الإنتربول

دليل الموظفين

[II.C/SREG/GA/1987 (2024)] [II.C/SRUL/EC/1988 (2026)]

المراجع

نظام الموظفين المعتمد في 26 تشرين الثاني/نوفمبر 1987 أثناء الدورة الـ 56 للجمعية العامة في نيس (فرنسا)، الذي دخل حيّز التنفيذ في 27 حزيران/يونيو 1988.

لائحة الموظفين المعتمدة في 7 نيسان/أبريل 1988 أثناء الدورة الـ 87 للجنة التنفيذية في سان كلو (فرنسا)، التي دخلت حيّز التنفيذ في 27 حزيران/يونيو 1988.

نظام الموظفين المعدل في 4 تشرين الأول/أكتوبر 1993 أثناء الدورة الـ 62 للجمعية العامة في أروبا. دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في 1 آب/أغسطس 1996 (المواد 1(3)(أ)، 18(2) و(3)، 19(4)، 20(3)، 22(3)، 36(4) و(5)، 42(1)، 43(3)، 46(4)(د) و51).

لائحة الموظفين المنقحة في 3 تموز/يوليو 1996 أثناء الدورة الـ 114 للجنة التنفيذية في ليون (فرنسا)، التي دخلت حيز التنفيذ في 1 آب/أغسطس 1996. المواد 7، 8، 12، 18(1)، 19، 21، 26، 29، 30، 32، 34(2)، (3) و(4)، 35(1) و(8)، 36(3)، 39(1)، 40(3) و(9)، 40 مكرر، 41(5)، (6) و(7)، 42(3) و(4)، 44(1)، 45(2)، 45 مكرر (1)، (3)، (4)، (7)، (8) و(10)، 45 مكرر ثانيا، 50(1) و(5)، 52(3) و(5)، 53، 57(1)، (3) و(4)، 60(2)، 61(1) و(4)، 62، 64(1) و(3)، 64 مكرر(3)، 65(1)، (3) و(7)، 66(1)، (2) و(3)، 67(1) و(2)، 68(3)، (4) و(6)، 68(2) إلى (7)، 69(1)، 73(7،أ)، 74(10)، 75(1)(أ)، 83(3)، 84(7) و(8)، 85(1)، 86(1)، 87(1)(ب)، 88، 89(2) و(3)، 90(6)، 91(1) و(6)، 92(2)، (5) و(6)، 96(1)، (4) و(6)، 99(4)، 100(1)، 103(3)، 105(2)، 105 مكرر، 107(1) و(3)، 110(1) و(2)، 112(1)، (2) و(5)، 114(2)، 122(2)، 123(2)، 124(2) و(3،أ)، 125(2)، 126(1)، 127(1)، 128(9) إلى (13)، 130(ب)، 136(4)، 137(5)، 139(7)، 141(1)، 142(1)، 143(5)، 145(1)، (2)، (5)، (7) و(8)، 149(3)، 151 مكرر، 153؛ الملحق الأول القسم 2؛ الملحق الثالث القسم 2؛ الملحق الرابع المواد 1، 2 و4؛ الملحق السابع القسم 3؛ الملحق الثامن المواد 1، 4، 6، 7، 8، 9(9)، 10، 11، 12(3)، 14، 15(5،ب)، 16(4)(ب)، 17(2)(ب)، 19(1) و(4)، 21(2).

لائحة الموظفين المعدّلة في 13 شباط/فبراير 2003 أثناء الدورة الـ 137 للجنة التنفيذية في ليون (فرنسا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في 13 آذار/مارس 2003 (المواد 40، 40 مكرر، 42، 55، 56 و57، الملحق الثالث والثامن). الوثيقة CE-2003-1-DOC-13.

لائحة الموظفين المعدلة في 27-28 أيلول/سبتمبر 2003 أثناء الدورة الـ 139 للجنة التنفيذية في بنيدورم (إسبانيا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في اليوم نفسه (المادة 20، الفصل الحادي عشر والملحق السادس). الوثيقة CE-2003-3-DOC-20.

لائحة الموظفين المنقحة في 3 تشرين الأول/أكتوبر 2004 أثناء الدورة الـ 143 للجنة التنفيذية في كانكون (المكسيك)، التي دخلت حيّز التنفيذ في 1 كانون الثاني/يناير 2005. الوثيقة CE-2004-3-DOC-25.

نظام الموظفين المنقح في 8 تشرين الأول/أكتوبر 2004 أثناء الدورة الـ 73 للجمعية العامة في كانكون (المكسيك)، الذي دخل حيّز التنفيذ في 1 كانون الثاني/يناير 2005. التقرير AG-2004-RAP-03.

لائحة الموظفين المعدلة في 7 حزيران/يونيو 2005 أثناء الدورة الـ 146 للجنة التنفيذية في ليون (فرنسا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في اليوم نفسه (اللوائح 1.4.2، 1.5.2(4)، 2.1.4(3)، 1.2.4(2)، 1.2.4(3)، 2.1.2، 1.7.1(2) و1.7.1(3)). الوثيقة CE-2005-2-DOC-26.

لائحة الموظفين المعدلة في 17 و18 أيلول/سبتمبر 2005 أثناء الدورة الـ 147 للجنة التنفيذية في برلين (ألمانيا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في 1 تشرين الأول/أكتوبر 2005 (اللائحة 1.1.10 والتذييل 5). الوثيقة CE-2005-3-DOC-12.

لائحة الموظفين المعدلة في 1 حزيران/يونيو 2006 أثناء الدورة الـ 150 للجنة التنفيذية في ليون (فرنسا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في اليوم نفسه (اللوائح 1.2.3، 1.2.4، 2.2.4، 3.2.4، 3.3.5، 5.3.5 و1.1.10). الوثيقة CE-2006-2-DOC-25A.

دليل الموظفين المعدل في 17 و18 أيلول/سبتمبر 2006 أثناء الدورة الـ 151 للجنة التنفيذية في ريو دي جانيرو (البرازيل) وفي الفترة من 19 إلى 22 أيلول/سبتمبر 2006 أثناء الدورة الـ 75 للجمعية العامة في ريو دي جانيرو (البرازيل). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في 1 تشرين الأول/أكتوبر 2006 (ديباجة؛ المادتان 5.14 و6.14؛ اللوائح 1.1.2، 7.1.2، 2.3.2، 1.5.2، 1.1.3، 2.2.3، 4.3.3، 2.5.3، 1.1.4، 2.1.4، 1.2.5، 1.3.5، 2.3.5، 4.3.5، 6.3.5، 1.2.6، 1.1.8، 2.1.8، 3.1.8، 4.1.8، 5.1.8، 6.1.8، 7.1.8، 8.1.8، 9.1.8، 1.2.8، 2.2.8، 5.2.8، 6.2.8، 1.2.9، 2.2.9، 8.2.9، 9.2.9، 13.2.9، 14.2.9، 1.1.10، 1.2.10، 1.3.10، 1.1.11، 2.1.11، 3.1.11، 3.4.11، 3.1.12، ألف 3.2، ألف 4.2، التذييل 3، ألف 2.4، ألف 1.5 وألف 2.5). الوثيقة CE-2006-3-DOC-19، التقرير AG-2006-RAP-27.

لائحة الموظفين المعدلة في 13 شباط/فبراير 2008 أثناء الدورة الـ 157 للجنة التنفيذية في ليون (فرنسا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في 1 آذار/مارس 2008 (اللوائح 1.2.5، ألف 1.1، 3.5.5 والتذييل 4). الوثيقة CE-2008-1-DOC-15.

لائحة الموظفين المعدلة في 26 حزيران/يونيو 2008 أثناء الدورة الـ 158 للجنة التنفيذية في ليون (فرنسا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في 1 تموز/يوليو 2008 (اللائحة 1.2.8(4) و(5). الوثيقة CE-2008-2-DOC-20.

لائحة الموظفين المعدلة في 5 تشرين الأول/أكتوبر 2008 أثناء الدورة الـ 159 للجنة التنفيذية في ليون (فرنسا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في 7 تشرين الأول/أكتوبر 2008 (اللائحتان 4.3.3(1) و4.3.5). الوثيقة CE-2008-3-DOC-29.

لائحة الموظفين المعدلة في 11 حزيران/يونيو 2009 أثناء الدورة الـ 162 للجنة التنفيذية في ليون (فرنسا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في اليوم نفسه (اللوائح 2.2.9، 3.2.9، 4.2.9، 6.2.9، 7.2.9 و11.2.9). الوثيقة CE-2009-2-DOC-19.

لائحة الموظفين المعدلة في 7 تشرين الثاني/نوفمبر 2010 أثناء الدورة الـ 167 للجنة التنفيذية في الدوحة (قطر). دخل التعديل حيّز التنفيذ بمفعول رجعي اعتبارا من 1 أيلول/سبتمبر 2010 (اللائحة 6.1.8). الوثيقة CE-2010-3-DOC-17.

لائحة الموظفين المعدلة في 24 حزيران/يونيو 2011 أثناء الدورة الـ170 للجنة التنفيذية في ليون (فرنسا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في اليوم نفسه (اللوائح 3.3.3، 1.2.6، 2.2.6 وألف 4.3). الوثيقة CE-2011-2-DOC-20.

لائحة الموظفين المعدلة في 31 تشرين الأول/أكتوبر 2015 أثناء الدورة الـ186 للجنة التنفيذية في كيغالي (رواندا). دخلت التعديلات حيّز التنفيذ في اليوم نفسه (اللوائح 3.3.3، 1.1.4، 1.2.8، 8.2.8، 9.2.8، 1.2.9، 3.2.9، 4.2.9، 9.2.9، 13.2.9، 2.2.10، 3.2.10، وألف 5.3). الوثيقة CE-2015-3-DOC-20.

لائحة الموظفين المعدلة في 27 حزيران/يونيو 2019 أثناء الدورة الـ202 للجنة التنفيذية في ليون (فرنسا). ودخلت التعديلات حيّز التنفيذ في التاريخ نفسه (اللوائح 1.5.ألف.1، 1.5.ألف.2، 1.2.5، 1.6.5). الوثيقة EC-2019-202-2-DOC-19.

لائحة الموظفين المعدلة في 13 تشرين الأول/أكتوبر 2019 أثناء الدورة الـ 203 للجنة التنفيذية في سنتياغو (شيلي). ودخلت التعديلات حيّز التنفيذ في التاريخ نفسه (اللوائح 3.3.3(4) و(5)). الوثيقة EC-2019-203-3-DOC-06.

لائحة الموظفين المعدلة في 12 تشرين الثاني/نوفمبر 2021 من قبل اللجنة التنفيذية عن طريق الإجراءات الخطية. ودخلت التعديلات حيّز التنفيذ في التاريخ نفسه (اللائحتان 7.1.8(2) و1.2.12(3 و4 و5)). الوثيقة EC-2021-WP-DOC-03.

دليل الموظفين المعدّل في الفترة من 25 إلى 27 تشرين الثاني/نوفمبر 2023 من قبل اللجنة التنفيذية في دورتها الـ 220 في فيينا (النمسا)، ومن قبل الجمعية العامة في الفترة من 28 تشرين الثاني/نوفمبر إلى 1 كانون الأول/ديسمبر 2023 في دورتها الـ 91 في فيينا (النمسا). ودخلت التعديلات حيّز التنفيذ في 1 كانون الأول/ديسمبر 2023 (الأنظمة 2.2، 1.7 و1.7.ألف من دليل الموظفين، واللوائح 1.1.7، 1.7.ألف.1، 1.7.ألف.2، 1.7.ألف.3، 1.7.ألف.4، 1.7.ألف.5، 1.7.ألف.6، 1.7.ألف.7، 1.7.ألف.8، 1.7.ألف.9، 8.1.8(4)، 6.2.8(1)، (5)، (6)، (9) و(10)، 7.2.8(1)، (4) و(6)، 8.2.8(4)، 9.2.8(3)، 1.1.10، 1.2.10(1)، 1.4.11(1) و(2)، 1.5.11(3) وألف.4.3(4). الوثيقة EC-2023-220-3-05، التقرير GA-2023-91-REP-02.

دليل الموظفين المعدّل في 16 و17 أيلول/سبتمبر 2024 من قبل اللجنة التنفيذية في دورتها الإضافية في ليون (فرنسا)، ومن قبل الجمعية العامة في الفترة من 4 إلى 7 تشرين الثاني/نوفمبر 2024 في دورتها الـ 92 في غلاسغو (المملكة المتحدة). ودخلت التعديلات حيّز التنفيذ في 7 تشرين الثاني/نوفمبر 2024 (الأنظمة 1.7، 2.8(3) و5.14(هـ) من دليل الموظفين، واللوائح 4.3.3، 1.7.ألف.3، 1.2.8(3)، 7.2.8، 1.7.2.8، 2.7.2.8، و3.7.2.8). الوثيقة EC-2024-A-DOC-05 والتقرير GA-2024-92-REP-07.

لائحة الموظفين المعدلة في 24 و25 حزيران/يونيو 2026 من قبل اللجنة التنفيذية في دورتها الـ 229 المنعقدة في ليون (فرنسا). ودخلت التعديلات حيّز النفاذ في 1 تموز/يوليو 2026 (اللوائح 1.5.ألف.1، 1.2.5(2)، 1.3.5(2)، 3.3.5، 8.3.5، 1.5.5). الوثيقة EC-2026-229-2-DOC-20.

(آخر تحديث: حزيران/يونيو 2026).

مذكرة إعلامية

يتضمن دليل الموظفين نظام الموظفين ولائحتهم.

ويُعرض دليل الموظفين بموجب هذه المذكرة على الشكل التالي:

- نظام الموظفين مطبوعا بالخط العريض؛
- لائحة الموظفين مطبوعة بالخط العادي.

وتقرّ الجمعية العامة نظام الموظفين عملا بالمادة 8(د) من القانون الأساسي للمنظمة والمادة 53 من النظام العام. ويرد نظام الموظفين كتذييل مرفق بالنظام العام.

أما لائحة الموظفين، فتقرّها اللجنة التنفيذية دعما لنظام الموظفين، وذلك عملا بالمادة 22(هـ) من القانون الأساسي للمنظمة، وديباجة دليل الموظفين، والمادة 3.14(2) من نظام الموظفين.

المحتويات

ديباجة 14
الفصل الأول: الواجبات والالتزامات والامتيازات 14
النظام 1.1: السلطة الإدارية 14
النظام 2.1: المسؤولية الدولية 15
اللائحة 1.2.1: العلاقات مع الحكومات والإدارات الوطنية 15
اللائحة 2.2.1: تنازع الواجبات 15
النظام 3.1: السلوك 15
اللائحة 1.3.1: النشاطات السياسية والانتماء إلى الجمعيات 16
اللائحة 2.3.1: العلاقات مع الصحافة 17
اللائحة 3.3.1: النشاطات والمصالح الخارجية 17
اللائحة 4.3.1: التكريم والأوسمة والمنافع والهدايا 17
اللائحة 5.3.1: استعمال الممتلكات والأصول 17
اللائحة 6.3.1: الترخيص 17
النظام 4.1: استعمال المعلومات 17
النظام 5.1: إعلان الإخلاص 18
النظام 6.1: الملكية الفكرية 19
النظام 7.1: المعلومات التي يجب أن يزود بها موظفو المنظمة 19
اللائحة 1.7.1: المعلومات المطلوبة من الموظفين 19
اللائحة 2.7.1: مضمون الملف الشخصي 20
اللائحة 3.7.1: تدبُّر الملف الشخصي 20
اللائحة 4.7.1: فترة حفظ الملف الشخصي 20
اللائحة 5.7.1: الاطلاع على الملف الشخصي 20
اللائحة 6.7.1: تصحيح المعلومات المدرجة في الملف الشخصي 21
النظام 8.1: الامتيازات والحصانات 21
النظام 9.1: الحماية المهنية 22
النظام 10.1: المسؤولية المدنية 22
الفصل الثاني: التوظيف والتعيين 22
النظام 1.2: التوظيف 22
اللائحة 1.1.2: الشروط العامة السارية على التوظيف 23
اللائحة 2.1.2: توظيف الأشخاص الذين تربطهم صلة قربى بأحد موظفي المنظمة: *[ألغيت]* 23

اللائحة 3.1.2: مجموع المرشحين 23
اللائحة 4.1.2: الإشعارات بشغور الوظائف 23
اللائحة 5.1.2: ترشيحات موظفي المنظمة 24
اللائحة 6.1.2: إجراء التوظيف وطرائقه 24
اللائحة 7.1.2: قواعد محدّدة سارية على التوظيفات المؤقتة *[ألغيت]* 24
اللائحة 8.1.2: الاختيار الأولي 24
اللائحة 9.1.2: نفقات سفر المرشحين 24
اللائحة 10.1.2: الشروط السابقة للتعيين 24
اللائحة 11.1.2: مستوى الأولوية بين المرشحين 24
اللائحة 12.1.2: الاختيار النهائي 24
النظام 2.2: إبلاغ شروط توظيف موظفي المنظمة 25
اللائحة 1.2.2: رسالة القبول 25
اللائحة 2.2.2: الأقدمية في الخدمة 26
النظام 3.2: مكان العمل 26
اللائحة 1.3.2: مكان السكنى 26
اللائحة 2.3.2: العمل عن بُعد 26
النظام 4.2: الاشتمال بجدول الرواتب 26
اللائحة 1.4.2: الإدراج في جدول الرواتب 26
النظام 5.2: فترة التجربة 26
اللائحة 1.5.2: فترة التجربة 27
الفصل الثالث: التوظيف وتغييرات الوضع 28
النظام 1.3: مدة التعيين 28
اللائحة 1.1.3: تمديد وتحويل التعيينات 28
النظام 2.3: تقويم الأداء والترفيع 29
اللائحة 1.2.3: الترفيع 29
اللائحة 2.2.3: تقارير التقويم الدورية 29
اللائحة 3.2.3: المكافآت 30
اللائحة 4.2.3: أداء العمل بصورة غير مرضية 30
النظام 3.3: الترقية والنقل والتوظيف المؤقت 31
اللائحة 1.3.3: الراتب بعد الترقية 31
اللائحة 2.3.3: الترقية إلى وظيفة غير دائمة 31
اللائحة 3.3.3: النقل 31
اللائحة 4.3.3: التكليف المؤقت 32
النظام 4.3: التدريب المهني 33

اللائحة 1.4.3: التدريب 33
النظام 5.3: إعادة التعيين والإعادة الى الوظيفة وتغيير التوظيف 33
اللائحة 1.5.3: إعادة التعيين وإعادة التوظيف 33
اللائحة 2.5.3: تبديل التعيين 34
الفصل الرابع: تصنيف الوظائف وإعادة تصنيفها 34
النظام 1.4: تصنيف الوظائف 34
اللائحة 1.1.4: الوظائف المصنفة وغير المصنفة..... 34
اللائحة 2.1.4: عملية التصنيف 35
النظام 2.4: إعادة تصنيف الوظائف..... 35
اللائحة 1.2.4: إجراء إعادة تصنيف الوظائف 35
اللائحة 2.2.4: طلب إعادة التصنيف *[أُلغيت]* 35
اللائحة 3.2.4: آثار إعادة التصنيف..... 35
الفصل الخامس: الأجور 36
النظام 1.5: الأجور 36
النظام 1.5.ألف: الشروط العامة السارية على الأجور* 36
اللائحة 1.5.ألف.1: الدفع *[حُذفت]* 36
اللائحة 1.5.ألف.2: سعر الصرف 36
النظام 2.5: الرواتب والعلاوات 36
اللائحة 1.2.5: تحديد الراتب 37
النظام 3.5: البدلات..... 37
اللائحة 1.3.5: بدل الاستقرار..... 37
اللائحة 2.3.5: بدل الاغتراب..... 37
اللائحة 3.3.5: البدل الشهري للموظفين المعارين الذين يحملون جنسية الدولة التي يقع فيها مركز عملهم 38
اللائحة 4.3.5: بدل المواصلات 38
اللائحة 5.3.5: بدل خاص للترجمة الفورية..... 38
اللائحة 6.3.5: بدل التعيين لفترة قصيرة..... 38
اللائحة 7.3.5: بدل الخبرة..... 38
اللائحة 8.3.5: بدل المشقة 38
النظام 4.5: دفع وتسوية الأجور والبدلات 39
اللائحة 1.4.5: تحديد الأجور 39
اللائحة 2.4.5: دفع الأجور الصافية..... 39
اللائحة 3.4.5: تكرار الدفع..... 39

النظام 5.5: الدفعات الإستثنائية 39
اللائحة 1.5.5: السلف والدفعات الجزئية 40
اللائحة 2.5.5: القروض الشخصية 40
اللائحة 3.5.5: القروض المرتبطة بالأصول 40
النظام 6.5: عملة الدفع [*أُلغي*] 40
اللائحة 1.6.5: سعر الصرف [*أُلغيت*] 40
النظام 7.5: الضريبة المفروضة على موظفي المنظمة 40
النظام 8.5: استرداد المبالغ المدفوعة خطأ 40
اللائحة 1.8.5: استرداد المبالغ المدفوعة خطأ 41
الفصل السادس: نفقات السفر والرحيل 41
النظام 1.6: نفقات السفر 41
اللائحة 1.1.6: مستحقات نفقات السفر 41
اللائحة 2.1.6: الطريق وطريقة السفر ودرجته 42
اللائحة 3.1.6: شراء التذاكر للموظفين المكلفين بمهام 42
اللائحة 4.1.6: تعويض تذاكر السفر للأسفار الأخرى المقترنة بموافقة 42
اللائحة 5.1.6: البدل اليومي للموظفين المكلفين بمهام 42
اللائحة 6.1.6: النفقات الإضافية 43
اللائحة 7.1.6: العطل التعويضية عن المهام 43
النظام 2.6: نفقات الرحيل 43
اللائحة 1.2.6: مستحقات نفقات الرحيل 44
اللائحة 2.2.6: تسديد نفقات الرحيل 44
الفصل السابع: الرعاية الاجتماعية 44
النظام 1.7: التغطية الصحية 44
اللائحة 1.1.7: التغطية الصحية 45
النظام 1.7.ألف: أنظمة التقاعد 45
اللائحة 1.7.ألف.1: أنظمة التقاعد السارية 45
اللائحة 1.7.ألف.2: التعاريف السارية على نظام تقاعد المنظمة 46
اللائحة 1.7.ألف.3: الاشتراك في نظام تقاعد المنظمة 46
اللائحة 1.7.ألف.4: المساهمات في نظام تقاعد المنظمة 47
اللائحة 1.7.ألف.5: الحساب المجمّع 47
اللائحة 1.7.ألف.6: إدارة صندوق التقاعد والإشراف عليه وتدبره 47
اللائحة 1.7.ألف.7: تصفية الحساب المجمّع 47
اللائحة 1.7.ألف.8: التقاعد المبكر 48
اللائحة 1.7.ألف.9: التعويض التقاعدي 48

النظام 2.7: مستلزمات الصحة والسلامة في أماكن العمل..... 48
اللائحة 1.2.7: لجنة الصحة والسلامة..... 48
النظام 3.7: تدابير عمل استثنائية ذات طابع اجتماعي..... 49
الفصل الثامن: الدوام والإجازات..... 49
النظام 1.8: الدوام 49
اللائحة 1.1.8: أسبوع العمل العادي..... 49
اللائحة 2.1.8: الدوام الثابت..... 49
اللائحة 3.1.8: الدوام المرن..... 49
اللائحة 4.1.8: العمل في نوبات..... 50
اللائحة 5.1.8: العمل الإضافي..... 51
اللائحة 6.1.8: نظام المناوبة..... 52
اللائحة 7.1.8: ترتيبات العمل الخاصة..... 52
اللائحة 8.1.8: العمل بدوام جزئي 52
اللائحة 9.1.8: الغياب..... 53
النظام 2.8: الإجازات..... 53
اللائحة 1.2.8: الإجازة السنوية..... 53
اللائحة 2.2.8: الإجازات الإضافية..... 54
اللائحة 3.2.8: الإجازة لأسباب عائلية..... 55
اللائحة 4.2.8: مهلة الطريق..... 55
اللائحة 5.2.8: إجازة الاستقرار 56
اللائحة 6.2.8: الإجازة المرضية..... 56
اللائحة 7.2.8: الإجازة التربوية 58
اللائحة 1.7.2.8: إجازة الأمومة..... 58
اللائحة 2.7.2.8: الإجازة التربوية الممنوحة لأحد الوالدين الذي لم يُنجب الطفل 58
اللائحة 3.7.2.8: الإجازة التربوية غير المدفوعة..... 59
اللائحة 8.2.8: الإجازة غير المدفوعة..... 60
الفصل التاسع: العلاقات مع الموظفين..... 61
النظام 1.9: العلاقات مع موظفي المنظمة..... 61
اللائحة 1.1.9: إحالة الملاحظات..... 61
النظام 2.9: لجان الموظفين 61
اللائحة 1.2.9: تكوين لجان الموظفين 62
اللائحة 2.2.9: تشكيل لجان الموظفين..... 62
اللائحة 3.2.9: حقوق التصويت والأهليّة للانتخاب 62
اللائحة 4.2.9: تنظيم الانتخابات 62

اللائحة 5.2.9: إجراء الانتخابات 63
اللائحة 6.2.9: نشر النتائج 63
اللائحة 7.2.9: النزاعات بشأن الانتخابات 63
اللائحة 8.2.9: مهام لجان الموظفين 63
اللائحة 9.2.9: اشتغال لجان الموظفين 64
اللائحة 10.2.9: فقدان صفة العضو 65
اللائحة 11.2.9: حل لجان الموظفين 65
اللائحة 12.2.9: واجب التكتم 65
اللائحة 13.2.9: الاجتماعات الدورية 65
اللائحة 14.2.9: التشاور في غياب لجنة موظفين 65
الفصل العاشر: اللجان الاستشارية المختلطة 65
النظام 1.10: دور اللجان المختلطة 65
اللائحة 1.1.10: تشكيل اللجان المختلطة 66
النظام 2.10: تكوين اللجان المختلطة 66
اللائحة 1.2.10: الأهلية للعضوية 66
اللائحة 2.2.10: تشكيل اللجان المختلطة الخاصة 66
اللائحة 3.2.10: تشكيل اللجان المختلطة الدائمة 67
اللائحة 4.2.10: الاستبدال المؤقت 67
اللائحة 5.2.10: فقدان العضوية 67
اللائحة 6.2.10: عدم المشاركة 67
النظام 3.10: الإجراء المتبع في اللجان المختلطة 68
اللائحة 1.3.10: اجتماعات اللجان المختلطة 68
اللائحة 2.3.10: تدارس اللجان المختلطة للقضايا 68
اللائحة 3.3.10: المساعدة أمام اللجان المختلطة 69
اللائحة 4.3.10: أساس الرأي الاستشاري 69
اللائحة 5.3.10: الرأي الاستشاري 70
اللائحة 6.3.10: قرار الأمين العام 70
الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة 70
النظام 1.11: إنهاء التوظيف 70
اللائحة 1.1.11: إنهاء التعيين لأسباب طبية 72
اللائحة 2.1.11: إشعار انتهاء التعيين 72
اللائحة 3.1.11: التعويض عن إنهاء التوظيف 73
النظام 2.11: انتهاء التوظيف 73
النظام 3.11: الاستقالة 73

اللائحة 1.3.11: الاستقالة 73
النظام 4.11: حد السنّ 74
اللائحة 1.4.11: قرار وقف الخدمة 74
النظام 5.11: الوفاة 74
اللائحة 1.5.11: الوفاة 74
النظام 6.11: الآثار المترتبة على إنهاء الخدمة 74
اللائحة 1.6.11: إعلام سلطات الدولة التي أعارت الموظف للمنظمة 74
اللائحة 2.6.11: الفحص الطبي عند انتهاء الخدمة 74
اللائحة 3.6.11: تسوية المستحقات 74
اللائحة 4.6.11: الالتزامات المفروضة بعد وقف الخدمة 75
اللائحة 5.6.11: النظام الداخلي لبدل فقدان الوظيفة غير الطوعي 75
اللائحة 6.6.11: شهادة العمل والمرجع 75
الفصل الثاني عشر: النظام التأديبي 75
النظام 1.12: الإجراءات التأديبية للسلوك غير المرضي أو سوء التصرف 75
اللائحة 1.1.12: السلوك غير المرضي وسوء التصرف 76
اللائحة 2.1.12: التنبيه 76
اللائحة 3.1.12: الإجراءات التأديبية 76
اللائحة 4.1.12: معايير فرض الإجراءات التأديبية 77
النظام 2.12: التقصي الأولي والإجراءات المؤقتة 77
اللائحة 1.2.12: التقصي الأولي 77
اللائحة 2.2.12: التدابير المؤقتة 78
النظام 3.12: الإجراء التأديبي 78
اللائحة 1.3.12: متطلبات إجرائية 79
اللائحة 2.3.12: الإجراء أمام لجنة الانضباط المختلطة 80
اللائحة 3.3.12: حذف العقوبات التأديبية 80
الفصل الثالث عشر: منظومة تسوية النزاعات 81
النظام 1.13: الإجراءات الداخلية لتسوية النزاعات 81
اللائحة 1.1.13: المهلة القصوى لطلب إعادة النظر والطعن الداخلي 81
اللائحة 2.1.13: محتوى طلب إعادة النظر والطعن الداخلي 81
اللائحة 3.1.13: قبول طلب إعادة النظر أو الطعن الداخلي 81
اللائحة 4.1.13: تطبيق القرار المعترض عليه 82
النظام 2.13: إجراء إعادة النظر 82
اللائحة 1.2.13: إجراء إعادة النظر 82

النظام 3.13: إجراء الطعن الداخلي..... 82
اللائحة 1.3.13: الإحالة إلى لجنة الطعن المختلطة..... 82
اللائحة 2.3.13: تشكيل لجنة الطعن المختلطة 83
اللائحة 3.3.13: المذكرات التحريرية 83
اللائحة 4.3.13: صلاحيات لجنة الطعن المختلطة..... 83
اللائحة 5.3.13: الإجراء أمام لجنة الطعن المختلطة 84
اللائحة 6.3.13: وقف إجراء الطعن الداخلي 84
النظام 4.13: الطعن أمام المحكمة الإدارية التابعة لمنظمة العمل الدولية..... 85
اللائحة 1.4.13: الطعن أمام المحكمة الإدارية 85
النظام 5.13: التسوية عن طريق التراضي 85
الفصل الرابع عشر: أحكام عامة..... 85
النظام 1.14: الارتباط مع منظمات دولية أخرى 85
النظام 2.14: الاعتماد والدخول حيّز التنفيذ..... 85
النظام 3.14: التعديلات 86
النظام 4.14: التفسير..... 86
اللائحة 1.4.14: مصطلحات 86
اللائحة 2.4.14: تصويب الأخطاء 86
اللائحة 3.4.14: الطلبات..... 86
اللائحة 4.4.14: التعويض المترتب على إلغاء قرار 87
النظام 5.14: أحكام غير سارية على الموظفين العاملين بموجب تعيينات لفترات قصيرة. 87
النظام 6.14: المهلة القصوى لتقديم الطلبات..... 87
الملحق 1: جدول الرواتب..... 88
اللائحة ألف 1.1: الوظائف المصنَّفة 88
اللائحة ألف 2.1: الوظائف غير المصنَّفة 88
الملحق 2: نظام الضريبة الداخلية..... 89
اللائحة ألف 1.2: أحكام عامة 89
اللائحة ألف 2.2: الدخل الخاضع للضريبة 89
اللائحة ألف 3.2: حساب الضريبة..... 89
اللائحة ألف 4.2: الوضع العائلي..... 90
اللائحة ألف 5.2: تعريف الأشخاص المعالين 90
اللائحة ألف 6.2: تاريخ أخذ الوضع العائلي بالاعتبار 91
اللائحة ألف 7.2: العجز..... 91
اللائحة ألف 8.2: تحصيل الضريبة 91

اللائحة ألف 9.2: تخفيض الضريبة 91
اللائحة ألف 10.2: فرض الضريبة على الأسرة 91
اللائحة ألف 11.2: النظام الداخلي لبدل فقدان الوظيفة غير الطوعي 91
اللائحة ألف 12.2: البيان الضريبي 91
الملحق 3: لائحة النظام الداخلي لبدل فقدان الوظيفة غير الطوعي 91
اللائحة ألف 1.3: أحكام عامة 91
اللائحة ألف 2.3: الموظفون غير المستفيدين 92
اللائحة ألف 3.3: حالات التعويض 92
اللائحة ألف 4.3: المساهمات 92
اللائحة ألف 5.3: التعويض 92
اللائحة ألف 6.3: تعويض فقدان الوظيفة غير الطوعي وتعويض إنهاء الخدمة 92
الملحق 4: القروض 93
اللائحة ألف 1.4: غرض القروض 93
اللائحة ألف 2.4: مبلغ القروض الأقصى ومعدل الفائدة 93
اللائحة ألف 3.4: فترة التسديد 93
اللائحة ألف 4.4: منح القرض 93
اللائحة ألف 5.4: تدبر التسديد 94

ديباجة

1. يبيِّن نظام الموظفين النصوص الداخلية السارية على تدبُّر موظفي الإنتربول. ويتضمَّن الشروط الأساسية للتوظيف وواجبات الموظفين وحقوقهم، عملا بمبادئ الخدمة العامة الدولية.

2. مع التقيّد بالقانون الأساسي للمنظمة وبهذا النظام، يعرض الأمين العام على اللجنة التنفيذية مجموعة من لوائح الموظفين بغية إقرارها. ويصدر الأمين العام أي مذكرة للموظفين قد يقتضيها هذا النظام أو لوائح الموظفين، أو قد يعتبرها ضرورية لإكمال أو تفسير أحكام معيّنة. يأخذ الأمين العام القرارات بشأن الحالات الفردية وفقاً لهذا النظام ولوائح الموظفين ومذكرات الموظفين.

3. يسري هذا النظام ولوائح الموظفين على موظفي المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)، المشار إليهم فيما يلي بتعبير "موظفي المنظمة"، وفق التعريف المحدد أدناه، ما لم ينص على خلاف ذلك:

(أ) الأمين العام، وهو أعلى الموظفين رتبة؛

(ب) الأشخاص الذين تعيرهم للمنظمة إدارتهم الوطنية، المشار إليهم فيما يلي بتعبير "الموظفين المعارين"؛

(ج) المتعاقدون الذين يعملون في المنظمة، والمشار إليهم فيما يلي بتعبير "الموظفين المتعاقدين".

الفصل الأول:
الواجبات والالتزامات والامتيازات

النظام 1.1: السلطة الإدارية

1. يخضع موظفو المنظمة لسلطة الأمين العام الذي يحدد وظائفهم ضمن منظور مصلحة حسن اشتغال المنظمة، آخذا بالاعتبار مقدراتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم ومتطلبات الخدمة. وهم مسؤولون تجاه الأمين العام في ممارستهم وظائفهم. وعليهم التقيد بهذا النظام وبلائحة الموظفين وبـ "مذكرات للموظفين" التي يصدرها الأمين العام، وبما فيها أية تعديلات قد تدخل على هذه النصوص.

2. للأمين العام أن يفوض من سلطاته تلك التي يعتبرها ضرورية لتطبيق هذا النظام واللائحة بشكل فعال، إلى أي موظف من موظفي المنظمة. وتورد في "مذكرات للموظفين" قائمة بأسماء هؤلاء الموظفين وبالقواعد المتعلقة بتفويض السلطات.

3. يمارس المسؤولون الإداريون الأعلى سلطاتهم باسم الأمين العام. ويكونون قدوة للأشخاص الموضوعين تحت مسؤوليتهم ويزودونهم بالتوجيهات. ويتحلون بالتجرد والموضوعية والإنصاف إزاء مرؤوسيهم. وللمرؤوسين الحق في إبداء رأيهم في العمل الذي عليهم أداؤه والذي يحاسبون عليه أمام المسؤول الإداري المباشر، علما أن عليهم أن يزوِّدوا هذا المسؤول بكل المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار من جهة، ومتى ما اتخذ القرار، الالتزام به وتنفيذ التعليمات التي يتلقونها من جهة أخرى. والتعليمات ليست قرارات فردية بمفهوم نظام ولائحة الموظفين.

النظام 2.1: المسؤولية الدولية

1. موظفو المنظمة هم موظفون دوليون، فمسؤولياتهم بصفتهم هذه ليست وطنية بل دولية فقط. وهم بقبولهم التعيين، يتعهدون بتأدية مهامهم وبضبط سلوكهم مبتغين مصالح المنظمة دون غيرها.

2. على موظفي المنظمة في ممارستهم وظائفهم في المنظمة أن لا يطلبوا أو يقبلوا تعليمات من أية حكومة أو سلطة من خارج المنظمة، ولا يجوز لهم تمثيل أية حكومة أو إدارة وطنية.

اللائحة 1.2.1: العلاقات مع الحكومات والإدارات الوطنية

1. طبقا للنظام 2.1(2) لا يجوز لأي من الموظفين أن يمارس وظائف ممثل لحكومة أو إدارة وطنية، أو مندوب أو مراقب عنها. بيد أن للأمين العام، في الحالات الاستثنائية، وبناء على طلب تحريري صريح من الحكومة أو الإدارة الوطنية المعنية، أن يرخص مؤقتا تعليق إعارة الموظف المعار كي يضطلع الموظف بالمهمة التي تريد حكومته أو إدارته الوطنية تكليفه بها. فور إطلاع الموظف المعار على نية حكومته أو إدارته الطلب من الأمين العام تعليق إعارته مؤقتا، عليه أن يعلم بذلك قسم الموارد البشرية بواسطة مسؤوله الإداري.

2. خلال فترة تعليق الإعارة، تعلق التزامات الموظف المعني تجاه المنظمة، إذا كان ذلك ضروريا لتمكينه من الاضطلاع بالمهمة التي قبل الأمين العام بسببها تعليق إعارته. وتعلق أيضا التزامات المنظمة تجاه الموظف المعني طوال فترة تعليق الإعارة.

3. تورد في ''مذكرة للموظفين'' القواعد المتعلقة بتطبيق هذه النصوص.

اللائحة 2.2.1: تنازع الواجبات

1. تطبيقا للنظام 2.1(1) يجب على موظف المنظمة المعار، إذا ما اخضع خلال فترة توظيفه فيها، وبسبب الروابط الباقية بينه وبين سلطات الدولة التي أعارته، إلى الالتزام إما بواجب تنفيذ فعل مناقض للواجبات المنبثقة من نص إعلان إخلاصه أو من أحكام نظام الموظفين أو هذه اللائحة أو ''مذكرات للموظفين''، أو بعدم تنفيذ فعل عليه القيام به بموجب الواجبات المذكورة فعليه أن يسارع إلى إعلام الأمين العام بالأمر قبل إتيانه الفعل أو امتناعه عن ذلك، حسب الحالة.

2. إذا اعتبر الأمين العام أن هناك بالفعل تنازعا بين الواجبات المنبثقة من روابط باقية بين الموظف المعني وسلطات الدولة التي أعارته من جهة وبين الواجبات المترتبة عليه بسبب توظيفه في المنظمة من جهة أخرى، قام ببذل مساع لدى السلطات المعنية بغية التوصل الى حل يتوافق مع مصالح المنظمة. فإذا تعذر التوصل الى حل خلال مهلة معقولة، أنهى الأمين العام توظيف الموظف المعني، طبقا للنظام 1.11(3)(ح).

النظام 3.1: السلوك

1. على موظفي المنظمة أن يسلكوا، في جميع الظروف، سلوكا متوافقا مع صفة الموظف الدولي التي يتحلون بها. وليس عليهم التخلي عن مشاعرهم الوطنية، ولا عن معتقداتهم السياسية أو الدينية أو الفلسفية، لكن عليهم أن لا يغفلوا على الدوام، التحفظ والكياسة اللتين تفرضهما عليهم صفتهم الدولية.

2. على موظفي المنظمة أن لا يمارسوا أي نشاط سياسي أو غيره قد لا يتوافق مع اضطلاعهم بوظائفهم في خدمة المنظمة، أو من شأنه أن يستتبع مسؤولية المنظمة المعنوية أو المادية، دون ترخيص مسبق من الأمين العام.

