

## شروط توظيف الموظفين المعارين

يخضع جميع الموظفين المعارين لأحكام نظام ولائحة موظفي الأنتربول.

توزع الوظائف في الأنتربول في أربع فئات: الوظائف الخارجة عن التصنيف، الوظائف الإدارية العليا (الرتبتان 1 و2)، ووظائف المسؤولية التنفيذية (الرتب من 3 إلى 5) ووظائف الإسناد الإداري (الرتب من 6 إلى 10).

المدة المبدئية للإعارة تحدد عادة بـ 3 سنوات. ويمكن للأمين العام تمديد شريطة موافقة الإدارة الوطنية المخولة. وبشكل عام يجب ألا تتجاوز مدة الإعارة الست سنوات.

والإدارة الوطنية المعنية، بعرضها إعارة أحد موظفيها، تتعهد بتسديد راتبه. ويفترض أن يكون الراتب كافياً لتيسير ظروف معيشية ملائمة للموظف المعني ولأي فرد قد يرافقه من أفراد عائلته، في مكان تعيينه. وفي حالات استثنائية، قد يساعد الأنتربول الإدارة الوطنية عن طريق تمويل جزء من راتب الموظف.

كما يجب أن تتخذ الإدارة الوطنية الترتيبات اللازمة لشمول الموظف بالضمان الاجتماعي المناسب (تغطية المرض، التغطية الاجتماعية، الحوادث/الوفاة والتقاعد)، وأن تشمل هذه التغطية المهام التي يضطلع بها الموظف باسم الأنتربول بما في ذلك المهام الطويلة الأمد.

تتحمل الإدارة الوطنية نفقات سفر الموظف المعار ونقل أثاثه عند تسلمه وظيفته وعند انتهائها.

ما لم تقرر الإدارة الوطنية المعنية خلاف ذلك، يدفع الأنتربول للموظفين المعارين الذين لا ينتمون إلى الدولة مكان التعيين، أو الذين لم يكونوا مقيمين في تلك الدولة منذ أكثر من ثلاث سنوات، بدل اغتراب يختلف مبلغه تبعاً للوضع العائلي ومكان التعيين ويدفع لمدة ست سنوات كحد أقصى.

قد يستدعي العمل لدى منظمة دولية تعيين الموظف لمهام، قد تكون لفترة طويلة، والسفر إلى أي مكان في العالم وذلك بعد إشعاره بفترة وجيزة. كما قد يُطلب منه العمل ضمن فريق ليلاً أو نهاراً، في أيام الأسبوع وخلال عطل نهاية الأسبوع والعطل الرسمية.