WIPO
المنظمة العالمية
للملكية الفكرية

نظام الموظفين ولائحته

لمكتب الويبو الدولي

(طبعة 1 أكتوبر 2026)

(طبعة 1 أكتوبر 2026)

قائمة المحتويات

المادة 0-1 1
النطاق والغرض 1
المادة 0-2 1
الاختصارات 1
المادة 0-3 1
العملات وسعر الصرف 1
الفصل الأول 2
الواجبات والالتزامات والامتيازات 2
المادة 1-1 2
مركز الموظفين 2
المادة 1-2 2
انتداب الموظفين 2
المادة 1-3 2
ساعات العمل 2
القاعدة 1-3-1 – أيام العمل 2
القاعدة 1-3-2 – وقت العمل 3
القاعدة 1-3-3 – الغياب بإذن 3
القاعدة 1-3-4 – الغياب دون إذن 3
القاعدة 1-3-5 – ساعات العمل الخاصة 4
المادة 1-4 4
تعليمات من مصادر خارجية 4
المادة 1-5 4
السلوك 4
القاعدة 1-5-1 – التمييز أو التحرش 5
القاعدة 1-5-2 – استعمال الممتلكات والأصول 5
القاعدة 1-5-3 – حقوق الملكية الفكرية 5

المادة 1-6 5
العمل الخارجي والأنشطة الخارجية 5
المادة 1-7 7
إبلاغ المعلومات 7
القاعدة 1-7-1 – الوثائق أو المعلومات أو المواد السرية 7
المادة 1-8 8
التكريم أو الهدية 8
المادة 1-9 8
الأنشطة السياسية 8
القاعدة 1-9-1 – الانضمام إلى حزب سياسي 8
المادة 1-10 9
مكان الإقامة 9
المادة 1-11 9
الامتيازات والحصانات 9
المادة 1-12 9
اليمين أو الإعلان 9
المادة 1-13 10
الامتثال للقوانين المحلية والالتزامات القانونية الخاصة 10
المادة 1-14 10
المعلومات المطلوبة من الموظفين والالتزام بتقديم هذه المعلومات 10
القاعدة 1-14-1 – المعلومات التي يجب أن يُقدِّمها الموظفون 10
الفصل الثاني 11
التصنيف 11
المادة 2-1 11
تصنيف الوظائف 11
المادة 2-2 12
إعادة تصنيف الوظائف 12

القاعدة 2-2-1 – تنفيذ قرار بشأن إعادة التصنيف 13
المادة 2-3 14
تحديد الفئة ومستوى مهام الموظفين المؤقتين 14
الفصل الثالث 15
المرتبات والبدلات 15
المادة 3-1 15
المرتبات 15
المادة 3-2 15
الإعالة 15
المادة 3-3 17
بدلات الإعالة 17
المادة 3-4 17
رسوم التعليم 17
المادة 3-5 17
المرتب الأولي 17
القاعدة 3-5-1 – المرتب الأولي للموظفين المؤقتين 18
المادة 3-6 18
التقدم داخل الرتبة 18
القاعدة 3-6-1 – الزيادات الدورية في المرتب 18
القاعدة 3-6-2 – تقدم الموظفين المؤقتين داخل الرتبة 18
القاعدة 3-6-3 – المرتب عند الترقية 19
المادة 3-7 19
درجة الخدمة الطويلة 19
المادة 3-8 20
تسوية مقر العمل 20
المادة 3-9 20
إعانة الإيجار 20

المادة 3-10 20
بدل اللغة 20
القاعدة 3-10-1 – بدل اللغة 21
المادة 3-11 21
بدل الوظيفة الخاص 21
القاعدة 3-11-1 – بدل الوظيفة الخاص 21
المادة 3-12 22
العمل الإضافي 22
القاعدة 3-12-1 – العمل الإضافي 22
القاعدة 3-12-2 – العمل الإضافي الخاص والعمل الإضافي العادي 22
القاعدة 3-12-3 – تعويض موظفي فئة الخدمات العامة عن العمل الإضافي 23
المادة 3-13 23
بدل العمل الليلي 23
المادة 3-14 23
منحة التعليم 23
القاعدة 3-14-1 – التعاريف 24
القاعدة 3-14-2 – حدود الأهلية 24
القاعدة 3-14-3 – قيمة منحة التعليم 25
القاعدة 3-14-4 – قيمة منحة التعليم الخاصة 26
القاعدة 3-14-5 – السفر المتصل بمنحة التعليم 26
القاعدة 3-14-6 – طلبات الحصول على المنح 27
المادة 3-15 27
سُلف المرتبات 27
المادة 3-16 27
المعلومات المتعلقة بالمرتبات 27
المادة 3-17 28
الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي 28