3. على موظفي المنظمة الامتناع عن أي عمل قد ينعكس سلبا على صفتهم الدولية أو على نزاهة واستقلالية وتجرد أو نموذجية السلوك الذي تفرضه كرامة وظائفهم. والإدلاء بتصريحات عامة، عن أمور ذات صلة بالمنظمة مقصور على الأمين العام. ويحدد في لائحة الموظفين النطاق الذي يمكن ضمنه لموظفي المنظمة غير الأمين العام، الإدلاء بتصريحات عامة عن الشؤون الأخرى التي تخص المنظمة.

4. لا يجوز لموظفي المنظمة أن يضطلعوا بأية وظيفة أخرى، أو أن يكون لهم أي نشاط خارجي مدفوع الأجر بدون ترخيص مسبق من الأمين العام.

5. يجب أن لا يقبل موظف المنظمة أي تكريم أو وسام أو منفعة أو هدية أو مكافأة من أية حكومة أو من المصادر الخاصة أو العامة الأخرى من خارج المنظمة بدون ترخيص مسبق من الأمين العام. لكنه قد يقبل بالنيابة عن المنظمة التكريم والهدايا. وتدرج الاستثناءات المحددة الأخرى في لائحة الموظفين.

6. يمتنع موظفو المنظمة عن التذرع أو محاولة التذرع بصفتهم كموظفين في المنظمة للحصول على منافع شخصية لا يستحقونها.

7. يحدد الأمين العام في مذكرة للموظفين الإجراءات التي تمكن موظفي المنظمة من طلب توضيحات متكتمة عما إذا كان أي عمل معتزم متناقضا مع وضعهم كموظفين دوليين أم لا.

اللائحة 1.3.1: النشاطات السياسية والانتماء إلى الجمعيات

1. لا يحول النظام 3.1(2) دون قيام الموظفين:

(أ) بممارسة حقهم في التصويت؛

(ب) بالانتساب الى حزب سياسي، أو إلى جمعية ما، طبقا لأحكام القانون المحلي النافذ في هذا المجال، شريطة أن لا يترتب على هذا الانتساب بالنسبة لموظفي المنظمة المعنيين أي فعل أو التزام مناقضين لأحكام النظام المذكور أعلاه.

2. تطبيقا للنظام 3.1(2) على الموظف الذي يترشح لمنصب سياسي على المستوى الوطني أو ينتخب على المستوى الإقليمي أن يستقيل من المنظمة تنفيذا للنظام 3.11 واللائحة 1.3.11. وعلى موظف المنظمة الذي يترشح لمنصب سياسي على المستوى الإقليمي أو المحلي أو ينتخب على المستوى المحلي أن يعلم فورا الأمين العام الذي يقرر ما إذا كان على الموظف الاستقالة أو أن بالإمكان منحه إجازة للعمل بنصف دوام أو إجازة غير مدفوعة الراتب.

3. الاضطلاع بالدفاع عن المصالح المهنية لموظفي المنظمة مقصور على لجنة/لجان موظفي المنظمة طبقا للنظام 2.9(1) وللنصوص ذات الصلة بالأمر الواردة في الفصل التاسع من هذه اللائحة، وذلك دون المساس بتطبيق اللائحة 14.2.9. غير أن ذلك لا يمنع موظفي المنظمة من الانتماء إلى النقابات أو الجمعيات المهنية للموظفين

الدوليين، على أن لا يكون لهذه الهيئات أي دور مؤسسي ضمن المنظمة.

اللائحة 2.3.1: العلاقات مع الصحافة

1. يقصد بكلمة ''الصحافة'' وسائل الإعلام التحريرية والشفهية والصوتية - المرئية، فضلا عن مؤلفي الوثائق التحريرية والتصويرية المعدة للنشر العام.

2. تطبيقا للنظام 3.1(3) أي موظف من موظفي المنظمة يدعى للقيام بأي شكل من أشكال الاتصال بالصحافة، يسعى للحصول على ترخيص مسبق من مسؤوله الإداري المباشر ورئيس قسم الاتصال. ويقرر الاثنان معا ضرورة المقابلة والمواضيع التي ستتناولها. ويتبع الإجراء نفسه قبل مغادرة أي موظف في مهمة، سواء أكان الاتصال بالصحافة مقررا أم لا.

3. على الموظف أن يرفع لاحقا تقريرا الى رئيس قسم الاتصال بشأن مضمون أي اتصال أجري بالصحافة.

اللائحة 3.3.1: النشاطات والمصالح الخارجية

1. النشاطات الخارجية المذكورة في النظام 3.1(4) تشمل خصوصا النشاطات التجارية.

2. يجب على موظف المنظمة الذي له مصلحة مالية في أية مؤسسة تجارية وقد يضطر إلى التعامل باسم المنظمة مع المؤسسة رسميا أو بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أن يعلم الأمين العام فورا بطبيعة ونطاق هذه المصلحة.

اللائحة 4.3.1: التكريم والأوسمة والمنافع والهدايا

1. رغم ما ورد في النظام 3.1(5) للموظف أن يقبل دون إعلام الأمين العام أي شيء غير ذي قيمة تجارية أو له قيمة تجارية زهيدة يتلقاه كذكرى أو كتذكار أو هدية مجاملة.

2. رغم ما ورد في النظام 3.1(5)، يجوز للموظف قبول أي تكريم أو وسام لقاء الخدمات التي أداها قبل تعيينه كموظف في المنظمة.

3. القواعد المتعلقة بالهدايا والأجور التي يقبلها الموظف بالنيابة عن المنظمة تدرج في مذكرة للموظفين.

اللائحة 5.3.1: استعمال الممتلكات والأصول

1. لا يستعمل الموظفون ممتلكات وأصول المنظمة إلا للأغراض الرسمية ويولون هذه الممتلكات والأصول عناية معقولة عند استعمالها.

2. لكن قد يرخص للموظفين في مذكرة للموظفين استعمال هذه الممتلكات والأصول بموجب بعض الشروط.

اللائحة 6.3.1: الترخيص

1. تقدم طلبات الترخيص التي يسري عليها النظام 3.1 تحريريا وترسل بواسطة القنوات المتبعة.

2. يرد الأمين العام على طلبات الترخيص تحريريا خلال 10 أيام عمل من تقديم الطلب المذكور. ويعطى الترخيص تحريريا لفترة محدودة ويمكن تجديده. ويمكن أن يلغى في أي وقت إذا اقتضت الظروف ذلك.

النظام 4.1: استعمال المعلومات

1. موظفو المنظمة ملزمون بالسر المهني بشأن كل المسائل المتعلقة بنشاطات المنظمة. وعليهم أن لا يزودوا أي شخص بمعلومات غير منشورة تصل الى علمهم، وأن لا ينشروا أو يعملوا على نشر أي نص خاص بالمنظمة، منفردين أو بالتعاون مع أشخاص آخرين، إلا إذا جرى ذلك في سياق أدائهم

واجباتهم أو كان الأمين العام قد أذن به مسبقا.

2. تبقى هذه الالتزامات واجبة على موظف المنظمة بعد انتهاء خدمته. بيد أن هذه الالتزامات لا تتعارض مع تنفيذ الموظفين السابقين المعارين للالتزامات التي تفرضها عليهم إداراتهم الوطنية.

النظام 5.1: إعلان الإخلاص

1. على الأمين العام، عند مباشرته مهامه، أن يقدم الإعلان التالي ويوقعه أمام اللجنة التنفيذية:

''أتعهد رسميا بأن أمارس، بكل إخلاص وتكتم ووجدان، المهام الموكلة الي بصفتي أمينا عاما للمنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)، وبأن أؤدي هذه المهام وأضبط سلوكي مبتغيا مصالح المنظمة دون غيرها، وأن لا أطلب أو أقبل تعليمات خاصة بممارستي المهام الموكلة لي من أية حكومة أو سلطة من خارج المنظمة، وبأن أعمل على أن يصار الى التقيد في جميع الظروف بالنصوص الناظمة لاشتغال المنظمة''.

2. على الموظفين المعارين، عند مباشرتهم وظائفهم، أن يوقعوا الإعلان التالي:

''أنا الموقع أدناه أعلن أني اطلعت على رسالة قبول الإعارة المرفقة بنظام ولائحة الموظفين، التي أرسلت الى إدارتي الوطنية، والتي أعين بموجبها موظفا في المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)، وإني أقبل التقيّد بشروط التوظيف السارية على هذه الوظيفة لدى المنظمة.

أتعهد رسميا بأن أمارس، بكل إخلاص وتكتم ووجدان، المهام الموكلة الي بصفتي موظفا دوليا في المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)، وبأن أؤدي هذه المهام وأضبط سلوكي مبتغيا مصالح المنظمة دون غيرها، وأن لا أطلب أو أقبل تعليمات من أية حكومة أو سلطة أخرى من خارج المنظمة، فيما يخص اضطلاعي بواجباتي لدى المنظمة.

أتعهد بعدم إفشاء أية معلومة تصل الى علمي خلال ممارستي وظائفي في المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول) إلى أشخاص غير مرخص لهم، إلا إذا كان ذلك داخلا في اختصاصاتي، أو كان الأمين العام قد رخصني به مسبقا. وعلاوة على ذلك، أتعهد بإعلام الأمين العام فورا بأي تنازع ينشأ بين الواجبات المنبثقة من الرابطة الباقية بيني وبين سلطات الدولة التي أعارتني والواجبات المترتبة علي بسبب توظيفي في المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)''.

3. على الموظفين المتعاقدين، عند مباشرتهم وظائفهم، أن يوقعوا الإعلان التالي:

''أتعهد رسمياً بأن أمارس، بكل إخلاص وتكتم ووجدان، المهام الموكلة الي بصفتي موظفاً دولياً في المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)، وبأن أؤدي هذه المهام وأضبط سلوكي مبتغياً مصالح المنظمة دون غيرها، وأن لا أطلب أو أقبل تعليمات من أية حكومة أو سلطة أخرى من خارج المنظمة، فيما يخص اضطلاعي بواجباتي لدى المنظمة. أتعهد بعدم إفشاء أية معلومة تصل إلى علمي خلال ممارستي وظائفي في المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول) إلى أشخاص غير مخوَّلين، إلا إذا كان ذلك داخلاً في اختصاصاتي، أو كان الأمين العام قد خوَّلني به مسبقا.''

4. إذا رفض موظف المنظمة توقيع إعلان الإخلاص أو رغب في تأجيل توقيعه، يعتبر تعيينه لاغيا وباطلا.

النظام 6.1: الملكية الفكرية

جميع حقوق الملكية الفكرية، بما فيها حقوق النشر وبراءات الاختراع المترتبة على أي عمل ينتجه موظف في سياق أدائه واجباته الرسمية ويمت بصلة الى نشاط المنظمة، يؤول اليها، وهي التي تنفرد بامتلاك الحقوق المترتبة عليه.

النظام 7.1: المعلومات التي يجب أن يزود بها موظفو المنظمة

1. **على كل موظف لدى المنظمة يغدو مدعى عليه في إجراء قضائي قد يؤدي الى النيل من كرامة وظائفه أن يعلم فورا بذلك الأمين العام، طبقا لنصوص لائحة الموظفين.**

2. **للأمين العام، في أي وقت كان، أن يطلب من أي من موظفي المنظمة، أو أن يتقصى للحصول على:**

   (أ) معلومات عن وقائع سابقة أو لاحقة لتعيينهم الرسمي تتعلق بأهليتهم ونزاهتهم ومسلكهم؛

   (ب) معلومات تتعلق بمنحاهم في طريقة أدائهم لوظائفهم كموظفين لدى المنظمة؛

   (ج) معلومات لازمة لتدبر الموظفين وإدارتهم، بما في ذلك المعلومات ذات الصبغة الشخصية.

3. **قد تلزم لائحة الموظفين موظفي المنظمة بالتزويد طوعا ببعض فئات المعلومات المذكورة في الفقرة 2 السابقة.**

4. **يفتح لكل من موظفي المنظمة ملف شخصي سري الطابع. يوضح في لائحة الموظفين مضمون الملف وإجراء فتحه وحفظه.**

وتنفيذا للائحة الموظفين، يحق لكل من موظفي المنظمة:

(أ) استشارة ملفه الشخصي؛

(ب) استنساخ أي وثيقة من الوثائق التي تخصه؛

(ج) طلب استكمال بعض المعلومات التي فيه أو تصويبها أو حذفها.

اللائحة 1.7.1: المعلومات المطلوبة من الموظفين

1. يلزم نص النظام 7.1 الموظفين بالمسارعة الى إشعار قسم الموارد البشرية تحريريا بأي تغيير يطرأ على وضعهم إزاء نظام الموظفين وهذه اللائحة ومذكرات الموظفين، وبأن يزودوا بجميع المستندات التي تتثبت التغير الحاصل. ويسري هذا النص خصوصا إذا طرأ على وضع موظف المنظمة الشخصي أو العائلي تغير قد تكون له، من بين أمور أخرى، تبعات مادية الطابع ولاسيما على البدلات أو الضريبة الداخلية.

2. على كل موظف يشارك في اتخاذ، أو مراجعة، قرار إداري له أثر على وضع أو حقوق موظف له صلة وثيقة به (أي الأب، الأم، الأخ أو الأخت، أو تربطه به صلة زواج أو يعاشره معاشرة زوجية) أو أي موظف يشغل وظيفة أعلى أو أدنى في الهرمية الإدارية من موظف له صلة وثيقة به، أن يُعلم بوضعه قسم الموارد البشرية. هذه المعلومات مطلوبة طبقا للنظام 7.1(2)(ج)، لغرض تطبيق المنظمة لنظام الموظفين واللوائح الحالية ومذكرات الخدمة، ولا سيما، عند الاقتضاء، اللوائح 3.3.3 و4.3.3 و1.2.6 و6.2.10.

3. إغفال الموظف التزويد بهذه المعلومات أو التزويد بمعلومات غير دقيقة إما عمدا أو

نتيجة لإهمال فاحش، خلافا لنصوص نظام الموظفين أو هذه اللائحة أو مذكرات الموظفين، قد يجعلان الموظف المعني عرضة لتطبيق الإجراء الانضباطي.

اللائحة 2.7.1: مضمون الملف الشخصي

1. يتضمن الملف الشخصي الخاص بكل من الموظفين والذي يفتح بموجب النظام 7.1(4):

(أ) المعلومات الشخصية الطابع اللازمة لتدبُّر الموظف المعني وإدارته؛

(ب) المستندات المتعلّقة بتوظيفه وتعيينه؛

(ج) المستندات الخاصة بترفيعه ونقله وترقيته؛

(د) المستندات ذات الطابع الرسمي وتقارير التقويم المتعلقة بكفاءة الموظف المعني وسلوكه أثناء الخدمة مرفقة بالملاحظات التي ابدأها الموظف المعني بشأن هذه المستندات والتقارير؛

(هـ) المستندات ذات الطابع الرسمي المتعلقة بإجازاته؛

(و) أية مستندات أخرى متعلقة بالتدابير الرسمية المتخذة بشأن الموظف المعني.

2. لا يجوز أن يدرج في الملف الشخصي للموظف أي ذكر لمعتقداته السياسية أو الفلسفية أو الدينية.

3. تحدد في ''مذكرة للموظفين'' البنية المحددة للملف.

اللائحة 3.7.1: تدبُّر الملف الشخصي

1. المعلومات المدرجة في الملف الشخصي يجب أن:

(أ) تحال الى الموظف المعني قبل إدراجها في الملف؛

(ب) تبقى سرية؛

(ج) تكون صحيحة ومحدثة بشكل مستمر.

2. قسم الموارد البشرية مسؤول عن تدبّر الملفات الشخصية، وخصوصا تسجيل وحفظ وإتلاف أي مستند يدرج في الملف.

3. إذا حفظت البيانات المدرجة في الملف الشخصي إلكترونيا وعلى الورق، لأغراض التدبُّر، فيفترض بقسم الموارد البشرية، التأكد من تطابق المعلومات.

اللائحة 4.7.1: فترة حفظ الملف الشخصي

1. يتلف الملف الشخصي لموظف المنظمة بعد مرور 50 سنة على انتهاء خدمته؛

2. قد يجري حذف الإجراءات التأديبية قبل انتهاء فترة الحفظ وفقا للائحة 3.3.12.

اللائحة 5.7.1: الاطلاع على الملف الشخصي

1. يحق لكل موظف الاطلاع على ملفه الشخصي. تقدم طلبات الاطلاع إلى قسم الموارد البشرية الذي ينظّم الاستشارة بأدنى تأخير ممكن.

2. يمنح حق الاطلاع على الملفات الشخصية أيضا للموظفين الآخرين الذين يحتاجون إلى الرجوع الى هذه الملفات، ضمن الحدود الصارمة لوظائفهم، وبغية الاضطلاع بمهامهم. تنشر في مذكرة للموظفين قائمة بالموظفين المعنيين. يلزم الموظفون الذين يطلعون على الملفات الشخصية، خارج نطاق أدائهم واجباتهم، باحترام سرية أية معلومات يطلعون عليها بهذه الطريقة.

3. يجب على الأشخاص المذكورين في المادة الثانية (6) من نظام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية الراغبين في استشارة ملف معين، تقديم طلب تحريري إلى الأمين العام الذي يعلمهم في أقرب فرصة ممكنة بالإجراء الواجب إتباعه.

4. بوسع المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية وأية محكمة إدارية أو قضائية أيضا الكتابة إلى الأمين العام لطلب الاطلاع على ملف شخصي إذا استدعت الاطلاع على الملف ضرورات تسوية القضية المعروضة عليها. فضلا عن ذلك يرخص لأي شخص مسؤول عن الدفاع عن مصالح المنظمة أن يحيل إلى هذه المحاكم أو إلى أي شخص مخول الصلاحيات بموجب القانون الساري، المستندات من الملف الشخصي المتعلق بالقضية المعروضة على هذه المحاكم.

5. لا يجوز الاطلاع على الملفات الشخصية إلا بحضور أحد موظفي قسم الموارد البشرية.

6. لكل من يحق له الاطلاع على ملف شخصي الحصول، حسب الإجراء المقرر في مذكرة للموظفين، على نسخة من المستندات التي تهمه.

اللائحة 6.7.1: تصحيح المعلومات المدرجة في الملف الشخصي

1. يحق لكل موظف طلب تصحيح معلومات غير صحيحة مدرجة في ملفه الشخصي، وذلك دون تأخير.

2. لمسؤول قسم الموارد البشرية أن يطلب من الموظف، عند الضرورة، إقامة الدليل على عدم صواب أو تقادم المعلومات المعنية أو صيرورتها غير صائبة. وإذا لم يتيسر الدليل، يقرر رئيس قسم الموارد البشرية خلال 10 أيام عمل في كل حالة على حدة، إذا كان من اللازم تصحيح المعلومات المعنية أو إكمالها أو حذفها. يعلم الموظف تحريريا بالقرار المتخذ ويدرج الطلب في جميع الأحوال في الملف الشخصي.

النظام 8.1: الامتيازات والحصانات

1. يتمتع موظفو المنظمة بالامتيازات والحصانات والتسهيلات التي تمنحهم الحق فيها الاتفاقات الدولية التي أبرمتها المنظمة، أو القوانين الوطنية الخاصة بهذا الشأن.

2. تمنح الامتيازات والحصانات لموظفي المنظمة ولموظفيها السابقين لمصلحة حسن اشتغال المنظمة لا لمنفعتهم الشخصية. وهي لا تعفي هؤلاء الموظفين من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة ولا من التقيد الصارم بالقوانين السارية في مكان تعيينهم. وعلى موظفي المنظمة، في جميع الحالات التي تتيح التذرع بهذه الحصانات، أن يعلموا بذلك فورا الأمين العام الذي يقرر ما إذا كان سيجري التخلي عنها. وعلى ذات المنوال، على الأمين العام، في جميع حالات إمكان التذرع بالحصانات الممنوحة له، أن يعلم بذلك اللجنة التنفيذية، التي تقرر ما إذا كان هناك داع الى التخلي عنها.

3. الواجبات الأنفة الذكر ملزمة أيضا لموظفي المنظمة السابقين إذا بقوا متمتعين بهذه الامتيازات والحصانات بعد انتهاء خدمتهم.

النظام 9.1: الحماية المهنية

1. **لموظفي المنظمة الحق في حماية المنظمة إياهم في ممارستهم وظائفهم.**

2. **لموظفي المنظمة أن يطلبوا إذن مساعدة المنظمة لحماية مصالحهم المادية أو غير المادية وحماية مصالح أسرهم إذا تعرضت لضرر نتيجة لأعمال مباشرة تستهدفهم بسبب كونهم موظفين في المنظمة. يقرر الأمين العام طبيعة ومدى المساعدة التي تقدمها المنظمة لموظفيها.**

3. **تعوض المنظمة الموظف الذي لحقته أضرار مادية في أدائه مهامه أو بسبب توظفيه فيها شريطة أن لا يكون الموظف مسؤولا بسبب تعمد أو إهمال فاحش عن الضر الذي لحق به وإذا لم يحصل أو لن يحصل على تعويضات أخرى. وبما أن المنظمة تعوِّض موظفيها عن هذه الأضرار، وجب على الموظف المعني التخلي لصالح المنظمة مسبقا عن جميع الحقوق أو المطالبات إزاء الأطراف الأخرى.**

النظام 10.1: المسؤولية المدنية

يمكن أن يطالب موظف المنظمة أو موظفها السابق الذي سبب عمدا أو بسبب إهمال فاحش ضررا، أيا كان، للمنظمة، تعويض الضرر كليا أو جزئيا. وللحصول على التعويض قد تقيم المنظمة ضده إجراءات قضائية، تطبيقا للقانون الساري على النزاعات ولا يمنع ذلك المنظمة من إقامة إجراءات تأديبية منفصلة ضد الموظف.

الفصل الثاني:
التوظيف والتعيين

النظام 1.2: التوظيف

1. **يختار الأمين العام موظفي المنظمة ويعيّنهم طبقا لأحكام قانون المنظمة الأساسي والنظام الحالي ولائحة الموظفين، ولمقتضيات الميزانية السارية في هذا المجال.**

2. **يقتصر التوظيف في المنظمة على مواطني الدول الأعضاء فيها حصرا.**

3. **عندما يقوم الأمين العام بتعيين الموظفين، يأخذ بالاعتبار أساسا تزويد المنظمة بخدمات أشخاص يملكون أعلى المؤهلات على صعيد الفعالية والكفاءة والنزاهة.**

4. **يحدّد الأمين العام المعايير الأمنية والطبية المناسبة التي يجب أن يستوفيها المرشحون قبل تعيينهم.**

5. **يُعلم الأمين العام عادة الدول الأعضاء في المنظمة بشغور جميع مناصب المسؤولية فيها.**

6. **يسهر الأمين العام قدر المستطاع على توزيع المناصب المعنية توزيعا عادلا بين مواطني الدول الأعضاء في المنظمة.**

7. **يُنتقى موظفو المنظمة دون تمييز من حيث العنصر أو الدين أو الجنس.**

8. **يُحدَّد إجراء التوظيف في لائحة الموظفين. ويجب أن يضمن المعاملة المنصفة بين المرشحين في جميع الأحوال.**

اللائحة 1.1.2: الشروط العامة السارية على التوظيف

1. لا يجوز لأي مرشح لوظيفة في المنظمة الادعاء بحقّ في التعيين أيا كانت مزاياه كمرشح.

2. فيما عدا الاستثناءات الخاصة التي يقرّرها الأمين العام لما فيه مصلحة المنظمة، لا يؤخذ بترشيحات الأشخاص من خارج المنظمة الذين لم يبلغوا سنّ الرشد القانوني في الدولة التي هم من مواطنيها.

3. يجب أن تكون نزاهة وسلوك المرشحين لوظائف في المنظمة بمستوى يسمح بتأهيلهم للاضطلاع بوظائف دولية فيها.

4. على جميع المرشحين لوظائف في المنظمة حيازة المعارف اللغوية اللازمة لممارسة وظائفهم، المنصوص عليها في إشعار شغور الوظيفة.

اللائحة 2.1.2: توظيف الأشخاص الذين تربطهم صلة قربى بأحد موظفي المنظمة: *[ألغيت]*

اللائحة 3.1.2: مجموع المرشحين

1. يقرّر الأمين العام ما إذا كان توظيف المتعاقدين سيُجرى:

(أ) بين موظفي المنظمة حصرا؛

(ب) بإقامة مسابقة بين مرشحين داخلين وخارجيين؛ يُقصد بتعبير ''المرشحين الخارجيين'' الأشخاص الذين ليسوا من موظفي المنظمة بمفهوم البند (3) من ديباجة نظام ولائحة الموظفين الحالية.

2. يقرّر الأمين العام ما إذا كان توظيف المعارين:

(أ) مفتوحا للمرشحين من الإدارات الوطنية ومن المرشحين الداخليين؛

(ب) محصورا بمرشحي الإدارات الوطنية بإقامة مسابقة بينهم عند ورود ترشيحات تلقائية؛

(ج) مكتملا بتوظيف مرشح من إدارة وطنية عند ورود ترشيح تلقائي واحد.

3. للأمين العام أن يقرّر بشكل استثنائي تعيين موظف، بالعمل على:

(أ) توظيف شخص يقع عليه اختياره لمناصب تستلزم الثقة والائتمان؛

(ب) تعيين أحد موظفي المنظمة، في الحالات العاجلة أو الأوضاع التي يُنظَر فيها في ترشيح داخلي محدَّد، لحيازة الموظف المذكور مؤهلات أو خبرة فريدة من نوعها أو لكفاءة خاصة أظهرها في منصب مماثل.

اللائحة 4.1.2: الإشعارات بشغور الوظائف

1. تطبيقا للائحة 3.1.2 وباستثناء الحالات المشار إليها في البندين 2(ب)(ج) و3، تعمَّم جميع الإشعارات بشغور الوظائف بأنسب وسائل الاتصال، على أن تترَك مهلة معقولة بين الإعلان عن شغور الوظيفة والمهلة النهائية لتقديم الترشيحات.

2. تحاط الدول الأعضاء عادة بشغور أية وظيفة غير مصنفة أو وظيفة مصنفة في الرتبتين 1 و2، وذلك وفقا للنظام 1.2(5). فيما عدا الحالات المشار اليها في اللائحة 3.1.2(3).

3. يصاغ كل إشعار بشغور وظيفة مراد شغلها استنادا الى بطاقة وصف الوظيفة، وتؤخذ في الحسبان أيضا عند صياغته السمات الخاصة للوظيفة المعنيّة. يُحدَّد في مذكرة للموظفين ما يُفترض أن يتضمّنه الإشعار بشغور وظيفة.

اللائحة 5.1.2: ترشيحات موظفي المنظمة

1. لكل موظف في المنظمة أن يقدّم ترشيحه لشغل وظيفة شاغرة.

2. على أي موظف في المنظمة يرغب في الترشيح لوظيفة تقديم ترشيحه كتابة الى قسم الموارد البشرية.

اللائحة 6.1.2: إجراء التوظيف وطرائقه

1. تُكوَّن لجنة اختيار لكل إجراء توظيف استنادا إلى قواعد تحدَّد في مذكرة للموظفين. يتمثل دور لجنة الاختيار في ضمان إنصاف إجراء الاختيار وموضوعيته وفي تزويد الأمين العام بقائمة بأنسب المرشحين لوظيفة معيّنة.

2. يُجرى التوظيف مبدئيا على أساس مقابلات و/أو اختبارات.

3. للأمين العام أن يقرر:

(أ) وقف إجراء التوظيف في أي مرحلة من مراحله؛

(ب) عدم شغل الوظيفة بعد انتهاء إجراء التوظيف.

اللائحة 7.1.2: قواعد محدّدة سارية على التوظيفات المؤقتة *[ألغيت]*

اللائحة 8.1.2: الاختيار الأولي

1. تضع لجنة الاختيار قائمة بالمرشحين المقبولين للمشاركة في إجراء التوظيف، استنادا إلى مؤهلات المرشحين ومصالح المنظمة.

2. يصار في أسرع وقت ممكن إلى إعلام المرشحين المقبولين للمشاركة في إجراء التوظيف بطريقة أو طرائق التوظيف التي ستتتَّبع للاختيار فيما بينهم، وبنوع الاختبار (الاختبارات) الذي سيخضعون له عند الاقتضاء.

اللائحة 9.1.2: نفقات سفر المرشحين

تعوِّض المنظمة جزئيا أو كليا، نفقات السفر المعقولة المترتبة على مشاركة المرشحين في إجراء التوظيف.

اللائحة 10.1.2: الشروط السابقة للتعيين

1. تعيين أي موظف مرهون في الوقت نفسه بتقرير طبي إيجابي وبالنتيجة الإيجابية للتقصّيات المجراة بشأنه.

2. يُحدَّد في مذكرة للموظفين الإجراء المتبع لاستيفاء الشروط الآنفة الذكر.

اللائحة 11.1.2: مستوى الأولوية بين المرشحين

1. إذا تعادل ترشيحان، من داخل المنظمة وخارجها، من حيث الكفاءة المهنية والصفات الشخصية، أعطيت الأفضلية لموظف المنظمة.

2. يمكن أن تكون الجنسية أيضا معيار اختيار بين مرشّحَين خارجيين أو مرشّحَين داخليين متساويين من حيث الأهلية.

اللائحة 12.1.2: الاختيار النهائي

1. بعد اكتمال إجراء التوظيف واستيفاء الشروط المذكورة في اللائحة 10.1.2، يختار الأمين العام أحد المرشحين آخذا بالاعتبار تقويم لجنة الاختيار والمعايير المدرجة في اللائحة 11.1.2. والمرشحون الذين لم يقع الاختيار عليهم يُعلمون بذلك تحريريا.

2. إذا كان المرشح المختار من موظفي المنظمة، اعتُبر تعيينه بمثابة نقل له تسري عليه أحكام النظام 3.3 واللائحة 1.3.3، واللائحة 2.3.3 أو 3.3.3 حسب الحالة. ويسري على تعيين المرشح الخارجي النظام 2.2 واللائحة 1.2.2.

النظام 2.2: إبلاغ شروط توظيف موظفي المنظمة

1. تحدّد اللجنة التنفيذية شروط توظيف الأمين العام وتبلغها إليه تحريريا.

2. يحاط موظفو المنظمة علما بشروط توظيفهم كما يلي:

(أ) فيما يتعلق بالموظفين المعارين، برسالة قبول إعارة يوقعها الأمين العام ويوجّهها إلى الإدارة الوطنية. يُعيّن الموظف المعني بموجب هذه الرسالة ويستلم نسخة منها؛

(ب) فيما يتعلق بالموظفين المتعاقدين، باتفاق عمل مكوّن من رسالة تعيين يوقعها الأمين العام ورسالة موافقة يوقعها الشخص المعيّن.

3. يحدَّد في رسالة قبول الإعارة ورسالة التعيين:

(أ) أنّ نظام الموظفين الحالي ولائحة الموظفين ومذكرات الموظفين وأية تعديلات قد تدخَل عليها تسري على الموظف المعني، المعار أو المتعاقد؛

(ب) مدة التعيين؛

(ج) التاريخ الذي يصبح فيه التعيين فعليا، شريطة أن يوقّع الموظف المعني إعلان الإخلاص الوارد نصه في البنود (2) و(3) و(4) من النظام 5.1؛

(د) المهام التي سيضطلع بها الموظف المعني في المنظمة، فضلا عن:

- **الفئة والرتبة المقابلتين للمهام التي ستؤدّى، فيما يتعلق بالموظف المعار؛**
- **الفئة والرتبة والراتب عند التعيين، فيما يتعلق بالموظف المتعاقد؛**

(هـ) مكان التعيين؛

(و) التأمين التقاعدي ونظام التغطية الصحية، وتغطية الرعاية الاجتماعية عند الاقتضاء؛

(ز) أية شروط خاصة أخرى.

4. للحصول على إعارة شخص من إحدى الإدارات الوطنية، لما فيه مصلحة المنظمة، للأمين العام ممارسا سلطته الاستنسابية أن يمنح هذا الشخص شروط توظيف خاصة بمفهوم البند (3)(ز) السابق، خروجا على بعض أحكام نظام الموظفين الحالي ولائحة الموظفين. لكنه لا يمنح هذه الشروط الخاصة إلا إذا كان الغرض الوحيد منها تمكين الإدارة المعنية أو الشخص الذي يُنظر في إعارته من الالتزام بأحكام القانون المحلي الساري على الإعارة، وشريطة ألا تمس بالمبادئ والحقوق والالتزامات الأساسية المبيّنة في نظام الموظفين الحالي ولائحة الموظفين بأي شكل من الإشكال.

5. لا يحق لأي موظف في المنظمة أن يدّعي بحق أو مزية غير مترتبين على رسالة قبول الإعارة أو رسالة التعيين الخاصتين به. ويرفَق برسالة قبول الإعارة وبرسالة التعيين نسخة من نظام الموظفين الحالي ولائحة الموظفين.

اللائحة 1.2.2: رسالة القبول

1. طبقا للنظام 2.2(2)(ب) يوقّع الشخص الذي يُنظر في تعيينه كموظف ملحق أو متعاقد رسالة قبول التعيين ويحيلها الى الأمين العام بأسرع وقت ممكن، وفي موعد أقصاه التاريخ الذي يصبح فيه التعيين فعليا، وإلا اعتبرت رسالة التعيين لاغية وباطلة.

2. لكن للأمين العام أن يقرّر السماح للشخص المعني بتسليمه رسالة قبول التعيين يوم مباشرته الفعلية لمهامه. في هذه الحالة، يصبح التعيين فعليا في تاريخ المباشرة الفعلية للمهام ويحل هذا التاريخ محل ذلك المذكور في رسالة التعيين.

اللائحة 2.2.2: الأقدمية في الخدمة

1. تحتسب الأقدمية اعتبارا من تاريخ المباشرة الفعلية للمهام.

2. يدخل في حساب الأقدمية كل إجازة مأذون بها. عدا ما ورد ذكره في اللائحة 8.2.8(3) و9.2.8(3).

3. إذا تجاوزت الإجازة المرضية تسعين يوما، خُفضت أقدمية الموظف المعني بمقدار فترة الإجازة المرضية التي تتجاوز التسعين يوما الأولى. غير أنّ هذا التدبير لا يُطبق على الإجازة المرضية المترتبة على حادث عمل أو على مرض مهني: ففي هاتين الحالتين لا يؤثر الغياب على الأقدمية.

4. للموظف الذي تبلغ أقدميته في المنظمة 25 سنة الحق في مكافأة يحدّد الأمين العام مقدارها في مذكرة للموظفين.

النظام 3.2: مكان العمل

يُعيَّن جميع موظفي المنظمة في مكان عمل محدّد. ومكان عمل موظف المنظمة هو ذلك الذي يؤدّي فيه مهامّه بشكل منتظم.

اللائحة 1.3.2: مكان السكنى

موظف المنظمة ملزم بالسكن عادة على مسافة من مكان تعيينه لا تعيقه عن أداء مهامّه.

اللائحة 2.3.2: العمل عن بُعد

لا يؤثر العمل عن بعد، بمفهوم اللائحة 7.1.8(2)، على مكان العمل.

النظام 4.2: الاشتمال بجدول الرواتب

1. **يقرّر الأمين العام، عند تعيين موظف ملحق أو متعاقد في المنظمة، في أية درجة يُصنّف هذا الموظف ضمن الرتبة المناسبة لوظيفته.**

2. **لهذا الغرض، يأخذ بالاعتبار الرأي الاستشاري الذي تبديه لجنة الترفيع المختلطة، إلا في حالة الموظفين الذين لا تبحث هذه اللجنة وضعهم طبقا للائحة الموظفين.**

اللائحة 1.4.2: الإدراج في جدول الرواتب

1. بموجب النظام 4.2(2) يحيل الأمين العام الى لجنة الترفيع المختلطة للموافقة جدولا يحدد فيه المعايير الموضوعية التي يجدر استخدامها لتحديد الدرجة التي يُعيَّن فيها جميع الموظفين المتعاقدين الذين يشغلون وظائف مصنفة.

2. تسجل العناصر التي أخذها الأمين العام في الاعتبار تطبيقا للجدول السابق الذكر في ملف الموظف الشخصي.

النظام 5.2: فترة التجربة

1. **يُعتبر موظف المنظمة المعار، في فترة تجربة مدتها 12 شهرا تبدأ من تاريخ مباشرته الفعلية للمهامّ في المنظمة.**

2. **أثناء فترة التجربة، يمكن للأمين العام أو للموظف المعني إنهاء التوظيف في أي وقت بإعطاء إشعار مدته شهر.**

3. **عند نهاية فترة التجربة، يقرّر الأمين العام:**

(أ) إنهاء توظيف الموظف المعني بإعطاء إشعار مدته شهر إذا رأى أنّ تأكيد توظيفه ليس من مصلحة المنظمة؛

(ب) تمديد فترة التجربة، بصفة استثنائية وبموافقة الموظف المعني، لمدة أقصاها ثلاثة أشهر غير قابلة للتجديد؛

(ج) تأكيد التوظيف.

اللائحة 1.5.2: فترة التجربة

1. إذا نُظر في إنهاء توظيف موظف متعاقد خلال فترة التجربة أو في نهايتها، وَجَب أن يتاح له قبل ذلك فرصة تحسين أدائه للتوصل إلى مستوى الأداء المطلوب.

2. إذا لم يُنه توظيف الموظف الملحق أو المتعاقد خلال فترة التجربة، كان على مسؤوليه من مختلف المستويات المعنية وضع تقرير عن كفاءته وعمله وسلوكه قبل انقضاء فترة تجربته وإبداء الرأي في مدى ملاءمة تأكيد التوظيف أو إنهائه، أو عرض تمديد التجربة على الموظف المعني لمدة أقصاها ثلاثة اشهر. وللموظف التعليق على هذا التقرير.

3. يُبلغ قرار الأمين العام تحريريا إلى الموظف المعني ويُسلم إليه في موعد أقصاه نهاية فترة.

4. إذا تأكّد تعيين الموظف، للأمين العام أن يقرّر إبقاءه في الدرجة التي صُنِّف فيها أساسا أو منحه درجة أو عدة درجات إضافية في الظروف الاستثنائية إذا كان هناك ما يبرّر هذا التدبير. بالنسبة للموظفين المتعاقدين الذين يشغلون وظيفة مصنفة في الرتبة 3 أو أقل، يُتخذ القرار بعد استشارة لجنة الترفيع المختلطة.

5. إذا أنهي التوظيف، حُدِّدت في القرار أسباب هذا الإنهاء وبدأ الإشعار الذي مهلته شهر اعتبارا من تاريخ إبلاغ القرار.

6. إذا لم يُسلَّم قرار الأمين العام للموظف المتعاقد المعني عند انتهاء فترة تجربته، يُعتبَر تعيين هذا الموظف في حكم المؤكد، علما أنّ ذلك لا يعفي المنظمة من الالتزام بإبلاغ قرار الأمين العام إليه في أقرب فرصة ممكنة. في مثل هذه الحالة إذا قرّر الأمين العام إنهاء توظيف الموظف في مثل هذا الوضع، وَجَب أن يُتخذ القرار طبقا للنظام 1.11.

7. إذا قرّر الأمين العام أن يعرض على الموظف المعني تمديد فترة تجربته، حُدّد في القرار فترة التمديد المقترح وأسبابه وذكر فيه أيضا أن مهلة خمسة أيام عمل ستعطى كمهلة للموظف المعني اعتبارا من تاريخ تبليغه العرض للتفكير فيه والرد عليه، وأحيط علما بأنه إذا رفض العرض أو تخلّف عن الردّ عليه عند انقضاء هذه المهلة أنهي توظيفه واعتُبر مفعول الإشعار المسبق ساريا ابتداء من تاريخ تبلّغه العرض. وإذا وافق الموظف المعني على تمديد فترة تجربته، أعِدّ تقرير جديد قبل انقضاء فترة التجربة الإضافية واتُخِذ قرار جديد وفقا للإجراء المذكور في البنود السابقة. ولا يجوز، في أي حال من الأحوال، تمديد فترة التجربة مجددا.

8. الموظف الذي مُدّدت فترة تجربته بما يساوي مهلة الإشعار عند انتهاء تعيينه أو استقالته، لا يمكنه بأي حال من الأحوال الادعاء بأنّ توظيفه قد تأكّد.

