١، أعلاه، وفي هذه الحالة لا يجوز للآخر أن يطالب إلا بالبدل المنصوص عليه في الفقرة الفرعية ٢، أعلاه، إن كان يطبّق على حالته؛

جيم- اجتناباً للازدواج في الاستحقاقات وتحقيقا للمساواة بين الموظفين الذين يحصلون على استحقاقات إعالة بموجب القوانين السارية في شكل منح حكومية والموظفين الذين لا يحصلون على مثل هذه الاستحقاقات، يحدّد المدير العام الشروط التي يُدفع بمقتضاها مبلغ بدل إعالة الولد المبيّن في الفقرة ألف ١، أعلاه بمقدار ما تكون استحقاقات الإعالة التي يتمتع بها الموظف أو زوجه بموجب القوانين السارية أقل من مبلغ بدل تلك الإعالة.

المرفق الرابع

المرفق الثاني من النظام الأساسي للموظفين

مقدار منحة التعليم ومنحة التعليم الخاصة

البند ٦-١٠ (أ) من النظام الأساسي للموظفين

يكون مقدار المنحة عن كل ولد في كل سنة دراسية ٧٥ في المائة من الـ ٢٠ ٦٦٣ دولارا [١٩ ٣١١ دولارا] ٤٣ ٠٠٦ دولارات [٣٩ ٠٩٦ دولارا] في حالة الالتحاق بمؤسسة تعليمية في الولايات المتحدة الأمريكية (الأولى من نفقات التعليم المقبولة، وبحد أقصى للمنحة قدره ١٥ ٤٩٧ دولارا [١٤ ٤٨٤ دولارا] ٣٢ ٢٥٥ دولارا [٢٩ ٣٢٢ دولارا] في الولايات المتحدة). أما بالنسبة إلى الموظفين الذي يعملون في مقرر عمل لا تتوافر فيها المرافق التعليمية أو لا تُعتبر كافية، حسب ما تقرره لجنة الخدمة المدنية الدولية، فيكون مقدار المنحة فيما يتعلق بالتعليم الابتدائي والثانوي ١٠٠ في المائة من تكاليف الإقامة حتى ٥ ٦١٩ دولارا [٥ ٤٨٣ دولارا] ٩ ١٢٥ دولارا [٨ ٦٦٦ دولارا] في الولايات المتحدة) مضافا إليها ٧٥ في المائة من تكاليف الالتحاق المقبولة حتى ٢٠ ٦٦٣ دولارا [١٩ ٣١١ دولارا] ٤٣ ٠٠٦ دولارات [٣٩ ٠٩٦ دولارا] في الولايات المتحدة) عن كل سنة، وبحد أقصى للمنحة قدره ٢١ ١١٦ دولارا [١٩ ٩٦٧ دولارا] ٤١ ٣٨٠ دولارا [٣٧ ٩٨٨ دولارا] في الولايات المتحدة) سنويا. غير أنه في حالة المناطق التي تُتكدب فيها النفقات المذكورة أعلاه بعملات معينة، تكون مقادير الحد الأقصى للنفقات المقبولة معبرا عنها بتلك العملات هي المقادير التي تقررها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

البند ٦-١٠ (ب) من النظام الأساسي للموظفين

يكون مقدار المنحة عن كل ولد معاق في السنة ما يعادل نفقات التعليم المتكبدة فعلا، وبحد أقصى قدره ٢٠ ٦٦٣ دولارا [١٩ ٣١١ دولارا] ٤٣ ٠٠٦ دولارات [٣٩ ٠٩٦ دولارا] في الولايات المتحدة). غير أنه في حالة المناطق التي تُتكدب فيها النفقات المذكورة أعلاه بعملات معينة، تكون مقادير الحد الأقصى للنفقات المقبولة معبرا عنها بتلك العملات هي المقادير التي تقررها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

