

## مجلس التنمية الصناعية

### الدورة الحادية والأربعون

فيينا، ٢٤-٢٧ حزيران/يونيه ٢٠١٣

البند ١٠ من جدول الأعمال المؤقت

شؤون العاملين

## شؤون العاملين

### تقرير من المدير العام

تمشياً مع القاعدتين ١٣-٢ و ١٣-٤ من النظام الأساسي للموظفين، تقدّم هذه الوثيقة معلومات عن الشؤون المتصلة بالموظفين في الأمانة، بما في ذلك التعديلات التي أدخلت على النظامين الإداري والأساسي للموظفين. وعلاوة على ذلك، يكمل هذا التقرير المعلومات الواردة في تقرير اليونيدو السنوي ٢٠١٢ (IDB.41/2، الفصل ١).

## المحتويات

### الصفحة

|    |   |
|----|---|
| ٣  | أولاً- التطوّرات المستحدّدة في الشؤون ذات الصلة بالموظفين.....                          |
| ٤  | ثانياً- التطوّرات المستحدّدة في النظام الموحد.....                                      |
| ٦  | ثالثاً- المسائل ذات الصلة بالنظام الإداري للموظفين.....                                 |
| ٩  | رابعاً- تمثيل الهيئة التشريعية لليونيدو في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيدو..... |
| ١٠ | خامساً- الإجراء المطلوب من المجلس اتخاذه.....   |



## المرفقات

- الأول- المادة ١٠-٢ من النظام الأساسي للموظفين ..... ١٢
- 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 خصم الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين ..... ١٣
- الثالث- التذييل جيم للنظام الإداري للموظفين - جدول الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا..... ١٤
- الرابع- القاعدة ١٠-٧ من النظام الإداري للموظفين - تعويض إنهاء الخدمة ..... ١٥
- القاعدة ١٠-١٣ من النظام الإداري للموظفين - بدل نهاية الخدمة..... ١٦
- الخامس- التذييل باء - الشروط المنظمة للتوظيف على أساس محلي وتعويضات العمل الإضافي وبدل العمل الليلي [وبدل نهاية الخدمة] ..... ١٧
- السادس- التذييل سين - بدل نهاية الخدمة ..... ٢٢
- السابع- القاعدة ١٠٩-١٢ - تكاليف نقل الأمتعة واللوازم ..... ٢٧
- الثامن- التذييل حاء - نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية ..... ٢٩

## أولاً - التطورات المستجدة في الشؤون ذات الصلة بالموظفين

١- وصف تقرير اليونيدو السنوي ٢٠١٢ عدة مبادرات رئيسية في مجال إدارة الموارد البشرية، كان من بينها الموازنة بين الأهداف المؤسسية والأهداف الفردية من خلال النظام الجديد لإدارة أداء الموظفين الذي أدخل أيضاً نظام التقييم من مختلف الزوايا المتعدد الأطراف (التقييم بطريقة الـ ٣٦٠ درجة)؛ والعمل بنميطة إدارة الموارد البشرية في نظام اليونيدو الجديد لتخطيط الموارد المؤسسية والجهود الكبيرة التي تقوم بها المنظمة لتمرير الموظفين وتدريبهم وتجهيزهم للعمل بفعالية بالأدوات الجديدة، بما في ذلك التدريب على السلوكيات المنشودة في إطار التغيير الثقافي على نطاق المنظمة. وهذا الجهد التدريبي لا غنى عنه، وسوف يستمر. موازنة تنفيذ برنامج التغيير والتجديد في المنظمة. وقدّم أيضاً التذييلان ياء وكاف للتقرير السنوي معلومات عن موظفي اليونيدو تشمل معلومات عن التوازن الجنساني والجغرافي. وترد أدناه معلومات إضافية حديثة عن المسائل الرئيسية.

٢- وفي ظل إطار اليونيدو الجديد لإدارة أداء الموظفين، نُفذت دورة الأداء الأولى بشكل كامل وهي تشمل الفترة من كانون الثاني/يناير إلى كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢ وقد بلغ ٩٢ في المائة من الموظفين نهايتها ومراحل إتمامها في ٢٨ شباط/فبراير ٢٠١٣. كما نُفذ نظام التقييم من مختلف الزوايا المتعدد الأطراف وجرى تنفيذ عملية تقييم القيم والكفاءات الأساسية والكفايات الإدارية المحددة في إطار الكفاءة. ويتراءى أن النظام الجديد لإدارة أداء الموظفين، وبصفة خاصة إطار الكفاءة وآلية التقييم، قد وفّر الأساس والأدوات اللازمة لتوطيد السلوكيات المنشودة في إطار التغيير الثقافي على نطاق المنظمة. وبالنظر إلى أن التغييرات السلوكية تحدث عادة مع مرور الوقت، فمن المتوقع رصد آثار النظام الجديد لإدارة أداء الموظفين رسداً دقيقاً، وتكييفه مع الدروس المستفادة والسماح له بأن ينضج حتى يحقق التغيير الثقافي المنشود.

٣- ونُفذ الإطار الجديد للتوظيف وإدارة شؤون العاملين بموجب اتفاق الخدمة الفردية في سياق دعم برامج اليونيدو ومشاريعها المتعلقة بالتعاون التقني. وترد في التذييل هاء للتقرير السنوي معلومات عن العاملين بموجب اتفاق الخدمة الفردية. وحتى تاريخ ٣١ آذار/مارس ٢٠١٣، بلغ مجموع العاملين بموجب هذا الاتفاق ٣٤٨ ١ موظفاً، منهم ٨٨٢ رجلاً و٤٦٦ امرأة.

٤- وكانت المشاورات بين الإدارة والموظفين، التي جرت من خلال آلية اللجنة الاستشارية المشتركة وقنوات أخرى، مثمرة وأسفرت عن التوصيات المتفق عليها فيما يتعلق بموافقة الإدارة

العليا على عدد من أطر السياسة العامة على النحو الوارد في هذا التقرير، إلى جانب عملية تقديم العطاءات، واختيار مدير جديد لنظام التأمين الطبي وتقييمه.

## ثانياً - التطورات المستجدة في النظام الموحد

٥ - يُبلّغ هذا التقرير أيضاً المجلس بآخر القرارات التي اتخذتها لجنة الخدمة المدنية الدولية وبالتوصيات التي اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة ذات الصلة باليونيدو.

### السنّ الإلزامية لانتهااء الخدمة

٦ - القاعدة ١٠-٢ من النظام الأساسي للموظفين: يُقترح تعديل هذه القاعدة لكي تجسّد مصادقة الجمعية العامة للأمم المتحدة على قرار لجنة الخدمة المدنية الدولية بتأييد توصية مجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة برفع السنّ الإلزامية لانتهااء الخدمة إلى ٦٥ سنة لموظفي المنظمات الأعضاء في صندوق المعاشات التقاعدية الذين سوف يوظّفون اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤.

٧ - وعقب ظهور نتائج التقييم الأكتواري الحادي والثلاثين لصندوق المعاشات التقاعدية، الذي أظهر عجزاً بنسبة ١,٨٧ في المائة في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي حتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١١، وهي المرة الثانية التي يعاني فيها الصندوق من العجز؛ إذ عانى في السابق من عجز بنسبة ٠,٣٨ في المائة في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي حتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٩، وقد أعرب مجلس الصندوق المشترك في اجتماعه المعقود في تموز/يوليه ٢٠١٢ عن استعداده لرفع السنّ العادية للتقاعد إلى ٦٥ سنة للمشاركين الجدد في الصندوق اعتباراً من موعد أقصاه ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، وفي هذا الصدد، حث لجنة الخدمة المدنية الدولية والمنظمات الأعضاء على أن ترفع أيضاً السنّ الإلزامية لانتهااء الخدمة وفقاً لذلك فيما يتعلق بالموظفين الجدد المعيّنين في ذلك التاريخ أو بعده.

٨ - ورأت اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين لمنظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق في دورتها الرابعة والعشرين المعقودة في أيلول/سبتمبر ٢٠١٢<sup>(١)</sup> أنه ينبغي، تحسباً للتغيرات المحتملة في السنّ العادية للتقاعد، تشجيع كل منظمة على الشروع في أي عملية ضرورية - سواء تنظيمية أم إجرائية - بغية رفع السنّ الإلزامية لانتهااء الخدمة إلى

(1) CEB/2012/5.

٦٥ سنة للموظفين الجدد اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤. وفي ذلك الصدد، ذكرت الأمانة العامة للأمم المتحدة أنها ستعدّل النظام الأساسي للموظفين وتقدمه للجمعية العامة لإقراره إذا وافقت الجمعية العامة للأمم المتحدة على المقترحات المقدمة من مجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية ومن لجنة الخدمة المدنية الدولية.

٩- وفي القرار ٦٧/٢٤٠ المؤرخ ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢، لاحظت الجمعية العامة بقلق نتائج التقييمين الأكتواريين المتتاليين لمجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية. ونظراً للأثر المترتب على التزايد في أعمار المشتركين في الصندوق في الحالة الأكتوارية، وتمشياً مع مشورة الخبير الاستشاري الأكتواري ولجنة الأكتواريين التابعة للصندوق، فقد أذنت الجمعية العامة لمجلس الصندوق برفع السن العادية للتقاعد إلى ٦٥ سنة للمشاركين الجدد، اعتباراً من موعد أقصاه ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، رهنا بقرار من الجمعية العامة بشأن زيادة مناظرة في السن الإلزامية لانتهاج الخدمة.

١٠- وأقرت الجمعية العامة أيضاً، في قرارها ٦٧/٢٥٧ المؤرخ ١٢ نيسان/أبريل ٢٠١٣، قرار لجنة الخدمة المدنية الدولية<sup>(٢)</sup> بتأييد توصية مجلس الصندوق المشترك برفع السن الإلزامية لانتهاج الخدمة إلى ٦٥ سنة للموظفين الجدد في المنظمات الأعضاء في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية، اعتباراً من موعد أقصاه ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤. ورحبت الجمعية العامة أيضاً بالاستعراض الاستراتيجي الذي تجريه أمانة لجنة الخدمة المدنية الدولية، بالتشاور مع المنظمات وممثلي الموظفين، للآثار التي تمس الموظفين الحاليين جراء تطبيق رفع السن الإلزامية لانتهاج الخدمة إلى ٦٥ سنة، وطلبت النظر في نتيجة ذلك الاستعراض في الدورة الثامنة والستين للجمعية العامة. ولعل المجلس يود في هذا الصدد أن يحيط علماً بأنه، اعتباراً من ٣١ آذار/مارس ٢٠١٣، سيكون ٢١,٨ في المائة من موظفي اليونيدو الحاليين (أو ١٣٧ موظفاً، منهم ٢١ موظفاً في الفئة الفنية والفئات العليا) ممن يستحقون التقاعد الإلزامي عند سن الستين، وأما من تبقى منهم فإن سن تقاعدهم الإلزامي هو الثانية والستون.