القاعدة 3-17-1 – أجر الموظفين المؤقتين الداخل في حساب المعاش التقاعدي 28
المادة 3-18 28
خصومات المرتبات 28
المادة 3-19 29
الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين 29
القاعدة 3-19-1 – معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين 29
المادة 3-20 30
الضرائب 30
المادة 3-21 30
بدل التمثيل 30
المادة 3-22 30
تقديم المطالبات واسترداد المدفوعات الزائدة 30
المادة 3-23 31
المستفيدون 31
المادة 3-24 31
البدلات والاستحقاقات الميدانية 31
المادة 3-25 31
الزيادة الدورية الخاصة في المرتب 31
الفصل الرابع 33
المبادئ المُنظِّمة للتوظيف والتعيين والترقية 33
المادة 4-1 33
المبادئ العامة 33
المادة 4-2 33
التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين 33
المادة 4-3 33
النقل 33
القاعدة 4-3-1 - النقل 33

المادة 4-4 34
الترقية 34
المادة 4-5 34
التعيين المحلي 34
القاعدة 4-5-1 – الموظفون المُعيَّنون في مناصب خاضعة للتعيين المحلي 34
المادة 4-6 35
التوظيف على أساس دولي 35
القاعدة 4-6-1 – تعيين الموظفين المؤقتين تعييناً دولياً 35
المادة 4-7 36
الجنسية 36
المادة 4-8 36
صلاحية التعيين 36
المادة 4-9 36
التعيين 36
القاعدة 4-9-1 – توظيف أعضاء أسرة واحدة 37
القاعدة 4-9-2 – تعيين موظفين تعييناً محدَّد المدة في إطار اتفاقات الصناديق الاستئمانية 37
القاعدة 4-9-3 – تعيين موظفين تعييناً محدَّد المدة في إطار المشاريع المعتمدة 37
القاعدة 4-9-4 – تعيين الموظفين المؤقتين 38
القاعدة 4-9-5 – القوائم الاحتياطية 38
المادة 4-10 38
مجالس التعيين 38
القاعدة 4-10-1 - تشكيل مجالس التعيين ونظامها الداخلي 38
المادة 4-11 39
الفحص الطبي 39
القاعدة 4-11-1 – الفحص الطبي 39
المادة 4-12 39
كتاب التعيين 39

القاعدة 4-12-1 – تاريخ نفاذ التعيين 40
المادة 4-13 40
إعادة التعيين والإعادة إلى الوضع السابق 40
القاعدة 4-13-1 – إعادة التعيين 40
القاعدة 4-13-2 – الإعادة إلى الوضع السابق 40
المادة 4-14 41
الانتقال بين الوكالات 41
المادة 4-15 41
أنواع التعيين 41
المادة 4-16 42
التعيينات المؤقتة 42
القاعدة 4-16-1 – الفترة الاختبارية 42
القاعدة 4-16-2 – التعيينات المؤقتة في إطار اتفاقات الصناديق الاستئمانية 42
القاعدة 4-16-3 – التعيينات المؤقتة في إطار المشاريع المعتمدة 42
المادة 4-17 43
التعيينات المُحدَّدة المدة 43
القاعدة 4-17-1 – – التعيينات المحدَّدة المدة في إطار اتفاقات الصناديق الاستئمانية 43
القاعدة 4-17-2 – – التعيينات المحدَّدة المدة في إطار المشاريع المعتمدة 44
المادة 4-18 44
التعيينات المستمرة 44
المادة 4-19 44
المساءلة وإدارة الأداء 44
القاعدة 4-19-1 – تقييم الأداء 44
الفصل الخامس 45
الإجازة السنوية والخاصة وإجازة زيارة الوطن 45
المادة 5-1 45
الإجازة السنوية 45