المرفق الخامس

التذييل هاء من النظام الإداري للموظفين

منحة التعليم

التعاريف

- (أ) لأغراض أحكام القاعدتين ١٠٦-١٧ و ٢٠٦-١٦ من النظام الإداري للموظفين وهذا التذييل:
- ١ ' يُقصد بتعبير "الولد" ولد الموظف الذي يعتمد على الموظف في القيام بنفقته الرئيسية المتواصلة. ويُقصد بتعبير "الولد المعاق" كل ولد عاجز بسبب إعاقة بدنية أو ذهنية، عن الالتحاق بمؤسسة تعليمية عادية ولذلك يحتاج إلى تعليم أو تدريب خاصين يُعدّانه للاندماج التام في نسيج المجتمع، أو يحتاج، وهو يدرّس في مؤسسة تعليمية عادية، إلى تعليم أو تدريب خاصين يساعده على التغلب على إعاقته؛
- ٢ ' يُقصد بتعبير "الوطن" البلد الذي يقضي فيه الموظف إجازة زيارة الوطن طبقاً للقاعدة ١٠٧-٣ أو القاعدة ٢٠٧-٢. وفي الحالة التي يكون فيها كلا الأبوين موظفين مؤهلين للحصول على المنحة، يُقصد بتعبير "الوطن" البلد الذي يقضي فيه أحدهما إجازة زيارة الوطن؛
- ٣ ' يُقصد بتعبير "مركز العمل" البلد الذي يعمل فيه الموظف، أو المنطقة الواقعة على مسافة يتسنى له الانتقال عبرها إلى محل عمله يوميا حتى وإن وجدت حدود وطنية.

دفع المنحة

- (ب) تكون منحة التعليم المنصوص عليها في البند ٦-١٠ (أ) من النظام الأساسي للموظفين مستحقة الدفع عن كل ولد على النحو المبين أدناه. أما فيما يخص النفقات المتكبّدة بعملات معيّنة، حسب ما تقرره لجنة الخدمة المدنية الدولية، فتحدّد المبالغ القصوى المذكورة في جميع الفقرات الواردة أدناه بتلك العملات. وهذا يشمل المبلغ الدولاري الذي يُدفع للالتحاق بمؤسسة تعليمية في الولايات المتحدة الأمريكية.

١ ' في حالة الالتحاق بمؤسسة تعليمية واقعة خارج مركز العمل، يكون مقدار المنحة كما يلي:

- (ألف) إذا كانت المؤسسة توفّر للولد الإقامة (الطعام والمبيت)، ٧٥ في المائة من تكلفة الدراسة والإقامة بحد أقصى قدره [١٩ ٣١١ دولارا] ٢٠ ٦٦٣ دولارا سنويا (٣٩ ٠٩٦ دولارا) [٤٣ ٠٠٦ دولارا] في الولايات المتحدة، على ألا تتجاوز المنحة حدا أقصى قدره [١٤ ٤٨٤ دولارا] ١٥ ٤٩٧ دولارا (٢٩ ٣٢٢ دولارا) [٣٢ ٢٥٥ دولارا] في الولايات المتحدة) في السنة؛

(باء) إذا كانت المؤسسة لا توفر الإقامة، يكون المبلغ [٣ ٦٥٥ دولارا] ٣ ٧٤٦ دولارا (٥ ٧٧٧ دولارا) [٦ ٠٨٣ دولارا في الولايات المتحدة) بالإضافة إلى ٧٥ في المائة من تكلفة الدراسة، بحد أقصى قدره [١٤ ٤٣٩ دولارا] ١٥ ٦٦٨ دولارا (٣١ ٣٩٣ دولارا) [٣٤ ٨٩٥ دولارا في الولايات المتحدة) في السنة، على ألا تتجاوز المنحة حداً أقصى قدره [١٤ ٤٨٤ دولارا] ١٥ ٤٩٧ دولارا (٢٩ ٣٢٢ دولارا) [٣٢ ٢٥٥ دولارا في الولايات المتحدة) في السنة.

٢٤ في حالة الالتحاق بمؤسسة تعليمية تقع في مركز العمل:

(ألف) يكون مقدار المنحة ٧٥ في المائة من تكلفة الدراسة، بحد أقصى قدره [١٩ ٣١١ دولارا] ٢٠ ٦٦٣ دولارا (٣٩ ٠٩٦ دولارا) [٤٣ ٠٠٦ دولارا في الولايات المتحدة) في السنة، على ألا تتجاوز المنحة حداً أقصى قدره [١٤ ٤٨٤ دولارا] ١٥ ٤٩٧ دولارا (٢٩ ٣٢٢ دولارا) [٣٢ ٢٥٥ دولارا في الولايات المتحدة) في السنة؛

(باء) إذا كانت هذه المؤسسة التعليمية تقع على مسافة يصعب قطعها يومياً من المنطقة التي يعمل فيها الموظف، ورأى المدير العام أنه لا توجد في تلك المنطقة مرافق تعليمية مناسبة، يحسب مقدار المنحة بنفس المعدلات المحددة في الفقرة الفرعية '١' أعلاه.