9. إذا غاب الموظف المتعاقد في إجازة مرضية خلال فترة تجربته وزادت الفترة الإجمالية لغيابه هذا على 5 أيام عمل، مُدّدت فترة التجربة بالمقدار نفسه. لكن إذا بلغ مجمل الغياب في إجازة مرضية 20 يوم عمل أو أكثر، فللأمين العام إنهاء توظيف الموظف المعني طبقا للنظام 5.2(2) والفقرتين (3) و(5) السابقين. لكن لا يجوز له إنهاء التوظيف

بسبب الإجازة المرضية إذا كانت هذه الإجازة مترتبة على حادث عمل أو مرض مهني.

10. تطبيقاً لأحكام النظام 5.2(1)، إذا لم تتجاوز فترة العقد الإجمالية 12 شهراً، يُعتبر العقد جزءاً من فترة التجربة. إذا عُيّن موظف خلال فترة تجربته في وظيفة أخرى عند نهاية إجراء التوظيف أخضِع لفترة تجربة جديدة اعتبارا من تاريخ المباشرة الفعلية لمهام الوظيفة الجديدة. لكن للأمين العام أن يقرّر تقليص فترة التجربة الثانية شريطة ألا يقل مجموع الفترتين عن 12 شهرا.

الفصل الثالث:
التوظيف وتغييرات الوضع

النظام 1.3: مدة التعيين

1. يعين الموظفون المتعاقدون إما لفترة محددة أو لفترة غير محددة. ويقرر الأمين تمديد التعيين المحدد الفترة مرة أو أكثر لفترة محددة جديدة، أو تحويله إلى تعيين لفترة غير محددة، طبقاً لأحكام لائحة الموظفين.

2. يعين الموظفون المعارون لفترة محددة قد يقرّر الأمين العام تمديدها. وينبغي ألا يتجاوز مجموع الفترات المحددة ست سنوات. ولكن، للأمين العام، في الحالات الاستثنائية ولمصلحة المنظمة، أن يقرر تمديد هذا النوع من التعيين لفترة أطول.

3. لا يحق للموظف المعيَّن لفترة محددة، بأي شكل من الأشكال، المطالبة بتمديد تعيينه أو تحويله إلى تعيين لفترة غير محددة.

اللائحة 1.1.3: تمديد وتحويل التعيينات

1. ينتهي التعيين القصير أو التعيين لفترة محددة، دون إشعار مسبق، عند انقضاء الفترة المحددة في رسالة قبول الإعارة أو في رسالة التعيين. ويطلع الأمين العام الموظف المعني على قراره المبرّر بعدم تمديد تعيينه قبل انتهاء هذا التعيين بشهرين على الأقل. وتقلص مهلة الشهرين هذه إلى أسبوعين للتعيينات القصيرة الأمد.

2. طبقاً للنظام 1.3(2)، للأمين العام أن يعرض على سلطات الدولة التي أعارت الموظف تمديد الإعارة لفترة محددة جديدة. وإذا وافقت السلطات المعنية على ذلك، اعتبر كل من عرض الأمين العام وموافقة السلطات عليه بمثابة تعديل لرسالة قبول الإعارة ويبلغ الموظف المعني بذلك. وإذا قدمت السلطات المعنية اقتراحا مضاداً فإن للأمين العام:

(أ) إما الموافقة، بحيث يُعتبر كل من الاقتراح المضاد وموافقة الأمين العام عليه بمثابة تعديل لرسالة قبول إعارة الموظف المعني؛

(ب) أو رفض الاقتراح المضاد، فتنتهي الإعارة وفقاً للفقرة (1) أعلاه.

إذا رفضت السلطات اقتراح التمديد انتهت الإعارة وفقاً للفقرة (1) أعلاه.

في الحالتين، يُخطر الموظف المعار بالخطوات المتخذة ونتيجتها دون تأخير.

3. تطبيقا للنظام 1.3(1) للأمين العام أن يعرض على الموظف المتعاقد تمديد توظيفه لفترة محددة جديدة، أو تحويله الى تعيين من نوع آخر. فإذا وافق الموظف المتعاقد، شكّل عرض الأمين العام وموافقة الموظف المعني عليه تعديلاً لاتفاق التعيين. وإذا رفض الموظف المعني العرض انتهى تعيينه طبقاً للفقرة (1) أعلاه.

4. يحوّل تعيين الموظف المتعاقد لفترة محددة إلى تعيين لفترة غير محددة إذا اعتبرت المنظمة

الوظيفة التي يشغلها الموظف المعني دائمة وكان سلوك الموظف وأداؤه منذ توليه المنصب مرضيين على الدوام.

النظام 2.3: تقويم الأداء والترفيع

1. يقوّم المسؤولون أداء وسلوك الموظفين الواقعين تحت سلطتهم بشكل منتظم. ويحدد الإجراء المتبع لإعداد تقارير التقويم الدوري في لائحة الموظفين.

2. يقرر الأمين العام، استناداً إلى تقارير التقويم الدورية، بشأن ترفيع الموظفين المتعاقدين الذين يشغلون وظائف مصنفة ضمن جداول الرواتب السارية على رتبهم. وقبل اتخاذ قراره، يأخذ الأمين العام بالاعتبار الرأي الاستشاري للجنة الترفيع المختلطة، إلا في حالة الموظفين الذين لا تنظر هذه اللجنة في وضعهم بموجب نصوص لائحة الموظفين.

اللائحة 1.2.3: الترفيع

1. تطبيقا للنظام 2.3(2)، لا يستشير الأمين العام لجنة الترفيع المختلطة عند اتخاذه قرارا بخصوص ترفيع موظف متعاقد يشغل وظيفة مصنَّفة في الرتبة 1 أو 2. وبالنسبة إلى الموظفين المتعاقدين الذين يشغلون وظائف مصنفة في الرتب من 3 إلى 10، يطلب الأمين العام رأياً استشارياً من لجنة الترفيع المختلطة عند اتخاذه قراراً بشأن ترفيع الموظفين درجتين ضمن رتبهم أو تأجيل تاريخ ترفيعهم.

2. تتخذ القرارات بترفيع الموظفين الذين يشغلون وظائف مصنَّفة ضمن جداول الرواتب السارية على رتبهم كل عامين، باستثناء الموظفين في الدرجتين 12 و13 الذين يجري ترفيعهم كل ثلاث سنوات. جدول الرواتب المعني محدد في الملحق 1 من اللائحة الحالية.

3. استناداً إلى توصيات المسؤولين الإداريين للموظف، للأمين العام أن يقرر:

(أ) ترفيع الموظف درجة واحدة ضمن رتبته لأداء عمله بشكل مرضٍ؛ أو

(ب) ترفيع الموظف درجتين ضمن رتبته لأداء متميز أو استثنائي طيلة الفترة المنصرمة منذ آخر قرار ترفيع اتخذ بشأنه؛ أو

(ج) تأجيل تاريخ الترفيع لمدة اثني عشر شهراً للموظف الذي لم يكن أداؤه مرضياً.

4. للترفيع في درجات الرواتب، يُقصد بالخدمة المرضية الأداء والسلوك المرضيين للموظف في المنصب المعيّن فيه، حسب تقويم رؤسائه الإداريين. وللموظفين في الدرجتين 12 و13، تمنح الترفيعات في الرواتب استناداً إلى ثلاثة تقارير متميزة متعاقبة.

5. يغدو قرار الترفيع نافذا في اليوم الأول من الشهر الذي يكمل فيه الموظف فترة الخدمة المطلوبة؛ ولكن يجوز تقليص هذه الفترة إذا جرت ترقية الموظف وفقا لأحكام النظام 3.3 أو إذا جرى تأجيل تاريخ الترفيع تماشياً مع البند (3)(ج) أعلاه أو تطبيقاً لعقوبة تأديبية. كما يمكن تمديد هذه الفترة لأية مدة من الزمن، طبقاً للائحة 8.2.8(5) و9.2.8(6).

6. تبلغ قرارات الأمين العام المتعلقة بالترفيع إلى الموظف المتعاقد المعني وإلى مسؤوله الإداري المباشر. ويحفظ قسم الموارد البشرية جميع هذه القرارات.

اللائحة 2.2.3: تقارير التقويم الدورية

1. طبقا للنظام 2.3(1)، يُعدّ تقرير تقييم دوري لكل موظف مرة واحدة في السنة على الأقل. يجري تطبيق إجراءات تقييم مبسطة بشأن

الموظفين الذين يشغلون وظائف غير مصنفة والموظفين المعينين لفترة قصيرة.

2. يعد تقويم أداء كل موظف على استمارة يحددها الأمين العام. وتتضمن تقارير التقويم الدورية تقويماً ذاتياً يجريه الموظف وتقويماً يقوم به رئيسه الإداري المباشر، ويشمل نشاط الموظف خلال الفترة المنصرمة منذ تقرير التقويم السابق بشأنه. وتستند التقارير إلى الأهداف وغيرها من معايير التقويم التي يضعها المسؤول بعد التشاور مع الموظف المعني في بداية الفترة المرجعية للتقويم.

3. قبل صياغته تقرير التقويم الدوري، يجري الرئيس الإداري المباشر مقابلة مع الموظف المعني. وعند الانتهاء من صياغة هذا التقرير يعطى إلى الموظف المعني قبل إحالته إلى المسؤولين المعنيين في مختلف مراتب التسلسل الإداري، والذين يحق لأي منهم إضافة ملاحظاته إليه. وبعد انتهاء جميع مسؤولي الموظف من تقرير التقويم، يُحال مجدداً إلى الموظف المعني.

4. يوقّع الموظف المعني تقرير التقويم الخاص به، في جميع المراحل التي يستلمه فيها، وله إذا أراد أن يرفق بالتقرير بيانا بشأن أي جزء منه يعترض عليه. وينبغي أن يُعدّ هذا البيان خلال أسبوع من تاريخ استلام الموظف للتقرير. ويُدرج البيان، كالتقرير ذاته، في الملف الشخصي للموظف.

5. تحفظ دائرة الموارد البشرية كل تقارير التقويم الدوري وتدرجها في الملف الشخصي للموظف المعني. وتحال الى لجنة الترفيع المختلطة التقارير الخاصة بالموظفين الملحقين أو المتعاقدين المصنفين دون الرتبة 2 عند النظر في قرار ترفيع الموظف المعني. أما التقارير المتعلقة بالموظفين المعارين المصنفين دون الدرجة 2 فتحال الى الإدارة الوطنية للموظف.

6. بنود هذه اللائحة لا تحول دون إحالة مذكرة تحريرية بشأن عمل أحد الموظفين أو سلوكه في الفترة الواقعة بين تقريري تقويم. وتُحال هذه المذكرة إلى الموظف المعني بغية إعطائه الفرصة للتعليق عليها.

اللائحة 3.2.3: المكافآت

1. ضمن حدود الميزانية المخصَّصة لهذا الغرض، للأمين العام أن يقرر، ممارسا سلطته التقديرية، منح مكافأة استثنائية:

- فردياً، لموظف في المنظمة يشغل وظيفة مصنَّفة؛
- جماعياً، لجميع أو بعض موظفي المنظمة الذين يشغلون وظائف مصنَّفة؛

بغية مكافأتهم لعمل ذي جدارة أو خدمة متميزة.

2. يحدد في مذكرة للموظفين المبلغ الأقصى للمكافأة والإجراء المتبع وشروط منح هذه المكافأة، لفرد أو لمجموعة.

اللائحة 4.2.3: أداء العمل بصورة غير مرضية

1. يتعين تنبيه الموظف المعار أو المتعاقد الذي يعتبر مسؤولوه الإداريون أن عمله غير مرضٍ، أثناء تقويمه السنوي أو بين تقويمين سنويين، تنبيهاً تحريرياً بهذا الشأن وإعطاؤه الفرصة لتحسين وضعه.

2. إذا عجز موظف المنظمة، بعد تنبيهه المسبق، عن أداء المهام التي تتطلبها وظيفته بشكل مرض، سواء من حيث نوعية العمل أو العلاقات مع الموظفين الآخرين، فقد يؤدي ذلك إلى:

(أ) نقله إلى وظيفة أدنى رتبة إذا كانت هناك وظيفة شاغرة أكثر ملاءمة لقدراته؛ أو

(ب) إنهاء تعيين الموظف المعني طبقاً للنظام 1.11(3)(أ).

النظام 3.3: الترقية والنقل والتوظيف المؤقت

1. **يقرر الأمين العام بشأن ترقية موظفي المنظمة في إطار التصنيف العام للوظائف. ويقصد بالترقية تعيين الموظف في وظيفة أعلى رتبة نتيجة مسابقة أو إجراء إعادة تصنيف الوظائف. وللأمين العام في الحالات الاستثنائية أن يرقي أحد موظفي المنظمة بدون مسابقة وذلك خدمة لمصالح المنظمة.**

2. **لموظف المنظمة الحق في الحصول على ترقية نتيجة إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها، شريطة أن تكون لديه المهارات المطلوبة وأن يكون أداؤه مرضياً. ويُعطى موظفو المنظمة فرص ترقية معقولة، دون المساس بتوظيف مهارات جديدة.**

3. **للأمين العام أن ينقل أي موظف في المنظمة من منصب إلى آخر. ويقصد بالنقل تعيين موظف المنظمة في وظيفة أخرى دون ترقيته. ويمكن القيام بالنقل دون إجراء مسابقة.**

4. **يجوز نقل أي موظف في المنظمة إذا اقتضت مصالح المنظمة ذلك. ويمكن لأي موظف طلب النظر في نقله إذا اقتضت مصلحته ذلك.**

5. **يتعين على أي موظف في المنظمة قبول تعيينه مؤقتاً في وظيفة أخرى غير الوظيفة المحددة في اتفاق توظيفه يمكن أن يوعزه الأمين العام بشغلها بسبب مقتضيات العمل. تحدد في لائحة الموظفين شروط منح بدلات الوظائف الخاصة التي يمكن أن تترتب على تعيين مؤقت وكيفية دفعها.**

6. **نقل أو ترفيع أو تعيين مؤقت أي موظف معار ينبغي إخطار الإدارة الوطنية المعنية به دون إبطاء.**

اللائحة 1.3.3: الراتب بعد الترقية

1. يصنف الموظف المتعاقد، عند ترقيته، ضمن جدول الرواتب الساري على رتبته الجديدة، في الدرجة التي تتيح له الحصول على زيادة نسبتها 5 في المائة على الأقل مقارنة براتبه قبل ترقيته. للأمين العام أن يقرر منح درجات إضافية للموظف المعني تقديراً لقدراته وكفاءاته وخبرته في المنصب الذي جرت ترقيته إليه.

2. يُحدد تاريخ الزيادة الدورية لراتب الموظف المعني بعد ترقيته إلى رتبة أعلى في الموعد السنوي لترقيته.

اللائحة 2.3.3: الترقية إلى وظيفة غير دائمة

يحتفظ الموظف المتعاقد لمدة غير محددة عند ترقيته إلى وظيفة محددة المدة بتعيينه غير المحدد المدة. ولكن في نهاية الوظيفة المحددة المدة ما لم تجدد مدة هذه الوظيفة أو تحوّل إلى وظيفة غر محدّدة المدة، يعود الموظف إلى الدرجة التي كان يشغلها قبل ترقيته ويمنح درجات إضافية مساوية لما كان سيحصل عليه لو لم تجر ترقيته.

اللائحة 3.3.3: النقل

1. على موظفي المنظمة تنفيذ أي قرار نقل يتخذه الأمين العام بموجب النظام 3.3(3). وإذا لم يداوم موظف المنظمة، المنقول بهذه الطريقة، في وظيفته الجديدة، فللأمين العام إنهاء توظيفه طبقا للنظام 1.11(2)(ب).

2. لكن الموافقة الخطية المحددة للموظف المعني تغدو ضرورية إذا اتخذ قرار النقل بسبب:

(أ) عجزه عن الاضطلاع بمهامه لأسباب صحية؛

(ب) تعديل المسؤوليات المرتبطة بوظيفة الموظف مما يجعله غير مستوف للمؤهلات التي تتطلبها؛

(ج) إلغاء وظيفته؛

(د) تخفيض عدد الوظائف المصنفة ضمن رتبته.

في هذه الحالات، يتعين على الموظف المعني أن يتخذ قراره في مهلة يحددها الأمين العام. فإذا رفض الموظف المعني مثل هذا النقل أو لم يرد على عرض النقل، عند انقضاء المهلة المحددة المشار إليها آنفا، الأمر الذي يعتبر في حكم رفض النقل، جاز للأمين العام، طبقا للنظام 1.11(3)(ب) الى (3)(هـ) إنهاء توظيفه.

3. يستند الأمين العام في قراره بنقل موظف المنظمة المعني أو عدم نقله، إلى مصلحة المنظمة. وعلى الأمين العام، في الحالات التي يستتبع النقل فيها تغيير مهام الوظيفة، أن يأخذ بالاعتبار كفاءة الموظف ومؤهلاته، وأن يتأكد من أن لديه القدرات اللازمة للاضطلاع بمهامه الجديدة. وإذا استتبع النقل تغيير مكان التعيين، يأخذ الأمين العام بالاعتبار، قدر الإمكان، الوضع الشخصي لموظفي المنظمة الذين يعتزم نقلهم.

4. *[أُلغيت اللائحة 3.3.3(4)]*

5. إذا استتبع النقل، ضمن مركز العمل نفسه، تخفيضا في الرتبة، استمر الموظف المعني بشكل شخصي في تلقي الراتب الشهري الإجمالي المتصل برتبته ودرجته في وظيفته السابقة. وإذا استتبع النقل تخفيضا في الرتبة وتغييرا أيضا في مركز العمل، استمر الموظف المعني بشكل شخصي في تلقي الراتب الشهري الإجمالي الذي يعادل الرتبة والدرجة اللتين كان مصنفا فيهما في وظيفته السابقة ضمن جدول الرواتب الساري في مركز العمل الذي نُقل إليه.

5 *(ب) لا تطبَّق أحكام اللائحة 3.3.3(5) أعلاه في الحالتين التاليتين:*

(أ) الإجراءات المترتبة على عقوبة تأديبية أو عمل غير مرضٍ والمؤدية إلى اتخاذ قرار بمنح الموظف المعني الراتب الشهري الإجمالي الذي يعادل الدرجة التي كان مصنفاً فيها، في وظيفته السابقة، ضمن جدول الرواتب الساري على رتبته الجديدة؛

(ب) نقل ناجم عن ترشح الموظف لملء وظيفة شاغرة أو طلب نقله لمصلحته الشخصية.

6. يعتبر النقل، سواء استلزم موافقة الموظف المنقول أم لا، تعديلا لاتفاق توظيفه. ويبلغ قرار النقل الى الموظف المعني تحريريا، ويحال إلى رئيسه الإداري المباشر. ويتضمن القرار توضيحاً للتغييرات في وضع الموظف المعني وأسباب نقله والتاريخ الذي يصبح فيها هذا النقل نافذاً. وتُحدد مهلة معقولة بين تاريخ إبلاغ الموظف المعني بقرار النقل وتاريخ دخول هذا القرار حيز التنفيذ.

7. عند نقل موظف متعاقد، يتخذ القرار بشأن ترفيعه ضمن جدول الرواتب الساري على رتبته في الوقت الذي كان سيؤخذ فيه لو لم يُنقل.

اللائحة 4.3.3: التكليف المؤقت

1. طبقاً للفقرة 5 من النظام 3.3، قد يُطلب من الموظفين قبول تكليف مؤقت بشغل وظيفة أخرى لمدة قد تصل إلى اثني عشر شهراً ويمكن تجديدها لفترات أقصاها اثنا عشر شهراً. ولكن لا يجوز أن تتجاوز مدة التكليف المؤقت مدة المشروع الذي خصصت له الوظيفة، أو مدة تغيّب شاغل الوظيفة الأصيل في إجازة تربوية بمفهوم اللائحة 7.2.8 أو إجازة مرضية أو إجازة بلا راتب.

2. تُدفع علاوة على الراتب للموظف المتعاقد المعين مؤقتاً لأداء مهام ومسؤوليات وظيفة مصنفة في رتبة أعلى. يكون مبلغ الإضافة مساوياً للزيادة في الراتب التي كان الموظف سيستلمها لو جرت ترقيته إلى الوظيفة التي يشغلها مؤقتاً. فإذا كلف الموظف بجزء فقط من مهام ومسؤوليات الوظيفة، عُدِّلت العلاوة على الراتب وفقا لذلك.

3. تبقى العلاوة على الراتب دون تغيير لمدة أقصاها 12 شهرا، تبعا لطول فترة التعيين، ويجوز بعد ذلك إعادة النظر فيها لمواكبة أي تغيير يطرأ على جدول الرواتب أو أي زيادة في راتب الموظف في وظيفته الأصلية.

4. تدفع العلاوة على الراتب اعتباراً من اليوم الأول للتكليف المؤقت.

النظام 4.3: التدريب المهني

ييسر الأمين العام، ضمن حدود الميزانية المخصَّصة لهذا الغرض واستناداً إلى خطة تدريبية، تدريبا لموظفي المنظمة وفقا لما يقتضيه التطوير الدائم لمؤهلاتهم المهنية وتعزيز فعالية أدائهم لمهامهم.

اللائحة 1.4.3: التدريب

1. طبقاً للنظام 4.3، لموظفي المنظمة أو مسؤوليهم الإداريين تقديم طلبات التدريب.

2. ينبغي أن يكون هذا الطلب مبرراً وتحريرياً.

3. يقرر الأمين العام، ممارساً سلطته التقديرية وآخذاً بالاعتبار مقتضيات التدريب والأولويات المحددة في خطة التدريب السارية:

(أ) ما إذا جاز للموظف الذي قدم الطلب الاستفادة من تدريب مهني؛

(ب) ما إذا كانت المنظمة ستتحمل، جزئيا أو كليا، كلفة التدريب المهني للموظف المعني؛

(ج) ما إذا كان هذا التدريب سيجري أثناء ساعات العمل أم خارجها.

4. لا يجوز للموظف المعني أن يرفض أي تدريب مهني إذا أخذت المنظمة كلفته على عاتقها وأجري خلال ساعات العمل.

5. في جميع الأحوال، عند النجاح في إتمام دورة تدريبية حُدِّدت لمصلحة المنظمة وأقرها المسؤول المباشر للموظف، يحق للموظف تلقي 25 في المائة من كلفة الدورة. وهذا المبلغ إما يدفع له أو يطرح من القروض المتبقية عليه، شريطة بقاء الموظف في المنظمة لما لا يقل عن 5 سنوات.

النظام 5.3: إعادة التعيين والإعادة الى الوظيفة وتغيير التوظيف

طبقاً للائحة الموظفين، للأمين العام أن:

(أ) يعيد توظيف أو يعيد موظفا سابقا في المنظمة؛

(ب) يغيّر توظيف موظف معار أو متعاقد إلى تعيين تعاقدي.

اللائحة 1.5.3: إعادة التعيين وإعادة التوظيف

1. يجوز لموظف المنظمة السابق:

(أ) إعادة توظيفه إذا جرى اختياره خلال الاثني عشر شهراً التالية لتاريخ وقف خدمته؛ أو

(ب) إعادة تعيينه إذا جرى اختياره بعد الاثني عشر شهراً التالية لتاريخ وقف خدمته.

2. إذا أعيد تعيين موظف، اعتبرت خدماته مستمرة. ولهذا الغرض، فإن الفترة بين وقف الخدمة وإعادة التعيين تعتبر بمثابة إجازة

بدون راتب وعلى الموظف أن يعيد إلى المنظمة أية مبالغ استلمها عند انتهاء خدمته.

3. إذا أعيد توظيف موظف، سرت عليه البنود الخاصة بالتعيينات الجديدة والمحددة في الفصل الثاني من نظام الموظفين وفي هذه اللائحة.

4. إذا وظف أحد العاملين في المنظمة، الذين لم يكونوا أصلا مخضعين لنظام الموظفين، بصفة موظف في المنظمة، فلا تسري عليه الأحكام الخاصة بإعادة التعيين. ولكن للأمين العام، ممارسا سلطته التقديرية، أن يقرر مع ذلك تقليص فترة التجربة للموظف المعني أو أن يقرر عدم حاجة مرور الموظف بفترة تجربة.

اللائحة 2.5.3: تبديل التعيين

1. يقصد بتعبير ''تبديل التعيين'' تغيير الوضع من الإعارة إلى التعاقد، ومن التعيين لفترة قصيرة إلى التعيين العادي لفترة محددة.

2. لا يجوز للموظف المعار تبديل تعيينه الى تعيين تعاقدي إلا إذا:

(أ) حصل على إجازة بلا راتب من إدارته الوطنية، وفي هذه الحالة يعين لفترة محددة مساوية أو أقل من مدة الإجازة؛

(ب) تقاعد من إدارته الوطنية أو لم يعد موظفا في تلك الإدارة.

3. في حال استيفاء واحد من هذين الشرطين، يجب أن يقبل الموظف المعار تعيينه كموظف متعاقد طبقا للنصوص ذات الصلة من نظام الموظفين وهذه اللائحة، ويجب أن يوقع إعلان الإخلاص المترتب على صلته القانونية الجديدة بالمنظمة، طبقا للنظام 5.1(4) الذي يسري عليه.

4. الموظف الذي تبدل إعارته الى تعيين تعاقدي:

(أ) يصنَّف مباشرة في جدول الرواتب الساري على رتبته طبقا للنظام 4.2 واللائحة 1.4.2؛

(ب) يحافظ على أقدميته التي اكتسبها في المنظمة؛

(ج) يخضع بموجب إعلان إخلاصه لشروط التوظيف الناتجة عن وضعه القانوني الجديد في المنظمة، وباستثناء الفقرة (ب) السابقة، يفقد الحقوق المترتبة على وضعه القانوني السابق.

5. إذا تحمَّل الموظف نفقات باهظة بسبب تغيير تعيينه، فللأمين العام، استنادا الى طلب خطي صريح من الموظف، عدم تطبيق النصوص التي تمنع:

(أ) تعويض نفقات انتقال الموظف؛

(ب) منحه بدل الاستقرار وبدل التغرُّب.

الفصل الرابع:
تصنيف الوظائف وإعادة تصنيفها

النظام 1.4: تصنيف الوظائف

1. يتخذ الأمين العام التدابير الملائمة لتصنيف الوظائف وفقا للمهام والمسؤوليات المرتبطة بها.

2. تحدد في اللائحة الوظائف التي يمكن أن تعتبر غير مصنفة.

اللائحة 1.1.4: الوظائف المصنفة وغير المصنفة

1. تُصنف الوظائف في فئات ورتب وفقا لأسلوب تقويم للوظائف يحدده الأمين العام في مذكرة للموظفين، فيما يتعلق بطبيعة المهام، ومستوى المسؤوليات والمؤهلات المطلوبة.

وتُعتبر هذه الوظائف بمثابة ''وظائف مصنفة''.

2. وظائف:

(أ) الأمين العام

(ب) المدير التنفيذي

تُعتبر بمثابة ''وظائف غير مصنفة''. وللأمين العام تعديل تسميات هذه الوظائف عند الاقتضاء.

اللائحة 2.1.4: عملية التصنيف

1. عندما يصار لأول مرة إلى تصنيف وظيفة مستحدثة، يكون الرئيس الإداري المباشر الذي تقع الوظيفة المعنية تحت إشرافه مسؤولا عن وضع الوصف الوظيفي بالتعاون مع قسم الموارد البشرية.

2. لوضع وصف الوظيفة المعنية، يقوم الرئيس الإداري بملء ورقة وصف الوظيفة على استمارة، يقرّرها الأمين العام، ترمي إلى تحديد صلاحيات ومتطلبات الوظيفة.

3. ورقة وصف الوظيفة التي يعدها الرئيس الإداري المعني تستخدم كأساس لتقويم الوظيفة، بتطبيق أسلوب تقويم الوظائف الساري.

النظام 2.4: إعادة تصنيف الوظائف

1. يتخذ الأمين العام قرارات إعادة تصنيف الوظائف الشاغرة وغير الشاغرة.

2. يحق لأي موظف في المنظمة طلب فحص تصنيف وظيفته وفقا للشروط والإجراءات المحددة في لائحة الموظفين.

اللائحة 1.2.4: إجراء إعادة تصنيف الوظائف

1. لكل من الأمين العام أو الرئيس الإداري الذي تدخل في نطاق مسؤوليته الوظيفة المراد إعادة تصنيفها أو قسم الموارد البشرية أو شاغل الوظيفة استهلال إجراءات إعادة التصنيف وذلك عندما تتغيّر المهام والمسؤوليات المتصلة بوظيفة معينة إلى درجة لا يعود معها وصف الوظيفة متناسباً مع الواقع. وتحدد في مذكرة للموظفين التواتر الذي يجوز بموجبه مباشرة إجراء إعادة التصنيف.

2. يشتمل إجراء إعادة التصنيف على:

(أ) إعداد بطاقة وصف الوظيفة؛

(ب) تطبيق أسلوب تقويم الوظائف على الوظيفة المراد إعادة تصنيفها، بما في ذلك القيام بمراجعة كاملة للوظيفة عند الاقتضاء؛

(ج) إعادة النظر في أي وظيفة أخرى قد تتأثر بإجراء إعادة التصنيف.

3. إذا بوشر إجراء إعادة التصنيف بمبادرة من شاغل الوظيفة، أخطِر بذلك سائر الموظفين الذين يشغلون وظائف لها وصف وظيفة مماثل. وفي حال إعادة النظر في وظائف أخرى قد تتأثر بإجراء إعادة التصنيف، يحاط شاغلو تلك الوظائف علماً بذلك أيضاً.

4. يستند قرار الأمين العام بخصوص إعادة التصنيف إلى بطاقات وصف الوظيفة المحددة وتقويم الوظائف المُجرى.

اللائحة 2.2.4: طلب إعادة التصنيف *[ألغيت]*

اللائحة 3.2.4: آثار إعادة التصنيف

1. إذا تبين، إثر إجراء إعادة تصنيف، ضرورة إعادة تصنيف وظيفة أو عدة وظائف معينة مع وجوب الإبقاء على تصنيف الوظائف الأخرى الموجودة في ذات القسم بذات التسمية وفي ذات الرتبة، يقرر الأمين العام الموظفين الذين

سيُنقلون إلى الوظيفة أو الوظائف التي أعيد تصنيفها.

2. كل وظيفة مشغولة يعاد تصنيفها في رتبة أعلى تُعرض أولا على الشخص الذي يشغل الوظيفة التي أعيد تصنيفها، ويطبّق في تلك الحالة النظام 3.3 المتعلق بالترقية.

3. إذا أدت إعادة تصنيف وظيفة إلى تخفيض رتبة الوظيفة، يحتفظ شاغل الوظيفة برتبته بشكل شخصي، إلا إذا قرر الأمين العام نقل الموظف الى وظيفة ذات رتبة مساوية.

4. إذا تبين بنتيجة إجراء إعادة التصنيف أن الرتبة التي صنّفت بها الوظيفة لا تتطلب تغييراً، يخطر شاغل الوظيفة ورئيسه الإداري بذلك.

الفصل الخامس:
الأجور

النظام 1.5: الأجور

تشمل الأجور الرواتب والإضافات والبدلات

النظام 1.5.ألف: الشروط العامة السارية على الأجور*

1. **تتدارس اللجنة التنفيذية، مرة في السنة على الأقل، أجور الموظفين وتقرر، بناء على اقتراح الأمين العام، ما إذا كان من الملائم تسويتها.**

2. **تعتمد اللجنة التنفيذية طريقة الحساب التي تعتبرها ملائمة لكفالة تعادل القوة الشرائية في مختلف أماكن العمل.**

3. **تُدفع أجور الموظفين المستحقة لهم بالعملة التي حُدد بها الراتب. وللأمين العام أن يرخِّص استثناءات على هذه القاعدة.**

اعتمدت الجمعية العامة هذا النظام في دورتها الـ 86 (GA-2017-86-RES-03) ودخل حيّز التنفيذ بعد القرار الذي اتخذته اللجنة التنفيذية في دورتها الـ 202.

اللائحة 1.5.ألف.1: الدفع /حُذفت/

اللائحة 1.5.ألف.2: سعر الصرف

عندما تدفع المنظمة لموظفيها، تطبيقا لنظام الموظفين ولهذه اللائحة، بعملة غير العملة التي بين بها الراتب في الأحكام النافذة، أو التي حدد بها، فإن تحويل المبلغ المعني إلى عملة أخرى يجري بسعر الصرف المعتمد لدى المنظمة.

النظام 2.5: الرواتب والعلاوات

1. **تحدد في لائحة الموظفين جداول الرواتب السارية على الموظفين المتعاقدين، المعينين في وظائف مصنفة، والمشتملة على عدد ملائم من الدرجات لكل رتبة.**

2. **يحدد في لائحة الموظفين أيضا الحد الأدنى والأعلى لمبلغ رواتب الموظفين المعينين في وظائف غير مصنفة.**

3. **لأغراض النظام الحالي ولائحة الموظفين ومذكرات الموظفين تشمل الإضافات على الرواتب المدفوعات التعويضية للعمل الإضافي والمدفوعات التعويضية للمناوبة والإضافات المدفوعة بسبب التكليف المؤقت.**

اللائحة 1.2.5: تحديد الراتب

1. جدول الرواتب الساري في ليون هو جدول الرواتب المرجعي. وجداول الرواتب السارية في سائر مراكز العمل عُدِّلت واعتُمدت استنادا إلى المنهجية التي تستخدمها المنظمات المنسَّقة والشريكة في حساب تعادل القوة الشرائية. وتشير المبالغ المذكورة في جدول الرواتب إلى الراتب الشهري الإجمالي دون أية إضافات أو بدلات أو استقطاعات. وعندما يُطلب من موظف معيَّن لفترة قصيرة، عملا بالنظام 5.14(1)، أداء واجبات ومسؤوليات لا تطابق تماما واجبات ومسؤوليات وظيفة مصنفة محدّدة، أو إن لم يكن الموظف مكلفا بأداء وظيفة مصنفة، تتخذ الإجراءات الضرورية لجعل راتبه يتناسب مع المهام والمسؤوليات المناطة به.

2. يخضع الراتب الشهري الإجمالي المشار اليه في جداول الرواتب للاستقطاعات التالية:

(أ) الضريبة الداخلية، وذلك طبقا للنظام 7.5؛

(ب) اشتراكات نظام التغطية الصحية وتغطية الرعاية الاجتماعية ونظام التقاعد التي سُجّل فيها الموظف، طبقا للنظامين 1.7 و1.7.ألف.

لأغراض هذه اللائحة يُقصد بالراتب الصافي مبلغ الراتب الإجمالي بعد طرح الاستقطاعات المشار إليها آنفا.

3. عند تلقي الموظف إضافة على الراتب مخضعة لاستقطاعات التأمين الاجتماعي، يضاف مبلغ هذه الإضافة الى الراتب الإجمالي لحساب الاستقطاعات.

النظام 3.5: البدلات

يحدد في لائحة الموظفين مبلغ ما تدفعه المنظمة من بدلات، وتبين شروط منحها لموظفي المنظمة.

اللائحة 1.3.5: بدل الاستقرار

1. تدفع المنظمة بدل استقرار:

(أ) للموظف المتعاقد لدى مباشرته مهامه في المنظمة؛

(ب) للموظف الذي ينقل إلى مكان تعيين آخر؛

شريطة ألا يكون، وقت تعيينه أو نقله، مقيما في منطقة تعيينه. بالنسبة للموظفين الذين عُينوا لفترة قصيرة ثم تحول تعيينهم إلى تعيين محدد المدة بنتيجة إجراءات توظيف نظامية وفقا للنظام 5.14(3)، فإن مكان الإقامة عند التعيين الأولي هو الذي يؤخذ بالاعتبار لتحديد ما إذا كان يحق لهم الحصول على بدل استقرار.

2. يُدفع بدل الاستقرار حال مباشرة الموظف مهام وظيفته وعند صرف مستحقاته للمرة الأولى على أقصى تقدير.

3. يحدد في مذكرة للموظفين مبلغ بدل الاستقرار الذي يتفاوت حسب الوضع العائلي للموظف ومركز عمله.

4. تمنح المنظمة مبلغا إضافيا لتغطية النفقات المترتبة تحديدا على البحث عن مسكن جديد. ويُحسب هذا المبلغ الإضافي على أساس النفقات الفعلية التي يضطر الموظف المعني وأسرته إلى تحملها، ضمن الحدود المحددة في مذكرة للموظفين.

اللائحة 2.3.5: بدل الاغتراب

1. يُدفع بدل اغتراب شهري لموظفي المنظمة من غير مواطني دولة مكان التعيين والذين لم يكونوا مقيمين في الدولة لأكثر من ثلاث سنوات، بناء على تقديم إثبات لوضعهم كمغتربين.

2. بموجب اتفاق يبرم بين المنظمة وسلطات الدولة التي أرسلت الموظف المعار المعنيّ،

يمكن أن يدفع بدل الاغتراب مباشرة إلى تلك السلطات. كما يمكن إلغاء هذا البدل كليا أو جزئيا إما تطبيقا لمثل هذا الاتفاق أو بقرار يتخذه الأمين العام، بعد الأخذ بعين الاعتبار مستوى الرواتب والبدلات التي تدفعهما للموظف المعني إدارته الوطنية.

3. يدفع بدل الاغتراب للموظفين شهرياً ولمدة 6 سنوات.

4. يحدد في مذكرة للموظفين مبلغ بدل الاغتراب الذي يتفاوت حسب الوضع العائلي للموظف ومركز عمله.

اللائحة 3.3.5: البدل الشهري للموظفين المعارين الذين يحملون جنسية الدولة التي يقع فيها مركز عملهم

1. للأمين العام أن يمنح الموظفين المعارين الذين يحملون جنسية الدولة التي يقع فيها مركز عملهم بدلاً شهرياً هدفه تعويض أي خسارة أو نقص محتمل في الراتب الصافي أو التعويضات والميزات الأخرى التي كانت تدفع لهم أو ستدفع لهم عن تأدية مهامهم في إدارتهم الوطنية.

2. بصرف النظر عن أيّ خسارة أو انخفاض في الراتب الصافي أو في البدلات أو المزايا الأخرى، للأمين العام أن يمنح بدلا شهريا للموظفين المعارين الذين يحملون جنسية الدولة التي يقع فيها مركز عملهم.

3. تحدَّد في مذكرة للموظفين قيمة البدل الشهري وكيفية دفعه.

اللائحة 4.3.5: بدل المواصلات

بغية تعويض موظفي المنظمة المتعاقدين عن جزء من نفقات المواصلات التي يتحملونها يوميا للحضور إلى مكان عملهم والعودة إلى مكان سكناهم، تدفع المنظمة للموظفين المتعاقدين بدل مواصلات شهريا مقطوعا، ويحدد في مذكرة للموظفين مبلغ البدل المدفوع في كل مركز من مراكز العمل.

اللائحة 5.3.5: بدل خاص للترجمة الفورية

1. يحق للموظفين المتعاقدين الذين تم اختيارهم للاضطلاع بأعمال الترجمة الفورية لحساب المنظمة بالإضافة إلى مهامهم أن يحصلوا على بدل خاص للترجمة الفورية.

2. تحدد في مذكرة للموظفين شروط القبول وقيمة البدل وكيفية دفعه.

اللائحة 6.3.5: بدل التعيين لفترة قصيرة

للموظفين المتعاقدين المعينين لفترة قصيرة والذين لا يحملون جنسية البلد مكان التعيين، الحصول على بدل خاص تحدد كيفية دفعه ومقداره في مذكرة للموظفين. وعملا بالنظام 5.14(1)، يُدفع هذا البدل محل البدلات المنصوص عليها في اللائحتين 1.3.5 و2.3.5 وكذلك محل نفقات السفر والرحيل المنصوص عليها في اللائحتين 4.1.6 و1.2.6.

اللائحة 7.3.5: بدل الخبرة

1. يُدفع بدل خبرة كل شهر للموظفين الذين يشغلون مناصب من فئات معيّنة تقتضي امتلاك خبرة محددة في حقل ذي صلة بالمنصب الذي يشغلونه. ويحدَّد مبلغ البدل الشهري في مذكرة للموظفين.

2. تحدد اللجنة التنفيذية فئات الوظائف التي يُطبَّق عليها هذا البدل.