القاعدة 5-1-1 – الإجازة السنوية 45
القاعدة 5-1-2 – الإجازة السنوية للموظفين المؤقتين 46
المادة 5-2 46
الإجازة الخاصة 46
القاعدة 5-2-1 – الإجازة الخاصة للموظفين المؤقتين 47
المادة 5-3 47
إجازة زيارة الوطن 47
القاعدة 5-3-1 – إجازة زيارة الوطن 48
الفصل السادس 50
الضمان الاجتماعي 50
المادة 6-1 50
صندوق المعاشات التقاعدية 50
المادة 6-2 50
الحماية الصحية والتأمين الصحي 50
القاعدة 6-2-1 – التأمين الطبي 50
القاعدة 6-2-2 – الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بسبب المرض المُطوَّل 51
القاعدة 6-2-3 – الإجازة الوالدية 54
القاعدة 6-2-4 – الحماية الصحية والتأمين الصحي للموظفين المؤقتين 54
القاعدة 6-2-5 – التعويض عن فقدان الأمتعة الشخصية أو تلفها بسبب الخدمة 56
الفصل السابع 57
السفر والانتقال 57
المادة 7-1 57
مصاريف السفر والانتقال 57
القاعدة 7-1-1 – سفر الموظفين الرسمي 57
القاعدة 7-1-2 – السفر الرسمي لأفراد الأسرة المستحقين 57
القاعدة 7-1-3 – سقوط استحقاق رحلة الإياب 58
القاعدة 7-1-4 – الإذن بالسفر 59

القاعدة 7-1-5 – خط السير، ووسيلة السفر، وشروط النقل 59
القاعدة 7-1-6 – مصاريف السفر 59
القاعدة 7-1-7 – شراء التذاكر 60
القاعدة 7-1-8 – مصاريف محطات السفر 60
القاعدة 7-1-9 – بدل الإقامة اليومي 60
القاعدة 7-1-10 – مصاريف السفر الإضافية الضرورية 61
القاعدة 7-1-11 – سُلف السفر 61
المادة 7-2 61
مستحقات تتعلق بالسفر 61
القاعدة 7-2-1 – منحة الاستقرار 61
القاعدة 7-2-2 – مصاريف نقل الأمتعة 62
القاعدة 7-2-3 – الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة 64
القاعدة 7-2-4 – سقوط استحقاق مصاريف نقل الأمتعة والشحنة غير المصحوبة 65
القاعدة 7-2-5 – التأمين المتعلق بالسفر 66
القاعدة 7-2-6 – نقل الرُفات 66
القاعدة 7-2-7 – المستحقات المتعلقة بسفر الموظفين المؤقتين 66
الفصل الثامن 68
العلاقات مع الموظفين 68
المادة 8-1 68
العلاقات مع الموظفين 68
القاعدة 8-1-1 – مجلس الموظفين 68
المادة 8-2 68
الهيئة الاستشارية 68
القاعدة 8-2-1 – العريضة الصادرة عن الموظفين 69
الفصل التاسع 70
نهاية الخدمة 70
المادة 9-1 70

نهاية الخدمة 70
المادة 9-2 70
إنهاء الخدمة 70
القاعدة 9-2-1 – تعريف إنهاء الخدمة 71
القاعدة 9-2-2 – إنهاء تعيين الموظفين المؤقتين 72
المادة 9-3 72
التخلي عن الوظيفة 72
المادة 9-4 73
إنهاء الخدمة لأسباب صحية 73
المادة 9-5 73
الاستقالة 73
المادة 9-6 73
الإشعار بالاستقالة 73
القاعدة 9-6-1 – الإشعار باستقالة الموظفين المؤقتين 73
المادة 9-7 74
الإشعار بإنهاء الخدمة 74
القاعدة 9-7-1 – الإشعار بإنهاء خدمة الموظفين المؤقتين 74
المادة 9-8 75
تعويض إنهاء الخدمة 75
القاعدة 9-8-1 – تعويض إنهاء خدمة الموظفين المؤقتين 77
المادة 9-9 77
منحة العودة إلى الوطن 77
القاعدة 9-9-1 – منحة العودة إلى الوطن 78
المادة 9-10 80
سن التقاعد 80
المادة 9-11 80
انتهاء التعيينات المُحدَّدة المدة 80