٣٤ تُدفع منحة الدراسة بدءاً من السنة الدراسية التي تعقب بلوغ الولد سن الخامسة، أو التي يبلغ فيها الولد سن الخامسة، شريطة أن يبلغ الولد سن الخامسة في الدورة الأولى من تلك السنة الدراسية؛

٤٤ فيما يتعلق بالموظفين الذين يعملون في مراكز عمل لا توجد فيها مؤسسات تعليمية أو لا تعتبر مناسبة، حسب ما تقرره لجنة الخدمة المدنية الدولية، يكون مقدار المنحة لمرحلي التعليم الابتدائي والثانوي ١٠٠ في المائة من تكاليف الإقامة، بحد أقصى قدره [٥ ٤٨٣ دولارا] ٥ ٦١٩ دولارا (٨ ٦٦٦ دولارا) [٩ ١٢٥ دولارا في الولايات المتحدة)، بالإضافة إلى ٧٥ في المائة من تكاليف الدراسة المقبولة، بحد أقصى قدره [١٩ ٣١١ دولارا] ٢٠ ٦٦٣ دولارا (٣٩ ٠٩٦ دولارا) [٤٣ ٠٠٦ دولارا في الولايات المتحدة) في السنة، على ألا تتجاوز المنحة حداً أقصى قدره [١٩ ٩٦٧ دولارا] ٢١ ١١٦ دولارا (٣٧ ٩٨٨ دولارا) [٤١ ٣٨٠ دولارا في الولايات المتحدة) في السنة.

(ج) يُقصد بتعبير "تكلفة الدراسة" المشار إليه في الفقرة (ب) أعلاه تكلفة القيد في المؤسسة التعليمية، والتسجيل، والرسوم الدراسية، والكتب الدراسية المقررة، والدورات الدراسية والأنشطة الإلزامية الإضافية التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالبرنامج أو المنهج الدراسي، والامتحانات والشهادات، على ألا تشمل تلك التكلفة اللوازم أو المعدات المدرسية أو الزي المدرسي الموحد أو التأمين أو الفحوص الطبية أو الهبات والتبرعات أو غير ذلك من النفقات الاختيارية. ويجوز أن تشمل تكلفة وجبات الغذاء وتكلفة النقل الجماعي اليومي عندما توفر المدرسة تلك الوجبات أو ذلك النقل أو يكونان متاحين على صعيد المدرسة وتندرج تكلفتها في الفاتورة المدرسية الخاصة بتعليم الولد.

(د) لا تُدفع المنحة في الحالات التالية:

- ١' الالتحاق بمدرسة الحضانة؛
- ٢' الالتحاق بمدرسة مجانية أو مدرسة لا تفرض سوى رسوم رمزية في مركز العمل؛
- ٣' الدورات الدراسية بالمراسلة، باستثناء تلك التي يرى المدير العام أنها أفضل بديل متاح عن الدوام الكامل في مدرسة من نوع لا يتوافر في مركز العمل؛
- ٤' الدروس الخصوصية، باستثناء دروس تعلم اللغة الوطنية في مراكز العمل التي لا تتوافر فيها مرافق دراسية مناسبة لتعلم تلك اللغة، والدروس الخصوصية لتعلم لغة مركز العمل، عندما يكون تعلم تلك اللغة مقروا في مدرسة محلية أو شرطا ضروريا لقبول الولد في صف يناسب الصف الذي بلغه في مدرسة أخرى، والدروس الخصوصية المكتملة للبرنامج الدراسي العادي، للتدريب على موضوع تُلقنه المدرسة أو أي موضوع أكاديمي آخر لا يندرج ضمن المنهاج الدراسي غير أنه ضروري لمتابع الولد دراسته فيما بعد؛
- ٥' التدريب المهني أو التلمذة المهنية اللذان لا يتطلبان التفرغ للدراسة أو اللذان يتلقى الولد خلالهما أجرا عن الخدمات التي يقدمها.