اللائحة 8.3.5: بدل المشقة

1. يمكن أن يُدفع شهريا بدل مشقة للموظفين الذين لا يحملون جنسية الدولة التي يقع فيها مركز عملهم، والذين لم يكونوا مقيمين في هذه الدولة لأكثر من ثلاث سنوات ويمكنهم تقديم إثبات على وضعهم كمغتربين.

2. تحدَّد في مذكرة للموظفين مراكز العمل المؤهلة وكيفية دفع بدل المشقة وقيمته.

النظام 4.5: دفع وتسوية الأجور والبدلات

تُحدد في لائحة الموظفين ترتيبات دفع الأجور والبدلات المستحقة لموظفي المنظمة.

اللائحة 1.4.5: تحديد الأجور

1. جزء الأجور المستحقة للموظف المتعاقد يحسب تناسبيا مع المدة بنسبة واحد من ثلاثين من الأجور المعنية؛

(أ) عندما يباشر الموظف المعني مهامه أو ينتهي توظيفه أثناء الشهر؛

(ب) إذا عُلقت أجور الموظف المعني عن جزء من شهر بموجب أحكام نظام الموظفين أو هذه اللائحة؛

(ج) إذا تغير مبلغ أجور الموظف المعني خلال شهر ما على نحو يجعل الموظف المعني يستحق راتبا مختلفا عن كل جزء من الشهر المعتبر.

2. لا تسري هذه القاعدة على بدل الاستقرار وبدل المواصلات المشار إليهما في اللائحتين 1.3.5 و4.3.5.

اللائحة 2.4.5: دفع الأجور الصافية

1. حق موظف المنظمة في تقاضي أجوره الصافية لا يشمل إلا فترات عمله الفعلي في خدمة المنظمة، ما لم ينص في هذه اللائحة على خلاف ذلك. فضلا عن ذلك يخضع دفع البدلات عند الاقتضاء إلى دقة وتحديث المعلومات التي يزود بها الموظف المعني طبقا للنظام 7.1 واللائحة 1.7.1.

2. بعد استقطاع ما على الموظف المعني من مبالغ للمنظمة ومستحقة الدفع لها، يتقاضى الموظف المتعاقد، عن الشهر المنصرم، الأجور الصافية التي تحق له بموجب أحكام هذه اللائحة، والتي تصرف له في مهلة أقصاها اليوم الأول من الشهر التالي، إلا في حالة المبلغ الذي يدفع كتسوية لاحقة نتيجة تغيير أسس الحساب.

3. قد يقرر الأمين العام، بناء على طلب تحريري مبرر يوجهه موظف المنظمة المعني، دفع جزء من أجوره الصافية أو من بدلاته إلى حساب مصرفي مفتوح في دولة غير دولة مكان تعيين الموظف المعني.

اللائحة 3.4.5: تكرار الدفع

1. موظفا المنظمة المتزوجان أو المتعايشان لا يحق لكليهما المطالبة بتعويض نفقات سفرهما ورحيلهما ولا في البدلات التي يكون مبلغها منوطا بوضعهما العائلي. فالمنظمة لا تتحمل إلا مرة واحدة نفقات سفر ورحيل الموظفين المعنيين، ولا تدفع إلا مرة واحدة مبلغ البدلات التي يستحقانها بمقتضى وضعهما العائلي. ويقرر الأمين العام، عملا بمبدأ الإنصاف، بشأن توزيع المبالغ المدفوعة بين الموظفين المعنيين.

2. عند طلاق موظفي المنظمة، أو انفصالهما في حالة التعايش، تحسب مبالغ نفقات السفر والرحيل والبدلات التي يستحقانهما وفقا لوضعهما العائلي الجديد، غير أن الأولاد المعالين، الذين يؤخذون بالاعتبار في الحساب، هم أولئك الذين يعيشون في مسكن الموظف المعني أو الذين يعتبرون عائشين معه.

النظام 5.5: الدفعات الإستثنائية

تبين في لائحة الموظفين، مع التقيّد بمقتضيات الميزانية، الشروط التي يكون الأمين العام

بمقتضاها مخولا منح سلف وقروض لموظفي المنظمة.

اللائحة 1.5.5: السلف والدفعات الجزئية

1. تبعا لتيسر السيولة النقدية، بوسع قسم الموارد البشرية منح سلفة للموظف الذي يطلبها لا تتعدى مبلغ أجوره الشهرية. ويُطرح مبلغ السلفة من الأجور المستحقة لما أقصاه ثلاثة أشهر تلي الشهر الذي رُخصت فيه السلفة.

2. تبعا لتيسر السيولة النقدية، بوسع قسم الموارد البشرية منح دفعة جزئية من أجوره الشهرية للموظف الذي يطلبها. وتُطرح الدفعة الجزئية من الأجور المستحقة للموظف للشهر الذي طُلبت فيه الدفعة الجزئية.

3. تحدَّد في مذكرة للموظفين كيفية الدفع والإجراءات لطلب هذه الدفعة.

اللائحة 2.5.5: القروض الشخصية

1. تبعا لتيسر السيولة النقدية، للأمين العام منح موظف المنظمة قرضا:

(أ) بسبب ظروف خاصة مرتبطة بوضعه الشخصي؛

(ب) بسبب التطور الشخصي للموظف؛

(ج) لاستعمالات أخرى.

2. يحدد الأمين العام، في مذكرة للموظفين:

(أ) شروط حصول الموظف على القرض؛

(ب) المبلغ الأقصى للقرض؛

(ج) ترتيبات تسديد القرض.

اللائحة 3.5.5: القروض المرتبطة بالأصول

تبعا للرصيد المتيسِّر في صندوق الاحتياطي العام، وتماشيا مع أحكام النظام المالي السارية على استخدام هذا الصندوق، وضمن حدود الأحكام المحددة في الملحق 4 لهذه اللائحة، للأمين العام، ممارسا سلطته الاستنسابية، أن يمنح قروضا لموظفي المنظمة الذين يقدمون بشأنها طلبات مبررة، طبقا للإجراءات التي تنص عليها هذه الأحكام.

النظام 6.5: عملة الدفع [*أُلغي*]

اللائحة 1.6.5: سعر الصرف [*أُلغيت*]

النظام 7.5: الضريبة المفروضة على موظفي المنظمة

1. **يدفع الموظفون المتعاقدون ضريبة داخلية على رواتبهم وبدلاتهم بمعدلات وشروط تحدد في لائحة الموظفين.**

2. **إذا أجازت ذلك الاتفاقات المبرمة بين المنظمة ودولة مكان التعيين، أو القانون المحلي الساري، بغية تفادي ازدواج الضريبة، يعفى موظف المنظمة من دفع الضريبة الداخلية التي تستقطعها المنظمة إذا كانت دولة أخرى غير دولة مكان تعيينه تُخضِع راتبه أو بدلاته لضريبة الدخل.**

النظام 8.5: استرداد المبالغ المدفوعة خطأ

يحق للمنظمة استرداد أي مبلغ مدفوع الى موظف المنظمة عن طريق الخطأ. وتحدد في لائحة الموظفين طرائق الاسترداد، وتبين فيها قواعد التقادم.

اللائحة 1.8.5: استرداد المبالغ المدفوعة خطأ

1. تطبيقا للنظام 8.5، يسقط بعد سنتين حق المنظمة في استرداد المبالغ التي دفعتها خطأ لأحد موظفيها، وفي حالة تعدد الدفعات المجراة خطأ، فيسقط الحق بعد سنتين اعتبارا من تاريخ آخر دفعة. ويتوقف احتساب مهلة سقوط الحق اعتبارا من تاريخ الإشعار:

(أ) إما بقرار المباشرة بإجراء الاسترداد؛

(ب) أو بقرار المباشرة بالإجراء الخاص بتحديد المبلغ الواجب استرداده.

2. استرداد سلاسل المبالغ المدفوعة خطأ مقصور على ما دفع منها خلال الاثني عشر شهرا السابقة مباشرة لآخر دفعة. لكن إذا كان سبب دفع غير المستحقات إهمال الموظف الذي تلقاها، فيجوز للمنظمة استرداد المبالغ غير المستحقة المدفوعة خلال السنوات الثلاث السابقة مباشرة لآخر دفعة.

3. في الحالات التي يكون فيها الموظف المعني عارفا، حين تلقيه مبلغا من المنظمة، أن هذا المبلغ غير مستحق له، فلا يسقط حق المنظمة في طلب تعويض غير المستحقات المدفوعة إلا بعد عشر سنوات.

4. يجري التعويض باستقطاعات من الأجور الصافية والبدلات المستحقة للموظف المعني خلال فترة لا تتجاوز العشرة اشهر، إلا إذا حدد خلاف ذلك في اتفاق تحريري بين الأمين العام والموظف المعني. بيد أن للأمين العام أن يوافق للموظف المعني، بناء على طلب تحريري يوجهه إلى قسم الموارد البشرية، على مهلة تسديد أطول حين يقدر أن هذا التمديد مبرر ومنصف نظرا إلى الظروف المرتبطة بالقضية.

5. في حالة إنهاء تعيين الموظف لأي سبب كان، يغدو المبلغ المتبقي المستحق عليه في باب استعادة المبالغ غير المستحقة واجب الأداء فورا. ويجوز للمنظمة أن تستقطع، لهذه الغاية، المبلغ المتبقي الواجب تسديده من رصيد الحساب النهائي، إذا أتاح مبلغه تصفية المبلغ المذكور كليا أو جزئيا. وإذا كان رصيد الحساب النهائي للموظف المعني صفرا، أو غير كاف لتصفية كامل المبلغ المتبقي المستحق، وجب على الموظف تسديد المبلغ المستحق، وبخلافه تقيم المنظمة دعوى قضائية ضده، طبقا لأحكام القانون الساري على النزاعات من جهة، ومن جهة أخرى، تعلم المنظمة، بالنسبة للموظف المعار، إدارته الأصلية بأنه لم يصف الدين المترتب لها عليه.

الفصل السادس:
نفقات السفر والرحيل

النظام 1.6: نفقات السفر

تتحمل المنظمة، وفق الشروط المبينة في لائحة الموظفين، نفقات السفر الناجمة عن:

(أ) مباشرة الموظف المتعاقد مهامه؛

(ب) سفر موظف المنظمة في مهمة مرخصة حسب الأصول؛

(ج) نقل موظف المنظمة إلى مكان تعيين آخر؛

(د) انتهاء خدمة أو مدة التعيين المحددة للموظف المتعاقد.

اللائحة 1.1.6: مستحقات نفقات السفر

1. تطبيقا للنظام 1.6(ب) يحق لكل موظف، أن تدفع له المنظمة نفقات السفر التالية:

(أ) تذاكر السفر كما هو محدد في اللائحة 2.1.6 و3.1.6؛

(ب)بدل يومي لكل فترة 24 ساعة طوال فترة المهمة، كما هو محدد في اللائحة 5.1.6؛

(ج) النفقات الإضافية، كما هو محدد في اللائحة 6.1.6.

2. طبقاً للنظام 1.6(أ) و(ج) و(د)، يحق لكل موظف أن تعوضه المنظمة عن كلفة تذاكر السفر المبينة في اللائحة 2.1.6 و4.1.6. ويسري ذلك على زوجه أو معاشره والأولاد المرافقين له الذين يعيلهم.

اللائحة 2.1.6: الطريق وطريقة السفر ودرجته

1. يكون السفر بأكثر الطرق مباشرة وباستخدام وسيلة النقل الأكثر ملاءمة والأقل كلفة.

2. يسافر الموظفون المصنفون تحت الرتبة الأولى في الدرجة السياحية أو الاقتصادية عند السفر جواً أو بحراً، ودرجة الأعمال عند السفر بالقطار. ويسافر الموظفون المصنفون في الرتبة الأولى وما فوقها في درجة الأعمال دائماً مهما كانت وسيلة النقل المستخدمة. ويجوز أن يقرر الأمين العام، ممارسا سلطته التقديرية، واستناداً إلى مدة الرحلة على الأخص، أن يسافر الموظف المصنف تحت الرتبة الأولى في درجة أعلى من الدرجة المنصوص عليها أعلاه.

3. يرخّص السفر بواسطة مركبة خاصة، بناء على طلب الموظف، بموجب شروط تحدد في مذكرة للموظفين.

اللائحة 3.1.6: شراء التذاكر للموظفين المكلفين بمهام

1. تزود المنظمة مبدئياً بتذكرة السفر.

2. إذا رخصت المنظمة لموظف الحصول على تذكرة سفره بنفسه عوضته، استنادا الى الفاتورة الثبوتية، علما أن المبلغ الذي تعوضه يجب أن لا يتجاوز كلفة تذكرة السفر لو زوَّدت بها المنظمة بنفسها.

3. إذا اضطر الموظف المعني بسبب ظروف استثنائية خارجة عن إرادته الى الحصول على تذكرة سفره بنفسه دون حصوله على ترخيص مسبق بذلك، فعليه التمسك قدر الإمكان بأحكام اللائحة 2.1.6، وتعوضه المنظمة على أساس الفواتير الثبوتية كما هو محدد في البند (2) أعلاه.

4. الموظف الذي تشتري له المنظمة تذكرة سفر ولا يقوم بالرحلة عليه إما إعطاء مبررات كافية لعدم السفر أو تسديد ثمن التذكرة.

اللائحة 4.1.6: تعويض تذاكر السفر للأسفار الأخرى المقترنة بموافقة

1. طبقاً للنظام 1.6(أ) و(ج) و(د)، تعوض المنظمة كلفة تذاكر السفر عن سفرة واحدة للشخص الواحد، إلا إذا غطيت بطرائق أخرى وكانت الكلفات قد دفعت فعلا وفي حدود الكلفات. لكن التعويض بموجب أحكام النظام 1.6(د) لا يمكن أن يتجاوز بأي حال من الأحوال كلفة تذكرة السفر للعودة الى المكان الذي كان الموظف مقيما فيه قبل تعيينه في المنظمة.

2. للموظف المعني المطالبة بتعويض كلفات السفر هذه في مهلة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ السفر.

3. طبقاً للنظام 1.6(د) لا تعوض المنظمة كلفة تذاكر السفر:

(أ) إذا استقال الموظف؛

(ب)إذا أنهى الأمين العام تعيينه، بموجب النظام 1.11(2)(أ) و(2)(ب)، بسبب ترك الموظف المعني وظيفته أو عدم التحاقه بالوظيفة التي عُيّن فيها إثر نقله؛

(ج) إذا أنهى الأمين العام، بموجب النظام 1.11(2)(ج) و(3)(ز)، تعيين الموظف إثر فصل تأديبي، أو فصل بدون إشعار مسبق.

اللائحة 5.1.6: البدل اليومي للموظفين المكلفين بمهام

1. يصدر الأمين العام مذكرة للموظفين يحدد فيها مبلغ البدل حسب مكان المهمة التي يؤديها الموظف. ويفترض أن يغطي البدل اليومي،

الذي يدفع للموظف قبل مغادرته للمهمة، كل المصروفات التي قد يتحملها الموظف المكلف بمهمة خلال فترة 24 ساعة، باستثناء المصروفات المذكورة في اللائحة 6.1.6. ولن يُعطى أي بدل يومي للمهام التي يؤديها الموظف ضمن منطقة عمله، ولكنه يحق له الحصول على تعويض عن وجبة الطعام إذا لم يتمكن من العودة إلى المنظمة لتناول الغداء.

2. لحساب البدل اليومي، تضاف ساعتان إلى مدة المهمة لرحلة الذهاب والإياب بالقطار أو بالسفينة، وتضاف 3 ساعات لرحلة الذهاب والإياب بالطائرة، لتغطية وقت المواصلات بين مكان الإقامة أو التعيين ومحطة القطار أو المطار أو الميناء المقصود ذهاباً وإياباً.

3. عندما تكون مدة المهمة أقل من ثماني ساعات يستلم الموظف 25 في المائة من مبلغ البدل اليومي. ويسري الأمر ذاته على أية فترة تقل عن ثماني ساعات تتجاوز أو أكثر من كل فترة 24 ساعة كاملة.

4. عندما تدوم المهمة ثماني ساعات أو أكثر ولكن أقل من 24 ساعة ولا تتضمن الإقامة في فندق يتقاضى الموظف 50 في المائة من مبلغ البدل اليومي.

5. عندما تدوم المهمة ثماني ساعات أو أكثر ولكن أقل من 24 ساعة وتتضمن الإقامة في فندق يتقاضى الموظف مبلغ البدل اليومي كاملاً.

6. عندما تتضمن مصروفات السفر كلفة الوجبات والمبيت الليلي، يخفض مبلغ البدل اليومي بنسبة 15 في المائة لكل وجبة و50 في المائة للمبيت الليلي. ويسري ذلك أيضاً عندما تأخذ دولة ما أو إدارة أو شركة أو أية مؤسسة أخرى داعية على عاتقها نفقات مهمة الموظف المعني وعندما يكون مبلغ النفقات الممكنة مساويا للمبلغ الذي كانت ستدفعه المنظمة أو أعلى منه.

وعلى كل موظف يغادر في مهمة أن يحدد المصروفات المغطاة بهذه الطريقة.

7. إذا فرضت المنظمة أو دولة أو إدارة أو شركة أو أية مؤسسة أخرى داعية على الموظف المعني مكان السكن وإذا تجاوز بدل المبيت الليلي 50 في المائة من مبلغ البدل اليومي، فيحق له، استناداً إلى وثائق ثبوتية، تقاضي تسوية للبدل اليومي لتغطية الفرق.

8. لا يستلم موظف المنظمة أي بدل يومي خلال الفترة التي يقضيها في إجازة سنوية أثناء قيامه بمهمة أو بعد انتهائه منها.

9. البدل اليومي للمهام التي تتجاوز مدتها الشهر أو المهام التي يقوم بها عدة موظفين في آن واحد تخضع لأحكام خاصة يحددها الأمين العام في مذكرة للموظفين.

اللائحة 6.1.6: النفقات الإضافية

بالإضافة إلى النفقات المشمولة بالبدل اليومي، يحدد الأمين العام في مذكرة للموظفين الحدود التي يمكن ضمنها المطالبة بتعويض إضافي.

اللائحة 7.1.6: العطل التعويضية عن المهام

يحدد الأمين العام في مذكرة للموظفين فترة الراحة التي يمكن أن تمنح لموظف المنظمة عند قيامه بمهمة، بسبب طول الرحلة أو فرق الوقت أو اضطراره للسفر في غير يوم عمل. وقد يحدد القواعد الخاصة بالمهام التي تتجاوز مدتها الشهر أو التي يقوم بها عدة موظفين في وقت واحد.

النظام 2.6: نفقات الرحيل

تتحمل المنظمة أيضاً، في حدود الأحكام المذكورة في لائحة الموظفين، نفقات الرحيل الناجمة عن:

(أ) مباشرة الموظف المتعاقد مهامه؛

(ب) نقل موظف المنظمة إلى مكان تعيين آخر؛

(ج) انتهاء الخدمة أو العقد المحدد المدة للموظف المتعاقد.

اللائحة 1.2.6: مستحقات نفقات الرحيل

1. ما لم تغطّ النفقات بطرائق أخرى، يحق للموظف الذي ينتقل أن تدفع المنظمة نفقات رحيله إذا كانت المسافة، على خط مستقيم، بين آخر مكان سكن للموظف المعني ومكان السكن الجديد تبلغ خمسين كيلومترا أو أكثر. ويسري ذلك على زوجه أو معاشره وعلى الأولاد الذين يعيلهم عندما يرافقونه.

2. تتحمل المنظمة النفقات عن رحيل واحد للحالة الواحدة في حدود حجم الحاجيات الشخصية التي سيصار الى تحديدها في ''مذكرة للموظفين''.

3. لكن المنظمة لن تدفع هذه النفقات إذا جرى الرحيل بعد مرور 12 شهرا من تاريخ أي من الأحداث المشار إليها في اللائحة 2.6.

اللائحة 2.2.6: تسديد نفقات الرحيل

1. يخضع تسديد نفقات الرحيل للقوانين السارية على إبرام العقود وتُسدَّد وفقا للإجراء المحدد بواسطة مذكرة للموظفين.

2. طبقا للنظام 2.6(ج)، لا تدفع المنظمة نفقات الرحيل:

(أ) إذا استقال الموظف؛

(ب) إذا أنهى الأمين العام تعيينه، بموجب النظام 1.11(2)(أ) و(2)(ب)، بسبب ترك الموظف المعني وظيفته أو عدم التحاقه بالوظيفة التي عُيّن فيها إثر نقله؛

(ج) إذا أنهى الأمين العام، بموجب النظام 1.11(2)(ج) و(3)(ز)، تعيين الموظف إثر فصل تأديبي، أو فصل بدون إشعار مسبق.

الفصل السابع:
الرعاية الاجتماعية

النظام 1.7: التغطية الصحية

1. يصار الى تسجيل الموظفين في نظام للتغطية الصحية في دولة مكان تعيينهم، إلا إذا نصت على خلاف ذلك النصوص القانونية المحلية لهذه الدولة أو اتفاقات أبرمتها المنظمة معها أو مع سلطاتها المسؤولة عن نظام التغطية الصحية المذكور.

2. ويجوز للأمين العام، إذا كان ذلك في مصلحة الموظفين وبعد تقييم الميزانية، أن يقرر اتخاذ تدابير تهدف إلى الخروج عن بعض أحكام أنظمة التغطية الصحية السارية في مختلف أماكن العمل أو تكملتها. وفي مثل هذه الحالات، تُدرج التدابير الاستثنائية أو التكميلية صراحة في لائحة الموظفين تطبيقا للإجراء الساري وتنطبق على جميع الموظفين في الخدمة.

3. ودون المساس بتطبيق النصوص التي تحكم مالية المنظمة، إذا كان موظفو المنظمة غير مشمولين بنظام للتغطية الصحية في دولة مكان تعيينهم أو إذا رأت المنظمة أن هذا النظام لا يوفر لهم تغطية كافية، فإنها تسجلهم:

(أ) في نظام خاص بها، بشرط استحداثه من قِبل اللجنة التنفيذية؛

(ب) بناء على قرار من الأمين العام، في نظام تغطية صحية خاص تقترحه شركة تأمين.

4. كما أن الأمين العام يقرر دفع أو تعويض المصروفات المتأتية عن مرض موظف المنظمة أو تعرضه لحادث بدني أثناء مهمة.

5. ما لم يرد نص مخالف لذلك في نظام التغطية الصحية الذي انتسب إليه الموظفون، تحدد اللجنة التنفيذية مبلغ اشتراكاتهم المالية في النظام المذكور.

6. تحدد في لائحة الموظفين ترتيبات تطبيق هذه المادة على موظفي المنظمة.

اللائحة 1.1.7: التغطية الصحية

1. تطبيقا للنظام 1.7(1) تتخذ المنظمة ترتيبات لاشتمال جميع الموظفين المتعاقدين بخدمات التغطية الصحية.

2. دون المساس بتطبيق النظام 1.7(1)، يُسجل الموظفون المعارون إلى المنظمة في نظام التغطية الصحية للدولة التي أعارتهم. ولكن بوسع المنظمة اتخاذ التدابير اللازمة في هذا الصدد في حال وجود اتفاق بين الدولة التي ينتمي إليها الموظف ودولة مركز عمله، أو في حالات أخرى عند الاقتضاء.

3.

(أ) يقدم قسم الموارد البشرية، قدر الإمكان، المساعدة للموظفين المنتسبين بواسطة المنظمة إلى نظام التغطية الصحية لدولة مكان عملهم عند طلبهم معلومات عن حقوقهم في هذا النظام؛

(ب) إذا استفاد موظفو المنظمة من تغطية صحية خاصة انتسبوا إليها بواسطة المنظمة، فإن قسم الموارد البشرية يعلمهم بطبيعة الخدمات المقررة والشروط المطلوبة للاستفادة منها. كما يُعلمون أيضا بأي تعديل يُدخَل على هذه الخدمات أو الشروط.

4. يصدر الأمين العام مذكرة للموظفين يحدد فيها مبلغ المساهمة المالية المتوجبة على موظفي المنظمة لنظام التغطية الصحية المنتسبين إليه:

(أ) عندما لا تحدد الأحكام التشريعية أو التنظيمية لدولة مكان عملهم هذا المبلغَ أو لا تحدده دولة ثالثة تحكم نظام التغطية الصحية الذي سُجِّل فيه الموظفون؛

(ب) عندما تحدد الأحكام السارية على تغطية صحية خاصة هذا المبلغ؛

(ج) عندما يُسجَّل الموظفون في نظام تغطية صحية خاص بالمنظمة.

5.

(أ) تُقتطع نفقات الانتساب إلى نظام التغطية الصحية الذي يُسجل فيه الموظفون المتعاقدون من الرواتب والإضافات المستحقة لهم؛

(ب) تُتخذ ترتيبات خاصة لدفع المساهمة المالية المتعلقة بالموظفين المعارين المستفيدين من الخدمات في مجال الصحة نتيجة للترتيبات التي اتخذتها المنظمة.

النظام 1.7.ألف: أنظمة التقاعد

1.

(أ) يُسجَّل موظفو المنظمة على نحو إلزامي في نظام تقاعدي: إما النظام الساري في دولة مكان تعيينهم أو النظام الساري في المنظمة، تبعا لشروط ومعايير الانتساب المحددة في لائحة الموظفين؛

(ب) لكن المنظمة لا تسجل الموظفين المعارين إليها في نظام تقاعدي. ويجب على الدول التي أعارتهم أو على الموظفين أنفسهم التأكد من انتسابهم إلى نظام تقاعدي، دون أن يترتب على المنظمة أيّ نفقات.

2. ونظام التقاعد الخاص بالمنظمة هو نظام محدد الاشتراكات تديره المنظمة. وتحوَّل هذه الاشتراكات إلى صندوق تقاعدي يديره مجلس إشراف استُحدث لهذا الغرض.

اللائحة 1.7.ألف.1: أنظمة التقاعد السارية

1.

(أ) يُسجَّل موظفو المنظمة المتعاقدون المعيّنون في فرنسا، مبدئيا، في نظام تقاعد المنظمة؛

(ب) بالرغم من الفقرة أعلاه:

'1' يجوز للموظفين في الخدمة المسجلين في نظام تقاعد المنظمة

الذين لديهم حقوق في نظام المعاشات التقاعدية للدولة الفرنسية الاحتفاظ بانتسابهم إلى نظام تقاعد المنظمة أو طلب تسجيلهم في نظام تقاعد الدولة الفرنسية للفترات اللاحقة لدخول هذه اللائحة حيّز النفاذ. وخيار الموظفين المعنيين، مهما يكن، قطعي ويجب الإعراب عنه خلال مهلة زمنية وتبعا لشروط تحدَّد في مذكرة للموظفين؛

'2' يجوز للموظفين المعيّنين بعد دخول هذه اللائحة حيّز النفاذ والمنتسبين، قبل تعيينهم، إلى نظام تقاعد الدولة الفرنسية الاحتفاظ بانتسابهم إلى هذا النظام أو طلب تسجيلهم في نظام تقاعد المنظمة. وخيار الموظفين المعنيين، مهما يكن، قطعي ويجب الإعراب عنه عند قبول عرض التوظيف.

2. موظفو المنظمة الذين يُعيّنون في سنغافورة، سواء أكانوا من مواطنيها أو من المقيمين الدائمين فيها وفقا للقانون المحلي لسنغافورة، يُسجَّلون في نظام تقاعد هذه الدولة. وبخلاف ذلك، يُسجَّلون في نظام تقاعد المنظمة.

3. يُسجَّل موظفو المنظمة غير المعينين في فرنسا أو في سنغافورة في نظام تقاعد المنظمة.

4.

(أ) يقدم قسم الموارد البشرية المساعدة، قدر الإمكان، للموظفين المسجلين في نظام تقاعد دولة تعيينهم عندما يطلبون الحصول على معلومات عن حقوقهم في هذا النظام؛

(ب) يُطلع قسم الموارد البشرية الموظفين المنتسبين إلى نظام تقاعد المنظمة على شروط المشاركة والمساهمة في النظام المذكور. ويتم إطلاعهم أيضا على أيّ تعديل يُدخَل على هذه الخدمات أو الشروط.

اللائحة 1.7.ألف.2: التعاريف السارية على نظام تقاعد المنظمة

قصد بـ:

(أ) ''مشترك'': الموظف المنتسب إلى نظام تقاعد المنظمة؛

(ب) ''راتب إجمالي'' الراتب الإجمالي الشهري بمفهوم اللائحة 1.2.5؛

(ج) ''صندوق التقاعد'': صندوق ادّخار المساهمات المالية للمشتركين وللمنظمة في نظام تقاعد المنظمة والفوائد الناجمة عن استثمارها في الأسواق المالية؛

(د) ''مساهمات'': مساهمات المشتركين والمنظمة في صندوق التقاعد؛

(هـ) ''أصول متراكمة'': مجموع المساهمات المالية للمنظمة وللموظفين المنتسبين إلى نظام تقاعد المنظمة بالإضافة إلى الفوائد الناجمة عن استثمارها في الأسواق المالية، التي تُدفع عند تصفية الحساب التقاعدي؛

(و) ''تاريخ الدفع'': التاريخ الذي تدفع فيه المنظمة كل عام إلى صندوق التقاعد مساهمات المشتركين والمنظمة المالية في نظام تقاعد المنظمة؛

(ز) ''الحساب المجمّع'': الحساب الذي يحوزه كل مشترك في صندوق تقاعد المنظمة.

اللائحة 1.7.ألف.3: الاشتراك في نظام تقاعد المنظمة

1. يسجَّل المشاركون في نظام تقاعد المنظمة اعتبارا من قبولهم عرض التوظيف والتاريخ الفعلي لمباشرتهم وظائفهم في المنظمة وحتى تصفية حسابهم المجمّع.

2. يظل الاشتراك في نظام تقاعد المنظمة قائما خلال فترة غياب المشترك بسبب إجازة مرضية وفقا للائحة 6.2.8، وإجازة أمومة بمعنى اللائحة 1.7.2.8، وإجازة تربوية ممنوحة لأحد الوالدين الذي لم يُنجب الطفل بمعنى اللائحة 2.7.2.8، وجميع الإجازات الأخرى وفقا للوائح من 1.2.8 إلى 5.2.8.

3. ويعلَّق الاشتراك في نظام تقاعد المنظمة خلال فترات الإجازة غير المدفوعة (بما فيها الإجازة التربوية غير المدفوعة) وفقا لأحكام اللائحتين 3.7.2.8 و9.2.8 من لائحة الموظفين.

اللائحة 1.7.ألف.4: المساهمات في نظام تقاعد المنظمة

1. تساهم المنظمة في نظام تقاعد المنظمة بنسبة 15 في المائة من إجمالي راتب كل مشترك.

2. يساهم كل مشترك في نظام تقاعد المنظمة بنسبة 10 في المائة من راتبه الإجمالي.

3. تُقتطع مساهمات المنظمة والمشتركين شهريا وتسددها المنظمة إلى صندوق التقاعد بتاريخ ثابت تحدده.

4. مساهمات المنظمة والمشتركين الغائبين عن العمل في إجازة مرضية غير مدفوعة وفقا للائحة الموظفين 6.2.8(5) تشكل على التوالي 15 في المائة و10 في المائة من المبالغ التي تُدفَع للمشاركين من نظام التغطية الصحية المنتسبين إليه.

اللائحة 1.7.ألف.5: الحساب المجمّع

لا يظهر في الحساب المجمّع لكل مشترك في نظام تقاعد المنظمة إلا مجموع مساهمات المنظمة ومساهماته في النظام المذكور، بالإضافة إلى أي فوائد يولّدها استثمارها في الأسواق المالية.

اللائحة 1.7.ألف.6: إدارة صندوق التقاعد والإشراف عليه وتدبره

1. المنظمة مسؤولة عن إدارة صندوق التقاعد إدارةً معقولة.

2. تتولى المنظمة استثمار صندوق التقاعد ومراقبته والإشراف عليه وفقا لمبادئ تعتمدها عن طريق مذكرات للموظفين يصدرها الأمين العام بناء على اقتراح من مجلس الإشراف على صندوق التقاعد يقرّه أعضاؤه بالأغلبية.

3. مراقبة صندوق التقاعد والإشراف عليه يتولاهما مجلس إشراف يتألف من خمسة أعضاء. يعيّن الأمين العام عضوين من بين المشتركين في الصندوق بناء على اقتراح يقدمه المشتركون بعد استشارتهم مسبقا لهذا الغرض. ويعين الأمين العام أيضا خبيرا خارجيا في مجال التقاعد وموظفا رفيع المستوى من الأمانة العامة. وتعين اللجنة التنفيذية عضوا آخر في المجلس.

4. يعتمد الأمين العام ولاية مجلس الإشراف ونظامه الداخلي بناء على اقتراح من مجلس الإشراف يقرّه أعضاؤه بالأغلبية.

5. يمكن للأمين العام، بناء على اقتراح من مجلس الإشراف يقرّه أعضاؤه بالأغلبية، أن يعهد إلى وسيط مالي، لفترة محددة، بعمليات استثمار المساهمات في الصندوق وإدارتها.

6. تتحمل المنظمة والمشتركون النفقات المرتبطة بإدارة صندوق التقاعد وتدبّره. وتُحدَّد في مذكرة للموظفين طريقة تطبيق هذه اللائحة.

7. يمكن للمنظمة أن تقرر، عند الاقتضاء، إيداع مساهمات إضافية في صندوق التقاعد، تُضاف إلى المساهمات التي تدفعها. ولا يمكن بأيّ حال من الأحوال اعتبار هذا الإمكان لزاما على المنظمة.

اللائحة 1.7.ألف.7: تصفية الحساب المجمّع

1. يُصفَّى الحساب المجمّع لكل مشترك ينتهي عقد توظيفه. وتدفع له المنظمة عندئذ الأصول المتراكمة المستحقة التي تتمثل غايتها الوحيدة في تأمين تقاعد له.

2.

(أ) تستتبع وفاة المشترك تصفية حسابه المجمّع ودفع الأصول المتراكمة المستحقة له، عن طريق كاتب عدل، لأصحاب الحق الذين عيّنهم وهو على قيد الحياة أو، بخلاف ذلك، لأصحاب الحق المعيّنين كورثة له بموجب مستند موثق عدليا يحدد حقوقهم في هذا الصدد بموجب القانون؛

(ب) يمكن للمنظمة إرجاء عملية دفع الأصول المتراكمة حتى تتأكد من الحقوق الواجبة لأصحاب الحق، ومن هويتهم، ومعلومات الاتصال بهم، ولا سيما تفاصيل حساباتهم المصرفية.

اللائحة 1.7.ألف.8: التقاعد المبكر

كل موظف يحق له التقاعد قبل بلوغه من العمر 65 سنة، إذا كانت أحكام نظام التقاعد الذي ينتسب إليه تسمح بذلك، عليه إذا أراد ترك المنظمة أن يعلم الأمين العام تحريريا:

(أ) قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ تقاعده المزمع إذا كانت وظيفته مصنفة دون الرتبة 2؛

(ب) قبل ستة أشهر على الأقل من تاريخ تقاعده المزمع إذا كانت وظيفته غير مصنفة أو مصنفة في الرتبتين 1 و2.

اللائحة 1.7.ألف.9: التعويض التقاعدي

1. بعد ما لا يقل من خمس سنوات من الأقدمية في المنظمة يُدفع التعويض التقاعدي:

(أ) للموظفين المتعاقدين، البالغ عمرهم 60 عاما على الأقل، الذين يتركون المنظمة للتقاعد وفقا للائحة 1.7.ألف.8؛

(ب) للموظفين المتعاقدين الذين يبلَّغون بقرار وقف خدمتهم لأنهم بلغوا حدّ السن، وفقاً للنظام 4.11.

2. يمثل مبلغ تعويض التقاعد خمس الراتب الشهري الإجمالي عن كل سنة خدمة كاملة. ولا تُحتسب نسب الأيام والأشهر.

3. يتمثل الراتب الشهري الإجمالي الذي يؤخذ بعين الاعتبار لحساب تعويض التقاعد بمتوسط الرواتب التي استحقها الموظف المعني خلال الأشهر الثلاثة الأخيرة من عمله في المنظمة، بما في ذلك عند الاقتضاء أية علاوة على الراتب قد يستحقها الموظف بموجب اللائحتين 4.1.8(5) و3.4.3.

4. تُخصم الفترات التي كان الموظف خلالها يعمل كموظف معار من أقدميته لأغراض حساب تعويض تقاعده كموظف متعاقد.

النظام 2.7: مستلزمات الصحة والسلامة في أماكن العمل

يجب أن تستوفى في محلات العمل في المنظمة مستلزمات الصحة والسلامة في كل مكان عمل. ويجوز أيضا استحداث مستلزمات داخلية للصحة والسلامة.

اللائحة 1.2.7: لجنة الصحة والسلامة

1. تُشكل لجنة للصحة والسلامة في كل مركز من مراكز العمل، شريطة أن يكون عدد الموظفين المعيّنين في ذلك المركز 50 موظفا أو أكثر.

2. فيما يلي مهام لجنة الصحة والسلامة:

(أ) اقتراح تطبيق مستلزمات الصحة والسلامة الداخلية عند الاقتضاء؛

(ب) توصية الأمين العام بأية إجراءات تراها ملائمة لضمان استيفاء مستلزمات الصحة والسلامة السارية في أماكن العمل في المنظمة؛

(ج) إعطاء رأي استشاري للأمين العام بشأن مسائل الصحة والسلامة التي تبحثها المنظمة.

3. يُمنح أعضاء لجنة الصحة والسلامة الوقت والمكان اللازمين للقيام بمهامهم.

4. يُحدد الأمين العام، في مذكرة للموظفين، القواعد الملائمة لتشكيل واشتغال لجنة الصحة والسلامة.

النظام 3.7: تدابير عمل استثنائية ذات طابع اجتماعي

1. إذا كان موظف المنظمة في وضع شخصي شديد الحرج، يخول الأمين العام اتخاذ تدابير استثنائية لمساعدة الموظف المعني أو عائلته. ولهذا الغرض، بإمكانه القيام بما يلي:

(أ) الموافقة، كإجراء خاص، على تسهيل أو تمديد تطبيق بعض نصوص هذا النظام ولائحة الموظفين؛

(ب) منحه مبلغا نقديا يسحب من صندوق التضامن المخصَّص لهذا الغرض، بعد استشارة لجنة تدبره. تتكون هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء يعيِّنهم الأمين العام.

2. مسؤولية هذه التدابير الاستثنائية المتخذة تعبيرا عن تضامن الأمانة العامة مع موظف يعاني من محنة، يتحملها الأمين العام وحده. ولا يجوز تفويض تطبيق نص هذا البند من النظام إلا بموجب المادة 45 من نظام المنظمة العام.

الفصل الثامن: الدوام والإجازات

النظام 1.8: الدوام

1. تحدّد في لائحة الموظفين أوقات عمل موظفي المنظمة وكذلك أية قواعد خاصة متعلقة بالمناوبة وبالعمل في نوبات.

2. إضافة إلى ذلك، قد يُطلب من موظفي المنظمة، لمصلحة حسن اشتغالها، العمل ساعات إضافية. تحدَّد في لائحة الموظفين إجراءات التعويض عن هذا النوع من العمل.

اللائحة 1.1.8: أسبوع العمل العادي

1. يتألف أسبوع العمل العادي في الأمانة العامة من خمسة أيام عمل يشمل كل منها سبع ساعات ونصف (بدون أوقات الطعام). يعمل الموظفون عادة من الاثنين إلى الجمعة ضمنا.

2. تنظم ساعات العمل وفقا لأحد النظم التالية، وذلك تبعا لطبيعة العمل ومركز العمل المعني:

(أ) الدوام الثابت

(ب) الدوام المرن

(ج) المناوبة.

اللائحة 2.1.8: الدوام الثابت

يحدد الأمين العام:

1. مراكز العمل التي يطبق فيها نظام الدوام الثابت؛

2. مواعيد العمل اليومي.

اللائحة 3.1.8: الدوام المرن

1. باستثناء الموظفين الخاضعين للعمل بنظام الدوام المحدد أو في نوبات، يتبع جميع الموظفين العاملين في الأمانة العامة منظومة الدوام المرن.