١١- وكان من جملة الآراء التي أعرب عنها أعضاء لجنة الخدمة المدنية الدولية في مداوالاتهم بشأن رفع السن الإلزامية لانتهاج الخدمة، هو ألا يكون قرار تمديد سن انتهاء الخدمة متروكاً لكل منظمة على حدة. فهذه مسألة تخص النظام الموحد، لأن اختلاف سن انتهاء الخدمة من منظمة إلى أخرى يمكن أن يقوّض اتساقه ويحدث تنافساً بين المنظمات.<sup>(٣)</sup>

(2) A/67/30 - تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية لعام ٢٠١٢، الفقرة ٨٥.

(3) A/67/30 - تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية لعام ٢٠١٢، الفقرة ٨٤.

١٢- ويرد في المرفق الأول لهذه الوثيقة التعديل المقترح للمادة ١٠-٢ من النظام الأساسي للموظفين، وقد وُضع خط تحت النص الجديد. وأُدخل التعديل المقترح لمواءمة النظام الأساسي لموظفي اليونيدو مع القرارات المذكورة أعلاه.

### استعراض شامل لمجموعة التعويضات

١٣- في القرار ٢٥٧/٦٧ المؤرخ ١٢ نيسان/أبريل ٢٠١٣، أحاطت الجمعية العامة علماً بقرار لجنة الخدمة المدنية الدولية بإجراء استعراض شامل لمجموعة التعويضات الخاصة بموظفي الفئة الفنية والفئات العليا مع إيلاء الاعتبار الواجب للحالة المالية للمنظمات المشتركة في النظام الموحد وقدرتها على اجتذاب قوة عاملة قادرة على المنافسة.

### معايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية

١٤- وافقت الجمعية العامة في القرار ذاته على معايير السلوك المنقحة لموظفي الخدمة المدنية الدولية بصيغتها الواردة في المرفق الرابع لتقرير اللجنة<sup>(٤)</sup> وعلى أن يبدأ نفاذها اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣. وسوف يجري استعراض المعايير المنقحة من أجل تنفيذها، وسيجري إبلاغ الدول الأعضاء تبعاً لذلك في الوقت المناسب.

## ثالثاً- المسائل ذات الصلة بالنظام الإداري للموظفين

### جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة

١٥- التذييل ألف للنظام الإداري للموظفين. استناداً إلى المنهجية التي تتبعها لجنة الخدمة المدنية الدولية لتحديد مستويات مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة، تجري اللجنة دورياً استقصاءات خاصة بالمرتبات المحلية في جميع المقار ومراكز العمل في الميدان. وخلال الفترات الفاصلة بين الاستقصاءات الخاصة بالمرتبات، يخضع جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة لتعديلات مؤقتة ينبغي أن تجرى على أساس تحركات مؤشر مناسب متعلق بالأجور أو الأسعار أو توليفة من هذين المؤشرين.

١٦- وهكذا، ووفقاً للمنهجية التي تتبعها لجنة الخدمة المدنية الدولية، فإن التعديلات المؤقتة المدخلة على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا تستند إلى حركة

(4) A/67/30 - تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية لعام ٢٠١٢.

هذين المؤشرين معاً، أي المؤشر المحلي لأسعار البيع للمستهلك والمؤشر المحلي لأجور الموظفين المكتبيين. وقد أُجري في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١ التعديل المؤقت السابق على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا. واستناداً إلى التحركات المنشورة رسمياً للمؤشر المحلي لأسعار البيع للمستهلك والمؤشر المحلي لأجور الموظفين المكتبيين في الفترة الممتدة من تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١ إلى تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢، اتفقت المنظمات التي توجد مقارها في مركز فيينا الدولي على أن التعديل المؤقت التالي لجدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا يحين أجله في ١ تشرين الأول/نوفمبر ٢٠١٢ وعلى أن يعكس جدول المرتبات المنقح زيادة بنسبة ٣,٠٢ في المائة.

١٧- ويرد في المرفق الثاني لهذه الوثيقة جدول المرتبات المنقح لموظفي فئة الخدمات العامة، الذي طُبّق اعتباراً من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٢. وقُدِّرت الزيادة في التكاليف في إطار المرتبات المنقحة بمبلغ ٧٥ ٠٠٠ يورو للفترة المتبقية من عام ٢٠١٢ (٦٠ ٠٠٠ يورو في إطار الميزانية العادية و١٥ ٠٠٠ يورو في إطار الميزانية التشغيلية) وبمبلغ ٤٥٠ ٠٠٠ يورو في السنة، بما في ذلك مبلغ ٣٦٠ ٠٠٠ يورو في إطار الميزانية العادية و٩٠ ٠٠٠ يورو في إطار الميزانية التشغيلية.

### جدول الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا

١٨- التذييل جيم للنظام الإداري للموظفين. تقضي المادة ٥٤ (ب) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة بوجوب تعديل جدول الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي في التاريخ ذاته الذي يعدّل فيه صافي أجور موظفي الفئة الفنية والفئات العليا (المرتب الأساسي زائداً تسوية مقر العمل) الذين يعملون في نيويورك.

١٩- واعتباراً من ١ شباط/فبراير ٢٠١٣، نُقِّح مضاعف تسوية المقر لنيويورك من ٦٥,٧ إلى ٦٨,٧. وبناءً على ذلك، أصدرت لجنة الخدمة المدنية الدولية الجدول المنقح للأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي الساري اعتباراً من ١ شباط/فبراير ٢٠١٣، وهو مبيّن في المرفق الثالث. وقد قُدِّرت الزيادة في التكاليف في إطار الجدول المنقح للأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للفترة المتبقية من عام ٢٠١٣ بمبلغ ٦٠٠ ٧٤ يورو في إطار الميزانية العادية وبمبلغ ١٧ ٨٠٠ يورو في إطار الميزانية التشغيلية كما قُدِّرت تلك الزيادة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ بمبلغ ١٥٦ ٥٠٠ يورو في إطار الميزانية العادية وبمبلغ ٣٧ ٤٠٠ يورو في إطار الميزانية التشغيلية.

## النظام الجديد لبدل نهاية الخدمة المطبق على موظفي فئة الخدمات العامة العاملين في المقر

٢٠- القاعدتان ١١٠-٧، و ١١٠-١٣ من النظام الإداري للموظفين وتذييله بآء وسين. خضع كل من هاتين القاعدتين وهذين التذييلين للتعديل أو التطوير لتجسيد العمل بنظام جديد لبدل نهاية الخدمة لموظفي فئة الخدمات العامة العاملين في المقر. وقد وضعت هذا النظام الجديد المنظمات الدولية التي توجد مقرها في فيينا بالتشاور مع مجالس موظفي كل منها ومع لجنة الخدمة المدنية الدولية استجابةً للتغيرات المقابلة في القانون النمساوي الذي ينظم هذا البديل ("Abfertigung").

٢١- وقد طُبق هذا النظام الجديد اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣ على موظفي فئة الخدمات العامة في المقر الذين دخلوا الخدمة في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣ أو بعده. بموجب عقد تعيين في إطار المجموعة ١٠٠ أو المجموعة ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين. وسوف يبقى الموظفون المستحقون الذين دخلوا الخدمة قبل ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣ خاضعين للنظام القديم لبدل نهاية الخدمة، باستثناء من يرغب منهم في الانتقال مستقبلاً إلى النظام الجديد وفقاً للشروط المحددة في التذييل سين للنظام الإداري للموظفين. واستناداً إلى عدد الموظفين المستحقين ذوي الخدمة الطويلة من فئة الخدمات العامة في المقر الذين سيحين موعد تقاعدهم من الخدمة بحلول عام ٢٠١٥، والذين قد يقررون الانتقال إلى النظام الجديد، فقد قُدِّرت التكاليف الإضافية المترتبة على العمل بالنظام الجديد بمبلغ ٤٦ ٧٠٠ يورو. ومن المتوقع أن يسفر النظام الجديد عن تحقيق وفورات للمنظمة في الأمد الطويل.

٢٢- وترد الصيغ المنقحة للقاعدتين ١١٠-٧ و ١١٠-١٣ من النظام الإداري للموظفين وتذييله بآء وسين في المرفقات الرابع إلى السادس لهذا التقرير، وقد وُضع خط تحت النص الجديد، ووُضعت العبارات المحذوفة ضمن معقوفتين.

## خيار المبلغ الإجمالي المقطوع المتعلق باستحقاقات نقل الأمتعة واللوازم والشحنات غير المصحوبة

٢٣- القاعدة ١٠٩-١٢ من النظام الإداري للموظفين وتذييله حاء. عُدِّلت هذه القاعدة وهذا التذييل للنص على العمل بخيار المبلغ الإجمالي المقطوع بدلاً من استحقاقات نقل الأمتعة واللوازم والشحنات غير المصحوبة الخاصة بالموظفين ولمواءمة الفترة التي تُدفع خلالها تكاليف التخزين مع أقصى فترة للانتداب في إطار سياسة اليونيدو للتنقل الميداني.



وقد بدأ العمل بخيار المبلغ الإجمالي المقطوع تمثيلاً مع الممارسة المتبعة في الأمانة العامة للأمم المتحدة وفي النظام الموحد للأمم المتحدة ومن أجل تبسيط إدارة المزايا والاستحقاقات للموظفين المعيّنين دولياً، ومن أجل إتاحة قسط من المرونة أيضاً للموظفين لتدبير أمور انتقالهم بأنسب صورة تتفق مع احتياجاتهم الشخصية. ويتولى الموظف الذي يجذب هذا الخيار تنظيم إرسال الشحنات، وعليه أن يعفي المنظمة من جميع الالتزامات ذات الصلة التي تتحملها في هذا الشأن.

٢٤- وقد بدأ العمل بخيار المبلغ الإجمالي المقطوع اعتباراً من ٢٢ آذار/مارس ٢٠١٣ فيما يتعلق باستحقاقات الشحنات غير المصحوبة ونقل الأمتعة واللوازم للموظفين المعيّنين أو المتقاعدين أو المنقولين أو المنتهية خدمتهم في ذلك التاريخ أو بعده.

٢٥- وترد الصيغة المنقحة للقاعدة ١٠٩-١٢ من النظام الإداري للموظفين وتذييله حاء في المرفقين السابع والثامن لهذا التقرير، وقد وُضع خط تحت النص الجديد، ووُضعت العبارات المحذوفة ضمن معقوفتين.

#### رابعاً- تمثيل الهيئة التشريعية لليونيديو في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيديو

٢٦- أعرب المؤتمر العام، في المقرّر م ع-١/٣٧، عن قبوله للنظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وأنشأ لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيديو. وعقدت اللجنة اجتماعين في عام ٢٠١٢ واجتماعاً واحداً خلال الفترة من كانون الثاني/يناير إلى أيار/مايو ٢٠١٣.