(هـ) تُدفع المنحة حتى نهاية السنة الدراسية التي يستكمل فيها الولد أربع سنوات من التعليم في مرحلة ما بعد الثانوية حتى وإن حصل على درجة ما بعد ثلاث سنوات. ولا تُدفع المنحة عادة بعد السنة الدراسية التي يبلغ فيها الولد سن الخامسة والعشرين. وإذا انقطع تعليم الولد مدة سنة دراسية واحدة على الأقل بسبب الخدمة الوطنية أو المرض أو أي أسباب قاهرة أخرى، تُمدد فترة الاستحقاق بما يعادل فترة الانقطاع.

(و) إذا كانت مدة الحضور أقل من ثلثي السنة الدراسية، تُدفع عن هذه السنة نسبة من المنحة معادلة لنسبة مدة الحضور إلى السنة الدراسية الكاملة.

(ز) إذا كانت فترة خدمة الموظف لا تشمل السنة الدراسية كاملة، تُدفع عادة عن هذه السنة نسبة من المنحة معادلة لنسبة فترة الخدمة إلى السنة الدراسية الكاملة.

تدريس اللغة الأم

(ح) يجوز دفع منحة تعليم للموظف الذي يعمل في بلد تختلف لغته الوطنية عن لغة الموظف الأم ويضطر إلى دفع نفقات تدريس اللغة الأم لولد معال ملتحق بمدرسة محلية لا يكون التعليم فيها بلغته. ويقرّر المدير العام في كل حالة ما إذا كان ينبغي دفع منحة تعليمية لتدريس اللغة الأم. وسوف تُنشر وتُستكمل بانتظام المبالغ القصوى القابلة للاسترداد لتدريس اللغة الأم ضمن الحد الأقصى الإجمالي لمنحة التعليم البالغ [٤٨٤ ١٤ دولارا] ٤٩٧ ١٥ دولارا (٣٢٢ ٢٩ دولارا) [٢٥٥ ٣٢ دولارا] في الولايات المتحدة).

السُّلفُ المقدّمة من منحة التعليم

(ط) يمكن للموظفين الذي يستحقون الحصول على منحة التعليم عن أولادهم، ويُطلب منهم دفع جميع الرسوم المدرسية أو جزء منها في بداية السنة الدراسية، أن يطلبوا سُلْفَةً مما يستحقونه من منحة التعليم. وتُعتبر كل سُلْفَة موافق عليها دَيْناً على الموظف إلى أن تثبت أهليته للحصول عليها أو تُستردّ منه.

السفر

(ي) للموظف الذي يستحق أن تُدفع له منحة تعليم بموجب الفقرتين الفرعيتين (ب) '١' أو (ب) '٢' (باء) أعلاه لحضور ولده في مؤسسة تعليمية، الحق في الحصول كل سنة دراسية على مصاريف سفر الولد رحلة واحدة، ذهاباً وإياباً، بين المؤسسة التعليمية ومركز العمل، شريطة ما يلي:

'١' لا تُدفع تلك المصاريف إذا كانت الرحلة التي يُطلب عنها التعويض غير معقولة، إما بسبب توقيتها مقارنة بتوقيت السفر المأذون به للموظف أو لأفراد أسرته المؤهلين، وإما بسبب قصرها مقارنة بالمصاريف المتكبّدة؛

'٢' لا تُدفع مصاريف السفر عادة إذا كانت مدة الحضور تقلّ عن ثلثي السنة الدراسية أو إذا كانت فترة خدمة الموظف لا تشمل ثلثي السنة الدراسية؛

'٣' لا تتعدى نفقات النقل تكاليف رحلة الموظف بين وطنه ومركز العمل.

(ك) في حالة الموظفين العاملين في مراكز عمل معيّنة لا توجد بها مؤسسات تعليمية مناسبة لتدريس أولادهم باللغة أو التقاليد الثقافية التي يرغب فيها الموظف، يجوز أن تُدفع تكاليف السفر مرتين في السنة التي لا يحق فيها للموظف الحصول على إجازة زيارة الوطن.

المطالبات

(ل) تقدّم المطالبات بمنحة التعليم كتابة وتُدعم بإثباتات يقبلها المدير العام.

منحة التعليم الخاصة للأولاد المعاقين

(م) يحصل موظفو الأمم المتحدة من جميع الفئات على منحة تعليم خاصة لأولادهم المعاقين، بصرف النظر عما إذا كان هؤلاء الموظفون يعملون في وطنهم أو خارجه، شريطة أن يكون تعيينهم لمدة سنة أو أكثر أو أن يكونوا قد أتموا خدمة متواصلة لمدة عام واحد.