2. بموجب هذه المنظومة، يمكن لأي موظف أن يحدّد بنفسه وقت وصوله إلى مكان عمله ووقت مغادرته، شريطة:

(أ) أن لا يضرّ ذلك بواجباته المهنية وبمستلزمات الخدمة؛

(ب) أن يكون حاضرا في مكان العمل كل يوم عمل، باستثناء الحالات المرخّص له فيها بالغياب؛

(ج) أن يساوي عدد ساعات عمل الموظف في آخر السنة عدد الساعات التي كان سيعملها لو اتبع أسبوع العمل العادي طيلة تلك السنة.

3. يحرص كل مسؤول على ضمان:

(أ) أن تسمح مواعيد عمل الموظفين في قسمه لهذا القسم بالاضطلاع بعبء العمل بفعالية؛

(ب) أن تكون مواعيد عمل الموظفين في قسمه محدّدة بوضوح ويسهل التكهّن بها.

4. يمكن للمسؤول ضمن إطار مسؤوليته هذه أن يطلب من أحد الموظفين العمل ضمن ساعات محدّدة إذا اعتبر ذلك ضروريا:

(أ) للمحافظة على أو لتعزيز فعالية عمل هذا الموظف أو القسم ككل؛

(ب) لتيسير عدد موظفين كاف خلال الدوام المعتاد؛

(ج) لضمان استفادة جميع موظفي قسمه بالتساوي من منظومة العمل بدوام مرن.

5. يُسجّل وقت وصول الموظف إلى الأمانة العامة ومغادرته أوتوماتيا في جهاز لتسجيل الدوام يُنصب لهذا الغرض.

6. في نهاية كل يوم، ينقص من حساب الموظف أو يزاد عليه عدد ساعات العمل التي تقلّ عن 7,5 ساعات أو تزيد عليها.

7. يحدّد الأمين العام في مذكرة للموظفين:

(أ) الشروط التي يمكن بموجبها أخذ إجازة من الساعات المتراكمة؛

(ب) النتائج المترتبة على زيادة أو نقصان منتظمين في ساعات العمل؛

(ج) العدد الأقصى للساعات التي يمكن ترحيلها عند نهاية كل سنة مدنية.

اللائحة 4.1.8: العمل في نوبات

1. لمصلحة حسن اشتغال المنظمة، يحدّد الأمين العام في مذكرة للموظفين الأقسام التي تستلزم طبيعتها استحداث مواعيد عمل في نوبات لتأمين استمرارية العمل. تحدّد في هذه المواعيد ساعات عمل كل نوبة وتغير الموظفين في سياقها.

2. تقع على عاتق المسؤولين الإداريين مسؤولية تحديد مواعيد نوبات العمل وفقا لعبء العمل في أقسامهم.

3. بغية تحديد مواعيد العمل في نوبات، يطبق المسؤولون القواعد التالية:

(أ) لا يقل عدد ساعات النوبة عادة عن 5 ولا يزيد على 12؛

(ب) إذا زاد عدد ساعات النوبة على 8 أعطيت 30 دقيقة لتناول وجبة طعام واحتسبت ضمن وقت العمل؛

(ج) يحق للموظفين المعيّنين للعمل في نوبات التمتع بفترة استراحة متناسبة مع طول النوبة ومدى صعوبتها قبل مباشرة فترة العمل التالية؛ ويصدر الأمين العام مذكرة للموظفين تبيّن المبادئ المتبعة لتحديد مثل هذه الفترات؛

(د) يُبلغ المسؤولون الإداريون الموظفين المعينين للعمل في نوبات بمواعيد عمل

نوباتهم قبل أسبوعين على الأقل من بدء نوبة عمل جديدة؛

(هـ) يمكن للمسؤولين الإداريين في الحالات الطارئة أو الظروف الاستثنائية تغيير مواعيد العمل بشكل مؤقت لمراعاة مستلزمات العمل في أقسامهم. تدوم هذه التغييرات المؤقتة بمقدار ما تقتضيه الحالة الطارئة أو الظرف الاستثنائي فقط؛

(و) يمكن لموظف معيّن للعمل في نوبة أن يطلب تغيير تعيينه إلى نوبة معينة في حالة شخصية طارئة أو ظروف استثنائية، و/أو إذا كان يرغب مع موظف آخر في ترتيب تبادل في النوبات متفق عليه بينهما. والموافقة على تغيير النوبات المقررة ليست حقا مكتسبا بل تخضع لاستنساب المسؤول الإداري الذي يقررها على ضوء الظروف الخاصة ومستلزمات الخدمة.

4. يسهر المسؤولون الإداريون على مسك سجّل دقيق بالتقيّد بنوبات العمل في أقسامهم.

5. يحق للموظفين المتعاقدين المعينين للعمل في نوبات الحصول على تعويض مالي يُحدد مقداره في مذكرة للموظفين.

6. إذا كانت عدد ساعات النوبة 7.5 أو أكثر في غير يوم عمل، حق للموظفين المتعاقدين الحصول على بدل وجبة طعام على النحو المحدَّد في مذكرة للموظفين.

اللائحة 5.1.8: العمل الإضافي

1. لا يؤدى العمل الإضافي إلا بناء على طلب صريح من المسؤول الإداري وضمن الحدود التي يرسمها هذا المسؤول.

2. بالنسبة للموظف الذي يعمل بدوام محدد أو مرن، يقصد بالعمل الإضافي العمل المؤدى:

(أ) في غير يوم عمل؛

(ب) في يوم عمل بين الساعة العاشرة مساء والخامسة صباحا؛

(ج) في يوم عمل بين الساعة الخامسة صباحا والعاشرة مساء (خارج وقت الغداء) بما يتجاوز 7,5 ساعات ذلك اليوم و37,5 ساعة عمل بنهاية الأسبوع.

3. بالنسبة للموظفين العاملين بنظام المناوبة، يقصد بالعمل الإضافي العمل المؤدى إضافة إلى النوبة الاعتيادية، وتحدد شروط ذلك في مذكرة للموظفين.

4. لا يعتبر الوقت الذي يمضيه الموظف للوصول إلى مكان عمله ذهابا وإيابا بمثابة عمل إضافي.

5. لا يجوز للموظف العمل أكثر من 40 ساعة إضافية في الشهر إلا إذا اقتضت ذلك مستلزمات خدمة استثنائية.

6. تقع على عاتق المسؤول الذي طلب من الموظف أداء عمل إضافي التدقيق في هذا العمل الإضافي وتسجيله وإشعار قسم الموارد البشرية به في الوقت المناسب. لا يعتبر العمل الإضافي الذي يقل عن نصف ساعة يوميا عملا إضافيا. تعامَل طلبات العمل الإضافي وفقا لإجراء محدّد في مذكرة للموظفين.

7. قد يؤدّي الرفض غير المبرّر لأداء عمل إضافي إلى إجراء تأديبي.

8. للموظفين المصنّفين في الرتبة 6 أو ما دونها الحق في الحصول على تعويض عن العمل الإضافي الذي يمكن أن يكون تعويضا بالوقت، إن كانت مقتضيات الخدمة تتيح ذلك،

أو تعويضا ماليا. ولا يحق للموظفين المعارين سوى التعويض بالوقت.

9. يحتسب التعويض عن ساعات العمل الإضافية بمعدل:

(أ) ساعة وربع عن كل ساعة عمل إضافية في أيام العمل المعتادة وأيام السبت من الساعة الخامسة صباحا إلى الساعة العاشرة مساء؛

(ب) ساعة ونصف عن كل ساعة عمل إضافية في أيام العمل المعتادة وأيام السبت من الساعة العاشرة مساء إلى الساعة الخامسة صباحا أو أيام الأحد؛

(ج) ساعتين عن كل ساعة عمل إضافية أيام العطل الرسمية.

10. يعدَّل بنتيجة ذلك، ووفقاً لنوع التعويض، رصيد ساعات العمل المسجلة للموظفين العاملين بنظام الدوام المرن.

11. لا يحق للموظفين المصنفين في الرتب 3 إلى 5 الحصول على تعويض عن العمل الإضافي، إلا إذا ألزموا بالعمل الإضافي لفترات طويلة أو بشكل متكرر، وفي هذه الحالة يقرر الأمين العام إن كانوا سيُمنحون تعويضاً بالوقت أم تعويضاً مالياً.

12. لا يحق للموظفين الذين يشغلون مناصب غير مصنفة أو مصنفة في الرتبتين 1 و2 الحصول على تعويض عن ساعات العمل الإضافي.

13. يحق للموظفين الذين يؤدون عملا إضافيا مدته 7.5 أو أكثر في غير يوم عمل الحصول على بدل وجبة طعام على النحو المحدَّد في مذكرة للموظفين.

اللائحة 6.1.8: نظام المناوبة

1. يمكن للأمين العام أن يطلب من أحد الموظفين العمل بنظام المناوبة وأن يحرص على أن يكون الاتصال به ممكنا خارج دوام عمله المعتاد.

2. يحدد الأمين العام في مذكرة للموظفين الحالات التي يحق للموظفين فيها الحصول على تعويض مالي مقابل العمل بنظام المناوبة، وقدر هذا التعويض.

3. يحق للموظفين الذين يطلب إليهم الحضور إلى مقر عملهم وهم يعملون بنظام المناوبة الحصول على تعويض مالي يحدد قدره طبقا للقواعد السارية على نظام العمل بالساعات الإضافية.

4. لن يطلب من أي موظف عُين للعمل ضمن فريق، العمل بنظام المناوبة إثر عمله لـ 8 ساعات متتالية بين الساعة 22:00 و5:00، أو في غير يوم عمل، إلا إذا اقتضت ذلك ظروف استثنائية.

اللائحة 7.1.8: ترتيبات العمل الخاصة

1. يحدّد الأمين العام في مذكرة للموظفين الشروط التي يمكن بموجبها للمسؤولين الموافقة على ترتيبات قصيرة الأمد للعمل في المنزل.

2. علاوة على ذلك، يجوز للأمين العام، ابتغاء مصلحة المنظمة، أن يأذن لموظف بالعمل عن بُعد. ويُقصد بالعمل عن بُعد استخدام تكنولوجيا الاتصالات لتمكين الموظفين من العمل من أماكن تقع خارج مباني المنظمة.

اللائحة 8.1.8: العمل بدوام جزئي

1. إضافة إلى إمكان تعيين موظف في المنظمة على أساس العمل بدوام جزئي، للأمين العام، أن يأذن لموظف متعاقد في المنظمة بأن يمارس مهامه بدوام جزئي خلال فترة اضطلاعه بوظيفته، وذلك بناء على طلبه التحريري الصريح والمبرر وإذا سمحت بذلك مقتضيات الخدمة، علما أنّ مصطلح ''الدوام الجزئي'' يعني 50 في المائة على الأقل من الدوام الكامل. ويحدّد الأمين العام في مذكرة

للموظفين النسبة التي يمكن فيها تقليص دوام العمل.

2. يستلم موظف المنظمة المتعاقد الذي أذِن له بالعمل بدوام جزئي إشعارا تحريريا تبيَّن فيه ساعات الدوام التي يلتزم بها. ويعطى هذا الإذن لفترة أقصاها سنة واحدة ويمكن تجديده ضمن الشروط ذاتها، بناء على طلب صريح يقدّمه الموظف المتعاقد المعني. يشكل الإشعار بالعمل بدوام جزئي تعديلا لاتفاق عمل الموظف ويُفصَّل فيه تنظيم الدوام والانعكاسات الأساسية على شروط عمل هذا الموظف.

3. للأمين العام أن يأذن للموظف المتعاقد المعني، بناء على طلبه، بالعودة الى مزاولة عمله بدوام كامل. كما أنّ له سحب الإذن بالعمل بدوام جزئي أو تعليقه مؤقتا بسبب مقتضيات الخدمة.

4. يتلقى الموظفون العاملون بدوام جزئي نسبة من الراتب الإجمالي لرتبتهم ودرجتهم مساوية لنسبة ساعات العمل التي يؤدونها إلى الدوام الكامل. يحدّد الأمين العام في مذكرة للموظفين الشروط التي يمكن ضمنها الترخيص للموظفين في العمل بدوام جزئي والقواعد السارية على احتساب الراتب والبدلات والتعويضات والإجازات، وعند الاقتضاء، المبالغ المستحقة لهم بموجب نظام التغطية الصحية.

5. لا يغيّر العمل بدوام جزئي مدة تعيين لفترة محدّدة ولا يؤدي إلى تمديده.

اللائحة 9.1.8: الغياب

1. غياب الموظف غير المرخّص وغير المبرّر في نهاية ثالث يوم عمل يجعل هذا الموظف عرضة لتطبيق الإجراء التأديبي المنصوص عليه في اللائحة 1.12.

2. ويمكن بقرار من الأمين العام أن يُحسم أي غياب غير مرخّص من الإجازة السنوية التي تحق للموظف أو أن يستقطع من راتبه ما يعادله، بغضّ النظر عن أي إجراء تأديبي يمكن اتخاذه.

3. إذا غاب موظف أكثر من 14 يوما دون تبرير مقبول اعتُبر غيابه بمثابة ترك لوظيفته وأنهي تعيينه بدون إشعار اعتبارا من أول يوم لغيابه.

النظام 2.8: الإجازات

1. **لموظفي المنظمة الحق في ما لا يتجاوز اثني عشر يوم عطلة بسبب الأعياد الرسمية، يحدّدها الأمين العام في مذكرة للموظفين آخذا بالاعتبار الممارسة المحلية في مكان العمل.**

2. **لموظفي المنظمة الحق في إجازة سنوية مدفوعة يُحدّد عدد أيامها وشروط أخذها في لائحة الموظفين.**

3. **تحدّد في لائحة الموظفين شروط الإجازة المرضية والإجازة التربوية والإجازة غير المدفوعة والإجازة الخاصة.**

اللائحة 1.2.8: الإجازة السنوية

1. للموظف الحق في إجازة سنوية مدتها 2,5 يوم عمل عن كل شهر مدني. عند احتساب الحق في الإجازة السنوية، تؤخذ بالاعتبار أجزاء الشهر التي لا تقل عن 5 أيام وتطبق المعادلة التالية:

$$\frac{\text{عدد الأيام} \times 2{,}5}{30}$$

ويقرَّب الحاصل إلى نصف اليوم الأعلى.

2. يُحسَب حق الموظف في الإجازة السنوية اعتبارا من تاريخ تعيينه في السنة المدنية الأولى لخدمته، ثم اعتبارا من بداية كل سنة مدنية بعد ذلك.

3. تحسب الإجازة السنوية المستحقة استنادا إلى المدة الإجمالية للخدمة الفعلية بما فيها أيّ إجازة مرضية أو إجازة تربوية (باستثناء الإجازة التربوية غير المدفوعة) والإجازات السنوية في حد ذاتها، وكذلك تعليق الإعارة المؤقت عندما يسري ذلك. ولكن فترات الإجازة غير المدفوعة (بما في ذلك الإجازة التربوية غير المدفوعة) لا تؤخذ بالاعتبار عند حساب هذه الإجازة السنوية.

4. تؤخذ الإجازة السنوية دفعة واحدة أو على عدة دفعات وفقا لرغبة الموظف المعني ولمقتضيات الخدمة. لكنها يجب أن تتضمّن فترة واحدة على الأقل من 10 أيام عمل متوالية كل سنة مدنية. وبوسع الأمين العام أن يحدد، في مذكرة للموظفين، فترة قصوى لأيام العمل المتوالية التي يتوجب أخذها مرة واحدة في باب الإجازة السنوية.

5. يحدد الأمين العام، في مذكرة للموظفين، الحدود والشروط السارية على ترحيل أيام الإجازة السنوية غير المأخوذة خلال السنوات المدنية السابقة.

6. يجوز أن يُطلب من أي موظف، نظرا لمقتضيات الخدمة، قطع إجازته السنوية أو تأجيل مباشرتها. في مثل هذه الظروف واستنادا الى وثائق ثبوتية، يمنح الأمين العام الموظف المعني تعويضا عن أي خسارة لحقت به بسبب الترتيبات التي اضطر الى اتخاذها نظرا لقطع إجازته السنوية أو تأجيلها، أو بسبب اضطراره للسفر الى مكان معين. إضافة الى ذلك، يمكن للأمين العام، عملا بمبادئ الإنصاف، أن يمنحه تعويضا عن الإزعاج الناجم عن قطع إجازته السنوية أو تأجيلها.

7. إذا أصيب موظف خلال إجازته السنوية بمرض كان سيمنعه من العمل لو لم يكن في إجازة، مُدّدت إجازته بما يساوي فترة المرض المحدّدة في شهادة طبية تحرَّر حسب الأصول.

8. لا يجوز أن يزيد التعويض المالي المدفوع عند انتهاء الخدمة عن الإجازة السنوية التي تعذر أخذها على 30 يوم عمل. ولاحتساب التعويض المذكور، يؤخذ بالاعتبار عدد الأيام المدفوعة من الإجازة السنوية المتبقية كما لو أنّ الإجازة أخذت عندما كان الموظف لا يزال في الخدمة.

9. على كل موظف يأخذ سلفا إجازة سنوية تزيد على تلك التي يحق له بها في تاريخ انتهاء خدمته، أن يعيد للمنظمة من راتبه ما يقابل فترة الإجازة الزائدة. وفيما يتعلق بالموظفين المعارين، تعلم المنظمة سلطات الدولة التي أعارت الموظف المعني بالمسألة.

اللائحة 2.2.8: الإجازات الإضافية

1. يحق لأي موظف في المنظمة، شريطة مراعاة مقتضيات الخدمة، يوم إجازة في السنة للاحتفال بالعيد الوطني لبلده أو عيد ديني عندما يقع هذا العيد في يوم عمل بالنسبة للموظف المعني. ولا يستفيد الموظفون المعينون لفترة قصيرة من مثل هذه الإجازة عملا بالنظام 5.14(1).

2. للأمين العام، ممارسا سلطته الاستنسابية، أن يصدر مذكرة للموظفين يمنح بموجبها جميع موظفي المنظمة، أو مجموعة منهم، إجازة إضافية يمكن أن تصل إلى يومين عن كل سنة مدنية.

3. للأمين العام أن يُصدر مذكرة للموظفين يحدّد فيها فترات معينة من السنة ويمنح الموظفين أيام إجازة إضافية إذا أخذوا إجازتهم السنوية خلال الفترات المذكورة. يختلف عدد أيام الإجازة الإضافية تبعا لعدد أيام الإجازة السنوية المأخوذة خلال هذه الفترات طبقا لمذكرة الموظفين التي يصدرها الأمين العام، علما أنّ أيام الإجازة الإضافية التي تمنح في سنة مدنية لا يجوز أن تتعدّى 3 أيام. لكنّ أيام الإجازة الإضافية هذه لا تعطي الحق في أيام إجازة إضافية. وعملا بالنظام 5.14(1)، لا يستفيد الموظفون المعينون لفترة قصيرة من مثل هذه الإجازة.

4. إذا لم تؤخذ أي من الإجازات الإضافية المذكورة في البنود (1) و(2) و(3) خلال السنة المدنية فإنها تضيع بدون تعويض.

5. يحق للأمين العام بموجب سلطته الاستنسابية أن يمنح أحد الموظفين أيام إجازة إضافية لأسباب خاصة.

اللائحة 3.2.8: الإجازة لأسباب عائلية

1. يُمنح الموظفون في الحالات الخاصة المعدّدة حصرا إجازة خاصة لأسباب عائلية تتباين مدتها طبقا للجدول التالي:

	الزواج	الولادة / التبني	المرض الخطر	الوفاة
الموظف المعني	5	-	-	-
الزوج/الزوج بالمعاشرة	-	-	5	5
الأولاد	3	3	5	5
الأب، الأم	2	-	3	5
الأشقاء، الشقيقات	2	-	2	2
الأحفاد، الحفيدات	2	1	1	2
الجد، الجدة	1	-	2	2
العمات، الخالات، الأعمام، الأخوال	1	-	-	1
أبناء وبنات الأخوة والأخوات	1	-	-	1
الحمو، الحماة	1	-	-	1
أشقاء وشقيقات الزوج	1	-	-	1

2. لا يجوز في سنة مدنية واحدة الإذن بأكثر من ثلاث إجازات خاصة لأسباب عائلية. ولكن لرئيس قسم الموارد البشرية أن يمنح أحد الموظفين إجازة خاصة إضافية في حالة وفاة أحد الأشخاص المذكورين في الجدول الوارد في البند (1) السابق.

3. تتضمّن الإجازة الخاصة لأسباب عائلية أيضا إجازة لمرض أحد الأولاد في حدود 3 أيام غياب في السنة لكل ولد معال، وشريطة ألا تتمتع زوجة الموظف أو زوجته بالمعاشرة بإجازة للأسباب نفسها.

4. يحدّد الأمين العام في مذكرة للموظفين تفاصيل تطبيق الإجازة الخاصة لأسباب عائلية.

اللائحة 4.2.8: مهلة الطريق

1. يُمنح أي موظف مهلة طريق تختلف وفقا لطول الرحلة:

(أ) إذا أخذ إجازة سنوية إلى الدولة التي هو من مواطنيها أو التي له فيها روابطه العائلية الأساسية، عندما تكون هذه الدولة غير دولة مكان التعيين وعلما أنّ مهلة الطريق الممنوحة تطبيقا لهذا النص لا تعطى إلا مرة كل سنتين مدنيتين؛ وبالتالي فإن الموظف المعيّن حديثا يستفيد من مهلة الطريق للمرة الأولى خلال السنة الثانية التي تلي تعيينه؛

(ب) إذا أخذ إجازة خاصة طبقا للائحة 3.2.8 لحضور مأتم زوجه أو زوجه بالمعاشرة أو أحد أولاده أو أحد والديه.

2. مهلة الطريق للذهاب والإياب هي:

(أ) يوم واحد إذا كان المسار الذي يتم إقراره للسفر بين مكان التعيين ومكان إقامة الموظف في الدولة التي يحمل جنسيتها أو له فيها روابطه العائلية الأساسية، أو مكان المأتم، يستغرق وقتاً يتراوح بين 12 و30 ساعة؛

(ب) يومان إذا كان المسار الذي يتم إقراره للسفر يستغرق وقتاً يزيد على 30 ساعة.

3. على الموظف المعني أن يقدم الى قسم الموارد البشرية وثائق ثبوتية تبيّن أنه سافر فعلا، إلى الدولة التي يحمل جنسيتها أو التي له فيها

روابطه العائلية الأساسية، أو إلى مكان المأتم، وذلك حسب الحالة.

4. إذا لم تؤخذ مهلة الطريق في الحالة المنصوص عليها في البند (1)(أ) أعلاه خلال السنة التي يحق فيها للموظف أخذها، يمكن أن يُمنح الموظف المذكور مهلة طريق في السنة التالية، وفي هذه الحالة تبدأ فترة السنتين التي يحق له فيها أخذ هذه المهلة اعتبارا من السنة التي أخذها فيها للمرة الأخيرة.

5. إذا لم تؤخذ مهلة الطريق في الحالة المنصوص عليها في البند (1)(ب) أعلاه خلال الإجازة الخاصة، فإنها تضيع بدون تعويض.

اللائحة 5.2.8: إجازة الاستقرار

لأي موظف يغيّر مكان إقامته عند مباشرته مهامه أو عند نقله إلى مكان تعيين آخر الحق في إجازة مدتها 3 أيام لأغراض الاستقرار على أن يأخذها خلال الأشهر الاثني عشر التي تلي التغيير. وللأمين العام بناء على طلب خطي وصريح من الموظف المعني منحه حتى يومي إجازة إضافيين بسبب المسافة التي يجب قطعها أو بسبب الالتزامات القاهرة التي يخضع لها الموظف المعني بسبب تغيير مسكنه. ولا يستفيد الموظفون المعينون لفترة قصيرة من مثل هذه الإجازة عملا بالنظام 5.14(1).

اللائحة 6.2.8: الإجازة المرضية

1. ضمن الشروط المنصوص عليها فيما يلي، يُعتبر بمثابة إجازة مرضية أي غياب ناتج عن مرض (مهني أم لا) أو حادث بدني (سواء أكان حادث عمل وفق تعريف نظام التغطية الصحية المطبق أم لا).

2. على الموظف الذي يعتبر نفسه عاجزا عن أداء عمله بسبب مرض أو حادث أن يُشعر مسؤوله الإداري بذلك في أسرع وقت ممكن ويقدّم شهادة طبية وفقا للبند (3) التالي. وإذا لم تتجاوز مدة غياب الموظف بسبب مرض أو حادث يومي عمل متتاليين، فإنه غير ملزم بتقديم الشهادة الطبية إلا إذا تجاوز غيابه الإجمالي بدون شهادة طبية في سنة مدنية واحدة 6 أيام عمل.

3. على الموظف المضطر إلى الغياب عن عمله أكثر من يومين متتالين بسبب مرض أو حادث أن يقدّم أو يطلب من طبيبه أن يرسل بالنيابة عنه شهادة طبية يُحدّد فيها تاريخ بدء الغياب عن العمل ومدته المحتملة. ترسَل الشهادة الطبية في ظرف مغلق إلى رئيس قسم الموارد البشرية في غضون يومين من توقف الموظف عن العمل. ويُبيّن فيها أيضا إذا كان على الموظف تمضية فترة مرضه بعيدا عن مكان عمله. في هذه الحالة، يجب أن تصل الشهادة الطبية رئيس قسم الموارد البشرية قبل مغادرة الموظف.

4. تبدأ الإجازة المرضية اعتبارا من يوم الغياب الأول لمرض أو حادث. وتسري عندئذ أحكام الضمان الاجتماعي المناسبة.

5. لموظف المنظمة المتعاقد الغائب في إجازة مرضية الحق في إجازة مرضية مدفوعة تصل إلى 90 يوما مدنيا. يحتفظ الموظف المعني خلال إجازته المرضية المدفوعة بمنصبه ويحل تاريخ اتخاذ القرار بخصوص تقدّمه الوظيفي كما لو أنه كان في الخدمة. ويحتفظ خلال هذه الفترة براتبه الصافي وأي راتب إضافي مشار إليه في اللائحة 4.1.8(5) مستحق له، محسوما منها عند الاقتضاء أي مبالغ دفعتها له أطراف أخرى أو المنظمة تطبيقا للأحكام المنصوص عليها في نظام التغطية الصحية المنتسب إليه. بنهاية فترة الـ 90 يوما مدنيا للإجازة المرضية المدفوعة

يمكن للموظف المعني الاستمرار في الاستفادة من مستحقات نظام التغطية الصحية المنتسب إليه، ولكنه لا يتقاضى أيّ راتب من المنظمة.

6. باستثناء الحالات التي توافق فيها المنظمة على اتخاذ ترتيبات ليستفيد موظف معار من مستحقات نظام للتغطية الصحية طبقا للائحة 1.1.7(2)، تسري على حقوق الموظف المعار خلال إجازته المرضية الترتيبات التي أجرتها سلطات الدولة التي أعارته. ويعلم رئيس قسم الموارد البشرية تلك السلطات بأية إجازة مرضية تتجاوز مدتها 30 يوما مدنيا. ويعلم رئيس قسم الموارد البشرية تلك السلطات بأية إجازة مرضية تتجاوز مدتها 30 يوما مدنيا.

7. لرئيس قسم الموارد البشرية أن يطلب إخضاع الموظف الغائب في إجازة مرضية لفحص طبي يجريه طبيب معتمد لدى المنظمة. وله أيضا أن يطلب إخضاع أي موظف لفحص طبي يجريه طبيب معتمد لدى المنظمة وأن يقرّر، إذا اعتبر ذلك ملائما، إعفاء هذا الموظف من ممارسة مهامه. وتعتبر فترة الإعفاء هذه بمثابة إجازة مرضية. وللموظف المضطر للخضوع لفحص طبي أو تلقيح تطلبهما المنظمة أن يغيب لهذا الغرض خلال وقت عمله.

8. على أي موظف تعرّض لمرض معد خطر أن يحيل إلى الطبيب المعتمد لدى المنظمة شهادة طبية تفيد بنوع المرض وتاريخ كشفه. وبناء على رأي الطبيب، يمكن لرئيس قسم الموارد البشرية أن يطلب من الموظف عدم الحضور إلى مكان العمل خلال فترة الأكثر ترجيحا لنقل العدوى على أن يظل بتصرّف المنظمة، وفي هذه الحالة يحق له بالمدفوعات المستحقة عن الفترة بأكملها. وإذا كان أحد أفراد أسرة الموظف المقيمين معه يعاني من مرض معد خطر وجب إعلام المنظمة.

9. للأمين العام الترخيص لموظف في العمل بدوام جزئي علاجي بناء على طلب خطي صريح من الموظف المعني مرفقا بوصفة طبية من طبيبه وعملا بأي أحكام سارية لنظام التغطية الصحية. والفترة التي لا يعمل فيها الموظف في إطار العمل بدوام جزئي علاجي تُعتبر بمثابة فترة غياب لأسباب مرضية.

10. تنتهي الإجازة المرضية:

(أ) عندما يعود الموظف إلى مزاولة عمله، أو إذا تعذر ذلك؛

(ب) عند نهاية عقد التوظيف في حالة التعيين لفترة محدّدة؛

(ج) عند إصدار شهادة طبية مفادها أنّ الموظف المذكور عاجز عن العودة إلى مزاولة عمله عند نهاية فترة الـ 90 يوما مدنيا للإجازة المرضية التي ينص عليها البند (5) السابق، دون أن يمنع ذلك الموظف المعني من الاستمرار في الاستفادة من مستحقات نظام التغطية الصحية لما بعد هذه الفترة.

11. عندما يعود الموظف إلى مزاولة عمله بعد غياب ناتج عن مرض أو حادث قدمت بشأنه شهادة طبية أم لا، فإنّ عليه إعلام رئيس قسم الموارد البشرية بذلك فورا.

12. فضلا عن التعرّض للتدابير التأديبية المنصوص عليها في اللائحة 3.1.12، يخسر الموظف الذي يتخلف عن إعلام مسؤوله الإداري في الوقت اللازم أو تقديم الشهادة الطبية المطلوبة عددا من أيام إجازته السنوية مساويا لأيام غيابه بدون تبرير. وإذا لم يكن لديه رصيد كاف من الإجازة السنوية، فإنه يخسر راتبه عن الفترة نفسها. وإذا تبيّن من التدقيق أنّ الغياب عن العمل منسوب زعما إلى المرض اعتبر ذلك بمثابة سلوك غير مُرض بمفهوم اللائحة 1.1.12 ولربما أدّى إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

اللائحة 7.2.8: الإجازة التربوية

اللائحة 1.7.2.8: إجازة الأمومة

1. لأية موظفة حامل بناء على تقديم شهادة طبية تبيّن تاريخ وضعها المتوقع الحق في إجازة أمومة. تحدد مدة الإجازة طبقا للقواعد السارية في نظام التغطية الصحية الذي انتسبت إليه. ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن تقل إجازة الأمومة عن ثمانية أسابيع متتالية. وكل غياب لأسباب طبية تتعلق بالأمومة يتجاوز الفترة المحددة لإجازة الأمومة يُعتبر بمثابة إجازة مرضية، وذلك استنادا إلى مبرر يقدمه الطبيب المعالج للموظفة.

2. على الموظفة الحامل أن تعلم قسم الموارد البشرية بحالتها في موعد أقصاه نهاية الشهر الرابع من الحمل.

3. يحق للموظفة الحامل في الشهر السابق لتاريخ أخذها إجازة الأمومة، بناء على طلبها، تخفيض مدة عملها اليومي في حدود ساعة بالاتفاق مع مسؤولها الإداري. والتمتع بهذا الحق لا يستتبع أي تخفيض في الراتب والبدلات المستحقة لها.

4. خلال فترة إجازة الأمومة:

(أ) لا يمكن الإعلان عن شغور المنصب الذي تشغله الموظفة الغائبة؛

(ب) تحتفظ الموظفة الغائبة بحقها في الراتب والبدلات. لكن يمكن أن تحسم من هذا الراتب والبدلات أي مبالغ دفعتها لها أطراف أخرى أو المنظمة تطبيقا لأحكام نظام التغطية الصحية نتيجة لتوقفها عن العمل لأخذ إجازة الأمومة؛

(ج) يحل تاريخ اتخاذ القرار بخصوص ترفيعها كما لو أنها كانت في الخدمة؛

(د) المساهمات المنصوص عليها في نظام التغطية الصحية ونظام التقاعد اللذين تنتسب إليهما الموظفة يتواصل تسديدها لها.

5. إذا لم ينته تعيين الموظفة تماشيا مع المدة المحدّدة في صك توظيفها خلال إجازة أمومتها، وإذا لم يُنهَ تعيينها بموجب النظام 1.11(2)(د) إلى (2)(و) قبل انقضاء هذه الإجازة، فلا يجوز تبليغها بوقف خدمتها لأي سبب آخر ولا يجوز أن يسري وقف الخدمة هذا قبل انقضاء إجازة أمومتها.

6. لأيّ موظف في المنظمة وُضع طفل بعهدته للتبني من قِبل هيئة معنية بشؤون التبني تعترف بها دولة مكان تعيينه أو الدولة التي هو من مواطنيها أو التي له فيها روابطه العائلية الأساسية، الحق اعتبارا من تاريخ وصول هذا الطفل إلى مسكنه في إجازة تحدَّد مدتها طبقا للقواعد السارية على إجازة الأمومة في نظام التغطية الصحية.

7. يعلم الأمين العام سلطات الدولة التي أعارت الموظفة المعنية/الموظف المعني بأنها قد طلبت/بأنه قد طلب إجازة أمومة أو تبنّ وبشروط تطبيقها على النحو المحدد بالتفصيل في هذه اللائحة.

اللائحة 2.7.2.8: الإجازة التربوية الممنوحة لأحد الوالدين الذي لم يُنجب الطفل

1. بموجب النظام 1.7(2)، بعد ولادة الطفل، يمكن لأحد الوالدين الموظفَين في المنظمة الذي لم يُنجبه الحصول على إجازة تربوية. وتُمنح هذه الإجازة للأشخاص التالين:

(أ) أحد والدي الطفل، البيولوجيين أو بالتبني، أيا كان وضعهما العائلي باستثناء الأم التي أنجبته؛

(ب) أحد والدي الطفل، غير البيولوجيين أو بالتبني، الذي يشارك الأم التي أنجبته حياتها في إطار علاقة زواج أو مساكنة.

2. تبلغ مدة الإجازة التربوية خمسة وعشرين يوما تقويميا أو اثنين وثلاثين يوما تقويميا في حال ولادة عدة أطفال. وتنقسم هذه الإجازة إلى أربعة أيام تقويمية متتالية تلي مباشرة إجازة الولادة المذكورة في اللائحة 3.2.8(1) وواحد وعشرين يوما تقويميا تُمدد إلى ثمانية وعشرين يوما

تقويميا في حال ولادة عدة أطفال. ويمكن أخذ هذه الإجازة إما دون انقطاع أو بشكل متقطع لمرتين كحد أقصى (ينبغي أن تدوم كل فترة خمسة أيام على الأقل).

3. وتُؤخذ الإجازة التربوية في الأشهر الستة التالية لولادة الطفل. ويمكن تأجيلها إلى ما بعد الستة أشهر في حال نقل الطفل إلى المستشفى أو في حال وفاة الأم.

4. وينبغي للموظفين المعنيين إبلاغ قسم الموارد البشرية بقدوم الطفل في موعد أقصاه نهاية الشهر الرابع من الحمل. وفي حالة التبنّي، ينبغي للموظفين المعنيين إعلام قسم الموارد البشرية بذلك في موعد أقصاه شهران (2) قبل أخذ هذه الإجازة فعليا.

5. وخلال فترة الإجازة التربوية:

(أ) لا يمكن الإعلان عن شغور المنصب الذي يشغله الموظف المعني؛

(ب) يحتفظ الموظف المعني بحقه في الراتب والبدلات. لكن يمكن أن تحسم من هذا الراتب والبدلات أي مبالغ دفعتها له أطراف أخرى أو المنظمة تطبيقا للأحكام ذات الصلة من نظام التغطية الصحية نتيجة للإجازة التربوية؛

(ج) يحل تاريخ اتخاذ القرار المتعلق بترفيعه كما لو أنه كان في الخدمة؛

(د) المساهمات المنصوص عليها في نظام التغطية الصحية ونظام التقاعد اللذين ينتسب إليهما الموظف يتواصل تسديدها له.

6. إذا لم ينته تعيين الموظف تماشيا مع المدة المحدّدة في صك توظيفه خلال إجازته التربوية، وإذا لم يُنهَ تعيينه بموجب البنود 2 (د إلى و) من النظام 1.11 قبل انقضاء هذه الإجازة، فلا يجوز تبليغه بوقف خدمته لأي سبب آخر ولا يجوز أن يسري وقف الخدمة هذا قبل انقضاء إجازته التربوية.

7. ويعلم الأمين العام سلطات الدولة المعنية بأن الموظف المعني الذي أعارته قد طلب الحصول على الإجازة التربوية التي تُمنح لأحد الوالدين الذي لم يُنجب الطفل، وبشروط تطبيقها على النحو المحدد بالتفصيل في هذه اللائحة.

اللائحة 3.7.2.8: الإجازة التربوية غير المدفوعة

1. للأمين العام أن يأذن بأخذ إجازة تربوية غير مدفوعة للموظفين الذين يقدّمون بذلك طلبا صريحا ومبرّرا، شريطة:

(أ) أن يكون للموظفين المعنيين أقدمية في المنظمة لا تقل عن السنة وأن يكونوا قد استنفدوا كامل إجازتهم السنوية المستحقة؛

(ب) أن تسمح بذلك مقتضيات الخدمة؛

(ج) أن يكون عمر أصغر أولاد الموظفين المعنيين أقل من 3 سنوات؛

(د) أن تكون سلطات الدول التي أعارت الموظفين المعنيين الى المنظمة قد أعطت موافقتها على ذلك، عند الاقتضاء.

2. تمنح الإجازة التربوية غير المدفوعة لفترة أولية لا تزيد على السنة. ويمكن تجديدها مرة واحدة لمدة أقصاها سنة. ويجب أن يقدَّم طلب التمديد قبل ما لا يقل عن شهر من انقضاء فترة الإجازة الجارية. وللأمين العام أن يرخّص للموظفين المعنيين بناء على طلبهم، في العودة إلى وظائفهم قبل انتهاء إجازتهم. وينبغي تقديم طلب العودة المبكرة قبل 3 أشهر على الأقل من انقضاء فترة الإجازة الجارية.

3. لا يُعطى الموظف إذنا بالإجازة التربوية غير المدفوعة إلا مرة واحدة خلال مدة توظيفه في المنظمة. وإذا تجاوزت مدة الإجازة التربوية غير المدفوعة ثلاثة أشهر متتالية لا تؤخذ

فترتها الإجمالية بالاعتبار عند حساب الأقدمية.

4. لا يتقاضى الموظفون المعنيون خلال إجازتهم التربوية غير المدفوعة أي راتب أو بدل من المنظمة. كما أنّ المنظمة لا تتحمل نفقات الخدمات الصحية المنصوص عليها في نظام التغطية الصحية للموظفين المعنيين إذا تجاوزت مدة الإجازة التربوية غير المدفوعة الشهر. ولا يجوز للموظفين المأذون لهم بإجازة تربوية غير مدفوعة أن يمارسوا عملا آخر خارج المنظمة.

5. يستعيد الموظفون المعنيون بعد انقضاء إجازتهم التربوية غير المدفوعة وظيفتهم السابقة أو بخلافه يعيَّنون في وظيفة شاغرة تتماشى مع مؤهلاتهم وخبرتهم.

6. لا تحتسب فترة الإجازة التربوية غير المدفوعة لتحصيل الإجازة السنوية، ويؤجل القرار بخصوص التقدّم الوظيفي للموظف المعني بما يساوي طول فترة الإجازة. ولا يؤدّي منح الإجازة التربوية غير المدفوعة إلى تمديد فترة تعيين محدود الأجل.

اللائحة 8.2.8: الإجازة غير المدفوعة

1. للأمين العام بعد التشاور مع المسؤول الإداري لموظف متعاقد منح هذا الموظف إجازة بلا راتب لا تتعدّى 3 سنوات:

(أ) لتمكينه من إكمال دراسات أو أبحاث من شأنها خدمة مصلحة المنظمة؛

(ب) لتمكينه من قبول عمل في الخارج، وخصوصا في منظمة دولية أخرى؛

(ج) لأسباب شخصية.