٢٧- وانتخب المؤتمر، بموجب المقرر م ع-١٤/٢٠، عضوين وعضوين مناوبين في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيديو لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، وأذن للمجلس بإجراء انتخابات لشغل أي مقعد في اللجنة حال شغوره قبل أن يعقد المؤتمر العام دورته الخامسة عشرة. وأبلغ الأعضاء الحاليون والأعضاء المناوبون الأمانة بأنهم غادروا النمسا أو قد يغادرونها بحلول منتصف عام ٢٠١٣، أي قبل انتهاء فترة ولايتهم في لجنة المعاشات التقاعدية للموظفين.

٢٨- لذلك لعل المجلس يود إجراء انتخابات لشغل المقاعد التي شغرت أو في سبيلها للشغور الآن بغية ضمان التمثيل الكامل في لجنة المعاشات التقاعدية للموظفين في الفترة المتبقية من عام ٢٠١٣. ولعل المجلس يود أيضاً أن يوصي المؤتمر في دورته الخامسة عشرة بتسمية مرشحين لخوض انتخابات اللجنة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

## خامساً- الإجراء المطلوب من المجلس اتخاذه

٢٩- لعل المجلس يود النظر في اعتماد مشروع المقرر التالي:

"إن مجلس التنمية الصناعية

(أ) يحيط علماً بالمعلومات الواردة في الوثيقة IDB.41/19؛

(ب) يحيط علماً بقرار لجنة الخدمة المدنية الدولية بإجراء استعراض شامل لمجموعة التعميمات، وبموافقة الجمعية العامة للأمم المتحدة على معايير السلوك المنقحة لموظفي الخدمة المدنية الدولية؛

(ج) يوافق مؤقتاً، بمقتضى المادة ١٣-٢ من النظام الأساسي للموظفين، ودون المساس بالحقوق المكتسبة للموظفين، على التعديل المقترح للمادة ١٠-٢ من النظام الأساسي للموظفين، الذي ستصبح بموجبه سن الخامسة والستين هي السن الإلزامية لانتهاج خدمة الموظفين المعيّنين في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤ أو بعد ذلك التاريخ، ويوصي المؤتمر العام بالموافقة النهائية على هذا التعديل؛

(د) يلاحظ كذلك التعديلات على التذييلات باء وحاء وسين للنظام الإداري للموظفين وعلى القواعد ١٠٩-١٢، و١١٠-٧، و١١٠-١٣ من النظام الإداري للموظفين التي أدخلت أمثالا للمادة ١٣-٤ من النظام الأساسي للموظفين؛

(هـ) ينتخب العضوين والعضوين المناوبين التالية أسماءهم في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيدو للفترة المتبقية من عام ٢٠١٣:

العضوان: ..... (البلد)

..... (البلد)

العضوان المناوبان: ..... (البلد)

..... (البلد)؛

(و) يوصي المؤتمر العام في دورته الخامسة عشرة بالمرشحين التالية أسماءهم لانتخابهم عضوين وعضوين مناوبين في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيدو لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥:

العضوان: ..... (البلد)

..... (البلد)

العضوان المناوبان: ..... (البلد)

..... (البلد)؛

(ز) يوصي أيضاً المؤتمر العام في دورته الخامسة عشرة بأن يأذن لمجلس التنمية الصناعية بالشروع في إجراء الانتخابات لشغل أيّ من مقاعد الأعضاء السالفة الذكر التي قد تشغر قبل أن يعقد المؤتمر العام دورته السادسة عشرة."

## المرفق الأول

## المادة ١٠-٢ من النظام الأساسي للموظفين

لا يجوز استبقاء الموظفين في الخدمة العاملة بعد سن الستين، أو، إذا كان الموظف قد عُيِّن في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٠ أو بعده، بعد سن الثانية والستين، أو، إذا كان قد عُيِّن في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤ أو بعده، بعد سن الخامسة والستين، ما لم يقرر المدير العام، من أجل صالح المنظمة، أن يمدد حد السن هذا في حالات استثنائية. ولا يجوز في الأحوال الاعتيادية أن تتجاوز فترة التمديد ما مجموعه سنتان في حالة موظفي الفئتين الفنية والفئات العليا أو موظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها، أو خمس سنوات في حالة الموظفين المعيّنين خصيصاً للخدمة في مشاريع التعاون التقني.

النذيل 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 خصم الاقتطاعات الإزامية من مرتبات الموظفين  
(بال يورو)  
اعتباراً من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٢

الدرجات

| الثانية عشر* | الحادية عشر | العاشر | التاسعة | الثامنة | السابعة | السادسة | الخامسة | الرابعة | الثالثة | الثانية | الأولى |
|--------------|-------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|
| ٣٩٨٣٨        | ٣٨٨٥٠       | ٣٧٨٦٢  | ٣٦٨٧٤   | ٣٥٨٨٦   | ٣٤٨٩٩   | ٣٣٩١١   | ٣٢٩٢٣   | ٣١٩٣٥   | ٣٠٩٤٧   | ٢٩٩٥٩   | ٢٩٠١٠  |
| ٣٨٩٧٠        | ٣٨٠٢٠       | ٣٧٠٦٨  | ٣٦١١٧   | ٣٥١٦٦   | ٣٤٢١٤   | ٣٣٢٦٢   | ٣٢٣١١   | ٣١٣٦٠   | ٣٠٤٠٩   | ٢٩٤٥٨   | ٢٨٥٠٧  |
| ٣٠٩٧٨        | ٣٠٢٤٧       | ٢٩٥١٦  | ٢٨٧٨٥   | ٢٨٠٥٤   | ٢٧٣٢٣   | ٢٦٥٩٢   | ٢٥٨٦١   | ٢٥١٣٠   | ٢٤٣٩٩   | ٢٣٦٦٨   | ٢٢٩٣٧  |
| ٤١٥٢٥        | ٤٥٢٩٧       | ٤٤١٢٨  | ٤٢٩٨٤   | ٤١٨٣٩   | ٤٠٦٩٥   | ٣٩٥٥٠   | ٣٨٤٠٥   | ٣٧٢٦١   | ٣٦١١٦   | ٣٤٩٧٢   | ٣٣٨٢٧  |
| ٤٥٢٨٦        | ٤٤١٨٥       | ٤٣٠٨٥  | ٤١٩٨٥   | ٤٠٨٨٦   | ٣٩٧٨٥   | ٣٨٦٨٤   | ٣٧٥٨٤   | ٣٦٤٨٤   | ٣٥٣٨٤   | ٣٤٢٨٤   | ٣٣١٨٣  |
| ٣٥٨٤٧        | ٣٥٠٠٠       | ٣٤١٥٣  | ٣٣٣٠٦   | ٣٢٤٥٩   | ٣١٦١٢   | ٣٠٧٦٥   | ٢٩٩١٨   | ٢٩٠٧١   | ٢٨٢٢٤   | ٢٧٣٧٧   | ٢٦٥٣٠  |
| ٥٤٧٢٠        | ٥٣٢٩٦       | ٥١٨٧١  | ٥٠٤٤٦   | ٤٩٠٢٢   | ٤٧٥٩٧   | ٤٦١٧٢   | ٤٤٧٤٦   | ٤٣٣٢٢   | ٤٢٠١٤   | ٤٠٧٧٦   | ٣٩٤٤٧  |
| ٥٧٧٧٤        | ٥١٤٤٥       | ٥٠١١٨  | ٤٨٧٩٤   | ٤٧٥١٩   | ٤٦٢٤٣   | ٤٤٩٦٧   | ٤٣٦٩١   | ٤٢٤١٤   | ٤١١٣٨   | ٣٩٨٦٣   | ٣٨٥٨٦  |
| ٤١٥٠٢        | ٤٠٥١٩       | ٣٩٥٣٦  | ٣٨٥٥٣   | ٣٧٥٧٠   | ٣٦٥٨٧   | ٣٥٦٠٤   | ٣٤٦٢١   | ٣٣٦٣٨   | ٣٢٦٥٥   | ٣١٦٧٢   | ٣٠٦٨٩  |
| ٦٤١٦٥        | ٦٢٥١٧       | ٦٠٨٧٠  | ٥٩٢٢٢   | ٥٧٥٧٤   | ٥٥٩٢٦   | ٥٤٢٧٨   | ٥٢٦٣٠   | ٥١٩٨٣   | ٥٠٩٨٣   | ٤٩٣٣٥   | ٤٦٠٣٩  |
| ٦١٥٨٩        | ٦٠٠٥١       | ٥٨٥١٥  | ٥٦٩٧٨   | ٥٥٤٤١   | ٥٣٩٠٤   | ٥٢٣٦٦   | ٥٠٨٢٩   | ٤٩٢٩١   | ٤٧٧٩٩   | ٤٦٣٢٢   | ٤٤٨٤٥  |
| ٤٨٠١٩        | ٤٦٨٨٢       | ٤٥٧٤٥  | ٤٤٦٠٨   | ٤٣٤٧١   | ٤٢٣٣٤   | ٤١١٩٧   | ٤٠٠٦٠   | ٣٨٩٢٣   | ٣٧٧٨٦   | ٣٦٦٤٩   | ٣٥٥١٢  |
| ٧٥٠٧٥        | ٧٣١٧٠       | ٧١٢٦٤  | ٦٩٣٥٨   | ٦٧٤٥٢   | ٦٥٥٤٦   | ٦٣٦٤١   | ٦١٧٣٥   | ٥٩٨٢٩   | ٥٧٩٢٣   | ٥٦٠١٧   | ٥٤١١٢  |
| ٧١٧٥٤        | ٦٩٩٧٨       | ٦٨٢٠١  | ٦٦٤٢٥   | ٦٤٦٤٩   | ٦٢٨٧٣   | ٦١٠٩٧   | ٥٩٣٢١   | ٥٧٥٤٥   | ٥٥٧٦٨   | ٥٣٩٩٢   | ٥٢٢١٦  |
| ٥٥٥٤٧        | ٥٤٢٣٢       | ٥٢٩١٧  | ٥١٦٠٢   | ٥٠٢٨٧   | ٤٨٩٧٢   | ٤٧٦٥٧   | ٤٦٣٤٢   | ٤٥٠٢٧   | ٤٣٧١٢   | ٤٢٣٩٧   | ٤١٠٨٢  |
| ٨٧٦٩٧        | ٨٥٤٩٤       | ٨٣٢٩١  | ٨١٠٨٨   | ٧٨٨٨٦   | ٧٦٦٨٣   | ٧٤٤٨٠   | ٧٢٢٧٧   | ٧٠٠٧٤   | ٦٧٨٧١   | ٦٥٦٦٨   | ٦٣٤٦٥  |
| ٨٤٢٦٢        | ٨٢٠٦١       | ٧٩٨٥٧  | ٧٧٦٥٤   | ٧٥٤٥٣   | ٧٣٢٥٨   | ٧١٠٥٣   | ٦٩١٥١   | ٦٧٠٩٧   | ٦٥٠٤٤   | ٦٢٩٩٠   | ٦٠٩٣٦  |
| ٦٤٢٥٦        | ٦٢٧٣٦       | ٦١٢١٦  | ٥٩٦٩٦   | ٥٨١٧٦   | ٥٦٦٥٦   | ٥٥١٣٦   | ٥٣٦١٦   | ٥٢٠٩٦   | ٥٠٥٧٦   | ٤٩٠٥٦   | ٤٧٥٣٦  |
| ١٠٢٣٦٤       | ٩٩٨١٠       | ٩٧٢٥٧  | ٩٤٧٠٣   | ٩٢١٤٩   | ٨٩٥٩٦   | ٨٧٠٤٢   | ٨٤٤٨٨   | ٨١٩٣٥   | ٧٩٣٨١   | ٧٦٨٢٨   | ٧٤٢٧٤  |
| ٩٨٩٢١        | ٩٦٣٧٠       | ٩٣٨١٨  | ٩١٢٦٦   | ٨٨٧١٤   | ٨٦١٦٣   | ٨٣٦١٠   | ٨١٠٥٨   | ٧٨٥٠٦   | ٧٥٩٥٥   | ٧٣٤٠١   | ٧١٠١٩  |
| ٧٤٢٧٦        | ٧٢٦١٤       | ٧٠٨٥٢  | ٦٩٠٩٠   | ٦٧٣٢٨   | ٦٥٥٦٦   | ٦٣٨٠٤   | ٦٢٠٤٢   | ٦٠٢٨٠   | ٥٨٥١٨   | ٥٦٧٥٦   | ٥٤٩٩٤  |

\* درجة الخدمة الطويلة.