(ن) يكون مقدار المنحة ١٠٠ في المائة من النفقات التعليمية المقبولة المتكبّدة بالفعل، بحد أقصى للمنحة قدره [١٩ ٣١١ دولارا] ٢٠ ٦٦٣ دولارا ([٣٩ ٠٩٦ دولارا] ٤٣ ٠٠٦ دولارا في الولايات المتحدة) في السنة. وإذا كان الولد المعاق يستحق منحة التعليم العادية، يُقدّم الطلب أولاً على أساس منحة التعليم العادية، ولا يُسترد في إطار منحة التعليم الخاصة إلا فيما يتعلق بالنفقات التعليمية المتكبّدة في التدريس أو التدريب الخاصين اللازمين. ولا يجوز أن يتجاوز المبلغ الإجمالي المستحق الدفع في إطار نوعي المنحة كليهما [١٩ ٣١١ دولارا] ٢٠ ٦٦٣ دولارا ([٣٩ ٠٩٦ دولارا] ٤٣ ٠٠٦ دولارا في الولايات المتحدة) في السنة. وتتألف "النفقات التعليمية" القابلة للاسترداد في إطار منحة التعليم الخاصة من النفقات المتكبّدة لتوفير برنامج تعليمي مُعدّ على نحو يفي باحتياجات الولد المعاق بقصد تمكينه من بلوغ أعلى مستوى ممكن من القدرة الأدائية. ويمكن أن تُدرج في النفقات التعليمية تكاليف أو رسوم أخرى ذات صلة مباشرة بالبرنامج التعليمي وليست اختيارية أو متصلة بنشاط خارج نطاق المنهاج التعليمي، ولكن لا يجوز أن تُدرج فيها اللوازم المدرسية والزيّ الموحد والتأمين والهبات والتبرعات أو ما شابه ذلك من نفقات. وإذا كانت الإقامة الكاملة (المبيت والوجبات) موفّرة للولد المعاق الملتحق بمؤسسة تعليمية موجودة في مركز العمل، لا تكون تكاليف الإقامة الكاملة قابلة للاسترداد ما لم تُقدّم شهادة طبية تفيد بأن الإقامة الدائمة في المؤسسة جزء ضروري من البرنامج التعليمي. وتُسترد أيضا النفقات الخاصة بالمعدات، ما لم تكن مشمولة بالتأمين الصحي، بحد أقصى قدره ١ ٠٠٠ دولار في السنة ضمن الحد الأقصى الإجمالي البالغ [١٩ ٣١١ دولارا] ٢٠ ٦٦٣ دولارا ([٣٩ ٠٩٦ دولارا] ٤٣ ٠٠٦ دولارا في الولايات المتحدة) في السنة.

(س) تُحسب المنحة على أساس السنة التقويمية إذا كان الولد عاجزا عن الالتحاق بمؤسسة تعليمية عادية، أو على أساس السنة الدراسية إذا كان الولد يحضر حضورا كاملا في مؤسسة تعليمية عادية ويتلقى في الوقت ذاته تدريسا أو تدريبا خاصين. وتُدفع المنحة عن كل ولد معاق ابتداء من الفترة التي يُتطلب فيها التدريس أو التدريب الخاصين وحتى نهاية السنة الدراسية أو التقويمية، حسبما يكون مناسباً، التي يبلغ فيها الولد سنه الخامسة والعشرين. ويمكن تمديد الحد الأقصى من العمر في حالات استثنائية حتى نهاية السنة الدراسية أو التقويمية، حسبما يكون مناسباً، التي يبلغ فيها الولد سنه الثامنة والعشرين.

(ع) إذا كانت فترة خدمة الموظف لا تشمل السنة الدراسية أو التقويمية كاملة، تُدفع عن هذه السنة نسبة من المنحة السنوية معادلة لنسبة فترة الخدمة إلى السنة الدراسية أو التقويمية الكاملة.