2. يمنح الأمين العام إجازة غير مدفوعة لموظف متعاقد يُستدعى لأداء فترة الخدمة العسكرية الإلزامية بناء على طلب السلطات المختصة في الدولة التي هو من مواطنيها ويقدّم ما يثبت الطابع الإلزامي للخدمة العسكرية المذكورة.

3. لا يتقاضى الموظف المتعاقد المرخّص له في أخذ إجازة غير مدفوعة أي راتب أو بدل من المنظمة. كما أنّ المنظمة لا تتحمل نفقات الخدمات الصحية المنصوص عليها في نظام التغطية الصحية للموظف المعني إذا تجاوزت مدة الإجازة الشهر. وإذا تجاوزت مدة الإجازة غير المدفوعة ثلاثة أشهر متتالية لا تؤخذ فترتها الإجمالية بالاعتبار عند حساب الأقدمية.

4. يجوز دعوة الموظف المعني الى استنفاد إجازته السنوية قبل أن يتاح له الحصول على إجازة غير مدفوعة.

5. للأمين العام أن يرخّص للموظف المتعاقد الذي يطلب ذلك استئناف مهامه قبل انتهاء إجازته غير المدفوعة. وينبغي تقديم طلب العودة المبكرة قبل 3 أشهر على الأقل من انقضاء فترة الإجازة الجارية. وفي الظروف الاستثنائية، للأمين العام أن يقرّر قطع إجازة غير مدفوعة مختلفة عن تلك المنصوص عليها في البند (2) السابق بسبب مقتضيات الخدمة.

6. يستعيد الموظف بعد انقضاء إجازته غير المدفوعة وظيفته السابقة أو بخلافه وظيفة شاغرة تتماشى مع مؤهلاته وخبرته.

7. لا تحتسب فترة الإجازة هذه لتحصيل الإجازة السنوية، ويؤجل القرار بخصوص التقدّم الوظيفي للموظف المعني بما يساوي طول فترة الإجازة. ولا يؤدّي منح الإجازة غير المدفوعة إلى تمديد فترة تعيين محدود الأجل.

الفصل التاسع:
العلاقات مع الموظفين

النظام 1.9: العلاقات مع موظفي المنظمة

يتخذ الأمين العام التدابير اللازمة لضمان مشاركة موظفي المنظمة في مناقشة المسائل المتعلقة بهم.

اللائحة 1.1.9: إحالة الملاحظات

لجميع موظفي المنظمة الحق في إحالة ملاحظات وتظلمات الى الأمين العام عن طريق مسؤوليهم، مع تزويد قسم الموارد البشرية بنسخة منها. وإذا كان المسؤولون معنيّين أحيلت هذه الملاحظات أو التظلمات، إلى الأمين العام عن طريق قسم الموارد البشرية فقط. ومن المفروغ منه أن على المسؤولين الإداريين أو قسم الموارد البشرية، وفقا لمقتضى الحال، إحالة الملاحظات المذكورة إلى الأمين العام دون تأخير.

النظام 2.9: لجان الموظفين

1. **وفقا للشروط المتعلقة بأعداد الموظفين المنصوص عليها في لائحة الموظفين، تشكّل لجنة موظفين في كل من أماكن التعيين، لتمثل، لدى الأمين العام، موظفي المنظمة الذين يمارسون وظائفهم في مكان التعيين المعني.**

2. **يُنتخب أعضاء لجان الموظفين من بين موظفي المنظمة وفقا لأحكام لائحة الموظفين.**

3. **في لائحة الموظفين يعدد موظفو المنظمة الذين لا تتوافق وظائفهم مع ممارسة حق التصويت عند انتخاب لجنة الموظفين أو الانتساب إليها.**

4. **تمارس كل لجنة من لجان الموظفين المهام الرسمية المحددة لها فيما يلي. ويدخل في نطاق اختصاصها، بموجب الشروط المبيّنة في لائحة الموظفين:**
   - **(أ) تمثيل مصالح موظفي المنظمة لدى الأمين العام؛**
   - **(ب) تقديم اقتراحات ترمي الى تحسين شروط عمل موظفي المنظمة؛**
   - **(ج) تعيين الأشخاص الذين يمثلون موظفي المنظمة في كل من اللجان المختلطة المكوَّنة بموجب هذا النظام؛**
   - **(د) المشاركة في تنظيم النشاطات الاجتماعية المقامة للموظفين أو إدارة بعض هذه النشاطات، وفقا لمقتضى الحال، واقتراح استحداث مثل هذه النشاطات عند الاقتضاء؛**
   - **(هـ) تقديم وجهة نظرها الى هيئات القرار في المنظمة عن طريق الأمين العام.**

5. **وفقا للشروط المحددة في لائحة الموظفين، تعقد دوريا في كل من أماكن التعيين اجتماعات يحضرها الأمين العام أو أحد ممثليه وأعضاء لجنة الموظفين المعنية.**

6. **ممارسة تفويض تمثيل موظفي المنظمة في لجنة الموظفين أو إحدى اللجان المختلطة المكوَّنة بموجب هذا النظام لا يجوز في أية حال من الأحوال أن تؤدي إلى المساس بالوضع المهني للموظفين المعنيّين أو بتدرّجهم الوظيفي.**

7. **تحدَّد في لائحة الموظفين تفاصيل الموارد التي يضعها الأمين العام بتصرّف أعضاء كل من لجان الموظفين ليضمن لهم الوقت والمكان ووسائل التعبير الضرورية لممارسة تفويضهم. ويخصص لكل من لجان الموظفين ميزانية لممارسة مهامها المحددة لها في الفقرتين (4)(أ) و(4)(ب) السابقتين.**

8. **يعتمد أعضاء كل لجنة من لجان الموظفين النظام الداخلي الخاص بها والذي سيقدَّم للأمين العام للموافقة عليه.**

اللائحة 1.2.9: تكوين لجان الموظفين

1. تكوَّن لجنة موظفين في كل مركز عمل بمبادرة من الأمين العام أو بناء على طلب عشرة موظفين على الأقل شريطة ألا يقل عدد الموظفين في مركز العمل المذكور عن 50.

2. لأغراض تطبيق النظام 2.9 (4)(أ) و(4)(ب) و(4)(ج) و(4)(د)، تتبادل لجان الموظفين في مختلف مراكز العمل الاقتراحات وتناقشها، سواء أكانت اقتراحات مشتركة أو خاصة بمركز عمل محدد.

اللائحة 2.2.9: تشكيل لجان الموظفين

1. يحدد الأمين العام عن طريق مذكرة للموظفين الشروط والمعايير التي يجب التقيد بها بشأن تشكيل لجنة موظفين كي يتسنى اعتبارها مكونة بصورة نظامية وتمثل جميع الموظفين في مركز العمل.

2. إذا لم تستوف هذه الشروط، لا يحق لأي لجنة أن تمارس مهامها حتى تنظيم انتخابات جديدة.

3. يمكن إعادة انتخاب أعضاء لجان الموظفين. وتحدد فترة التفويض عن طريق مذكرة للموظفين. ويمكن تقليص فترة التفويض في حال إجراء انتخابات جزئية أو إلغاء الانتخابات.

4. يمكن أيضاً أثناء انتخاب أعضاء كل لجنة من لجان الموظفين انتخاب بدلاء لهم وإعداد قائمة بأسمائهم. ويحدد الأمين العام عن طريق مذكرة للموظفين، شروط إعداد هذه القائمة، بالإضافة إلى شروط استبدال عضو من أعضاء اللجان تطبيقاً للائحة 10.2.9 من هذا النظام.

5. يحاط موظفو مركز العمل علماً دون تأخير بأية تغييرات تطرأ على تشكيل لجنة الموظفين.

اللائحة 3.2.9: حقوق التصويت والأهليّة للانتخاب

1. باستثناء الموظفين المشار إليهم في البند 3 التالي، يحق لموظفي مركز العمل الذين يمارسون وظيفتهم عند نشر قوائم فئات الناخبين، انتخاب ممثلين عنهم في لجنة الموظفين.

2. باستثناء الموظفين المشار إليهم في البند 3 التالي، يحقّ لأي موظف في مركز العمل أن يترشح كعضو أصيل أو بديل في لجنة الموظفين، شريطة أن يكون قد استكمل فترة ستة أشهر من الخدمة.

3. طبقا للنظام 2.9(3) لا يحق للأشخاص التالين انتخاب ممثلين عنهم في لجنة الموظفين ولا الترشّح لها سواء كعضو أصيل أو بديل:

(أ) موظف المنظمة الأعلى في التسلسل الإداري؛

(ب) موظفو مركز العمل الذين يشغلون وظائف غير مصنَّفة أو مصنَّفة في الرتبة 1؛

(ج) رئيس قسم الموارد البشرية.

اللائحة 4.2.9: تنظيم الانتخابات

1. يُعلم الأمين العام الموظفين بمذكرة للموظفين بتاريخ انتخابات أعضاء لجنة الموظفين. وتفتح هذه المذكرة باب الترشيحات وتحدد الإجراءات التي ينبغي اتباعها لتقديم الترشيحات وعدد المقاعد الشاغرة وفقا لعدد الموظفين في كل فئة

ناخبين في تاريخ محدد، والجدول الزمني الخاص بتنظيم الانتخابات.

2. للأمين العام أن يبادر إلى تصويب أية أخطاء بيِّنة في قوائم المرشحين، ويُعلِم الموظفين في مركز العمل بهذا التصويب. ويُعلَم الموظفون في مركز العمل بقوائم المرشحين وبأي تصويب عليها.

3. تحدد في كل مذكرة للموظفين شروط وتاريخ تنظيم الانتخابات الجزئية خلال فترة تفويض اللجنة.

4. يقرّر الأمين العام إلغاء الانتخابات آخذا في اعتباره الرأي الاستشاري للجنة الطعن المختلطة، إذا كانت المخالفات في إعداد قوائم الناخبين أو المرشحين أو في سير الانتخابات قد أسفرت عن تغيير نتائج الانتخابات بحيث يصبح تشكيل لجنة الموظفين المنتخبة حديثا مغايرا لما كان يمكن أن يحصل لولا ذلك.

5. إذا اتخذ قرار بإلغاء الانتخابات، تنظم انتخابات جديدة حسب الشروط والآجال التي يحددها الأمين العام في مذكرة للموظفين.

اللائحة 5.2.9: إجراء الانتخابات

يحدّد الأمين العام في مذكرة للموظفين إجراء منصفا وشفافا للانتخابات يضمن سرية الاقتراع.

اللائحة 6.2.9: نشر النتائج

يصدر الأمين العام مذكرة للموظفين تتضمن نتائج الانتخابات وتشكيل اللجنة المنتخبة حديثاً.

اللائحة 7.2.9: النزاعات بشأن الانتخابات

1. يحفظ قسم الموارد البشرية جميع الوثائق المتعلقة بتنظيم الانتخابات وسيرها لمدة سنة على الأقل اعتبارا من تاريخ الانتخابات، وفي جميع الأحوال حتى تاريخ تسوية آخر نزاع متعلق بالانتخابات المعنية.

2. لموظفي المنظمة الذين يعترضون على أمر أو عدة أمور في قوائم المرشحين أن يقوموا بذلك ضمن المهلة المحددة ووفقاً للإجراءات المذكورة في مذكرة للموظفين. ويمكن الاعتراض على قرار الأمين العام وفقا للنظام 1.13.

3. تماشيا مع النظام 1.13، يجوز للمرشحين غير المنتخبين أن يطعنوا في نتائج الانتخابات المنشورة طبقاً للائحة 6.2.9.

اللائحة 8.2.9: مهام لجان الموظفين

1. لتحقيق الأهداف المحددة لها في النظام 2.9(4)، يُعلم الأمين العام لجنة الموظفين بمقترحات تعديل نظام الموظفين واللائحة الحالية، إلا إذا حالت الظروف دون تمكّن الأمين العام من استشارة اللجنة المعنية وإبداء هذه اللجنة رأيها ضمن مهلة معقولة.

2. للجنة الموظفين أن تلفت انتباه الأمين العام تحريريا إلى أية مسألة ذات مساس بمصالح موظفي مركز العمل. ويعلم الأمين العام لجنة الموظفين في مهلة معقولة بالإجراءات التي يعتزم اتخاذها بشأن المسائل المطروحة.

3. للأمين العام أن يعرض على لجنة الموظفين أية مسألة عامة الطابع ذات مساس بمصالح موظفي مركز العمل أو ناجمة عن تطبيق نظام الموظفين وهذه اللائحة، بما في ذلك القضايا الناجمة عن حالة خاصة من شأنها أن تهم كل أو بعض موظفي مركز العمل.

4. طبقا للنظام 2.10 واللائحة 1.2.10 و2.2.10(2) و3.2.10 تعيّن لجنة الموظفين الأشخاص الذين يمثلون موظفي المنظمة في اللجان المختلطة الدائمة، وتعدّ قائمة بالأشخاص الذين قد

يدعون الى تمثيل هؤلاء الموظفين في اللجان المختلطة الخاصة.

5. عندما تكلف لجنة الموظفين بتنظيم نشاطات اجتماعية طبقا للنظام 2.9(4)(د)، تتصرف ضمن حدود الميزانية ومع التمسك بالإجراء المتبع في هذا المجال. تضع لجنة الموظفين تقريرا ماليا سنويا عند نهاية فترة تفويضها.

6. تطلع اللجنة الموظفين على نشاطاتها بانتظام.

اللائحة 9.2.9: اشتغال لجان الموظفين

1. وفقا للنظام 2.9(7) يمنح الأمين العام لجان الموظفين الضمانات التي تكفل لها الوقت والمكان ووسائل التعبير الضرورية لممارسة النشاطات ذات الصلة بتفويضها.

2. يمارس أعضاء لجان الموظفين مهامهم كممثلين للموظفين خلال ساعات عملهم. ويمنح الأمين العام كلا منهم رصيدا من الساعات يبلغ خمس عشرة ساعة في الشهر لأداء مهامهم كممثلين في حدود تتوافق مع حسن سير العمل في الجهاز الذي يعملون فيه. وفي الظروف الاستثنائية وبناء على طلب مبرّر حسب الأصول، يجوز للأمين العام ممارسا سلطته التقديرية أن يمنح أحد الأعضاء رصيدا إضافيا من الساعات. وفي كل الحالات، على أعضاء لجان الموظفين إعلام رئيسهم الإداري مسبقا بنيّتهم استخدام رصيدهم من الساعات مع تحديد تاريخ الاستخدام والساعات التي ينوون استخدامها. ويجوز للأمين العام أن يصدر مذكرة للموظفين يحدد فيها شروط منح العضو البديل في لجنة الموظفين رصيدا إضافيا من الساعات.

3. يضع الأمين العام بتصرف لجان الموظفين في مكان عملها الوسائل المادية اللازمة لممارسة مهامها، ويخصَّص لها تحديدا قاعة اجتماعات ويعطيها بناء على طلب مبرّر حسب الأصول خدمات سكرتارية وترجمة واستنساخ وثائق.

4. تقدّم كل لجنة موظفين للأمين العام تقريرا سنويا عن تنفيذ الميزانية. وتعرض كل لجنة على الموظفين الميزانية الخاصة بها في مطلع كل سنة مالية وتقريرا عن تنفيذ الميزانية في نهاية كل سنة. وتُنشر في مذكرة للموظفين طريقة حساب الميزانية وأيّ تعديل يُدخل عليها. وبالإضافة إلى الموارد المتوفرة بموجب النظام 2.9(7)، يحق للجان الموظفين البحث عن موارد أخرى والحصول عليها شريطة أن يتم التقيّد بلائحة الموظفين والنظام المالي وقواعده.

5. الاتصالات المتبادلة بين الموظفين ولجان الموظفين تجري بحرّية شريطة أن تكون فحوى هذه الاتصالات معقولة ومقبولة. وبشكل خاص، يضع الأمين العام بتصرف لجان الموظفين وسائل لتعميم الوثائق أو الرسائل لإعلام موظفي المنظمة بأية مسألة تمس مصالحهم، طبقا للنظام 2.9(4) واللائحة 8.2.9.

6. لا تسحب ضمانات الاشتغال الممنوحة للجان الموظفين إلا إذا اقتضت مصلحة المنظمة ذلك.

7. يجوز للجان الموظفين طلب المساعدة في بعض نشاطاتها من موظفين غير أعضاء فيها، علما أن النشاطات المذكورة تمارَس باسم اللجنة وتوضع تحت إشراف أحد أعضائها على الأقل. وتخضع مشاركة الموظفين غير الأعضاء في نشاطات اللجنة إلى شروط يحددها الأمين العام بناء على اقتراح اللجنة.

اللائحة 10.2.9: فقدان صفة العضو

يفقد أي عضو في لجنة موظفين صفة العضوية في اللجنة المذكورة إذا:

(أ) نُقل إلى وظيفة تتعارض مع الانتساب إلى اللجنة المذكورة بموجب اللائحة 3.2.9(3)؛

(ب) نُقل إلى مكان تعيين آخر؛

(ج) لم يعد موظفا في المنظمة؛

(د) لم يمارس مهامه في المنظمة خلال فترة تفويضه، لأيّ سبب كان، لفترة تتجاوز ستة أشهر متتالية؛

(هـ) قدّم استقالته من اللجنة المذكورة.

اللائحة 11.2.9: حل لجان الموظفين

1. يُحدد مذكرة للموظفين الشروط والمهل التي يُعلن فيها الأمين العام قراره حل لجنة الموظفين خلال فترة تفويضها.

2. لا تضطلع أية لجنة موظفين بمهامها بعد حلها وذلك حتى الانتخابات التالية التي تنظم بموجب الشروط والآجال التي يحددها الأمين العام في مذكرة للموظفين.

اللائحة 12.2.9: واجب التكتم

إضافة إلى واجب التكتم المترتب على كل موظف في المنظمة بمقتضى المادة 4.1(1)، يجب على أعضاء لجان الموظفين التزام التكتم المطلق فيما يتعلق بالمعلومات السرية الطابع، والتي يقدّمها أو يشير إليها الأمين العام أو ممثله باعتبارها معلومات ذات طابع سري.

اللائحة 13.2.9: الاجتماعات الدورية

1. تعقد الاجتماعات كل ثلاثة أشهر في مركز العمل المعني؛ ويحضرها الأمين العام أو ممثل يعيّنه وأعضاء لجنة الموظفين.

2. الغرض من هذه الاجتماعات الدورية:

(أ) تمكين الأمين العام من إطلاع اللجنة المعنيّة على مختلف المسائل ذات الأهمية لموظفي مركز العمل؛

(ب) إعطاء أعضاء اللجنة المعنيّة الفرصة ليطرحوا على الأمين العام أو ممثله أسئلة عن سياسته في ميدان إدارة وتدبّر شؤون موظفي مركز العمل، وليدلوا بوجهات نظرهم.

3. تعتبر مشاركة أعضاء لجان الموظفين في هذه الاجتماعات الدورية واجبا من واجبات الخدمة لا يجوز لهم الاعتذار عن القيام به إلا لأسباب وجيهة. ولا تقتطع مدة مشاركتهم في الاجتماعات الدورية من رصيد مجموع ساعات عملهم.

4. تحدّد في مذكرة للموظفين إجراءات الدعوة إلى الاجتماعات الدورية وإجراءات انعقادها.

اللائحة 14.2.9: التشاور في غياب لجنة موظفين

في حال عدم وجود لجنة للموظفين تمارس مهامها في كل مركز من مراكز العمل، يجري التشاور بين الموظفين والأمين العام بموجب النظام 1.9.

الفصل العاشر:
اللجان الاستشارية المختلطة

النظام 1.10: دور اللجان المختلطة

1. **تستحدَث لجان مختلطة لتزويد الأمين العام برأي استشاري عن القضايا الخاصة بحقوق وواجبات أحد الموظفين التي يسري عليها النظام الحالي.**

2. **يُحدَّد في لائحة الموظفين عدد ونوع اللجان المختلطة التي تستحدَث بموجب النظام الحالي.**

اللائحة 1.1.10: تشكيل اللجان المختلطة

اللجان المختلطة المستحدثة بموجب نظام الموظفين هي التالية:

(أ) لجنة الترفيع المختلطة (لجنة دائمة)؛

(ب) لجنة الانضباط المختلطة (لجنة مخصصة)؛

(ج) لجنة الطعن المختلطة (لجنة مخصصة).

النظام 2.10: تكوين اللجان المختلطة

1. **تتألف كل من اللجان المختلطة المكونة بموجب النظام الحالي، طبقا لأحكام لائحة الموظفين، من موظفين يعيّنهم الأمين العام وموظفين تختارهم لجنة الموظفين في الأمانة العامة.**

2. **تقتصر أهلية الانتماء إلى اللجان المختلطة على الموظفين الذين مضى على عملهم في المنظمة أكثر من اثني عشر شهرا؛**

3. **تعتبر المشاركة في اللجان المختلطة مهمة رسمية، وهي إلزامية. لا يُعفى الموظفون المعيّنون أو المختارون من هذه المشاركة إلا في ظروف تحدد في لائحة الموظفين.**

اللائحة 1.2.10: الأهلية للعضوية

1. تقتصر عضوية اللجان المختلطة الدائمة على موظفي المنظمة المعيّنين في الأمانة العامة فقط.

2. لا يجوز للأمين العام أو للعاملين في قسم الموارد البشرية والقسم القانوني أو لمن يملك سلطة تراتبية عليهم أن يكونوا أعضاء في لجنة مختلطة.

3. لا يجوز لرئيس إحدى اللجان المختلطة أن يكون عضوا في لجنة مختلطة أخرى.

4. لا يجوز للموظفين الذين تتكوّن منهم اللجان المختلطة الدائمة أن يكونوا أعضاء في أكثر من لجنة واحدة.

اللائحة 2.2.10: تشكيل اللجان المختلطة الخاصة

1. تتألف كل من اللجان المختلطة الخاصة من ثلاثة أعضاء يتوزعون على النحو التالي:

(أ) الرئيس وبديله اللذان يعيّنهما الأمين العام لمدة سنتين يمكن تجديدها؛

(ب) عضوان يعيّنهما الرئيس طبقا للقواعد المنصوص عليها في البند 3 التالي، من القائمة التي تشترك في إعدادها لجان الموظفين مرة كل سنتين طبقا للبند 2 التالي.

2. في مطلع كل سنة، تعدّ لجان الموظفين قائمة مشتركة تتضمن أسماء 15 موظفا معارا و15 موظفا متعاقدا، على أن تتمثل في هذه القائمة بقدر الإمكان مختلف فئات تصنيف الوظائف في المنظمة وأن يُدرَج فيها الموظفون بصرف النظر عمّا إذا كانوا مدرجين في قوائم سابقة أعدّتها لجنة الموظفين.

3. عندما تحال قضية الى لجنة مختلطة خاصة، يعيّن رئيسها العضوين الآخرين في اللجنة متقيدا قدر الإمكان بما يلي:

(أ) أن يكون لاثنين من أعضاء اللجنة الثلاثة إزاء المنظمة الوضع القانوني نفسه الذي للموظف الذي تعرَض عليها قضيته (الإعارة أو التعاقد)؛

(ب) أن يكون اثنان من أعضائها الثلاثة من رتبة مماثلة لرتبة الموظف المعني أو أعلى منها؛

(ج) أن يكون واحد من الأعضاء الثلاثة على الأقل يعمل في نفس مركز عمل الموظف المعني.

4. إذا تعذّر التقيّد بالقواعد المذكورة في البند (2) السابق بسبب تشكيل القائمة أو إذا امتنع على الأشخاص المدرجة أسماؤهم في القائمة المذكورة في البند (3) السابق ممارسة مهامّهم في اللجنة بشكل مؤقت، قام الرئيس بتشكيل اللجنة متوخيا أقصى قدر ممكن من الإنصاف.

5. يُبلغ الرئيس الموظف المعني بأسرع ما يمكن بتشكيل اللجنة المختلطة الخاصة التي ستنظر في قضيته. ويجوز لهذا الموظف أن يعترض تحريريا مرة واحدة أو ما لا يتعدى مرتين مهما كانت المبررات، على أعضاء اللجنة غير رئيسها خلال مهلة قدرها ثلاثة أيام عمل اعتبارا من تاريخ إبلاغه بتشكيل اللجنة.

اللائحة 3.2.10: تشكيل اللجان المختلطة الدائمة

1. تتألف كل من اللجان المختلطة الدائمة من أربعة أعضاء أصلاء وأربعة بدلاء يجري اختيارهم من بين موظفي المنظمة ويتوزعون على النحو التالي:

(أ) الرئيس وبديله، يعيّنهما الأمين العام لمدة سنتين؛

(ب) عضو أصيل وعضو بديل يعيّنهما الأمين العام لمدة سنتين؛

(ج) عضوان أصيلان وعضوان بديلان تختارهم لجان الموظفين لمدة سنتين.

2. يمكن إعادة تعيين الرئيس وسائر الأعضاء والبدلاء عند انتهاء فترة تفويضهم.

اللائحة 4.2.10: الاستبدال المؤقت

1. إذا تعذر مؤقتا على أحد أعضاء لجنة مختلطة دائمة ممارسة مهامّه فيها حل محله بديله للفترة اللازمة.

2. إذا تعذر مؤقتا على عضو أصيل وعلى بديله ممارسة مهامّهما في اللجنة قام الأمين العام أو لجنة الموظفين في الأمانة العامة، وفقا للحالة، بتعيين أو اختيار مَن يحل محلهما مؤقتا كي تتاح معاملة القضايا الجارية دون تأخير.

اللائحة 5.2.10: فقدان العضوية

1. يفقد عضو لجنة مختلطة عضويته فيها إذا:

(أ) لم يعد موظفا في المنظمة؛

(ب) نقِل الى وظيفة أخرى تتعارض مع العضوية في اللجنة طبقا للائحة 1.2.10؛

(ج) نقِل الى مكان تعيين آخر؛

(د) غاب ستة أشهر متتالية أو أكثر لأيّ سبب كان.

2. إذا فقد عضو لجنة مختلطة دائمة عضويته فيها حل محله بديله للفترة المتبقية من مدة تفويضه وقام الأمين العام أو لجنة الموظفين في الأمانة العامة، وفقا للحالة، بتعيين أو اختيار بديل جديد له ليعمل خلال الفترة المتبقية من مدة التفويض المعنيّة.

3. إذا فقد عضو بديل في لجنة مختلطة دائمة عضويته فيها قام الأمين العام أو لجنة الموظفين في الأمانة العامة، وفقا للحالة، بتعيين أو اختيار بديل جديد ليعمل خلال الفترة المتبقية من مدة التفويض المعنيّة.

4. إذا فقد عضو أدرِج اسمه في قائمة أعدتها لجنة الموظفين في الأمانة العامة عضويته في لجنة مختلطة خاصة، قامت لجنة الموظفين بتكملة القائمة.

اللائحة 6.2.10: عدم المشاركة

1. يُعفي الرئيس موظف المنظمة المدعو الى المشاركة في لجنة مختلطة من التزامه بالمشاركة فيها إذا:

(أ) قدّم هذا الموظف للرئيس أعذارا وجيهة في غضون ثلاثة أيام عمل إذا أمكن من تاريخ الإشعار بتشكيل اللجنة المختلطة

أو من تاريخ الاجتماع إذا كانت اللجنة المختلطة دائمة.

(ب) أثبت تحريريا أنه سيكون في إجازة أو في مهمة في التاريخ المقرر لاجتماع اللجنة، أو أن لديه التزامات مهنية تجعل حضوره هذا الاجتماع مستحيلا.

2. لرئيس لجنة مختلطة أيضا أن يعفي موظفا من التزامه بالمشاركة:

(أ) إذا اعتبر أن تجرّد الموظف قد يوضع موضع الشك لأسباب جلية، أو إذا أعطى الموظف نفسه أسبابا للاعتقاد بأن تجرده سيوضع موضع الشك؛

(ب) إذا كانت القضية التي ستنظر فيها اللجنة متعلقة بالموظف المدعو للمشاركة في إحدى اللجان أو برؤسائه المباشرين أو مرؤوسيه.

3. على المنوال ذاته، للرئيس أيضا أن يعفي نفسه من التزامه بالمشاركة إذا رأى أن هناك أسبابا من شأنها وضع تجرده موضع الشك، أو إذا كانت القضية التي تنظر فيها اللجنة التي يرأسها متعلقة برؤسائه المباشرين أو مرؤوسيه.

4. فيما يتعلق باللجان المختلطة الدائمة، يسري الإعفاء على الاجتماعات التي ستناقش فيها القضية التي أدّت إلى إعفاء الموظف فقط.

النظام 3.10: الإجراء المتبع في اللجان المختلطة

1. **تتمتع كل من اللجان المختلطة باستقلال تام في أداء مهامها ولا تقبل تعليمات أو ترضخ لضغط من أية جهة كانت يراد به التأثير عليها فيما يتعلق بفحوى الآراء التي تبديها.**

2. **يضع الأمين العام بتصرف كل من اللجان المختلطة ما تحتاجه من موظفين ومعدات لأداء مهامّها.**

3. **تحدَّد في لائحة الموظفين قواعد اشتغال كل من اللجان المختلطة.**

4. **تبدي كل لجنة مختلطة رأيها المبرّر، إلى الأمين العام الآراء مرفقا بالآراء المخالفة إذا وجدت.**

5. **يتلقى الموظف المعني نسخة من الرأي الاستشاري المبرّر للجنة المختلطة.**

اللائحة 1.3.10: اجتماعات اللجان المختلطة

1. يحدّد الرئيس تاريخ الاجتماع ويدعو إليه قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده ويزوّد أعضاء اللجنة في الوقت نفسه بجميع الوثائق ذات الصلة. تجتمع اللجان المختلطة الدائمة مرة في الشهر قدر الإمكان إلا إذا لم يكن هناك من قضايا تنظر فيها. إضافة إلى ذلك، يشارك في اجتماعات اللجان المختلطة الدائمة أحد أعضاء قسم الموارد البشرية كمستشار/مقرّر؛ ولا يجوز في أي حال من الأحوال اعتباره عضوا في اللجنة المختلطة.

2. يكون اجتماع اللجنة المختلطة غير نظامي إذا غاب أحد أعضائها بمن فيهم البديل الذي يحل محله إذا كانت اللجنة المختلطة دائمة.

3. تحافظ كل لجنة مختلطة على تشكيلها ذاته طوال الفترة اللازمة للبت في قضية معروضة عليها، إلا في الحالات التي يفقد فيها الموظف الحق في عضويتها وفقا للائحة 5.2.10.

4. يدير الرئيس مداولات اللجنة المختلطة ويحدد مدة اجتماعاتها وله أن يطلب من أعضائها الحضور خارج ساعات دوامهم اليومي المعتاد. ويجوز اعتبار هذه الساعات ساعات إضافية وفقا للائحة 5.1.8.

5. تعقد اجتماعات اللجان المختلطة في جلسات مغلقة وتكون أشغالها سرية. وجميع مَن يحضر هذه الاجتماعات بأية صفة كانت ملزم بكتمان السر فيما يتعلق بالمعلومات التي يطلع عليها نتيجة لذلك.

اللائحة 2.3.10: تدارس اللجان المختلطة للقضايا

1. يتمتع أعضاء اللجان المختلطة باستقلال وتجرّد تامين عند تدارس القضايا المعروضة عليهم.

2. ما لم تكن هناك أحكام مخالفة لذلك، يحق لرئيس اللجنة المختلطة إما تلقائيا وإما بناء على طلب الموظف المعني أو الأمين العام أن يأمر باتخاذ أية تدابير تحقيقية يعتبرها أو تعتبرها اللجنة ضرورية لتسوية القضية المعروضة عليها، وخصوصا التقصّيات ومثول الموظف المعروضة عليها قضيته والاستماع الى الشهود. ولا يحق لأي موظف في المنظمة يستدعيه رئيس لجنة مختلطة للاستماع الى إفادته أمام تلك اللجنة أن يرفض الحضور أو أن يرفض الإجابة على الأسئلة التي تطرحها عليه اللجنة إلا إذا طلب من الرئيس تحريريا إعفاءه مبدئيا أعذارا مشروعة بمفهوم اللائحة 6.2.10 على الأخصّ.

3. يحق لرئيس لجنة مختلطة أن يطلب من الأمين العام تحريريا تزويده بأية وثيقة أو معلومة يراها أو تراها اللجنة ضرورية للنظر في القضية المعروضة عليها، بما فيها تلك المدرجة في الملف الفردي للموظف المعني.

4. يساعد قسم الموارد البشرية اللجان المختلطة في بحثها عن أية معلومة تحتاجها لتسوية القضية المعروضة عليها.

5. للموظف المعني وللأمين العام الاطلاع على جميع الوثائق وأنواع الأدلة المقدَّمة إلى اللجان المختلطة.

اللائحة 3.3.10: المساعدة أمام اللجان المختلطة

1. لا يجوز لأي شخص من خارج المنظمة حضور اجتماعات اللجان المختلطة كممثل للموظف الذي يجري النظر في قضيته.

2. دون المساس بالبند 1 السابق يحق لأي موظف تنظر لجنة مختلطة في قضيته الاستعانة بمحام لاستشارته وعند الاقتضاء لصياغة أية وثيقة خطية مخصّصة لإجراءات لجنة مختلطة.

3. لا تتحمل المنظمة النفقات المترتبة على استعانة موظف بمحام لمساعدته في إجراءات لجنة مختلطة.

4. لأي موظف تنظر لجنة مختلطة في قضيته أن يختار أي موظف آخر ليعينه خلال الاجتماعات التي يستدعيه إليها الرئيس، باستثناء أعضاء قسمي الموارد البشرية والشؤون القانونية.

5. للموظف أن يرفض تقديم العون لموظف يطلب منه مساعدته أمام لجنة مختلطة. غير أنّ لجنة الموظفين ملزمة بتأمين المساعدة لأي موظف يطلبها وتنظر لجنة مختلطة في قضيته.

6. يجب أن لا يسبّب تقديم موظف ما المساعدة لزميل له تنظر لجنة مختلطة في قضيته بأي حال من الأحوال ضررا لهذا الموظف أو أن يؤثر على وضعه المهني أو تدرجه الوظيفي.

7. موظف المنظمة الذي يساعد زميلا له تنظر لجنة مختلطة في قضيته ملزم بالسرية.

اللائحة 4.3.10: أساس الرأي الاستشاري

1. يتخذ أعضاء اللجان المختلطة قرارا بخصوص مضمون آرائهم الاستشارية بعد سماع وجهات نظر جميع الأطراف المعنيّة. ولا يعطى رأي استشاري إلا بعد أن تتدارس اللجنة المعنيّة القضية المعروضة عليها بتمعّن.

2. يستند أعضاء اللجان المختلطة في آرائهم الاستشارية إلى أدلة مستندية ونص اتفاق تعيين الموظف المعني وأحكام نظام الموظفين وهذه اللائحة ومذكرات الموظفين. فإذا لم تتح لهم هذه النصوص وتفسيراتها إعطاء رأي

استشاري مبرّر استعانوا بالمبادئ العامة للقانون وبمبادئ الإنصاف.

3. لا تستخدم لجنة مختلطة لإبداء رأيها الاستشاري في قضية موظف ما إلا الأدلة التي أتيح لهذا الموظف إعطاء رأيه فيها.

4. لا يجوز لأعضاء لجنة مختلطة الامتناع عن التصويت على المسائل المعروضة للتصويت. وتعتمد اللجان المختلطة قراراتها الإجرائية بالأغلبية البسيطة. وللرئيس عند التصويت على هذه القرارات صوت مرجّح.

5. عندما تتناول القضايا المعروضة عليها الموضوع نفسه فللجنة المختلطة أن تقرر معاملة هذه القضايا معا وإبداء رأي استشاري واحد بشأنها.

اللائحة 5.3.10: الرأي الاستشاري

1. يتضمّن الرأي الاستشاري:

(أ) عرضا للوقائع ذات الصلة بالقضية المعروضة على اللجنة المختلطة؛

(ب) عرضا للإجراء المتبع بما في ذلك نسخ من الوثائق ذات الصلة التي أحيلت إلى اللجنة، وعند الاقتضاء إفادات الشهود التي تلقتها اللجنة؛

(ج) رأي اللجنة المختلطة والمبرر بالشكل المناسب، مرفقا عند الاقتضاء بالآراء الفردية لأعضائها بخصوص نقاط معينة.

2. يوقّع الرأي الاستشاري رئيس اللجنة المختلطة التي نظرت في القضية. ويحال هذا الرأي الى الأمين العام في غضون مهلة معقولة من تاريخ عرض المسألة على اللجنة.

3. يُعلِم الرئيس الموظف الذي نظرت اللجنة في قضيته بتاريخ إحالة الرأي الاستشاري الى الأمين العام.

اللائحة 6.3.10: قرار الأمين العام

1. عند اتخاذ قراره، يراعي الأمين العام الرأي الاستشاري الذي أحيل إليه لكن دون أن يكون ملزما به. بالإضافة إلى ذلك، وعلى الرغم من الإجراءات التي طبقتها اللجان المختلطة، له قبل اتخاذ قراره أن يستمع إلى الموظف المعني وأن يأمر بإجراء تقصّيات أو تدقيقات إضافية.

2. إذا أمر الأمين العام قبل اتخاذ قراره بإجراء تقصّيات أو تدقيقات إضافية طبقا للبند (1) السابق، فقد لا يتخذ قراره إلا بعد أن يتيح للموظف المعني فرصة إبداء رأيه بشأن أي من العناصر الجديدة التي قد يكون لها أثر على هذا القرار.

3. يبرّر الأمين العام قراره ويحيله خطيا إلى الموظف المعني ضمن مهلة معقولة وإلى الرئيس المباشر لهذا الموظف والى رئيس اللجنة المختلطة التي نظرت في القضية. ووفقا للنظام 3.10(5) يزوّد الأمين العام الموظف المذكور بنسخة من الرأي الاستشاري للجنة المختلطة.

الفصل الحادي عشر:
انتهاء الخدمة

النظام 1.11: إنهاء التوظيف

1. للأمين العام أن ينهي توظيف موظف المنظمة وفقاً للشروط السارية على الحالات المنصوص عليها فيما يلي. وفي حالات معينة، يجوز للأمين العام إنهاء توظيف موظف المنظمة إذا كان ذلك يخدم مصلحة المنظمة وشريطة موافقة الموظف المعني.

2. يجوز إنهاء توظيف موظف المنظمة بدون إشعار مسبق وبدون تعويض:

(أ) إذا اعتبر أن الموظف ترك وظيفته، بموجب أحكام لائحة الموظفين؛

(ب) إذا لم يلتحق بالوظيفة التي تمّ نقله إليها وفقاً لأحكام النظام 3.3؛

(ج) بسبب فصله بدون إشعار مسبق بسبب عقوبة تأديبية؛

(د) للموظف المعار، إذا ألغت الدولة العضو اتفاق إعارته؛

(هـ) للموظف المعار، بموجب اتفاق بين المنظمة والدولة العضو المعنية؛

(و) للموظف المعار، إذا طرأ تغيير على الوضع القانوني للدولة العضو المعنية يحول دون استمرار إعارة الموظف المعني.

3. يجوز إنهاء توظيف موظف المنظمة بإشعار مسبق وتعويض مالي:

(أ) إذا لم يؤد الموظف، وفقاً لأحكام لائحة الموظفين، المهام المضمنة في وظيفته على نحو مرضٍ؛

(ب) إذا أصبح الموظف عاجزاً عن الاضطلاع بمهام وظيفته لأسباب طبية؛

(ج) إذا تغيرت المهام المضمنة في وظيفة الموظف المعني بحيث لم يعد يستوفي المؤهلات أو الخبرة المطلوبة لأدائها؛

(د) إذا ألغيت وظيفته؛

(هـ) إذا جرى تخفيض عدد الوظائف الموازية لرتبة الموظف المعني؛

(و) إذا لم يعد الموظف المعني من مواطني إحدى الدول الأعضاء في المنظمة؛

(ز) إذا تمّ فصل الموظف لأسباب تأديبية؛

(ح) للموظف المعار، في حالة تضارب الالتزامات، وفقاً لأحكام لائحة الموظفين.