## القاعدة ١١٠-٧ من النظام الإداري للموظفين

## تعويض إنهاء الخدمة

(أ) يُحسب تعويض إنهاء الخدمة بموجب المادة ١٠-٦ من النظام الأساسي للموظفين والجدول الرابع من النظام الأساسي للموظفين على النحو التالي:

١' بالنسبة لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا، يحسب التعويض على أساس المرتب الإجمالي للموظف مطروحاً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبه وفقاً لجدول المعدلات الوارد في الفقرة ١' من الجدول الثالث للنظام الأساسي للموظفين المطبق على المرتب الإجمالي؛

٢' بالنسبة لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، يحسب التعويض على أساس المرتب الإجمالي للموظف، بما فيه علاوة اللغة وبدل الاغتراب، إن وُجد، مطروحاً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبه وفقاً لجدول المعدلات الوارد في الفقرة ٢' من الجدول الثالث للنظام الأساسي للموظفين المطبق على المرتب الإجمالي وحده.

(ب) تُعتبر "سنوات الخدمة المستكملة" المشار إليها إلى الفقرة (أ) من الجدول الرابع للنظام الأساسي للموظفين شاملة لكامل فترة خدمة الموظف المتصلة لدى المنظمة بدوام كامل، بما في ذلك أي خدمة من هذا القبيل تم أداؤها بموجب عقد تعيين مع الأمم المتحدة قبيل ١ كانون الثاني/يناير ١٩٨٦. وتؤخذ أشهر الخدمة المستكملة في الاعتبار بما يتناسب مع ذلك. ولا تعتبر الخدمة المتصلة قد انقطعت بسبب أخذ الموظف إجازة خاصة بدون أجر أو بأجر جزئي، ولكن إذا تجاوزت أي فترة من تلك الإجازات شهراً تقويمياً واحداً فلا تحتسب الأشهر الكاملة لتلك الفترات ضمن مدة الخدمة لأغراض التعويض؛ أما الفترات التي تقل عن شهر تقويمي واحد فلا تؤثر في معدل التجميع العادي.

(ج) [عند انتهاء الخدمة بعد ثلاث سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى المنظمة، يجوز دفع بدل نهاية الخدمة لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة وفقاً للأحكام والشروط الواردة في التذييل بـ للنظام الإداري للموظفين]. وفي الحالات التي يحق فيها للموظف تلقي تعويض إنهاء الخدمة وكذلك بدل نهاية الخدمة تمشياً مع القاعدة ١١٠-١٣، فإنه يُمنح الأكبر منهما.

القاعدة ١١٠-١٣من النظام الإداري للموظفينبدل نهاية الخدمة

يجوز دفع بدل نهاية الخدمة لموظفي فئة الخدمات العامة وفقاً للأحكام والشروط الواردة في التذييل سين للنظام الإداري للموظفين. وفي الحالات التي يحق فيها للموظف تلقي تعويض إنهاء الخدمة تمشياً مع القاعدة ١١٠-٧ وكذلك بدل نهاية الخدمة، فإنه يُمنَح الأكبر منهما.





٤٤ ' الأشخاص المعينون للعمل في الوظائف التي عادة ما تُشغَل على أساس محلي. (ب) الموظف الذي يُعتبر معيناً على أساس محلي بموجب الفقرة الفرعية (أ) '٤٤' أعلاه، وغير المستثنى من أهلية الحصول على الاستحقاقات الدولية الواردة بموجب الفقرات الفرعية (أ) '١' إلى '٣' أعلاه، يعتبر معيناً على أساس دولي ويحق له الحصول على البدلات والاستحقاقات المنصوص عليها في القاعدة ١٠٣-٠٧ من النظام الإداري للموظفين إذا أعيد تعيينه بعد اجتياز الامتحان المناسب، في وظيفة من فئة الخدمات العامة يرى المدير العام أنه كان سيلازم شغلها، لولا ذلك، بتعيين موظف من خارج النمسا.

#### التعويض عن العمل الإضافي

(ج) عملاً بالقاعدة ١٠٦-٢٠ من النظام الإداري للموظفين، يُمنَح موظفو فئة الخدمات العامة أو فئة العمال اليدويين الذين يُطلب منهم أداء عمل إضافي، إجازة تعويضية، أو يجوز لهم الحصول على أجر إضافي وفقاً للأحكام التالية:

'١' يقصد بالعمل الإضافي الوقت الذي يُنفَق في العمل زيادةً عن أسبوع العمل الأساسي بناء على تعليمات من السلطة المختصة؛

'٢' يقصد بالعمل الإضافي العادي العمل الذي يُنجز زيادةً عن أسبوع العمل الأساسي بين الساعة ٦/٠٠ والساعة ٢٠/٠٠ في أي يوم من أيام العمل المقررة الخمسة؛

'٣' يقصد بالعمل الإضافي الخاص العمل الذي يُنجز زيادةً عن أسبوع العمل الأساسي بعد الساعة ٢٠/٠٠ أو قبل الساعة ٦/٠٠ في أي يوم من أيام العمل المقررة، أو في اليوم السادس أو السابع من أسبوع العمل أو في يوم عطلة رسمية. غير أنه يجوز للمدير العام أن يطلب من جميع الموظفين في المقر العمل في يوم عطلة في الفترات التي تستوجب فيها مقتضيات العمل ذلك. وفي هذه الحالة يحدد المدير العام يوم عمل آخر ليكون عطلة بدلا من هذا اليوم، ويُحسب يوم العطلة الذي يصادف الفترة التي توجب فيها مقتضيات العمل حضور الموظفين يوم عمل عادياً.

(د) يُحسب التعويض عن العمل الإضافي بتقريب مدته لأقرب نصف ساعة؛ ولا تُحسب مدة العمل الإضافي التي تقل عن نصف ساعة في أي يوم من أيام أسبوع العمل الأساسي.

(هـ) باستثناء ما تنص عليه الفقرة (و) أدناه، يُمنَح التعويض عن العمل الإضافي على شكل إجازة تعويضية لفترة تساوي فترة العمل الإضافي المنجز في حالة العمل الإضافي العادي، ولفترة تساوي مرة ونصف فترة العمل الإضافي المنجز في حالة العمل الإضافي الخاص. ورهنًا بمقتضيات العمل، تُمنَح الإجازة التعويضية في غضون الأشهر الأربعة التي تلي الشهر الذي اكتسبت فيه. وعندما يكون لدى الموظف إجازات تعويضية في رصيده في نهاية شهر تقويمي، فإن أي فترة غياب خلال ذلك الشهر غير محتسبة كإجازة مرضية أو عطلة رسمية تُخصم أولاً من إجازاته التعويضية.

(و) يجوز التعويض عن العمل الإضافي بدفع أجر إضافي في الأحوال التالية:

١' يُدفع أجر إضافي تعويضاً عن الساعات الثمانية الأولى من العمل الإضافي الخاص الذي أُنجز خلال شهر واحد ما لم يطلب الموظف المعني منحه إجازة تعويضية بدل ذلك؛

٢' عندما لا يكون ممكناً منح إجازة تعويضية نظراً لمقتضيات العمل.

(ز) يحسب الأجر المدفوع تعويضاً عن العمل الإضافي على أساس مجموع الأجر الذي يتقاضاه الموظف في الساعة قياساً إلى مرتبه الأساسي وعلاوة اللغة وبدل الاغتراب. ويكون مساوياً للنتائج بمقدار مرة ونصف بالنسبة للعمل الإضافي العادي، وبمقدار الضعف بالنسبة للعمل الإضافي الخاص.

(ح) حرصاً على صحة الموظفين وكفاءة العمل، لا يجوز أن يطلب المشرفون من الموظفين العمل أكثر من أربعين ساعة إضافية في أي شهر واحد ما لم تتطلب ذلك مقتضيات استثنائية للعمل.

(ط) يجوز للمدير العام أن يضع شروطاً ومعدلات خاصة للعمل الإضافي المتعلق بفئات الموظفين الذين يؤدون واجباتهم في العادة وفق جدول زمني يختلف عن أسبوع العمل الأساسي المؤلف من خمسة أيام، أو الموظفين الذين تختلف ساعات عملهم العادية المقررة اختلافاً كبيراً عن ساعات العمل العادية المقررة لأغلبية الموظفين.

بدل العمل الليلي

(ي) عملاً بالقاعدة ١٠٦-٢١ من النظام الإداري للموظفين، يتلقى الموظف، عن أية ساعات عمل عادية بين الساعة ٢٠/٠٠ والساعة ٦/٠٠ بدلَ عملٍ ليلي يُحسب بنسبة ١٥ في المائة من مستوى مرتب الدرجة السادسة فيما يخص الموظفين في فئتي الخدمات

العامة والعمال اليدويين، ونسبة ١٠ في المائة من مجموع المرتب الصافي وتسوية مقر العمل فيما يخص موظفي الفئة الفنية والفئات العليا.