القاعدة ١٠١-١٠١

الأنشطة والمصالح الخارجية

(أ) لا يجوز للموظفين الاشتغال بأي مهنة أو وظيفة خارجية متواصلة أو متكررة إلا بموافقة المدير العام. ولا يجوز للموظفين ممارسة أي نشاط خارجي يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في المنظمة أو يكون غير متماشٍ مع وضعهم الوظيفي داخل اليونيدو أو يتضارب مع مصالح المنظمة أو مع وضعهم كموظفين مدنيين دوليين. وفي حالة الشك، على الموظف أن يستوضح الأمر من المكتب المنوطة به هذه المسؤولية.

(ب) لا يجوز أن يكون للموظف ارتباط فعلي، مباشر أو غير مباشر، بإدارة أية مؤسسة تجارية أو غيرها أو أن تكون له مصلحة مالية أو شخصية أخرى في [أي مؤسسة تجارية] مثل تلك المؤسسة إذا كانت هناك إمكانية أن يستفيد الموظف أو المؤسسة من ذلك الارتباط أو تلك المصلحة [المالية] بحكم المركز الرسمي للموظف في المنظمة.

(ج) ينبغي للموظف الذي يستدعي عمله التعامل بصفته الرسمية مع أي شأن يتعلق بمؤسسة تجارية أو غيرها تكون له فيها مصلحة مالية أو شخصية أخرى أن يكشف للمدير العام عن [مدى] طبيعة ونطاق تلك المصلحة وأن يقوم، باستثناء الحالات التي يفوض فيها المدير العام بخلاف ذلك، إما بالتخلي عن تلك المصلحة أو بطلب إعفائه رسمياً من المشاركة في ذلك الشأن أو من الاضطلاع بدور فيه.

(د) [لا تشكل حيازة أسهم في إحدى الشركات في حد ذاتها مصلحة مالية بالمعنى المقصود في هذا الحكم إلا إذا كانت تلك الحيازة تفضي إلى سيطرة واسعة النطاق]. يجوز أن يُطلب إلى الموظفين أن يكشفوا، لما فيه مصلحة المنظمة، للمدير العام بشكل دوري عن طبيعة ونطاق المصالح المالية وغيرها من المصالح الشخصية فيما يتعلق بأنفسهم وأزواجهم ومعاليهم وفق الإجراءات التي يقرّها المدير العام. وتعامل تلك الإقرارات باعتبارها وثائق ذات حصانة وسرية ولا يتاح الاطلاع عليها واستخدامها إلا بتحويل من المدير العام.

المرفق السابع

القاعدة ١٠٢-٢

طلب إعادة تصنيف الوظيفة

(أ) لا تغيير

(ب) يُوجَّه طلب إعادة تصنيف الوظيفة إلى [نائب المدير العام للشؤون الإدارية الذي يجوز له أن يقرّر الموافقة على الطلب أو الإبقاء على التصنيف الجاري] مدير فرع إدارة الموارد البشرية من خلال المستوى الإشرافي المناسب (أو المستويات الإشرافية المناسبة) من أجل مراجعته وفقاً للشروط التي يقرّها المدير العام. وإذا رُفض الطلب، يجوز للموظف أن يتقدّم بطلب يلتمس فيه مراجعة التصنيف إلى اللجنة المناسبة بشأن طعون تصنيف الوظائف، التي يشكلها المدير العام. وترد في المرفق لام من النظام الإداري للموظفين الأحكام المنظمة لتكوين لجان الطعون المعنية بتصنيف الوظيفة.

القاعدة ١٠٣-١٢

مجلس التعيينات والترقيات

(أ) '١' لا تغيير

(أ) '٢' لا تغيير

(أ) '٣' رهنا بالمعايير الواردة في الفقرة ٥ من المادة ١١ من دستور اليونيدو وبأحكام القاعدتين ٣-٢ و ٤-٢ من النظام الأساسي للموظفين، تمنح هيئات التعيينات والترقيات الأولوية في العادة، لدى ملء الشواغر عن طريق التوظيف، متى تساوت المؤهلات، للموظفين العاملين بالفعل في خدمة المنظمة [والموظفين في المنظمات الأخرى المشاركة في النظام الموحد للأمم المتحدة]. ويسري هذا الاعتبار أيضا على أساس مبدأ المعاملة بالمثل على موظفي أسرة منظمات الأمم المتحدة. كما ينبغي إيلاء الاعتبار اللازم للتوازن بين الجنسين والتمثيل الجغرافي.