4. قبل إنهاء توظيف الموظف المعني تطبيقاً للبندين (3)(ب) و(3)(هـ) يحاط الموظف علما بالوضع وينبغي السعي خلال مهلة زمنية معقولة إعادة تعيينه في وظيفة شاغرة تلائم مؤهلاته وخبرته. ولهذا الغرض، يُعطى الموظف المعني الأولوية في دراسة طلب تقديمه للوظائف التي تصدر بشأنها مذكرة وظيفة شاغرة خلال هذه الفترة. فضلاً عن ذلك، تيسّر المنظمة للموظف المعني التدريب اللازم إذا كان هذا التدريب سيسهل نقله إلى وظيفة أخرى. وإذا تسنى العثور على وظيفة ملائمة، فتُعرض على الموظف المعني وفقاً للبنود ذات الصلة في النظام واللائحة. وإذا لم يتسن العثور على وظيفة ملائمة يصار الى إشعار الموظف بقرار إنهاء تعيينه طبقا للفقرة (10) اللاحقة. وتبدأ مهلة الإشعار التي يحق للموظف التمتع بها في تاريخ تبليغ الإشعار بالقرار. وإذا عثر على وظيفة ملائمة ورفض الموظف شغلها فتبدأ مهلة الإشعار السارية على الموظف في تاريخ الرفض.

5. إذا رفض الموظف بناء على البند (4) السابق، وظيفة شاغرة عُرضت عليه رغم أنها لا تستتبع خفض رتبته أو تغيير مكان عمله، فلا يحق له الحصول على تعويض عن إنهاء الخدمة.

6. إذا كان بوسع الموظف المعار، بموجب البند (3) أعلاه، استئناف عمله لدى إدارته الوطنية خلال فترة زمنية معقولة فلا يحق له بدل تعويض عن انتهاء الخدمة.

7. إذا أنهي توظيف الموظف المعني بموجب البند (3)(ج) أعلاه، فللأمين العام أن يقلّص فترة الإشعار المسبق ومبلغ التعويض عن إنهاء الخدمة.

8. إذا أنهي توظيف الموظف المعني وفقاً للبند (3)(أ) أعلاه، فإن للأمين العام خفض مبلغ التعويض عن إنهاء الخدمة بنسبة 50 في المائة.

9. في حالة التراضي بشأن إنهاء الخدمة، وفقاً للبند (1) أعلاه، فللأمين العام أن يزيد مبلغ التعويض عن إنهاء الخدمة بما لا يتجاوز 25 في المائة.

10. وفقاً لأحكام لائحة الموظفين، يبلغ الموظف المعني تحريرياً بأي قرار بإنهاء توظيفه بموجب البندين (2) و(3) أعلاه. ويشرح القرار أسباب إنهاء توظيف الموظف المعني، كما يتضمن، وفقاً للبنود (2) و(3) و(5) و(6) و(7) أعلاه، ما إذا كان يحق للموظف مهلة إشعار مسبق ومدتها في هذه الحالة، وما إذا كان سيحصل على أي تعويض عن إنهاء الخدمة.

اللائحة 1.1.11: إنهاء التعيين لأسباب طبية

1. وفقاً للنظام 1.11(3)(ب) للأمين العام إنهاء تعيين موظف غير قادر على أداء مهام وظيفته بسبب عجز أو نقص في قدراته البدنية أو العقلية.

2. يشهد بعجز الموظف عن أداء وظائفه كل من الطبيب المعتمد لدى المنظمة والطبيب المؤهل الذي يعالج الموظف. وإذا حصل خلاف بينهما تتعين استشارة طبيب ثالث. وفي جميع الأحوال ينبغي تأكيد العجز كعجز طويل الأمد أو يرجح تكراره كثيرا.

3. قبل عرض وظيفة شاغرة على الموظف المعني، بموجب النظام 1.11(4)، يتعين أن يشهد الطبيب المعتمد لدى المنظمة بأهلية الموظف للوظيفة المعنية.

اللائحة 2.1.11: إشعار انتهاء التعيين

1. وفقاً للنظام 1.11(3)، يُعلم الأمين العام بإنهاء التعيين ضمن فترات الإشعار التالية:

(أ) شهر واحد بالنسبة للموظف المعين لفترة قصيرة؛

(ب) في حالة الموظف المعين لفترة محددة:

'1' شهرين إذا كان يشغل وظيفة مصنفة دون الرتبة 2؛ أو

'2' أربعة أشهر إذا كان يشغل وظيفة غير مصنفة أو مصنفة في الرتبة 2 أو أعلى؛

(ج) وفي حالة الموظف المعين لفترة غير محددة:

'1' أشهر إذا كان يشغل وظيفة مصنفة تحت الرتبة 2، أو

'2' أشهر إذا كان يشغل وظيفة مصنفة في الرتبة 2 أو أعلى.

2. تسري فترة الإشعار من تاريخ قرار إنهاء التعيين أو من أي تاريخ لاحق يُحدّد في قرار إنهاء التعيين.

3. بناء على طلب تحريري صريح من الموظف المعني، للأمين العام أن يقرر تقليص مهلة الإشعار المسبق أو إلغاءها. وفي هذه الحالة، يسري مفعول انتهاء الخدمة من التاريخ المحدد في قرار الأمين العام ولا يستحق الموظف إلا راتبه وبدلاته التي تحق له عن الفترة السابقة لهذا التاريخ.

4. للأمين العام أن يقرر، لمصلحة المنظمة، أن لا يمارس الموظف المعني وظائفه خلال بعض مهلة الإشعار المسبق أو كلها، وفي هذه الحالة، يستحق الموظف المعني كل شهر راتبه وبدلاته الشهرية التي تحق له عن كامل مهلة الإشعار المسبق.

5. عندما يبلغ إلى الموظف قرار إنهاء خدمته، لا يجوز للأمين العام الرجوع عن هذا القرار إلا بموافقة الموظف المعني.

اللائحة 3.1.11: التعويض عن إنهاء التوظيف

1. مبلغ هذا التعويض الذي تدفعه المنظمة للموظف المتعاقد الذي يستحق هذا التعويض بموجب النظام 1.11(3) وله أقدمية في المنظمة لا تقل عن السنة، يحسب وفق الجدول التالي:

(أ) اعتباراً من السنة الأولى من أقدميته في المنظمة حتى السنة الخامسة منها، يمثل التعويض 30 في المائة من الراتب الشهري الإجمالي للموظف المعني عن كل سنة خدمة؛

(ب) اعتباراً من السنة السادسة حتى السنة العاشرة من الخدمة، يمثل 37,5 في المائة من الراتب الشهري الإجمالي للموظف المعني عن كل سنة خدمة؛

(ج) اعتباراً من السنة الحادية عشرة إلى السنة الخامسة عشرة من الخدمة، يمثل 45 في المائة من الراتب الشهري الإجمالي للموظف المعني عن كل سنة خدمة؛

(د) اعتباراً من السنة السادسة عشرة من الخدمة فصاعداً، يمثل 60 في المائة من الراتب الشهري الإجمالي للموظف المعني عن كل سنة خدمة.

2. يتمثل الراتب الشهري الإجمالي الذي يؤخذ بعين الاعتبار لحساب تعويض إنهاء التوظيف بمتوسط الرواتب التي استحقها الموظف المعني عن الأشهر المدنية الثلاثة الأخيرة من عمله في المنظمة، بما فيها عند الاقتضاء أي علاوة على الراتب قد يستحقها الموظف بموجب اللائحتين 4.1.8(5) و4.3.3.

3. تُحدد في مذكرة للموظفين طريقة حساب البدل الذي تدفعه المنظمة لكل موظف معار يحقّ له ذلك بموجب النظام 1.11(3).

4. يستحق بدل إنهاء التوظيف فور تحقق هذا الإنهاء فعلياً بسبب الحدث الذي أوجد الحق في الحصول على هذا البدل.

5. تُخصم الفترات التي كان الموظف معيناً فيها كموظف معار من حساب أقدميته لغرض حساب بدل إنهاء توظيف موظف متعاقد.

النظام 2.11: انتهاء التوظيف

وفقاً للنظام 3.2(3)(ب) ودون المساس بتطبيق النظام 1.3(1) و(2)، ينتهي كل توظيف محدد الفترة بدون إشعار مسبق عند تاريخ انتهاء الفترة المحددة في رسالة قبول الإعارة أو في رسالة التعيين للموظفين المتعاقدين لفترة محددة.

النظام 3.11: الاستقالة

يحق لأي موظف من موظفي المنظمة أن يستقيل من وظيفته مشعراً الأمين العام باستقالته قبل الفترة المنصوص عليها في الأحكام ذات الصلة من نظام أو لائحة الموظفين.

اللائحة 1.3.11: الاستقالة

1. على الموظف المستقيل أن يُعلم الأمين العام تحريرياً بعزمه الصريح على ترك خدمة المنظمة بصورة نهائية.

2. تنطبق مهل الإشعار المشار إليها في اللائحة 2.1.11 تلقائياً على الإشعار بالاستقالة.

3. تنطبق القواعد الخاصة بإنهاء التوظيف على الإشعار بالاستقالة.

4. لا يجوز للموظف المستقيل سحب استقالته بعد قبولها إلا إذا وافق الأمين العام على سحبها.

5. الموظف الذي تعتبر استقالته مشروعة، في سياق اللائحة ألف 3.3(1)(ج) عليه أن يذكر صراحة السبب في رسالة استقالته ويرفق جميع المستندات اللازمة لدعمها. ولا يجوز بدء الإجراء الذي تنص عليه اللائحة ألف 3.3 إلا استناداً لمثل هذا الطلب الصريح.

النظام 4.11: حد السنّ

لا يجوز عادة إبقاء موظفي المنظمة في وظائفهم إذا بلغوا الخامسة والستين من العمر. لكن للأمين العام، في الحالات الاستثنائية ولمصلحة المنظمة، تمديد حد السن هذا، وعليه في هذه الحالة إبلاغ الموظف المعني قبل فترة كافية.

اللائحة 1.4.11: قرار وقف الخدمة

1. الموظف الذي يبلغ حدّ سن التقاعد أو يتقاعد قبل بلوغه الخامسة والستين ينبغي إعلامه بقرار وقف الخدمة.

2. يسري مفعول قرار وقف الخدمة في اليوم الأخير من الشهر الذي يبلغ فيه الموظف المعني حدّ السن أو يتقاعد.

النظام 5.11: الوفاة

تتحمل المنظمة، ضمن حدود معقولة وإذا لم تتحملها أطراف أخرى، النفقات المترتبة على وفاة موظف المنظمة وإعادة جثمانه إلى موطنه إذا كانت وفاته تعزى إلى ممارسة وظيفته في المنظمة أو عندما تحصل أثناء قيامه بمهمة.

اللائحة 1.5.11: الوفاة

1. إذا تحملت المنظمة النفقات المترتبة على وفاة موظف أو إعادة جثمانه إلى موطنه، وجب على الأشخاص الذين كان من المفترض أن يضطلعوا بهذه النفقات والمنتفعين من اضطلاع المنظمة بها، أن يتنازلوا للمنظمة في الوقت ذاته عن حقهم في استرداد هذه النفقات من أطراف أخرى.

2. أي قرار ناتج عن توقف خدمة الموظف المتوفي يُبلغ إلى الأشخاص المشار إليهم في المادة الثانية (6) من نظام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، بناءً على طلبهم التحريري.

3. إذا استحق ورثة الموظف المتوفى، بموجب أحكام نظام التغطية الصحية، الاستفادة من مزايا معينة ذات صلة بوفاة هذا الموظف، فعليهم الاضطلاع بمسؤولية القيام بالترتيبات اللازمة لتلقي هذه المزايا. وسيعمل قسم الموظفين على مساعدتهم في القيام بالإجراءات اللازمة.

النظام 6.11: الآثار المترتبة على إنهاء الخدمة

الآثار المترتبة على إنهاء الخدمة مفصلة في لائحة الموظفين.

اللائحة 1.6.11: إعلام سلطات الدولة التي أعارت الموظف للمنظمة

عندما تُنهى خدمة الموظف المعار، لغير السبب المذكور في النظام 1.11(2)(د) و(2)(هـ)، يقوم الأمين العام بإعلام سلطات الدولة التي أعارت الموظف المعني للمنظمة في أسرع وقت ممكن.

اللائحة 2.6.11: الفحص الطبي عند انتهاء الخدمة

كل موظف تنتهي خدمته في المنظمة، لأي سبب من الأسباب، ملزم بالخضوع لفحص طبي يجريه الطبيب المعتمد لدى المنظمة. وإذا رفض الموظف الخضوع لمثل هذا الفحص الطبي قبل مغادرته فعليه أن يوقّع وثيقة يتنازل فيها عن حقه بمطالبة المنظمة لاحقاً بأي تعويض بسبب مرض أو حادث يزعم أنه وقع قبل التاريخ الفعلي لانتهاء خدمته.

اللائحة 3.6.11: تسوية المستحقات

1. عند انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب، يُصار إلى ما يلي:

(أ) حساب أجور الموظف المعني حتى تاريخ وقف خدمته، طبقاً للائحة 1.4.5 و2.4.5؛

(ب) تسوية رصيد الإجازة السنوية للموظف المعني، وفقاً للائحة 1.2.8(8) و(9)؛

(ج) تسوية ما تبقى من المبالغ المستحقة للمنظمة في سياق:

- سلفة، طبقا للائحة 1.5.5،
- قرض شخصي، طبقاً للائحة 2.5.5،
- قرض متعلق بالأصول، طبقاً للائحة 3.5.5،
- استرداد المبالغ غير المستحقة التي دُفعت للموظف عن طريق الخطأ، طبقاً للائحة 1.8.5؛

(د) تسوية أية مبالغ أخرى قد تكون مستحقة للموظف على المنظمة أو العكس.

2. تخضع تسوية مستحقات الموظف المعني، المجراة بموجب البند 1 السابق، لتسوية حساب نهائية.

3. ضمن حدود أحكام اللائحتين 1.1.6 و1.2.6، يحق للموظفين المتعاقدين عند انتهاء خدمتهم أن تتحمل المنظمة كلفات السفر والنقل عنهم وعن أسرهم.

4. وفقاً للأسباب التي أدّت إلى وقف الخدمة، وطبقاً للأحكام ذات الصلة في نظام الموظفين وفي هذه اللائحة، يمكن أن يترتب على قرار إنهاء الخدمة أن تدفع المنظمة للموظف:

(أ) تعويضا تقاعديا يُحسب طبقاً للائحة 3.4.11؛

(ب) تعويض إنهاء الخدمة، يُحسب طبقاً للائحة 3.1.11.

اللائحة 4.6.11: الالتزامات المفروضة بعد وقف الخدمة

طبقاً لأحكام نظام الموظفين وهذه اللائحة ومذكرات الموظفين، يبقى بعض الالتزامات مفروضاً على الموظفين السابقين، خصوصاً الالتزام الوارد في النظام 4.1 بشأن استخدام المعلومات، والالتزام الوارد في النظام 8.1 بشأن الامتيازات والحصانات.

اللائحة 5.6.11: النظام الداخلي لبدل فقدان الوظيفة غير الطوعي

ضمن الشروط والأحكام الواردة في الملحق 3 لهذه اللائحة، يمكن أن يستفيد الموظفون المتعاقدون من المزايا المنصوص عليها في النظام الداخلي لبدل فقدان الوظيفة غير الطوعي.

اللائحة 6.6.11: شهادة العمل والمرجع

1. يستلم الموظف، عند انتهاء خدمته في المنظمة، شهادة عمل متعلقة بالمنصب/المناصب التي شغلها وطبيعة مهامه ومدة خدمته في المنظمة.

2. يزوّد الأمين العام الموظف المعني، بناء على طلبه التحريري الصريح، بوثيقة مرجعية تتناول كفاءته ونوعية عمله وسلوكه في ممارسة وظائفه.

الفصل الثاني عشر:
النظام التأديبي

النظام 1.12: الإجراءات التأديبية للسلوك غير المرضي أو سوء التصرف

طبقاً للائحة الموظفين، للأمين العام أن:

(أ) يوقع إجراءات تأديبية على موظف لسلوك غير مرضٍ؛

(ب) يفصل موظفاً في المنظمة بدون سابق إنذار لسوء تصرف فاحش.

اللائحة 1.1.12: السلوك غير المرضي وسوء التصرف

1. أي فعل أو إغفال يأتيه موظف المنظمة، عمدا أو عن إهمال، يمثل خلافا لنص إعلان الإخلاص أو نظام الموظفين أو اللائحة أو مذكرات الموظفين أو معايير السلوك اللائقة بصفته موظفا دوليا، يمكن اعتباره سلوكاً غير مرضٍ بمفهوم النظام 1.12 وقد يؤدي إلى إقامة إجراء تأديبي وفرض عقوبة تأديبية لسلوك غير مرضٍ أو سوء تصرف.

2. يُقصد بسوء التصرف الإتيان بسلوك غير مرضٍ بشكل فاحش والذي يمكن أن يؤدي إلى فصل الموظف أو فصله بدون إشعار مسبق وفقاً للائحة 3.1.12(1)(ط) و(ي).

اللائحة 2.1.12: التنبيه

1. لأي رئيس إداري مباشر أن يوجّه تنبيهاً شفهياً أو تحريرياً إلى مرؤوسيه لسلوك غير مرضٍ عندما لا تستدعي درجة شدته إقامة إجراءات تأديبية. كما أن لرئيس قسم الموارد البشرية توجيه مثل هذا التنبيه إلى الموظف المعني إذا اعتبر أنه لم يفِ بالتزامه تجاه قسم الموارد البشرية أو إذا كان سلوكه مخالفاً لقواعد اللياقة والانضباط العام. في مثل هذه الحالات يعلم مسؤول قسم الموارد البشرية الرئيس المباشر للموظف المعني بالتنبيه الذي أعطاه.

2. إن التنبيه، سواء أكان تحريرياً أو شفهياً، هو فعل غير رسمي بطبيعته. الغرض منه مساعدة الموظف المعني على عدم تكرار الفعل الذي لفت انتباهه بشأنه وإعلامه بإمكان النظر في إقامة إجراء تأديبي بشأنه إذا لم يكترث للتنبيه. لذا تحفظ التنبيهات في الملف الفردي للموظف المعني.

3. لا يعتبر التنبيه عقوبة تأديبية بأي حال من الأحوال. لكن إذا أدّت تصرفات الموظف المعني الأخرى أو إغفالاته إلى إقامة إجراء تأديبي بشأنه، فإن السلوك غير المرضي الذي سبّب التنبيه يمكن أخذه بالاعتبار في الإجراء التأديبي.

اللائحة 3.1.12: الإجراءات التأديبية

1. تأخذ الإجراءات التأديبية أحد الأشكال التالية:

(أ) التوبيخ؛

(ب) الإلزام بمتابعة تدريب أو القيام بأي فعل محدد آخر لمعالجة الوضع، بموافقة الموظف المعني. وعدم إعطاء هذه الموافقة قد يؤدي إلى تطبيق إجراء تأديبي آخر.

(ج) الاسترجاع و/أو الغرامة؛

(د) النقل دون خفض الرتبة؛

(هـ) الوقف عن العمل مع خفض الراتب أو بدون راتب وبدلات لفترة أقصاها أسبوعان؛

(و) تأخير ترفيع الموظف المتعاقد لمدة لا تتجاوز الاثني عشر شهراً؛

(ز) التنزيل درجة واحدة للموظف المتعاقد؛

(ح) النقل المقترن بتخفيض الرتبة؛

(ط) الفصل مع أو بدون إلغاء جزء من مهلة الإشعار المسبق وبدل إنهاء الخدمة والبدلات الأخرى، بما في ذلك بدل فقدان الوظيفة غير الطوعي؛

(ي) الفصل الفوري لسوء تصرف بالغ مع إلغاء بدل إنهاء الخدمة والبدلات الأخرى بما في ذلك بدل فقدان الوظيفة غير الطوعي.

2. لا يترتب على الفعل أو الإغفال الواحد المعتبر سلوكاً غير مرضٍ أو سوء تصرف أكثر من عقوبة تأديبية واحدة.

اللائحة 4.1.12: معايير فرض الإجراءات التأديبية

1. يجب أن يكون الإجراء التأديبي متناسبا مع جسامة السلوك غير المرضي للموظف المعني.

2. عند تقويم جسامة السلوك غير المرضي، ينبغي أن تؤخذ بالاعتبار المعايير التالية:

(أ) مدى خرق الموظف المعني لمعايير السلوك؛

(ب) خطورة التبعات السلبية والضرر الذي سبّبه سلوك الموظف للمنظمة أو لموظفيها أو لأي طرف آخر؛

(ج) تكرار الموظف المعني للسلوك غير المرضي، خصوصاً عند تكرار سلوك غير مرضٍ من نفس النوع؛

(د) الوظيفة الرسمية التي يتقلدها الموظف المعني ومدى المسؤوليات الموكلة إليه والمتعلقة بالسلوك غير المرضي؛

(هـ) التواطؤ مع موظفين آخرين في سياق السلوك غير المرضي؛

(و) ما إذا كان السلوك غير المرضي فعلاً متعمداً أو مرتكبا إثر إهمال كبير؛

(ز) أقدمية خدمة الموظف المعني بشكل مرضٍ في العمل؛

(ح) إقرار الموظف المعني بالسلوك غير المرضي قبل تاريخ اكتشاف هذا السلوك، وأي تصرف يقوم به لتخفيف النتائج السلبية المترتبة على سلوكه غير المرضي.

3. يسري إجراء الفصل التأديبي لسوء تصرف خصوصا في الحالات التالية:

(أ) في حالة السلوك غير المرضي الفاحش أو المتكرر؛

(ب) إذ ترتبت أو يمكن أن تترتب على السلوك غير المرضي تبعات سلبية لسمعة المنظمة أو موظفيها؛

(ج) في حالة تهديدات الموظف الخطر لرؤسائه أو لموظفين آخرين؛

(د) إذا تبيَّنت إساءة استعمال الموظف أموال المنظمة أو أموالا عامة أخرى؛

(هـ) إذا كان السلوك غير المرضي مرتبطا بأمور أوكل الموظف بشأنها بمسؤوليات محددّة، وتجاهل الموظف متعمدا هذه المسؤوليات؛

(و) إذا كان الموظف، قبل تعيينه أو بعده، قد أوهم المنظمة متعمدا عن طريق بلاغات كاذبة أو مزاعم أو احتيال؛

(ز) إذا كانت خيانة الأمانة على درجة من الجسامة تجعل استمرار الموظف في العمل متناقضا لمصلحة المنظمة.

4. لا يتخذ إجراء الفصل بدون إشعار مسبق إلا عندما يكون سوء التصرف جسيماً وعندما تقتضي مصلحة المنظمة إنهاء تعيين الموظف فوراً.

النظام 2.12: التقصي الأولي والإجراءات المؤقتة

عند الادعاء بإتيان موظف المنظمة بسلوك غير مرضٍ أو سوء تصرف يستدعي فرض إجراءات تأديبية، أو عند اكتشاف وقوع سلوك غير مرضٍ أو سوء تصرف، فللأمين العام، ضمن الحدود المنصوص عليها في لائحة الموظفين، القيام بأي تقص أولي يعتبره ضرورياً لإظهار الحقيقة واتخاذ أية تدابير مؤقتة يعتبرها ملاءمة لمعاملة القضية بشكل سليم.

اللائحة 1.2.12: التقصي الأولي

1. عند الادعاء بإتيان موظف المنظمة سلوكا غير مرضٍ أو سوء تصرف يستدعي فرض إجراءات تأديبية أو عند اكتشاف وقوع سلوك

غير مرضٍ أو سوء تصرف، يجرى تقص أولي، عند الاقتضاء، لتحديد فحوى الأمر وظروفه.

2. الغرض من التقصي الأولي يتمثل في تحديد ما إذا كانت هناك أدلة كافية تستدعي إقامة إجراء تأديبي رسمي. وأثناء هذا التقصي يمكن أن يُطلب من الموظف المعني إعطاء توضيحات.

3. يعيّن الأمين العام خبيراً (خبراء) لإجراء التقصي الأولي.

4. للخبير (للخبراء) المكلف (المكلفين) بإجراء التقصي الأولي أن يستعين (يستعينوا) بالدوائر الأخرى.

5. من واجب جميع الموظفين التعاون مع الخبير (الخبراء) المكلف (المكلفين) بإجراء التقصي الأولي.

اللائحة 2.2.12: التدابير المؤقتة

1. عندما توجّه تهمة الإتيان بسلوك غير مرضٍ أو سوء تصرف الى موظف المنظمة، فللأمين العام تعيينه مؤقتاً في وظيفة أخرى أو تكليفه بمهام أخرى حتى انتهاء التحقيق بشأن التهم المنسوبة إليه.

2. عندما توجّه تهمة سوء التصرف أو سوء التصرف الفاحش الى موظف المنظمة ويعتبر الأمين العام أن التهم قائمة على أساس وأن استمرار الموظف المعني في وظيفته حتى انتهاء التقصي قد يضرّ بالخدمة، فللأمين العام كفّ يد الموظف المعني عن ممارسة وظائفه أثناء التقصي في التهم الموجهة اليه وحتى انتهاء الإجراء التأديبي الجاري بشأنه بعد إعطائه الفرصة للإدلاء بأقواله.

3. ينبغي أن يكون هذا الكفّ مقترناً بدفع راتب الموظف المعني ما لم يعتبر الأمين العام أن تهم سوء التصرف الموجهة ضده تبرر فصله أو فصله بدون إشعار مسبق. ويجب ألا يجحف كفّ يد الموظف المعني عن العمل بحقوقه وأن لا يعتبر إجراء تأديبيا. ونتيجة لذلك، فإذا تمّ كفّ يد الموظف المعني بدون راتب ولم تثبت عليه تهمة سوء التصرف لاحقاً، فينبغي إعادة الراتب الموقف إليه.

4. يبلغ الأمين العام الموظف المعني تحريريا بقرار تعيينه مؤقتاً في وظيفة أخرى أو تكليفه بواجبات أخرى أو وقفه عن العمل. ويوضح في القرار الأسباب التي دعت إلى اتخاذه ومدته المحتملة. وفي حالة كفّ يد الموظف عن ممارسة وظيفته، يحدد في القرار ما إذا كان الموظف سيستمر في تقاضي راتبه أثناء فترة وقفه.

5. يمكن تطبيق التدابير المؤقتة المذكورة أعلاه لمدة لا تتجاوز أربعة أشهر، فيما عدا الحالة التي يطُلب فيها رأي لجنة الانضباط المختلطة في المسألة وترتأي اللجنة ضرورة إجراء تقص إضافي أو انتظار نتيجة الإجراءات الجنائية. يعاد النظر في الإجراءات المؤقتة كل شهرين.

النظام 3.12: الإجراء التأديبي

1. لا تجوز إقامة إجراء تأديبي ضد موظف المنظمة إلا بعد إبلاغه تحريرياً بالادعاءات الموجهة ضده وبحقه في الاستعانة بموظف آخر للدفاع عنه وإعطائه فرصة معقولة للإجابة على هذه الادعاءات.

2. لا يجوز اتخاذ إجراء تأديبي بشأن موظف للمنظمة قبل إحالة المسألة إلى لجنة انضباط مختلطة لاستشارتها بشأن التدابير الملائمة، عند الاقتضاء. ولكن لا حاجة لمثل هذه المشورة:

(أ) إذا جرى التنازل عن الرجوع إلى لجنة الانضباط المختلطة باتفاق متبادل بين الموظف المعني والأمين العام؛

(ب) تنفيذاً لقرار الفصل بدون إشعار مسبق الذي يتخذه الأمين العام في الحالات التي تقتضي فيها جسامة سوء تصرف

الموظف المعني إنهاء توظيفه على الفور.

3. **في الحالات التي لا تقتضي إحالة القضية إلى لجنة الانضباط المختلطة بموجب البندين 2(أ) و(ب) أعلاه، يجوز للموظف أو الموظف السابق المعني، خلال شهرين من تاريخ إبلاغه تحريرياً بالإجراء، أن يطلب أن تعيد النظر في هذا الإجراء لجنة انضباط مختلطة. ولا يؤدي هذا الطلب إلى تعليق الإجراء. ويقرر الأمين العام في أسرع وقت ممكن، بعد تلقي مشورة اللجنة المذكورة، الإجراء المناسب اتخاذه بهذا الشأن.**

4. **يبلغ الأمين العام رئيس المنظمة مسبقاً في حالة إقامة أي إجراء تأديبي بشأن موظف يشغل منصبا - مسؤولا.**

5. **يبلغ الأمين العام الموظف المعني تحريرياً بصورة مسبقة بأي إجراء تأديبي يقرر اتخاذه بشأنه مع ذكر أسباب القرار.**

6. **يُعلم الأمين العام الإدارة الأصلية للموظف المعار عند اتخاذ أي إجراء تأديبي بشأن موظف معار.**

7. **تُدرج جميع الإجراءات التأديبية المذكورة أعلاه في الملف الفردي للموظف المعني. غير أنه، بموجب الشروط المفصلة في لائحة الموظفين وعند انقضاء المهلة المحددة فيها، ينبغي حذف سجلات الإجراءات التأديبية من الملفات الفردية لموظفي المنظمة.**

اللائحة 1.3.12: متطلبات إجرائية

1. بموجب النظام 3.12(4)، إذا اعتزم الأمين العام إقامة إجراء تأديبي بشأن موظف يشغل وظيفة غير مصنفة أو وظيفة مصنفة في الرتبة 1، فعليه إعلام رئيس المنظمة.

2. تنفيذا للنظام 3.12(1) إذا اعتزم الأمين العام إقامة إجراء تأديبي ضد موظف، فعليه أن يحيل الى الموظف المعني نسخة من مذكرة سرية تحتوي تفاصيل السلوك غير المرضي أو سوء التصرف ويُعلم فيها الموظف المعني بالتهم الموجهة إليه. وينبغي إحالة هذه المذكرة السرية بعد فترة لا تتجاوز 15 يوم عمل بعد التثبت من الوقائع التي يمكن اعتبارها سلوكا غير مرض أو سوء تصرف.

3. ينبغي إعطاء الموظف المعني مهلة قدرها 10 أيام عمل لإعطاء تفسير لسلوكه وتبريره تحريرياً للأمين العام الذي يجوز له تمديد هذه المهلة في الظروف الخارجة عن سيطرة الموظف المعني. ويُبلغ الموظف بأن من حقه الاستعانة بأي موظف آخر، باستثناء موظفي قسم الموارد البشرية والقسم القانوني.

4. في غضون 10 أيام عمل من استلامه ردّ الموظف المعني تحريرياً، يقرر الأمين العام:

(أ) عدم إقامة إجراء تأديبي بشأنه؛ أو

(ب) إقامة إجراء تأديبي وطلب مشورة لجنة انضباط مختلطة، عدا الحالات الواردة في النظام 3.12(2)؛ أو

(ج) في الحالات المذكورة في النظام 3.12(2)، فرض إجراء تأديبي.

5. عندما يُدعى الموظف المعني، بموجب البند 4(أ) أعلاه، إلى إعطاء توضيح لسلوكه غير المرضي، وترتب على ذلك الرجوع عن إقامة إجراء تأديبي بشأنه، فينبغي إبلاغه بهذا القرار تحريرياً. وفي هذه الحالة، لا تُدرج أية إشارة إلى الإجراء التأديبي في الملف الفردي للموظف المعني.

6. عندما يُدعى الموظف المعني، بموجب البند 4(ب) أعلاه، إلى إعطاء توضيح للسلوك غير المرضي المنسوب إليه وترتب على ذلك قرار إقامة إجراء تأديبي ضده، فينبغي إبلاغه بهذا القرار تحريرياً، ويتعين على الأمين العام إرسال نسخة من الإبلاغ والعناصر التي أدّت إلى إقامة الإجراء التأديبي بشأن الموظف المعني إلى رئيس لجنة الانضباط المختلطة.

7. عندما يُدعى الموظف المعني، بموجب البند 4(ج) أعلاه، إلى إعطاء توضيح للسلوك غير المرضي المنسوب إليه وترتب على ذلك اتخاذ قرار بفرض عقوبة تأديبية ضده، فينبغي إبلاغه بهذا القرار تحريرياً مع ذكر الأسباب التي دعت إلى اتخاذه.

اللائحة 2.3.12: الإجراء أمام لجنة الانضباط المختلطة

1. يطلع رئيس لجنة الانضباط المختلطة التي أحال الأمين العام اليها القضية، بموجب النظام 3.12(2) واللائحة 1.3.12(4)، الموظف المعني تحريرياً على:

(أ) تشكيل اللجنة، وفقاً للائحة 2.2.10؛

(ب) تاريخ ووقت ومكان انعقاد اجتماع اللجنة الذي سُتبحث خلاله القضية؛

(ج) حق الموظف المعني في الدفاع عن نفسه خلال اجتماع اللجنة، تحريرياً أو شفهياً؛

(د) حقه في الاستعانة بموظف آخر، باستثناء موظفي قسم الموارد البشرية والقسم القانوني.

2. تقتصر الإجراءات أمام لجنة الانضباط المختلطة عادة على العرض التحريري الأصلي للقضية والمذكرات والتفنيدات الموجزة، المقدمة تحريرياً أو شفهياً، دون إبطاء. وإذا ارتأت اللجنة ضرورة شهادة الموظف المعني أو غيره من الشهود فيجوز لها الحصول على مثل هذه الشهادة إما تحريرياً أو بالحضور الشخصي أمام اللجنة أو بوسيلة اتصال أخرى. ومن واجب الموظفين كافة التعاون مع اللجنة دون المساس بالامتياز القانوني.

3. تنعقد لجنة الانضباط المختلطة بعد ما لا يقل عن 10 أيام من الإبلاغ المشار إليه في اللائحة 1.3.12(6) أعلاه.

4. قبل أن تعطي لجنة الانضباط المختلطة رأيها الاستشاري، ينبغي أن تكون الفرصة قد أتيحت للموظف الذي يُقام بشأنه الإجراء التأديبي، أثناء دفاعه عن نفسه، لتفنيد أي دليل قد يستند إليه رأي اللجنة.

5. تعطي لجنة الانضباط المختلطة رأياً مبرراً بشأن ما إذا كان الموظف المعني مذنباً أم لا ودرجة الذنب والإجراء التأديبي الملائم للسلوك غير المرضي المنسوب اليه، بعد أخذ جميع المستندات والبلاغات الشفهية المقدمة أمامها بالاعتبار.

6. تحرر اللجنة رأيها الاستشاري وتحيله إلى الأمين العام وفقاً للائحة 5.3.10.

7. للتوصل إلى قراره، يأخذ الأمين العام بالاعتبار أي دليل لصالح الموظف المعني. ويبلغ الأمين العام الموظف المعني بقراره وفقاً للائحة 6.3.10.

اللائحة 3.3.12: حذف العقوبات التأديبية

1. إذا كان الإجراء التأديبي المتخذ بشأن الموظف المعني واحدا من الإجراءات الستة المذكورة في اللائحة 3.1.12(أ) إلى (و)، فيحق للموظف بعد مرور ثلاث سنوات أن يطلب تحريريا من رئيس قسم الموارد البشرية حذفها من ملفه الفردي. أما بالنسبة لجميع الإجراءات التأديبية الأخرى فلا بد من مرور خمس سنوات قبل إمكان طلب حذفها، فيما عدا إجراء الفصل والفصل بدون إشعار مسبق فلا يمكن حذفها من الملف الفردي. ولكن إذا صدر بشأن الموظف المعني إجراء تأديبي جديد خلال هذه الفترة، فإن سجل الإجراءات التأديبية السابقة يظل في ملفه الفردي حتى يحذف الإجراء التأديبي الجديد.

2. لا يسحب قسم الموارد البشرية الوثيقة التي تنصّ على قرار العقوبة التأديبية ومبرراته وأسبابه المصاحبة إلا بناء على طلب تحريري يقدمه الموظف المعني وشريطة الاستعاضة عنها بوثيقة أخرى يؤرخها الموظف المعني ويوقعها وتثبت أن الوثيقة السابقة قد سحبت حسب الأصول. علاوة على ذلك، حين يكون للقرار أثر على الوضع الإداري للموظف المعني لا يجوز سحب الوثيقة الأصلية إلا

بشرط تضمين الملف الفردي مذكرة تثبت الوضع الإداري للموظف المذكور في تاريخ سحب الوثيقة المعنية، يوقعه ويؤرخه الموظف المعني ويوقعه رئيس قسم الموارد البشرية.

الفصل الثالث عشر:
منظومة تسوية النزاعات

النظام 1.13: الإجراءات الداخلية لتسوية النزاعات

1. **لأي موظف من موظفي المنظمة أو عند الاقتضاء، أي شخص آخر مذكور في المادة الثانية (6) من نظام المحكمة الإدارية التابعة لمنظمة العمل الدولية (ILOAT):**

(أ) الطعن في قرار إداري اتخذه الأمين العام، إذا اعتبره مسيئا الى مصالحه ومتضارباً مع شروط اتفاق توظيفه أو أية أحكام ذات صلة بالنظام الحالي أو بلائحة الموظفين أو بمذكرات للموظفين؛

(ب) أن يقدم إلى الأمين العام مطالبة تحريرية لاتخاذ قرار في قضيته التي لم يسبق أن صدر فيها قرار من الأمين العام. ويبلغ الأمين العام الموظف المعني بقراره المبرر خلال 60 يوماً من استلام طلبه. وعند انتهاء المدة يعتبر عدم الرد على الطلب بمثابة قرار ضمني برفضه، وهو قرار قابل للطعن أيضاً.

2. **يمكن الطعن في قرار ما ضمن إطار المنظمة إما بواسطة إجراء إعادة النظر أو مباشرة عبر إجراء الطعن الداخلي. ولا يجوز في نفس الوقت المباشرة بالإجراءين بشأن القرار ذاته.**

اللائحة 1.1.13: المهلة القصوى لطلب إعادة النظر والطعن الداخلي

1. يُقدم طلب إعادة النظر خلال 30 يوما من تاريخ الإشعار بالقرار المعترض عليه.

2. يُقدم الطعن الداخلي خلال 60 يوما من تاريخ الإشعار بالقرار المعترض عليه.

3. في حال وجود قرار معقد أو سلسلة قرارات متتالية، تبدأ المهلة القصوى من تاريخ الإشعار بالقرار الأخير.

اللائحة 2.1.13: محتوى طلب إعادة النظر والطعن الداخلي

1. يحال طلب إعادة النظر والطعن الداخلي إلى الأمين العام تحريريا. ويوقع الموظف المعني الطلبات ويؤرخها ويضمنها الوثائق التالية:

(أ) نسخة من القرار المعترض عليه أو من طلب إصدار القرار يقدمه الموظف؛

(ب) ملخص تحريري للأسباب.

2. إذا كان الطلب المذكور في الفقرة (1) أعلاه ناقصا، أعلم الأمين العام الموظف بالأمر فورا، وطلب استكمال العناصر المفقودة خلال 5 أيام عمل من تاريخ الإشعار بهذه المعلومة.

3. انتهاء المدة القصوى لا يؤثر على قبول الطلب إذا قُدم الطلب قبل انقضاء المهلة المذكورة وجرى استكماله وفقا للفقرة (2) أعلاه.

4. يُعتبر الاعتراض على قرار بمثابة طلب إعادة نظر إذا لم يذكر الموظف المعني بوضوح اختياره بين إجراء المراجعة وإجراء الطعن الداخلي.

اللائحة 3.1.13: قبول طلب إعادة النظر أو الطعن الداخلي

1. لدى استلام طلب إعادة النظر أو الطعن الداخلي، ينظر الأمين العام أولا إذا كان

مقبولا. خصوصا، يمكن اعتبار الطلب غير مقبول في الحالات التالية:

(أ) بالطعن في فعل لا يشكل قرارا إداريا يمكن الاعتراض عليه؛

(ب) عندما لا يستوفي المستلزمات الشكلية الواردة في اللائحة 2.1.13؛

(ج) عندما يُقدم خارج المهلة القصوى المحددة في اللائحة 1.1.13؛

(د) عندما يقدمه شخص من غير موظفي المنظمة أو الأشخاص المحددين في المادة الثانية (6) من نظام المحكمة الإدارية التابعة لمنظمة العمل الدولية؛

(هـ) عندما يتعلق بالطعن في قرار نهائي أو قرار بشأن موضوع صدر بشأنه حكم عن المحكمة الإدارة التابعة لمحكمة العمل الدولية وله حجية القرار المقضي به.