(ك) يحسب بدل العمل الليلي على أساس تقريب وقت العمل الليلي لأقرب ساعة كاملة، ولا تؤخذ في الاعتبار فترات العمل التي تقل عن نصف ساعة.  
[بدل نهاية الخدمة]

(أ) يحق لموظفي فئة الخدمات العامة أو العمال اليدويين أو مدرسي اللغات الذي ينهون خدمتهم لدى المنظمة أن يحصلوا، عند نهاية خدمتهم، على بدل نهاية الخدمة، على أن يستوفوا أحد الشروط التالية:

١' عند انتهاء التعيين المحدد المدة، بعد ثلاث سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى المنظمة؛

٢' عند التقاعد، بما في ذلك التقاعد المبكر، بعد ١٠ سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى منظمة واحدة أو أكثر من المنظمات المنضوية تحت النظام الموحد للأمم المتحدة في فيينا شريطة ألا تكون منظمة أخرى من هذه المنظمات قد دفعت البدل؛

٣' عند الوفاة، بعد ٣ سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى المنظمة. وتُدفع إلى الزوج الباقي/الزوجة الباقية على قيد الحياة منحة الوفاة المنصوص عليها في القاعدة ١١٠-١٠ (أ) ٦' من النظام الأساسي للموظفين أو نصف بدل نهاية الخدمة، أيهما أكبر، فإن لم يوجد الزوج/الزوجة، فيُدفع المبلغ إلى الأطفال المعالين؛

٤' عند الاستقالة بعد الولادة، بعد ٥ سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى المنظمة. وفي هذه الحالة، يُدفع نصف البدل، بحد أقصى قدره راتب ٣ أشهر؛

٥' عند الاستقالة، بعد ٣ سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى اليونيدو للانضمام إلى منظمة أخرى مشاركة في النظام الموحد للأمم المتحدة دون انقطاع في الخدمة؛

٦' عند إنهاء التعيين، بما في ذلك إنهاء الخدمة لأسباب صحية، بعد ٣ سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى اليونيدو. وفي هذه الحالة، يُدفع تعويض إنهاء الخدمة أو بدل نهاية الخدمة، أيهما أكبر.

(ب) لا يُدفع بدل نهاية الخدمة في حالات الفصل دون سابق إنذار (الفصل بإجراءات موجزة)، أو التخلي عن الوظيفة أو الاستقالة، باستثناء الأسباب المحددة في الفقرتين الفرعيتين '٤' و'٥' من الفقرة (أ) أعلاه.

(ج) يُحسب بدل نهاية الخدمة على أساس المرتب الإجمالي مطروحاً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين، مضافاً إليه علاوة اللغة وبدل الاغتراب، إن وُجد، وفقاً للجدول التالي:

| السنوات المستكملة من الخدمة المتواصلة | قيمة البديل محسوبة بعدد الأشهر |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| ٣                                     | ٢                              |
| ٥                                     | ٣                              |
| ١٠                                    | ٤                              |
| ١٥                                    | ٦                              |
| ٢٠                                    | ٩                              |
| ٢٥ أو أكثر                            | ١٢                             |

يُدفع للموظفين بدوام جزئي نصف المعدلات المبينة أعلاه.

(د) عند حساب قيمة البديل المستحق، تؤخذ بعين الاعتبار مدة الخدمة الكاملة للموظف، رهناً يخصم مناسب من رصيد الخدمة عن الفترة من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٢ حتى ٣٠ أيلول/سبتمبر ١٩٨٧ في حالة موظفي فئة الخدمات العامة، وحتى ٢٨ شباط/فبراير ١٩٨٧ في حالة موظفي فئتي العمال اليدويين أو مدرسي اللغات، حيث روعي خلال هاتين الفترتين عنصر بدل الانفصال عن الخدمة في جداول مرتبات كل منهم.

(هـ) لا يتجمّع للموظف رصيد من الخدمة يخوّله الحق في الحصول على بدل نهاية الخدمة خلال الأشهر الكاملة التي يقضيها في الإجازات الخاصة سواء كانت بأجر جزئي أو بدون أجر. ولكن لا تؤثر تلك الإجازات الخاصة على معدل التجميع العادي إذا قلّت مدتها عن ٣٠ يوماً.]

## المرفق السادس

التذييل سينبدل نهاية الخدمة

(أ) يحق لموظفي فئة الخدمات العامة في المقر، الذين دخلوا الخدمة قبل ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣. بموجب عقد تعيين في إطار المجموعة ١٠٠ من النظام الإداري للموظفين، الحصول على بدل نهاية الخدمة حسب المبين في الفقرات الفرعية '١' إلى '٥' أدناه:

'١' يحصل الموظف المستحق على بدل نهاية الخدمة إذا استوفى أحد الشروط التالية:

(ألف) عند انتهاء التعيين المحدد المدة، بعد ثلاث سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى المنظمة؛

(باء) عند التقاعد، بما في ذلك التقاعد المبكر، بعد ١٠ سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى منظمة واحدة أو أكثر من المنظمات المنضوية تحت النظام الموحد للأمم المتحدة في فيينا شريطة ألا تكون منظمة أخرى من هذه المنظمات قد دفعت هذا البدل له؛

(جيم) عند الوفاة، بعد ٣ سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى المنظمة. وتُدفع إلى الزوج الباقي/الزوجة الباقية على قيد الحياة منحة الوفاة المنصوص عليها في القاعدة ١١٠-١٠ (أ) '٦' من النظام الأساسي للموظفين أو نصف بدل نهاية الخدمة، أيهما أكبر، فإن لم يوجد الزوج/الزوجة، فيُدفع المبلغ إلى الأطفال المعالين؛

(دال) عند الاستقالة بعد الولادة، بعد ٥ سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى المنظمة. وفي هذه الحالة، يُدفع نصف البدل، بحد أقصى قدره راتب ٣ أشهر؛

(هاء) عند الاستقالة، بعد ٣ سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى المنظمة للانضمام إلى منظمة أخرى تشارك في النظام الموحد للأمم المتحدة دون انقطاع في الخدمة؛

(واو) عند إنهاء التعيين، بما في ذلك إنهاء الخدمة لأسباب صحية، بعد ٣ سنوات أو أكثر من الخدمة المتواصلة لدى المنظمة. وفي هذه الحالة، يُدفع تعويض إنهاء الخدمة أو بدل نهاية الخدمة، أيهما أكبر؛

(زاي) عند التحويل من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية، شريطة أن يكون الموظف قد عمل ما لا يقل عن ٣ سنوات بشكل متواصل لدى المنظمة.

٢٠ لا يُدفع بدل نهاية الخدمة في حالات الفصل دون سابق إنذار (الفصل بإجراءات موجزة)، أو التخلي عن الوظيفة أو الاستقالة، باستثناء الأسباب المحددة في الفقرتين الفرعيتين 'دال' و'هاء' من الفقرة '١' أعلاه.

٣٠ يُحسب بدل نهاية الخدمة على أساس الراتب الإجمالي مطروحاً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين (مضافاً إليه علاوة اللغة وبدل الاغتراب، إن وجد)، وفقاً للجدول التالي:

| السنوات المستكملة من الخدمة المتواصلة | قيمة البدل محسوبة بعدد الأشهر |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| ٣                                     | ٢                             |
| ٥                                     | ٣                             |
| ١٠                                    | ٤                             |
| ١٥                                    | ٦                             |
| ٢٠                                    | ٩                             |
| ٢٥ أو أكثر                            | ١٢                            |

في حالة العمل بدوام جزئي أو العمل بدوام كامل ودوام جزئي معاً، يحسب البدل استناداً إلى صافي المرتب الأساسي للموظف خلال الشهر الأخير من الخدمة.

٤٠ عند حساب مقدار البدل المستحق، تؤخذ بعين الاعتبار مدة الخدمة الكاملة للموظف، رهناً بخصم مناسب من رصيد الخدمة للفترة من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٢ وحتى ٣٠ أيلول/سبتمبر ١٩٨٧ في حالة موظفي فئة الخدمات العامة، وحتى ٢٨ شباط/فبراير ١٩٨٧ في حالة موظفي فئة العمال اليدويين التي كانت موجودة في السابق، حيث روعي خلال هاتين الفترتين عنصر بدل الانفصال عن

الخدمة في جداول مرتبات كل منهم. ويحسب بدل نهاية الخدمة باتباع الخطوات التالية:

(ألف) يحسب كنسبة مئوية من المرتب السنوي النهائي للموظف البديل الذي كان سيستحقه عن مجموع سنوات خدمته المستكملة لو كان هذا النظام سارياً اعتباراً من تاريخ دخوله الخدمة؛

(باء) يحسب كنسبة مئوية من المرتب السنوي للموظف المبلغ المدفوع وفقاً لجدول المرتبات عن مدة الخدمة المؤداة بين ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٢ و ٣١ آذار/مارس ١٩٨١ (٢,٨٥ في المائة سنوياً) وبين ١ نيسان/أبريل ١٩٨١ و ٢٨ شباط/فبراير ١٩٨٧ أو ٣٠ أيلول/سبتمبر ١٩٨٧ (٣ في المائة سنوياً)؛ ويحسب المبلغ المسترد، أي النسبة المئوية المناسبة لمدة الخدمة المؤداة خلال الفترة من كانون الثاني/يناير ١٩٧٢ إلى أيلول/سبتمبر أو شباط/فبراير ١٩٨٧، على التوالي، استناداً إلى الدرجة السادسة من الرتبة (الرتب) الفعلية للموظف باستخدام جدول المرتبات الساري وقت انتهاء الخدمة. ولا تحتسب المبالغ الخاصة بعلاوة اللغة و/أو بدل الاغتراب؛

(جيم) تُطرح النسبة المئوية الناتجة عن في البند (باء) من النسبة المئوية الناتجة في البند (ألف)؛

(دال) تُضرب النسبة المئوية الناتجة في البند (جيم) في المرتب السنوي للموظف عند انتهاء خدمته ويكون الناتج هو المبلغ الذي يجب دفعه؛

(هاء) يُضاهى المبلغ الواجب دفعه باستحقاقات بدل نهاية الخدمة مع اعتبار أن خدمة الموظف تبدأ من ١ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٨٧، حيث لا يكون ثمة ضرورة للخصم. فإذا كان الناتج مبلغاً أكبر، فإن هذا المبلغ هو الذي يجب دفعه؛

٥' لا يتجمع للموظف رصيد من الخدمة يخوله الحق في الحصول على بدل نهاية الخدمة خلال الأشهر الكاملة التي يقضيها في الإجازات الخاصة سواء كانت بأجر جزئي أو بدون أجر. ولكن تلك الإجازات الخاصة إذا قلّت مدتها عن ٣٠ يوماً لا تؤثر على معدل التجميع العادي.