(ب) يتألف مجلس التعيينات والترقيات من أربع هيئات تكون تركيبة ووظائف كل منها كما يلي:

'١' لا تغيير

'٢' لا تغيير

'٣' لا تغيير

'٤' هيئة اختيار المرشحين للخدمة الميدانية:

تتألف هذه الهيئة من:

- رئيس ورئيس مناب يعينهما المدير العام؛
- المدير الإداري لـ [شعبة الاستراتيجيات الإقليمية والعمليات الميدانية] شعبة البحوث الاستراتيجية وضمان النوعية والدعوة إلى المناصرة؛
- المدير الإداري لشعبة تطوير البرامج والتعاون التقني؛
- مدير [فرع العمليات الإقليمية والميدانية] مكتب البرامج الإقليمية؛

- عضو وعضو مناوب يعينهما المدير العام من قائمة يقترحها مجلس الموظفين وتتألف على الأقل من موظفين معينين لكل من منصبى العضو والعضو المناوب، أي على الأقل أربعة مرشحين؛
- مدير فرع إدارة الموارد البشرية أو ممثل مخول كعضو في الهيئة لا يحق له التصويت؛
- أمين الهيئة يعينه فرع إدارة الموارد البشرية.

٥' تدار اجتماعات الهيئات بالوسائل الإلكترونية. ويجوز لرئيس إحدى الهيئات أو لفرع إدارة الموارد البشرية عقد اجتماعات عادية إذا اعتُبر ذلك ضرورياً. وفي حالة هيئة اختيار المرشحين للخدمة الميدانية، تُعقد الاجتماعات العادية عندما يكون هناك أكثر من حالتين تتعلقان بموظفين يجري استعراض وضعهم من أجل الوظيفة (أو الوظائف) ذاتها أو وظيفة (أو وظائف) متشابهة في البنية الميدانية.

٥' [٦] '٦' فيما عدا هيئة اختيار المرشحين للرتبتين مد-٢ ومد-١، يتألف نصاب كل هيئة من ثلاثة أعضاء أو أعضاء مناوبين ممن يحق لهم التصويت. ويتوخى، حيثما أمكن، التوصل إلى توصيات كل هيئة من دون اللجوء إلى التصويت. غير أنه في الحالات التي يكون فيها التصويت ضرورياً، تُعتمد التوصية بناء على الأغلبية البسيطة لأعضاء الهيئة [المعنية] التي تنظر في الحالة. وفي حال تعادل الأصوات، يبدى الرئيس بالصوت الفاصل.

٦' [٦] '٧' تمتد ولاية الهيئات لعامين. ولا يجوز إعادة تعيين الأعضاء والأعضاء المناوبين سوى لمدة واحدة من عامين. ويواصلون على أية حال ممارسة مهامهم حتى يتم تعيين أعضاء وأعضاء مناوبين جدد.

٧' [٧] '٨' بالنسبة إلى أي استعراض تضطلع به أي من الهيئات الأربع، حيث يُنظر في تعيين أو ترقية، تتألف الهيئة المعنية من أعضاء وأعضاء مناوبين حائزين على حق التصويت ممن لا تقل رتبهم عن الرتبة التي يُرتأى إجراء التعيين أو الترقية بصدددها. ويتوخى في الأعضاء والأعضاء المناوبين عادةً أن لا تقل مدة خدمتهم في المنظمة عن ثلاث سنوات. ويؤدي الأعضاء والأعضاء المناوبون، فور تعيينهم، مهمتهم في الهيئات بصفاتهم الشخصية ولا يتوخون لدى أدائهم لوظائفهم سوى مصلحة المنظمة.

المرفق التاسع

التدبير لام من النظام الإداري للموظفين

لجنة طعون تصنيف الوظائف

لجنة طعون تصنيف الوظائف من الفئة الفنية

(أ) لا تغيير

لجنة طعون تصنيف وظائف الخدمة العامة [الخدمة العامة والعمال اليدويين]

(ب) تتألف لجنة طعون تصنيف وظائف الخدمة العامة [وظائف الخدمة العامة والعمال اليدويين] من رئيس ونائب للرئيس يعينهما المدير العام بالتشاور مع موظفي مجلس الموظفين، وعضوين [عضو] وعضوين مناويين [عضو مناوب] يرشحهم مجلس الموظفين، وعضوين [عضو] وعضوين مناويين [عضو مناوب] يعينهم المدير العام.