2. لكن في الظروف الخارجة عن إرادة الموظف المعني، يمكن للأمين العام قبول طلب إعادة النظر أو الطعن الداخلي المقدم بعد انتهاء المدة القصوى المحددة في اللائحة 1.1.13.

3. لدى رفض الأمين العام طلب إعادة نظر أو طعن داخلي مستندا إلى عدم إمكان قبوله، يورد تحريريا أسباب قراره. عندئذ يصبح القرار المعترض عليه نهائيا.

4. عندما يعتبر الأمين العام طلب إعادة النظر أو الطعن الداخلي ممكن القبول، يستمر إجراء إعادة النظر أو الطعن الداخلي.

اللائحة 4.1.13: تطبيق القرار المعترض عليه

لا يعلَّق تطبيق القرار المعترض عليه في انتظار نتيجة إجراء إعادة النظر أو الطعن الداخلي.

النظام 2.13: إجراء إعادة النظر

يُحال طلب إعادة النظر في قرار ما تحريريا إلى الأمين العام الذي يأخذ قراراً جديداً في نهاية الإجراء.

اللائحة 1.2.13: إجراء إعادة النظر

1. للموظف المعني تقديم طلب إعادة النظر قبل تقديم طعن داخلي. ويجوز للشخص المعني الاستعانة بوسيط أثناء هذا الإجراء. وفي نهاية هذا الإجراء، يتخذ الأمين العام قرارا جديدا يلغي القرار الأولي ويُستعاض به عنه ويخضع للطعن الداخلي.

2. يحدد الأمين العام شروط إجراء إعادة النظر في مذكرة للموظفين.

3. يُشعر الأمين العام الموظف المعني بقراره.

النظام 3.13: إجراء الطعن الداخلي

يُحال طلب الطعن الداخلي تحريريا إلى الأمين العام الذي، إذا اعتبره مقبولاً، يستشير لجنة الطعن المختلطة قبل اتخاذ قرار بشأن صحة الطعن.

اللائحة 1.3.13: الإحالة إلى لجنة الطعن المختلطة

1. لدى استلام طعن داخلي، يحيل الأمين العام المسألة إلى لجنة الطعن المختلطة خلال 10 أيام عمل.

2. لدى إحالة المسألة إلى لجنة الطعن المختلطة، يزوِّد الأمين رئيسها:

(أ) بالوثائق التي قدمها الموظف المعني؛

(ب) وعند الاقتضاء، بنسخة من الرأي الاستشاري للجنة المختلطة فيما يتعلق بالقرار المعترض عليه.

اللائحة 2.3.13: تشكيل لجنة الطعن المختلطة

1. بالرغم من قواعد التشكيل المحددة في النظام 2.10، يُفضل أن تشكل لجنة الطعن المختلطة من أشخاص لهم معارف قانونية معترف بها.

2. لا يجوز أن تضم لجنة الطعن المختلطة أيا من أعضاء اللجنة المختلطة التي أبدت رأيا استشاريا بشأن القرار المعترض عليه.

3. يحيل الرئيس إلى الموظف المعني إشعارا تحريريا بتشكيل لجنة الطعن المختلطة، طبقا للائحة 2.2.10(5)، ويعلمه بالمساعدة التي يمكنه طلبها وفقا للائحة 3.3.10.

اللائحة 3.3.13: المذكرات التحريرية

1. لدى إشعار الموظف المعني بتشكيل لجنة الطعن المختلطة، يعطي رئيسها للموظف، إذا رغب في ذلك، مهلة 10 أيام من تاريخ استلام الإشعار المذكور لاستكمال طعنه الداخلي، وذلك بواسطة مذكرة تحريرية موجهة إلى رئيس اللجنة.

2. يجب أن تكون المذكرة التحريرية موقَّعة ومؤرخة، وأن لا تخضع لأية شروط أخرى فيما يتعلق بالشكل. ويُذكر فيها، بين أشياء أخرى، أسباب وحجج الطعن الداخلي الذي قدمه الموظف وترفق بها أية وثائق يرغب الموظف المعني في عرضها على اللجنة.

3. لدى استلام المذكرة التحريرية أو في نهاية المهلة المشار إليها في الفقرة (1) أعلاه، في حال عدم تقديم الموظف مثل هذه المذكرة، يطلب رئيس اللجنة من الأمين العام الرد خلال 10 أيام عمل. لهذا الغرض، يرسل رئيس اللجنة إلى الأمين العام أية وثيقة قدمها الموظف. وتُحال مذكرة الأمين العام إلى رئيس اللجنة الذي يرسل نسخة منها إلى الموظف المعني.

4. إذا احتوت مذكرة الأمين العام على عناصر جديدة، ورأى رئيس اللجنة أن من الضروري أن يرد الموظف على هذه العناصر، مكنه الرئيس من تقديم إجابة إضافية. يسري هذا النص على أي إجابة تحريرية ترد من الموظف أو من الأمين العام.

5. إذا تعذَّر على أي من الطرفين أو على الطرفين معا تقديم مذكرتيهما ضمن المهلة المحددة، أعطت اللجنة رأيها الاستشاري بناء على ما لديها من عناصر.

اللائحة 4.3.13: صلاحيات لجنة الطعن المختلطة

1. لا تعطي لجنة الطعن المختلطة رأيها الاستشاري إلا بخصوص نقاط القرار التي أثارها الموظف الطالب واعترض عليها في طلب طعنه الداخلي. ولرئيس اللجنة أن يدعو الموظف إلى توضيح مضمون طعنه.

2. تتحقق لجنة الطعن المختلطة من الوقائع التي يتذرع بها الموظف أو الأمين العام، إذا كانت متنازعا عليها، وتأخذ بالاعتبار أية واقعة أخرى ذات صلة بتسوية الطعن الداخلي، إلا إذا تعلق الطعن بقرار تطبيق إجراء تأديبي، وفي هذه الحالة للجنة أن تبادر الى التحقق من الوقائع حتى إذا لم يكن متنازعا عليها.

3. تدقق لجنة الطعن المختلطة في نظامية الإجراء المتبع لاتخاذ القرار، إلا إذا كان الإجراء المتبع غير معترض عليه. وباستثناء الحالة المذكورة في البند 5(ب) التالي، عليها أن تبدي رأيا استشاريا في فحوى القضية المعروضة عليها، حتى إذا اعتبرت أن إجراء اتخاذ القرار المعترض كان غير نظامي بعض الشيء.

4. إذا كان من شأن عدم الانتظام الإجرائي المعني التأثير على قرار الأمين العام بشكل يخل بمصلحة الموظف المعني وإذا عزيت

مسؤولية خلل الانتظام الإجرائي إلى اللجنة المختلطة التي أبدت رأيا كان منشأ القرار المعترض عليه، اضطلعت لجنة الطعن المختلطة بالأفعال الإجرائية التي كان على الهيئة الأولى القيام بها، واستخلصت، في الرأي الذي توجهه إلى الأمين العام، الاستنتاجات المستندة الى التطبيق السليم للإجراء النظامي.

5. إذا كان من شأن الخلل الإجرائي التأثير على قرار الأمين العام في غير مصلحة الموظف المعني وإذا عزي هذا الخلل إلى الأمين العام، فان لجنة الطعن المختلطة:

(أ) إذا سمحت بذلك الظروف:

- إما الاضطلاع بالأفعال الإجرائية التي كان على الأمين العام القيام بها،
- أو الطلب من الأمين العام تصويب الأخطاء المرتكبة في تطبيق الإجراء الذي كان يجب التقيد به أصلا،

وتستخلص، في الرأي الذي توجهه الى الأمين العام، نتائج التطبيق السليم للإجراء النظامي؛

(ب) إذا لم تسمح الظروف بتطبيق الفقرة (أ) السابقة، أوصت الأمين العام بإلغاء القرار المعترض عليه، بسبب الخلل الإجرائي.

6. إذا قرر الأمين العام، آخذا بالاعتبار الرأي الاستشاري الذي أبدته لجنة الطعن المختلطة، إلغاء القرار المعترض عليه، لخلل إجرائي، طبق عند اتخاذه قرارا جديدا، الإجراء الذي كان يجب أن يتقيد به أصلا.

7. تتحقق لجنة الطعن المختلطة، في حدود النقاط التي اعترض عليها الموظف مما إذا كان القرار المعني مطابقا لأحكام نص اتفاق توظيف الموظف، وأحكام نظام الموظفين وهذه اللائحة ومذكرات الموظفين ذات الصلة.

8. عندما يرفع موظف المنظمة الحالي أو السابق إلى لجنة الطعن المختلطة، بموجب النظام 1.13، اعتراضا على إجراء تأديبي اتخذ بحقه، تعطي هذه اللجنة، رغم تطبيق البنود 1 إلى 7 السابقة، رأيها بشأن صحة الادعاء بأن سلوكا غير مرض أو سوء تصرف قد ارتكب وبشأن ملاءمة الإجراء التأديبي.

اللائحة 5.3.13: الإجراء أمام لجنة الطعن المختلطة

1. تقوم لجنة الطعن المختلطة بأعمالها طبقا للنظام 3.10 واللائحة 4.3.10 وتبدي رأيا مبررا بعد تدارس جميع الوثائق والبلاغات التحريرية والشفهية المقدمة إليها.

2. تجري صياغة الرأي الاستشاري وإحالته إلى الأمين العام طبقا للائحة 5.3.10.

3. لاتخاذ قراره يضع الأمين العام في اعتباره أية قرائن في صالح الموظف. ويُشعر الموظف المعني بقراره طبقا للائحة 6.3.10.

اللائحة 6.3.13: وقف إجراء الطعن الداخلي

يُوقف فورا أي إجراء طعن جار:

(أ) بمبادرة من الأمين العام، إذا أعطى الموظف المعني موافقته الصريحة والتحريرية التي يسجلها رئيس لجنة الطعن المختلطة؛

(ب) بمبادرة من الموظف المعني الذي يعلم رئيس لجنة الطعن المختلطة تحريريا، بأنه يسحب طلب الطعن الداخلي الذي قدمه.

النظام 4.13: الطعن أمام المحكمة الإدارية التابعة لمنظمة العمل الدولية

بعد استنفاد كافة السبل المتاحة بموجب النظام 1.13، للموظف المعني أو عند الاقتضاء أي شخص آخر مذكور في المادة الثانية (6) من نظام المحكمة الإدارية التابعة لمنظمة العمل الدولية (ILOAT)، أن يقدم طعنا إلى هذه المحكمة وفقاً للشروط التي ينص عليها نظام المحكمة.

اللائحة 1.4.13: الطعن أمام المحكمة الإدارية

1. للأمين العام، بالاتفاق مع الموظف المعني، إعفاء الموظف من شرط استنفاد كل الإجراءات الداخلية والترخيص له بالاعتراض على قرار مباشرةً أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية. في هذه الحالة يُعتبر القرار المعترض عليه نهائيا، ويُعتبر أن الموظف قد استنفد كل سبل الطعن الأخرى ضده.

2. طبقا لأحكام المادة السابعة (2) من نظام المحكمة الإدارية لمحكمة العمل الدولية، يجب تقديم الطعن خلال 90 يوما مدنيا من تاريخ إشعار الموظف بالقرار المعترض عليه.

3. في حال عدم اتخاذ الأمين العام لإجراء خلال 60 يوما مدنيا بعد استلامه طلب إعادة نظر أو طعن داخلي، يُعتبر القرار المعترض عليه نهائيا ويمكن بالتالي الاعتراض عليه أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية.

4. تقديم طعن إلى المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الإدارية لا يعني ضمنا تعليق تنفيذ القرار المعترض عليه.

النظام 5.13: التسوية عن طريق التراضي

في الحالات الاستثنائية، يخول الأمين العام، لمصلحة المنظمة، وعند الاقتضاء، ضمن حدود أرصدة الميزانية، أن يبرم تسوية تحريرية يتفق عليها الطرفان لإنهاء خلاف أو نزاع ناتج عن تطبيق شروط اتفاق توظيف أو أي بند ذي صلة من بنود النظام الحالي أو لائحة الموظفين أو مذكرات الموظفين، شريطة أن يوافق موظف المنظمة المعني أو عند الاقتضاء، أي شخص آخر مشمول بالمادة الثانية (6) من نظام المحكمة الإدارية التابعة لمنظمة العمل الدولية (ILOAT)، في ختام التسوية على التخلي عن حقه في الطعن بخصوص الخلاف أو النزاع المذكور.

الفصل الرابع عشر:
أحكام عامة

النظام 1.14: الارتباط مع منظمات دولية أخرى

1. **للأمين العام أن يُعير خدمات أحد موظفي المنظمة إلى منظمة دولية حكومية شريطة أن يكون ذلك لمصلحة المنظمة. وتطلب موافقة الموظف المتعاقد أو موافقة سلطات الدولة التي أعارت موظفا. وتسري على هذه الإعارة أحكام اتفاق تعاون يُبرم بين المنظمة والمنظمة الدولية الحكومية المعنيّة.**

2. **للأمين العام أن يوافق ضمن الشروط نفسها على عمل موظف من منظمة دولية حكومية لدى المنظمة.**

النظام 2.14: الاعتماد والدخول حيّز التنفيذ

1. **يشكل النظام الحالي ملحقا لنظام المنظمة العام.**

2. **يدخل النظام الحالي ولائحة الموظفين حيّز التنفيذ بالنسبة لجميع موظفي المنظمة بتاريخ 1 كانون الثاني/يناير 2005.**

النظام 3.14: التعديلات

1. **للجمعية العامة أن تعدل أحكام النظام الحالي أو تكملها.**

2. **للجنة التنفيذية أن تعدل أحكام لائحة الموظفين أو تكملها بناء على اقتراح الأمين العام وبشكل متماش مع النظام الحالي.**

3. **جميع التعديلات أو الإضافات المدخلة على النظام الحالي أو لائحة الموظفين تجرى دون المساس بالحقوق التي اكتسبها موظفو المنظمة.**

النظام 4.14: التفسير

تسري المصطلحات المذكَّرة المتعلقة بالأشخاص في النظام الحالي وفي لائحة الموظفين على الرجال والنساء على حد سواء.

اللائحة 1.4.14: مصطلحات

1. تشمل عبارة ''اللائحة الحالية'' ملاحق اللائحة المذكورة.

2. لأغراض اللائحة الحالية، يُقصد بالموظف الأعزب الموظف غير المتزوج أو المطلق أو الأرمل.

3. لأغراض اللائحة الحالية، يُقصد بالزوج بالمعاشرة الشخص الذي يصرّح موظف المنظمة أنه مقيم معه منذ فترة سنة على الأقل. وسيصار في مذكرة للموظفين إلى تحديد إجراء ومستلزمات هذا التصريح بشكل أوضح، وكذلك وضع الزوج بالمعاشرة.

4. لأغراض اللائحة الحالية، يُقصد بالأولاد المعالين الأولاد الشرعيين أو غير الشرعيين أو المتبنّين لموظف أو لزوجه أو لزوجه بالمعاشرة، وكذلك الأولاد الذين يقوم الموظف أو زوجه أو زوجه بالمعاشرة برعايتهم والذين:

(أ) يقل عمرهم عن 21 سنة أو عن 25 سنة إذا كانوا طلابا بدوام كامل؛

(ب) يؤدون الخدمة العسكرية الإلزامية؛

(ج) يعانون من عوق كبير أو دائم في قدراتهم البدنية أو العقلية، بصرف النظر عن سنّهم.

5. لأغراض اللائحة الحالية، يُقصد بعائلة الموظف زوجه أو زوجه بالمعاشرة و/أو أولاده المعالون.

اللائحة 2.4.14: تصويب الأخطاء

للأمين العام أن يصوّب في أي وقت أي خطأ يتعلق بالمعنيين أو بالحساب، أو أي خطأ مادي بديهي وقع في قرار فردي. والتصويب الذي يجريه الأمين العام على هذه الشاكلة هو قرار فردي.

اللائحة 3.4.14: الطلبات

1. إذا تلقى الأمين العام أو أحد ممثليه طلبا تحريريا من موظف وكان هناك شك بشأن فحواه أو طبيعته القانونية، طلب من الموظف المعني تقديم الإيضاحات اللازمة. وحتى تقديم هذه الإيضاحات، لا يكون للطلب أي أثر قانوني فيما يخص نظام الموظفين واللائحة الحالية ومذكرات الموظفين.

2. يطبق البند 1 السابق بعد إدخال التبديلات اللازمة فيه على موظفي المنظمة السابقين وعلى جميع الأشخاص الآخرين الذين تسري عليهم المادة السادسة من نظام المحكمة الإدارية التابعة لمنظمة العمل الدولية.

اللائحة 4.4.14: التعويض المترتب على إلغاء قرار

إذا ألغى الأمين العام قرارا فرديا طبقا لأحكام نظام الموظفين واللائحة الحالية وتعذرت، رغم هذا الإلغاء، إعادة وضع الشخص المعني إلى حالته السابقة، أمكن للأمين منحه تعويضا عن أي ضرر لحق به نتيجة لتعذر إعادة وضعه إلى حالته السابقة، شريطة أن يتنازل هذا الشخص عن جميع حقوقه في أية مطالبة لاحقة بمثل هذا التعويض.

النظام 5.14: أحكام غير سارية على الموظفين العاملين بموجب تعيينات لفترات قصيرة

1. **بوسع اللجنة التنفيذية أن تقرّر عدم تطبيق أنظمة ولوائح ومذكرات الموظفين على الموظفين العاملين بموجب تعيينات لفترات قصيرة فيما يتعلق بالمسائل التالية:**

(أ) الترفيع؛

(ب) الترقية؛

(ج) الأجور؛

(د) نفقات السفر والرحيل؛

(هـ) الإجازات (باستثناء الإجازات السنوية والمرضية وإجازات الأمومة والإجازة التربوية الممنوحة لأحد الوالدين الذي لم يُنجب الطفل)؛

(و) لجان الموظفين؛

(ز) تشكيل اللجان المختلطة؛

(ح) إشعار إنهاء التعيين؛

(ط) التعويض عن إنهاء التوظيف؛

(ي) فقدان الوظيفة غير الطوعي.

2. **في إطار ممارستها السلطة الممنوحة لها بموجب النظام 5.14(1) تحدّد اللجنة التنفيذية شروط توظيف الموظفين المعيّنين في المنظمة لفترات قصيرة وحقوقهم وواجباتهم.**

3. **التعيينات لفترات قصيرة يمكن أن تمدد، لكن لا يجوز تحويلها إلى تعيينات من نوع آخر دون تطبيق إجراءات التوظيف النظامية.**

4. **يشير تعبير "التعيين لفترة قصيرة" إلى كل تعيين يتم لفترة أولية لا تتجاوز الـ 18 شهراً يتم بموجب قرار من الأمين العام بعدم تطبيق إجراءات التوظيف النظامية.**

النظام 6.14: المهلة القصوى لتقديم الطلبات

لا يُنظر في أي طلب بخصوص هذا النظام أو لوائح الموظفين أو مذكرات للموظفين أو اتفاق تعيين إذا قدّم بعد مرور أكثر من عامين على التاريخ الذي كان يمكن فيه للموظف المعني تقديمه.

****

الملحق 1:
جدول الرواتب

اللائحة ألف 1.1: الوظائف المصنَّفة

1. جداول الرواتب المدرجة فيما يلي تسري على الموظفين المتعاقدين الذين يشغلون وظائف مصنَّفة.
2. عندما تسوى جداول الرواتب، طبقا للنظام 4.5(2)، بتطبيق نسبة مئوية ما، يدور حاصل العملية بتقريبه إلى العدد الصحيح الأدنى إذا كان الكسر العشري الناتج أقل من النصف، والى العدد الصحيح الأعلى إذا كان الكسر العشري الناتج لا يقل عن النصف.

جدول الرواتب في مركز العمل المرجعي
تاريخ دخول جدول الرواتب حيز النفاذ: 1 كانون الثاني/يناير 2026
(باليورو)
ليون

الرتبة الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8 801	7 738	5 959	5 353	4 348	3 589	3 135	2 813	2 690	2 481
2	9 289	8 169	6 291	5 647	4 587	3 786	3 311	2 966	2 839	2 619
3	9 778	8 600	6 622	5 944	4 831	3 990	3 485	3 125	2 989	2 757
4	10 267	9 027	6 950	6 244	5 073	4 188	3 657	3 277	3 140	2 894
5	10 753	9 457	7 283	6 541	5 313	4 390	3 832	3 435	3 289	3 032
6	11 243	9 888	7 612	6 839	5 556	4 586	4 007	3 589	3 437	3 172
7	11 731	10 317	7 947	7 133	5 798	4 787	4 182	3 746	3 587	3 308
8	12 236	10 761	8 286	7 438	6 049	4 993	4 361	3 909	3 741	3 451
9	12 765	11 224	8 643	7 760	6 308	5 210	4 548	4 075	3 899	3 597
10	13 312	11 706	9 012	8 094	6 578	5 431	4 743	4 253	4 067	3 751
11	13 884	12 209	9 401	8 440	6 859	5 666	4 947	4 433	4 249	3 915
12	14 481	12 735	9 807	8 806	7 158	5 907	5 162	4 627	4 426	4 080
13	15 103	13 279	10 226	9 182	7 462	6 162	5 381	4 824	4 618	4 259
14	15 754	13 854	10 668	9 576	7 782	6 425	5 612	5 030	4 817	4 441

اللائحة ألف 2.1: الوظائف غير المصنَّفة

3. يحدد الأمين العام مبلغ الراتب الإجمالي للموظفين المتعاقدين الذين يشغلون وظائف غير مصنفة. وفي جميع الأحوال يجب أن لا يقل الراتب المدفوع لهؤلاء الموظفين عن المبلغ المدفوع للموظف المصنف في الدرجة 7 من الرتبة 1 وأن لا يزيد على المبلغ المدفوع للموظف المصنف في الدرجة 14 من الرتبة 1 بأكثر من 40 في المائة.

الملحق 2:
نظام الضريبة الداخلية

اللائحة ألف 1.2: أحكام عامة

1. طبقا للنظام 7.5 تخضع الرواتب والعلاوات على الرواتب التي تدفعها المنظمة لموظفيها لضريبة داخلية. يجري تحديد هذه الضريبة وتحصيلها ضمن الشروط المبينة في الإجراء التالي.

2. تُدرج عائدات الضريبة ضمن واردات المنظمة.

اللائحة ألف 2.2: الدخل الخاضع للضريبة

1. تستحق الضريبة شهريا على مجمل الرواتب والعلاوات على الرواتب التي تدفعها المنظمة، شريطة التقيد بالأحكام التالية.

2. لحساب الدخل الخاضع للضريبة، تُخصم الإعانات والمخصصات التالية:

(أ) مخصصات أعباء الإعانة العائلية؛

(ب) بدل التعليم؛

(ج) البدلات المدفوعة عند انتهاء الخدمة؛

(د) المبالغ التي تدفعها المنظمة للموظف كتعويضات، وكذلك أية مبالغ مدفوعة كتدابير عمل اجتماعي استثنائية طبقا للنظام 3.7 وأية بدلات تُدفع لأصحاب الحق في حال وفاة الموظف؛

(هـ) دفع مبلغ وفوائد أي تعويض أو استرداد متعلق بنظام تعاقد تكميلي، حتى إن كان اختياريا، تسانده المنظمة ماليا.

3. لتحديد الدخل الخاضع للضريبة تُخصم المبالغ التي تستقطعها المنظمة من الرواتب والعلاوات المدفوعة للموظفين كاشتراكات في النظم الإلزامية للحماية الاجتماعية والتحوط والبطالة المقامة بموجب القانون الساري أو التي أقامتها المنظمة.

4. عندما يدفع موظف مخضع للضريبة اشتراكا في نظام تقاعد إلزامي ويكون معفيا من استقطاعات نظم التعاقد المشار إليها في البند (3)، فلتحديد الدخل المخضع للضريبة يُخصم مبلغ الاشتراك المدفوع، بما يعادل الاستقطاع غير المدفوع.

5. لحساب الدخل المخضع للضريبة، يُجرى تخفيض قدره 30 في المائة من المبلغ الناتج بعد تطبيق البنود من 1 إلى 4 من هذه المادة.

اللائحة ألف 3.2: حساب الضريبة

1. تُحسب الضريبة على الدخل المخضع للضريبة بموجب اللائحة ألف 2.2 عن طريق تطبيق معدلات الجدول التالي الذي ضُربت شطوره بعدد النقاط الممنوحة لكل موظف خاضع للضريبة وفقا لمعايير عامة محددة طبقا للائحة ألف 4.2 بغية أخذ وضعه العائلي بالاعتبار.

2026			
الشطر	المبلغ باليورو		النسبة المئوية
	من	إلى	
الشطر 1	0	763	0
الشطر 2	764	1 521	8
الشطر 3	1 522	2 027	12
الشطر 4	2 028	2 407	14
الشطر 5	2 408	2 792	16
الشطر 6	2 793	4 056	17
الشطر 7	4 057	7 602	21
الشطر 8	7 603	10 135	27
الشطر 9	10 136	15 204	30
الشطر 10	15 205	99 999	35

يستفيد الموظفون أصحاب العقود القصيرة الأجل من معدل ضريبة بنسبة صفر بالمائة بصرف النظر عن مقدار دخلهم المخضع للضريبة.

2. يصار إلى تسوية هذه الشطور في 1 كانون الثاني/يناير من كل عام لمتابعة أيّ تغيير في الأجور طبقا للنظام 4.5(2).

3. عندما يكون المبلغ الخاضع للضريبة متعلقا بفترة أقل من شهر، يكون معدل الضريبة المستحقة هو ذات المعدل المطبق على الدخل الشهري المقابل.

4. عندما يكون المبلغ الخاضع للضريبة متعلقا بفترة تتجاوز الشهر الواحد، تُحسب الضريبة كما لو كان المبلغ موزعا بانتظام على الفترة المقابلة.

5. المبالغ المدفوعة كتسوية، الخاضعة للضريبة وغير المتعلقة بالشهر الجاري الذي دفعت فيه، تُخضع للضريبة التي كانت ستفرض عليها لو كانت قد دُفعت في تواريخها العادية.

اللائحة ألف 4.2: الوضع العائلي

1. طبقا للائحة ألف 3.2(1) يمنح الموظف الخاضع للضريبة الذي لا يعيل أحدا عدد النقاط التالي وفقا لوضعه العائلي:

(أ) عازب، مطلق (مطلقة)، أرمل (أرملة): نقطة واحدة؛

(ب) متزوج: نقطتان؛

(ج) عجز الموظف و/أو زوجه يعطي الحق في 0,5 نقطة إضافية لكل شخص عاجز.

2. طبقا للائحة ألف 3.2(1)، يُمنح كل موظف خاضع لنظام الضريبة يعيل أشخاصا عدد النقاط التالي وفقا لوضعه:

(أ) عازب، مطلق (مطلقة)، أرمل (أرملة) لا يعيل ولدا من زواجه من الزوجة المتوفية:
- الشخص المعال الأول: +1،
- لكل شخص معال إضافي: +0,5؛

(ب) أرمل (أرملة) يعيل ولدا أو أكثر من زواجه من الزوجة المتوفية:
- الشخص المعال الأول: +1,5،
- لكل شخص معال إضافي: +0,5؛

(ج) متزوج: لكل شخص معال +0,5؛

(د) عجز الأشخاص المعالين يعطي الحق في 0,5 نقطة إضافية لكل شخص عاجز؛

(هـ) يُعطى نصف نقطة إضافية عن الولد المعال الثالث.

اللائحة ألف 5.2: تعريف الأشخاص المعالين

1. الأولاد المعالون هم:

(أ) الأولاد وفقا للشروط المحددة في اللائحة 4.1.14(1)؛

(ب) يعتبر معالا زوج ولد الموظف و/أو زوجه إذا كان عمر ذلك الولد أقل من 21 سنة، أو أقل من 25 سنة إذا كان طالباً بدوام دراسي كامل، وكان الموظف ينفق عليهم بقدر كبير؛

(ج) يُعتبر أحفاد الموظف و/أو زوجه من الأشخاص المعالين إذا كان الموظف يؤمن بقدر كبير الإنفاق عليهم، بشرط أن يكون عمر ولده أو ولد الزوج، أي عمر والد أو والدة الحفيد، أقل من 21 سنة، أو أقل من 25 سنة إذا كان طالباً بدوام دراسي كامل.

2. الأشخاص المعالون الآخرون هم الأشخاص العاجزون والوالدان والجدان الذين يقوم الموظف بالإنفاق عليهم بقدر كبير.

اللائحة ألف 6.2: تاريخ أخذ الوضع العائلي بالاعتبار

1. تؤخذ تغيرات الوضع العائلي بالاعتبار اعتباراً من أول يوم في الشهر التالي للواقعة التي أدت إلى التغيير.

2. الولد الذي يؤدي الخدمة العسكرية يؤخذ بالاعتبار للأشهر التي يمضيها في هذه الخدمة.

اللائحة ألف 7.2: العجز

عندما يُشار في هذا النظام إلى العجز دون تحديد الدرجة يُقصد العجز بما لا يقل عن 60 في المائة.

اللائحة ألف 8.2: تحصيل الضريبة

تُحصل الضريبة شهريا بالاستقطاع مباشرة من الأصل. ويُدوَّر مبلغها إلى اليورو الأقل.

اللائحة ألف 9.2: تخفيض الضريبة

عندما يدفع موظف، بموجب قرار قضائي أو إلزام قانوني، نفقة لزوجته المطلقة أو المنفصلة بقرار قضائي، أو إلى أصوله أو فروعه، أو أصول وفروع زوجته، وكانت المصروفات المجراة بهذا الصدد تبرر تخفيض الضريبة المستحقة لأسباب متعلقة بالإنصاف، فللأمين العام بناء على طلب الموظف المعني وباستخدام سلطته الاستنسابية، اتخاذ قرار مبرر بتخفيض تلك الضريبة.

اللائحة ألف 10.2: فرض الضريبة على الأسرة

عندما يكون الزوجان موظفين في المنظمة، تُحسب ضريبتهما بشكل فردي وفقا للأحكام السارية. لكن لا يؤخذ الأشخاص المعالون بالاعتبار إلا عند حساب ضريبة الزوج ذي الراتب الأعلى.

اللائحة ألف 11.2: النظام الداخلي لبدل فقدان الوظيفة غير الطوعي

لا تخضع لنظام الضريبة الداخلية للمنظمة أية مبالغ مدفوعة طبقا للملحق 3 من هذه اللائحة المتعلق بالنظام الداخلي لبدل فقدان الوظيفة غير الطوعي.

اللائحة ألف 12.2: البيان الضريبي

1. يُسلم الأمين العام كل موظف، قبل 15 شباط/فبراير من السنة التالية، بيانا يسجل فيه عن السنة السابقة:

- المبلغ الإجمالي للرواتب المدفوعة للموظف دون حساب المبالغ والبدلات المشار إليها في اللائحة ألف 2.2.(3)؛
- الدخل الصافي الخاضع للضريبة بموجب لائحة الموظفين؛
- مبلغ الضريبة التي استقطعتها المنظمة.

2. تُرسَل نسخة من هذا البيان إلى إدارة الضرائب في بلد المقر.

****

الملحق 3:
لائحة النظام الداخلي لبدل فقدان الوظيفة غير الطوعي

اللائحة ألف 1.3: أحكام عامة

1. يستحدث نظام داخلي لتعويض بدل فقدان الوظيفة غير الطوعي، يدعى فيما يلي بنظام التعويض الداخلي.

2. يقتصر تطبيق نظام التعويض الداخلي على الموظفين المتعاقدين، حسب التعريف الوارد في الديباجة،

3. يقصد بالراتب الإجمالي الراتب الإجمالي الشهري حسب التعريف الوارد في اللائحة 5.2.1.

اللائحة ألف 2.3: الموظفون غير المستفيدين

1. لا يسري نظام التعويض الداخلي إذا كان الموظف وقت تعيينه يتلقى معاشا تقاعديا.

2. عملا بالنظام 5.14(1)، لا يسري نظام التعويض الداخلي على الموظفين المعينين لفترة قصيرة.

اللائحة ألف 3.3: حالات التعويض

1. التعويض حق للموظف في الحالات التالية:

(أ) إنهاء التعيين كما هو محدد في النظام 1.11(3)(أ) إلى (3)(و)؛

(ب) انتهاء التعيين وفقا للنظام 2.11، إلا إذا كانت رسالة التعيين تنص صراحة على استبعاده.

2. لا يترتب أي تعويض في الحالات التالية:

(أ) التقاعد؛

(ب) بلوغ السن القصوى، بمفهوم النظام 4.11؛

(ج) الوفاة؛

(د) رفض عرض من الأمين العام بتمديد التعيين لمدة محددة أو تحويله الى تعيين غير محدد المدة، شريطة أن يتعلق هذا العرض بالوظيفة ذاتها التي كان الموظف يشغلها؛

(هـ) إنهاء الخدمة أثناء فترة التجربة أو بنهايتها؛

(و) إنهاء الخدمة بموجب النظام 1.11(1 و2).

اللائحة ألف 4.3: المساهمات

1. يقوم الأمين العام بتحديد وتسوية المساهمات المقدمة لنظام التعويض الداخلي.

2. المساهمات التي يقدمها الموظفون تخصم شهرياً من راتبهم الإجمالي.

3. يُعلق دفع المساهمات خلال فترات الإجازات التربوية والإجازات غير المدفوعة التي تتجاوز مدتها شهرا واحدا.

4. حين يكون الموظف في إجازة مرضية غير مدفوعة، وفقاً للائحة 6.2.8(5)، تبقى مساهماته جارية لكنها تحسب استناداً إلى المبالغ التي تدفع له بموجب أحكام نظام التغطية الصحية.

اللائحة ألف 5.3: التعويض

إثر انتهاء الخدمة، يحق للموظف المستفيد من النظام الداخلي لتعويض فقدان الوظيفة غير الطوعي الحصول على مبلغ مقطوع يحسب وفق الجدول التالي:

مدة الخدمة	عدد أشهر الراتب الإجمالي	
	عمر الموظف	
	أقل من 55 سنة	55 سنة فأكثر
أقل من 3 سنوات	3	6
من 3 سنوات إلى أقل من 6 سنوات	6	9
من 6 سنوات إلى أقل من 10 سنوات	9	12
من 10 سنوات إلى أقل من 20 سنة	12	18
20 سنة أو أكثر	18	24

ولأغراض هذه اللائحة، يُقصد بـ ''مدة الخدمة'' الفترة التي يشارك فيها الموظف في النظام.

اللائحة ألف 6.3: تعويض فقدان الوظيفة غير الطوعي وتعويض إنهاء الخدمة

التعويض المدفوع تطبيقا للنظام الداخلي للتعويض لا يؤثر على حق الموظف المتعاقد المعني في

استلام، أو عدم استلام، تعويض عن وقف الخدمة طبقا للنظام 1.11.

****

الملحق 4:
القروض

وفقا للائحة 3.5.5، يحدد الملحق الحالي شروط الحصول على قرض من المنظمة.

اللائحة ألف 1.4: غرض القروض

1. تستخدم القروض التي قد يمنحها الأمين العام للموظفين الذين يتقدمون بطلبات طبقا للإجراء المبين في هذا الملحق لتمويل:

(أ) احتياز عقار وحقوق تملك المسكن الأساسي للموظف المعني؛

(ب) مصروفات تشييد أو تصليح أو صيانة ملك وحقوق تملك تخص المسكن الأساسي للموظف المعني؛

(ج) احتياز مركبة.

2. لا يجوز استخدام القروض إلا لتمويل المشروع الممنوح له.

اللائحة ألف 2.4: مبلغ القروض الأقصى ومعدل الفائدة

1. المبلغ الأقصى للقرض الذي يمكن أن يمنح:

- ما يعادل راتب أربعة أشهر لموظف من الرتبة 5 الدرجة 6 في جدول رواتب مركز العمل التابع له الموظف للقروض المتعلقة بعقار؛
- راتب شهرين لموظف من الرتبة 5 الدرجة 6 في جدول رواتب مركز العمل التابع له الموظف للقروض المتعلقة بشراء مركبة.

2. يحدد معدل الفائدة التي يدفعها الموظف عند تسديده المبالغ في بداية كل سنة مالية. يبقى معدل الفائدة ثابتا طول مدة القرض.

3. إذا اختار الموظف تسديد القرض قبل موعد استحقاقه، احتسبت الفائدة المستحقة في تاريخ التسديد دون إضافة عقوبات أو أعباء إدارية.

اللائحة ألف 3.4: فترة التسديد

1. تسدد القروض بأقساط شهرية متساوية، تؤخذ فيها بالاعتبار التسويات المجراة على القسط الأول، ولفترة أقصاها:

- ثماني سنوات للقروض المتعلقة بالأملاك؛
- خمس سنوات للقروض المتعلقة بشراء مركبة.

2. إذا كان الموظف المعني يعمل بعقد محدد المدة فيجب أن لا تتجاوز فترة التسديد موعد انتهاء العقد. غير أن للموظف الذي يُمدد عقده المحدد المدة أو يُحول إلى تعيين غير محدد، طلب تمديد فترة الدفع ضمن حدود الفترة القصوى (التي تشمل فترة التسديد الأولية).

اللائحة ألف 4.4: منح القرض

1. يحق لأي موظف في المنظمة طلب قرض بملء استمارة موحدة متيسرة لدى قسم الموارد البشرية. ولا يجوز للموظف الذي حصل على قرض أن يطلب قرضا جديدا إلا بعد انقضاء فترة خمس سنوات.

2. بعد دراسة المنظمة للملف، يعرض على الموظف المعني اقتراح قرض أولي. يحدد في الاقتراح تفاصيل القرض وشروط التسديد وجميع الواجبات المترتبة على المقترض.

3. يجب على الموظف خلال مهلة قدرها عشرة أيام عمل من استلام الاقتراح قبوله أو رفضه. فضلا عن ذلك من الممكن، بواسطة إشعار تحريري يرسل إلى قسم الموارد البشرية، سحب القبول قبل اكتساب العقد الصفة النهائية.

4. يكتسب عقد القرض الصفة النهائية بعد خمسة أيام عمل من القبول، وعلى المنظمة أن تضع فورا بتصرف الموظف المعني المبلغ المقترض بصك أو بحوالة.

اللائحة ألف 5.4: تدبر التسديد

1. تكون ترتيبات التسديد على المنوال التالي:
   - للموظفين المتعاقدين تستقطع الأقساط الشهرية من رواتبهم؛
   - للموظفين المعارين الذين يتلقون بدلات شهرية من المنظمة مباشرة، فتستقطع الأقساط الشهرية من بدلاتهم؛
   - للموظفين المعارين الذين لا يتلقون بدلات شهرية من المنظمة مباشرة، أو لا يتلقون أية بدلات شهرية إطلاقا، فتسدد الأقساط الشهرية باليورو.
2. يدفع القسط الأول في الشهر الذي يلي الشهر الذي جرى تيسير القرض فيه للموظف المعني.
3. إذا لم تستعمل المبالغ الممنوحة لغرضها المحدد فللمنظمة أن تطلب التسديد الفوري للمبالغ المتبقية المستحقة وإقامة إجراء تأديبي.
4. إذا بيعت الممتلكات فللمنظمة أن تطلب التسديد الفوري لرأس المال المستحق.
5. إذا انتهى تعيين الموظف، لأي سبب من الأسباب، فيستحق على الفور تسديد المبلغ المتبقي في تاريخ انتهاء الخدمة. ولهذا الغرض قد تطرح المنظمة المبلغ المستحق المتبقي من أية مبالغ عائدة للموظف. وإذا كانت المبالغ العائدة للموظف صفرا أو لا تكفي لتسديد المبلغ المستحق المتبقي وجب على الموظف المعني تسديد المبلغ، وبخلافه قد يقيم الإنتربول ضده إجراءات قضائية بموجب القانون الساري على النزاعات، وفي حالة الموظفين المعارين قد يعلم إداراتهم بعدم تسديدهم ديون المنظمة عليهم.

****