(ب) يحق لموظفي فئة الخدمات العامة في المقر، الذين دخلوا الخدمة في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣ أو بعد ذلك التاريخ بموجب عقد تعيين في إطار المجموعة ١٠٠ والمجموعة



٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين، الحصول على بدل نهاية الخدمة حسب المبين في الفقرات الفرعية '١' إلى '٣' أدناه:

'١' للموظف المستحق الذي تنتهي خدمته لدى المنظمة الحصول على بدل نهاية الخدمة إذا استوفى أحد الشروط التالية:

(ألف) عند انتهاء الخدمة، بما في ذلك الاستقالة والتقاعد: غير أنه يجوز عند انتهاء الخدمة، تأجيل دفع بدل نهاية الخدمة، بناءً على طلب الموظف لفترة أقصاها ستة أشهر. وخلال هذه الفترة، تحتفظ المنظمة بمبلغ بدل نهاية الخدمة المستحق الدفع معلقاً، دون أن تدفع فوائد عليه. وفي نهاية فترة الستة أشهر هذه، إذا لم يبدأ الموظف السابق العمل بعقد تعيين آخر لدى المنظمة بمنحه الحق في الحصول على بدل نهاية الخدمة، فإن المنظمة تدفع له بدل نهاية الخدمة الذي تحتفظ به. غير أنه إذا بدأ الموظف السابق في أي وقت خلال فترة الستة أشهر تلك العمل بعقد تعيين جديد لدى المنظمة بمنحه الحق في الحصول على بدل نهاية الخدمة، تستمر المنظمة في الاحتفاظ بالمبلغ المعلق، ويحسب بدل نهاية الخدمة للموظف عند تركه الخدمة بشكل نهائي أو انتهائها لفترة تزيد على ستة أشهر، استناداً إلى إجمالي فترة الخدمة المؤهلة للحصول على البديل في المنظمة، مطروحاً منها فترة (فترات) الانقطاع عن الخدمة لمدة ستة أشهر أو دون ذلك؛

(باء) عند الوفاة أثناء الخدمة. تُدفع إلى الزوج الباقي/الزوجة الباقية على قيد الحياة منحة الوفاة أو نصف بدل نهاية الخدمة، أيهما أكبر، فإن لم يوجد الزوج/الزوجة، يُدفع المبلغ إلى الأطفال المعالين الباقين على قيد الحياة؛

(جيم) عند النقل إلى مركز عمل آخر. يُدفع بدل نهاية الخدمة وقت النقل. وإذا عاد الموظف إلى المقر، يُحتسب بدل نهاية خدمته عند تركه للخدمة بصفة نهائية، استناداً إلى الفترة الإجمالية للخدمة المؤهلة للحصول على البديل. ولكن أي مبلغ يُدفع عند النقل، يُخصم من الاستحقاق النهائي؛

(دال) عند إنهاء العقد، بما في ذلك إنهاؤه بالتراضي، وإنهاؤه لأسباب صحية، طالما كانت قيمة بدل نهاية الخدمة أكبر من تعويض إنهاء الخدمة؛

(هاء) عند الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية. يُدفع بدل نهاية الخدمة وقت الترقية؛

٢٤ ' يُدفع بدل نهاية الخدمة في شكل مبلغ إجمالي مقطوع يساوي ٢ في المائة من صافي المرتب الأساسي الشهري النهائي (بالإضافة إلى بدل اللغة وبدل الاغتراب، إن وُجدا) مضروباً في إجمالي عدد أشهر الخدمة المستكملة ابتداءً من الشهر الثاني من الخدمة.

٣٤ ' لا يتجمع للموظف رصيد من الخدمة يخوله الحق في الحصول على بدل نهاية الخدمة خلال الأشهر الكاملة التي يقضيها في الإجازات الخاصة سواء كانت بأجر جزئي أو بدون أجر. ولكن تلك الإجازات الخاصة إذا قلّت مدتها عن ٣٠ يوماً لا تؤثر على معدل التجميع العادية.

(ج) بالنسبة للموظفين المستحقين لبدل نهاية الخدمة بموجب الفقرة (أ)، أي الذين دخلوا الخدمة قبل ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣، يجوز لهم تجميد مستحقاتهم في إطار النظام الحالي في موعد محدد متفق عليه والتحول مستقبلاً إلى النظام الجديد لبدلات نهاية الخدمة الوارد في الفقرة (ب) أعلاه. في هذه الحالة، يظل الاستحقاق بموجب الفقرة (أ) أعلاه خاضعاً للأحكام المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه، وتحسب قيمته على أساس فترة الخدمة حتى تاريخ التحول المتفق عليها، ولكن استناداً إلى صافي المرتب الأساسي خلال الشهر الأخير من الخدمة. ويجوز لهؤلاء الموظفين العمل بهذا الخيار مرة واحدة بحلول ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣؛ ويمكن أن يكون التاريخ الفعلي المتفق عليه للتحول أي يوم حتى تاريخ ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧. ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز المقدار الإجمالي لبدل نهاية الخدمة المستحق لهؤلاء الموظفين ١٢ شهراً من صافي المرتب الأساسي في الشهر الأخير من الخدمة (بالإضافة إلى بدل اللغة وبدل الاغتراب، إن وُجدا).

## القاعدة ١٠٩-١٢

## تكاليف نقل الأمتعة واللوازم

النقل الكامل للأمتعة واللوازم أو دفع حصة المبلغ الإجمالي المقطوع من منحة الانتداب وعنصر عدم نقل الأمتعة واللوازم

(أ) في حال ما إذا كان الموظف المعين على أساس دولي سيخدم في مركز عمل لفترة متصلة من المنتظر أن تكون لمدة سنتين أو أكثر، يقرر المدير العام إما دفع تكاليف نقل أمتعته الشخصية ولوازمه المنزلية وإما دفع حصة المبلغ الإجمالي المقطوع من منحة الانتداب وعنصر عدم نقل الأمتعة واللوازم من بدل التنقل/المشقة في الأحوال التالية:

١' عند التعيين الأولي لمدة سنتين أو أكثر؛

٢' عند إتمام سنتين من الخدمة المتواصلة؛

٣' عند تغيير مركز العمل، شريطة أن يكون من المنتظر أن يخدم الموظف في مركز العمل الجديد لمدة سنتين أو أكثر، ويجوز للمدير العام في الحالات الاستثنائية، متى كانت الفترة المتوقعة للخدمة هي سنة واحدة أو أكثر ولكن دون السنتين، الإذن بدفع تكاليف نقل الأمتعة واللوازم بموجب هذه المادة بدلاً من حصة المبلغ الإجمالي المقطوع من منحة الانتداب وعنصر عدم نقل الأمتعة واللوازم من بدل التنقل/المشقة؛

٤' عند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون الموظف قد عُيِّن لمدة سنتين أو أكثر أو أتم ما لا يقل عن سنتين من الخدمة المتواصلة.

وفي الأحوال العادية، تُدفع تكاليف نقل الأمتعة واللوازم في حالة الخدمة في مركز عمل في مقر منظمة مشاركة في النظام الموحد للأمم المتحدة، وتُدفع حصة المبلغ الإجمالي المقطوع من منحة الانتداب وعنصر عدم نقل الأمتعة واللوازم من بدل التنقل/المشقة في حالة الخدمة في أحد مراكز العمل الميدانية.

(ب) تدفع المنظمة، بموجب الفقرتين الفرعيتين (أ) ١' و ٢' أعلاه، تكاليف نقل الأمتعة واللوازم من المكان الذي عُيِّن فيه الموظف أو من المكان الذي يقضي فيه إجازة زيارة الوطن، شريطة أن تكون الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية في حيازة الموظف وقت التعيين

وأن تُنقل لاستخدامه الشخصي. ويجوز للمدير العام، في حالات استثنائية، أن يأذن بدفع تكاليف النقل من مكان آخر غير هذين المكانين المحددين، وفقاً للأحكام والشروط التي يراها مناسبة. ولا تدفع أية مصاريف لنقل أمتعة الموظف الشخصية ولوازمه المنزلية من مسكن إلى آخر في مركز العمل نفسه.

(ج) تدفع المنظمة، بموجب الفقرة الفرعية (أ) '٤' أعلاه، تكاليف نقل الأمتعة واللوازم من مركز العمل الرسمي إلى أي مكان واحد يحق للموظف أن يعاد إليه بموجب القاعدة ١٠٩-١ (ج) من النظام الإداري للموظفين أو إلى أي مكان يأذن به المدير العام في حالات استثنائية وفقاً للأحكام والشروط التي يراها مناسبة، شريطة أن تكون الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية في حيازة الموظف وقت انتهاء خدمته وأن تُنقل لاستخدامه الشخصي.

(د) يخضع سداد المنظمة لتكاليف نقل الأمتعة واللوازم للأحكام والشروط الواردة في التذييل حاء للنظام الإداري للموظفين.

(هـ) بالإضافة إلى تكاليف نقل الأمتعة واللوازم التي تنص عليها هذه القاعدة، يجوز رد جزء من تكلفة نقل سيارة خاصة إلى أحد مراكز العمل، وفقاً للشروط التي يضعها المدير العام، شريطة أن يكون مركز العمل الذي ستنقل السيارة إليه أحد مراكز العمل المعينة لهذا الغرض، وأن يكون من المنتظر أن يستمر انتداب الموظف في مركز العمل لمدة سنتين أو أكثر، أو أن يمدد الانتداب الأولي الذي تقل مدته عن ذلك بحيث يصبح مجموع فترة الانتداب سنتين أو أكثر.

(و) عندما يُنتدب أحد الموظفين المعيّنين على أساس دولي للعمل في مركز عمل يُؤذن فيه بدفع عنصر عدم نقل الأمتعة واللوازم من بدل التنقل/المشقة عوضاً عن دفع تكاليف نقل الأمتعة واللوازم، فإن المنظمة تدفع تكاليف تخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية ضمن الحدود ورهنًا بالشروط الواردة في التذييل حاء للنظام الإداري للموظفين.

### خيار المبلغ الإجمالي المقطوع بدلاً من النقل الكامل للأمتعة واللوازم

(ز) عند الوصول إلى مركز العمل للخدمة بموجب عقد تعيين أو انتداب لمدة سنتين أو أكثر، أو عند نقل موظف معيّن لمدة سنتين أو أكثر أو انتهاء خدمته، يجوز للموظفين المعيّنين على أساس دولي، الذين يحق لهم الحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم بموجب الفقرة الفرعية (أ) أعلاه، اختيار حصة المبلغ الإجمالي المقطوع عوضاً عن استحقاق نقل الأمتعة واللوازم، بالمعدلات والشروط التي يحددها المدير العام.

## التذييل حاء

## نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية

## ١- التعاريف

لأغراض هذه الأحكام:

- (أ) يُقصد بتعبير "الأمتعة الزائدة" الأمتعة التي يزيد وزنها أو حجمها عن الأوزان والأحجام التي تنقلها شركات النقل مجاناً؛
- (ب) تشمل "الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية" جميع الأمتعة واللوازم الضرورية في العادة للاستعمال الشخصي أو المنزلي، ولا تعتبر بأي حال الحيوانات والقوارب والسيارات والدراجات النارية والمقطورات وسائر وسائل النقل المدفوعة بمحركات أمتعة شخصية ولوازم منزلية.

## ٢- الأمتعة الزائدة

- (أ) يحق للموظفين المسافرين جواً بالدرجة الاقتصادية أو ما يعادلها الحصول على تكاليف نقل الأمتعة الزائدة الخاصة بهم وبأفراد أسرهم المستحقين في حدود الفرق بين وزن الأمتعة المسموح بنقلها مجاناً في الدرجة الأولى وفي الدرجة الاقتصادية أو ما يعادلها.
- (ب) عندما تنقل إحدى الشركات الأمتعة مجاناً، وتفرض عليها شركة أخرى رسوماً باعتبارها أمتعة زائدة عندما تنقلها لاحقاً بغير طريق الجو، يجوز أن تُردُّ للمسافر الرسوم التي دفعها شريطة حصوله على بيان من الشركة الثانية يفيد بأنها اعتبرت تلك الأمتعة زائدة.
- (ج) لا ترد الرسوم المدفوعة عن الأمتعة الزائدة المنقولة بطريق الجو، باستثناء المأذون بها. بموجب الفقرة (أ) أعلاه، ما لم ير المدير العام أن الظروف التي تحيط بسفر الموظف استثنائية وقاهرة بما فيه الكفاية لتبرير ردها.

## ٣- الشحنات غير المصحوبة

- (أ) إذا تمّ السفر المأذون به في إجازة لزيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو في منحة تعليمية، بطريق الجو أو البر، يجوز رد الرسوم المدفوعة عن الشحنات غير المصحوبة من

الأمثلة الشخصية، بما لا يتجاوز الحدود القصوى التالية، التي تشمل صافي وزن أو حجم مواد التغليف والحزم، ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع:

١' ٥٠ كيلوغراماً (١١٠ أرطال) أو ٠,٣١ متر مكعب (١١ قدماً مكعباً) بإحدى وسائل النقل السطحي للفرد الواحد في كل رحلة، باستثناء المنصوص عليه في الفقرة الفرعية ٢' أدناه. ويجوز بناء على طلب الموظف، تحويل هذا الاستحقاق إلى ١٠ كيلوغرامات إضافية من الأمثلة الزائدة المصحوبة أو ما يعادلها على النحو الذي يحدده المدير العام؛

٢' ٢٠٠ كيلوغرام (٤٠٠ رطل) أو ١,٢٤ متر مكعب (٤٤ قدماً مكعباً) بإحدى وسائل النقل السطحي عند السفر في منحة تعليمية في رحلة الذهاب الأولى إلى مؤسسة تعليمية في الخارج، أو رحلة العودة النهائية منها.

(ب) عند السفر لدى التعيين أو الانتداب لمدة تقل عن سنة واحدة أو عند انتهاء الخدمة في حالة التعيين لأقل من سنة واحدة، يجوز أن يؤذن للموظفين، بمن فيهم موظفو المشاريع العاملون لأجل قصيرة، بشحن الأمثلة الشخصية على نفقة المنظمة بأكثر الطرائق اقتصاداً، حسبما يقرره المدير العام، بحد أقصى قدره ١٠٠ كيلوغرام (٢٢٠ رطلاً) أو ٠,٦٢ متر مكعب (٢٢ قدماً مكعباً)، بما في ذلك وزن أو حجم مواد التغليف والحزم، ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع. وفي حال تمديد التعيين أو الانتداب لمدة إجماليها سنة واحدة أو أكثر، تُدفع للموظف نفقات شحن إضافية من الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية بما لا يتجاوز استحقاقاته القصوى المنصوص عليها في الفقرة الفرعية (ج) أدناه.

(ج) عند السفر لدى التعيين أو الانتداب لمدة سنة واحدة أو أكثر، أو عند النقل أو انتهاء الخدمة في حالة التعيين لمدة سنة واحدة أو أكثر، يجب، في حالة عدم وجود استحقاق بشأن تكاليف نقل الأمثلة واللوازم بموجب القاعدة ١٠٩-١٢، أن تُدفع للموظفين، بمن فيهم موظفو المشاريع العاملون لأجل متوسطة أو طويلة، النفقات المتكبدة لنقل الأمثلة الشخصية واللوازم المنزلية بأكثر الطرائق اقتصاداً، حسبما يقرره المدير العام، بما لا يزيد على الحدود القصوى التالية التي تشمل وزن أو حجم مواد التغليف والحزم ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع:

١' ١٠٠٠ كيلوغرام (٢٢٠٠ رطل) أو ٦,٢٣ أمتار مكعبة (٢٢٠ قدماً مكعباً) للموظف؛

٢٤ ٥٠٠ كيلوغرام (١١٠٠ رطل) أو ٣,١١ أمتار مكعبة (١١٠ أقدام مكعبة) لأول فرد في الأسرة؛

٣٤ ٣٠٠ كيلوغرام (٦٦٠ رطلاً) أو ١,٨٧ متر مكعب (٦٦ قدماً مكعباً) لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة مأذون له بالسفر على نفقة المنظمة.

(د) عند السفر لدى التعيين أو الانتداب، أو النقل أو انتهاء الخدمة، يجب، في حالة وجود استحقاق بشأن تكاليف نقل الأمتعة بموجب المادة ١٠٩-١٢، أن تُدفع للموظف النفقات التي تكبدها في نقل كمية معقولة من الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية، باعتبارها شحنة مسبقة للأمتعة واللوازم، بأكثر الطرائق اقتصاداً، حسبما يقرره المدير العام، بما لا يتجاوز الحدود القصوى التالية، بما في ذلك وزن أو حجم مواد التغليف والحزم ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع:

١٤ ٤٥٠ كيلوغراماً (٩٩٠ رطلاً) أو ٢,٨٠ متر مكعب (٩٩ قدماً مكعباً) للموظف؛

٢٤ ٣٠٠ كيلوغرام (٦٦٠ رطلاً) أو ١,٨٧ متر مكعب (٦٦ قدماً مكعباً) لأول فرد في الأسرة؛

٣٤ ١٥٠ كيلوغراماً (٣٣٠ رطلاً) أو ٠,٩٣ متر مكعب (٣٣ قدماً مكعباً) لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة مأذون له بالسفر على نفقة المنظمة. ويُخصم وزن أو حجم أية شحنة ترد في هذه الفقرة الفرعية من الحد الأقصى للوزن أو الحجم الذي يحق للموظف نقله بموجب الفقرة ٤ أدناه.

(هـ) تُنقل الشحنات غير المصحوبة في الأحوال العادية دفعة واحدة، وتكون في حدود تكاليف النقل بين مكان المغادرة ووجهة السفر المأذون به للموظف أو لأفراد أسرته. وتُردّ بموجب الفقرات الفرعية (أ) ٢٤، و(ب)، و(ج)، و(د) أعلاه التكاليف المعقولة لحزم وتغليف الشحنة ونقلها في عربات، أو فكّها أو تفرغها، في حدود الوزن أو الحجم المأذون به، لكن لا تُردّ تكاليف خدمة الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية أو تفكيكها أو تركيبها أو حزمها بطريقة خاصة. ولا تُردّ رسوم التخزين وغرامات التأخير ما لم يرَ المدير العام أنها مترتبة بصورة مباشرة على نقل الشحنة.

(و) عندما يكون الشحن السطحي بموجب الفقرات الفرعية (أ) ٢٤، أو (ب)، أو (ج)، أو (د) أعلاه هو أكثر طرائق النقل اقتصاداً، يجوز تحويل الشحنة السطحية إلى شحنة

جوية على أساس نصف وزن أو حجم استحقاق الشحن السطحي المأذون به في إحدى الحالات التالية:

١٠ إذا اختار الموظف تحويل كامل استحقاق الشحن السطحي إلى شحن جوي؛

١١ إذا رأى المدير العام ضرورة تحويل جزء من استحقاق الشحن السطحي إلى شحن جوي تلبيةً لاحتياجات ماسة.

غير أنه بالنسبة للشحنات المنصوص عليها في الفقرة الفرعية (ج) أعلاه، يمكن تحويل جزء من قيمة استحقاق الشحن السطحي تصل إلى ١٠ في المائة إلى شحن جوي، على أساس كامل الوزن أو الحجم، ما عدا في حالة انتهاء الخدمة أو عند التعيين أو الانتداب أو النقل للعمل في المقر في فيينا أو في مركز عمل في مدينة يقع فيها مقر إحدى المنظمات المشتركة في النظام الموحد للأمم المتحدة. وإذا كان الاستحقاق مقرر بموجب الفقرة الفرعية (د) أعلاه، فيُخصم ضعف وزن أو حجم الشحنة المنقولة جواً من استحقاق الموظف بموجب الفقرة ٤ أدناه.

(ز) عند السفر المأذون به بطريق الجو، يجوز للموظف أن يختار تحويل كامل الشحنة السطحية في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو في منحة تعليمية بموجب الفقرة الفرعية (أ) ١٠ أعلاه إلى شحنة جوية على أساس قاعدة نصف الاستحقاق. ولا تُدفع تكاليف تغليف وحزم الأمتعة المنقولة بطريق الجو وفكها وتفريغها، ولكن تُدفع تكاليف معقولة لنقل هذه الشحنة الجوية بالعربات.

(ح) على الرغم من قاعدة نصف الاستحقاق المنصوص عليها في الفقرتين الفرعيتين (و) و(ز) أعلاه، يجوز الإذن بالتحويل إلى شحنة بطريق الجو على أساس كامل الوزن أو الحجم في إحدى الحالات التالية:

١٢ عندما تكون تكلفة الشحن الجوي أقل من تكلفة الشحن السطحي؛

١٣ عندما يكون هناك مخاطر استثنائية تهدد بتلف الشحنة أو فقدانها أثناء نقلها العابر؛

١٤ عندما يكون من المتوقع حدوث تأخير زائد في الشحن، لا سيما بالنسبة إلى الشحنات المنقولة إلى البلدان غير الساحلية.



غير أنه يتعلق بالشحنات السطحية المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه، لا يجوز الإذن بالتحويل على أساس كامل الوزن أو الحجم إلا في الحالات المشار إليها في الفقرتين الفرعيتين '١' و'٢' أعلاه.

#### ٤ - تكاليف نقل الأمتعة واللوازم

يخضع للاعتبارات التالية دفع المنظمة تكاليف نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ١٠٩-١٢ من النظام الإداري للموظفين:

(أ) يكون الحد الأقصى لوزن وحجم الأمتعة واللوازم المسموح بنقلها على نفقة المنظمة ٨٩٠ كيلوغراماً (١٠٨٠٠ رطل) أو ٣٠,٥٨ متراً مكعباً (١٠٨٠٠ قدماً مكعباً)، بما في ذلك وزن أو حجم مواد الحزم والتغليف ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع، للموظف الذي ليس له زوج أو ولد مُعال، و ٨١٥٠ كيلوغراماً (١٨٠٠٠ رطل) أو ٥٠,٩٧ متراً مكعباً (١٨٠٠٠ قدم مكعب) للموظف الذي له زوج أو ولد مُعال يقيم في مكان مركز العمل الرسمي. ويمكن الإذن برفع ذلك الحد الأقصى إذا قدم الموظف دليلاً مقنعاً على أن أمتعته الشخصية ولوازمه المنزلية العادية والضرورية المراد نقلها تتجاوز ذلك الحد.

(ب) في الأحوال العادية، تُنقل الشحنات المنصوص عليها في القاعدة ١٠٩-١٢ وهذه الأحكام دفعة واحدة. وتُردّ التكاليف المعقولة لحزم وتعبئة تلك الشحنات ونقلها بالعربات وفكها وتفريغها في حدود الوزن أو الحجم المأذون به، ولكن لا تُردّ تكاليف خدمة الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية أو تفكيكها أو تركيبها أو حزمها بطريقة خاصة. ولا تُردّ رسوم التخزين وغرامات التأخير ما لم ير المدير العام أنها مترتبة بصورة مباشرة على نقل الشحنة.

(ج) تُنقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية بأكثر الطرائق اقتصاداً، حسبما يقرره المدير العام، مع الأخذ في الاعتبار التكاليف المسموح بها بموجب الفقرة الفرعية (ب) أعلاه.

(د) إذا كان كل من الزوج والزوجة موظفاً ولكل منهما الحق في نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية أو في الشحنات غير المصحوبة بموجب الفقرة الفرعية ٣ (ج) أعلاه، يكون الحد الأقصى لوزن أو حجم الأمتعة التي يمكن نقلها على نفقة المنظمة لكليهما هو الحد المسموح به للموظف الذي له زوج أو ولد معال يقيم في مكان مركز العمل الرسمي.

(هـ) لا تدفع المنظمة تكاليف نقل الأمتعة واللوازم للموظفين المعيّنين للعمل في المشاريع بموجب المجموعة ٢٠٠ من النظام الإداري للموظفين.

#### ٥- خيار المبلغ الإجمالي المقطوع عوضاً عن تكاليف نقل الأمتعة واللوازم أو الشحنات غير المصحوبة

(أ) كبديل للترتيبات المبينة بخصوص الشحنات غير المصحوبة (الفقرتان (ب) و(ج))، وبخصوص تكاليف نقل الأمتعة (الفقرات (أ) إلى (هـ) أعلاه)، يجوز للموظفين المستحقين بموجب المجموعة ١٠٠ أو المجموعة ٢٠٠ من النظام الإداري للموظفين، حسب الاقتضاء، الاختيار بين الاستحقاق النمطي أو استلام المبلغ الإجمالي المقطوع.

١٠٠ ' المبلغ الإجمالي المقطوع لنقل الأمتعة واللوازم، ينطبق على الموظفين المعيّنين بموجب المجموعة ١٠٠ من النظام الإداري للموظفين الذين من حقهم النقل التام للأمتعة واللوازم وفقاً للقاعدة ١٠٩-١٢ (أ) من النظام الإداري للموظفين؛

٢٠٠ ' المبلغ الإجمالي المقطوع للشحنات غير المصحوبة، ينطبق على الموظفين المعيّنين بموجب المجموعة ١٠٠ أو المجموعة ٢٠٠ من النظام الإداري للموظفين، الذين لهم الحق في الحصول على مصاريف الشحنات غير المصحوبة بموجب القاعدة ١٠٩-١١ أو ٢٠٩-١١ من النظام الإداري للموظفين. كما يُدفع مبلغ إجمالي مقطوع للشحن بمعدل أقل للموظفين المستحقين المعيّنين بموجب المجموعة ١٠٠ أو المجموعة ٢٠٠ من النظام الإداري للموظفين بعمود تعيين أو انتداب لأقل من سنة واحدة.

(ب) يُدفع المبلغ الإجمالي المقطوع بمعدلات مختلفة للموظفين المتزوجين أو غير المتزوجين الذين يعولون أو لا يعولون أطفالاً حسبما يحدده المدير العام.

(ج) يُدفع المبلغ الإجمالي المقطوع عند وصول الموظف إلى مركز العمل لدى تعيينه أو انتدابه أو نقله للعمل فيه أو انتهاء خدمته. وفي الأحوال العادية لا يخضع هذا المبلغ للتعديل لاحقاً.

(د) لا يُدفع المبلغ الإجمالي المقطوع بصورة جزئية. والموظف الذي يختار المبلغ الإجمالي المقطوع إنما يوافق على التنازل عن استحقاقاته بشأن الشحنات غير المصحوبة أو تكاليف نقل الأمتعة واللوازم، وكذا أي تكاليف أخرى ذات صلة ينص عليها هذا التذييل (الشحنات غير المصحوبة، الفقرات من (ب) إلى (ز) وتكاليف نقل الأمتعة، الفقرات من (أ) إلى (هـ))، وهي الاستحقاقات المعمول بها في حالة عدم اختيار ذلك. ولا تتحمل المنظمة

المسؤولية عن أي تأخير في وصول الأمتعة الشخصية أو اللوازم المنزلية أو عن المصروفات الإضافية التي قد يتكبدها الموظف أو عن الالتزامات التي قد تنشأ نتيجة لاختياره المبلغ الإجمالي المقطوع. وتقع على عاتق الموظف مسؤولية اتخاذ تدابير التأمين المناسبة؛ ولا تنطبق أحكام الباب ٦ أدناه على خيار المبلغ الإجمالي المقطوع.

(هـ) لا ينطبق خيار المبلغ الإجمالي المقطوع عند انتهاء الخدمة إذا استقال الموظف قبل إتمام الحد الأدنى المطلوب من سنوات أو أشهر الخدمة الذي يحوله الحصول على خيار المبلغ الإجمالي المقطوع.

(و) يسقط الحق في الأحوال العادية في الحصول على المبلغ الإجمالي المقطوع بدلاً من تكاليف نقل الأمتعة واللوازم إذا لم يطالب الموظف به خلال سنة واحدة من تاريخ استحقاقه للحصول على تكاليف نقل الأمتعة واللوازم.

(ز) يسقط الحق في الأحوال العادية في الحصول على المبلغ الإجمالي المقطوع عوضاً عن تكاليف الشحنات غير المصحوبة في الحالتين التاليتين: (أ) إذا لم يُطالب به الموظف خلال ستة أشهر من تاريخ استحقاقه للشحنة غير المصحوبة، في حالة الموظفين المعيّنين لمدة سنة واحدة أو أكثر، و(ب) إذا لم يُطالب به الموظف خلال شهرين، في حالة الموظفين المعيّنين لمدة تقل عن سنة واحدة.

(ح) إذا اختار الموظف المبلغ الإجمالي المقطوع، فلا تُطبّق أحكام القاعدتين ١٠٨-٧ و ٢٠٨-٨ من النظام الإداري للموظفين المتعلقة بالتعويض عن فقدان الأمتعة الشخصية أو تلفها.

## [٥] -٦ التأمين

(أ) لا ترد للموظفين تكلفة التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة الشخصية المصحوبة. بيد أنه يجوز دفع تعويض في حالة فقدان هذه الأمتعة أو تلفها، وفقاً لما قد يكون سارياً من ترتيبات بموجب القاعدتين ١٠٨-٧ أو ٢٠٨-٨ من النظام الإداري للموظفين.

(ب) في حالة الشحنات غير المصحوبة المأذون بها بموجب القاعدة ١٠٩-١١ أو القاعدة ٢٠٩-١١ والفقرة ٣ أعلاه، باستثناء ما يتعلق منها بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو زيارة الأسرة أو في منحة تعليمية، تتولى المنظمة مسؤولية التأمين على النحو التالي: بالنسبة للشحنات المنصوص عليها في الفقرة الفرعية ٣ (ب)، لغاية حد أقصى قدره ٢٠٠٠

دولار من دولارات الولايات المتحدة (دولار أمريكي) للموظف، وبالنسبة للشحنات المنصوص عليها في الفقرتين الفرعيتين ٣ (ج) أو (د)، لغاية حد أقصى قدره:

١٦ ٠٠٠ دولار أمريكي للموظف؛

٨ ٠٠٠ دولار أمريكي لأول فرد من أفراد الأسرة؛

٤ ٨٠٠ دولار أمريكي لكل فرد إضافي من أفراد الأسرة.

ولا يشمل هذا التأمين أية مواد ذات قيمة خاصة تطبق عليها معدلات خاصة لأقساط التأمين. والمنظمة غير مسؤولة عن فقدان الأمتعة غير المصحوبة أو تلفها. وعندما تُنقل الشحنات غير المصحوبة وفقاً لاستحقاق شحنة الأمتعة واللوازم المسبقة المأذون بها بموجب الفقرة الفرعية ٣ (د) أعلاه، يُخصم مبلغ التأمين من استحقاق التأمين الإجمالي المأذون به لشحنات نقل الأمتعة واللوازم المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (ج) أدناه.

(ج) تُردّ تكلفة التأمين على الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية خلال نقلها العابر (باستثناء المواد ذات القيمة الخاصة التي تقتضي دفع أقساط تأمين خاصة). بموجب الفقرة ٤ أعلاه، لغاية حد أقصى قدره ٨٠ ٠٠٠ دولار أمريكي، للموظف الذين ليس لديهم زوج أو طفل معال، و١٣٠ ٠٠٠ دولار أمريكي للموظف الذي لديه زوج أو طفل معال يقيم في مكان مركز العمل الرسمي. ولا تتحمل المنظمة بأي حال المسؤولية عن فقدان أو التلف.

(د) في حالة جميع الشحنات المنصوص عليها في الفقرات الفرعية ٣ (ب)، أو (ج) أو (د) أو في الفقرة ٤ أعلاه، يقدم الموظف للمنظمة، قبل الشحن، قائمة مفصلة من نسختين بجميع المواد المشحونة، بما في ذلك جميع الحاويات من قبيل حقائب السفر، فضلاً عن قائمة بمحتوياتها، وقيمة الاستبدال بالدولار الأمريكي لكل مادة في الشحنة. وإذا لم يقدم أي قائمة بالشحنات، فلا تؤمن المنظمة عليها.

## [٦-] -٧ رسوم التخزين

(أ) عندما يُنتدب الموظف المعين على أساس دولي للخدمة في مركز عمل يؤذن فيه بدفع عنصر عدم نقل الأمتعة واللوازم من بدل التنقل/المشقة، بدلاً من دفع تكاليف نقل الأمتعة واللوازم، فإن المنظمة تدفع تكاليف تخزين الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية وغيرها من الرسوم ذات الصلة، بما في ذلك تكلفة التأمين لغاية حد أقصى قدره ٤٠ ٠٠٠ دولار أمريكي، للموظف الذي ليس لديه زوج أو طفل معال، و٦٥ ٠٠٠ دولار أمريكي للموظف الذي لديه زوج أو طفل معال، على أن يستوفي الشروط التالية:

١٠٩-١٢ (أ) أن يكون منتدباً من مركز عمل يتمتع فيه بالحق في نقل الأمتعة واللوازم بموجب القاعدة ١٠٩-١٢ (أ) أو كان سيتمتع بهذا الحق لو كان قد عُيِّن من خارج المنطقة التي يقع فيها مركز العمل؛

٢٠٩-١٢ (ب) أن يُنتظر منه العودة إلى مركز العمل نفسه في غضون [خمس أو] أربع أو ثماني سنوات أو في غضون المدة القصوى التي حددها المدير العام للخدمة في الميدان؛

٣٠٩-١٢ (أ) ألا تتجاوز كمية الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية المخزنة الفرق بين الحد الأقصى المسموح بموجب الفقرة الفرعية ٤ (أ) أعلاه والكمية التي سُحنت بالفعل بموجب الفقرة ٣ أعلاه. ويُخفَّض الحد الأقصى لقيمة التأمين تبعاً لذلك.

(ب) لا تُدفع رسوم التخزين بعد انقضاء [فترة خمس سنوات] الحد الأقصى لعدد السنوات التي حددها المدير العام للخدمة في الميدان اعتباراً من تاريخ الانتداب.