المادة 9-12 80
منحة الوفاة 80
المادة 9-13 81
اليوم الأخير في حساب الأجر 81
المادة 9-14 82
استبدال رصيد الإجازة السنوية 82
المادة 9-15 82
مكافأة نهاية الخدمة 82
القاعدة 9-15-1 – مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المؤقتين 82
المادة 9-16 83
سداد سُلف الإجازة السنوية 83
المادة 9-17 83
شهادة الخدمة 83
الفصل العاشر 84
التدابير التأديبية 84
المادة 10-1 84
سوء السلوك 84
القاعدة 10-1-1 – التدابير التأديبية 84
القاعدة 10-1-2 – الإجراء 85
القاعدة 10-1-3 – التوقيف المؤقت عن العمل 85
القاعدة 10-1-4 – سوء السلوك الجسيم 86
القاعدة 10-1-5 – الطعن 86
القاعدة 10-1-6 – حساب المُهل الزمنية 86
المادة 10-2 86
الإجراءات التأديبية ضد المدير العام 86
الفصل الحادي عشر 87
تسوية النزاعات 87

المادة 11-1 87
مكان عمل يسوده الاحترام 87
المادة 11-2 87
الاستقلالية والحياد وتضارب المصالح والسرية 87
المادة 11-3 87
تسوية النزاعات بالطرق غير الرسمية 87
القاعدة 11-3-1 – الطرق غير الرسمية لتسوية النزاعات 88
القاعدة 11-3-2 – مكتب أمين المظالم 88
المادة 11-4 88
تسوية النزاعات بالطرق الرسمية 88
القاعدة 11-4-1 – التسوية الإدارية للنزاعات والشكاوى المرتبطة بمكان العمل 89
القاعدة 11-4-2 – التسوية الإدارية لحالات ردّ تقييم الأداء 89
القاعدة 11-4-3 – التسوية الإدارية لطلبات إعادة النظر في القرارات الإدارية الأخرى 90
القاعدة 11-4-4 – تمديد المُهل الزمنية 90
القاعدة 11-4-5 – حساب المُهل الزمنية 90
الطعون 91
المادة 11-5 91
الطعن الداخلي 91
القاعدة 11-5-1 – مجلس الطعون 91
القاعدة 11-5-2 – إيداع الطعن 92
القاعدة 11-5-3 – القضايا المطروحة أمام مجلس الطعون 92
القاعدة 11-5-4 – حساب المُهل الزمنية 93
المادة 11-6 94
الطعن أمام المحكمة 94
القاعدة 11-6-1 – المحكمة الإدارية 94
الفصل الثاني عشر 95
أحكام عامة 95

المادة 12-1 95
تعديل النظام 95
المادة 12-2 95
لائحة الموظفين 95
القاعدة 12-2-1 – تعديل لائحة الموظفين وتقييدها 95
القاعدة 12-2-2 – حجية نص النظام واللائحة 95
المادة 12-3 96
تنفيذ وتفسير نظام الموظفين ولائحته 96
المادة 12-4 96
الحقوق المكتسبة 96
المادة 12-5 96
التدابير الانتقالية 96
المادة 12-6 97
تفويض السلطة 97
المرفق الأول 98
المسرد 98
المرفق الثاني 99
إجراءات الاختيار الخاصة بالتعيينات المؤقتة 99
المرفق الثالث 101
النظام الداخلي لمجالس التعيين 101
المرفق الرابع 103
قواعد مُحدَّدة تسري على الموظفين العاملين بدوام جزئي 103
المرفق الخامس 104
حساب المُهل الزمنية لأغراض الفصل العاشر والفصل الحادي عشر 104

مقدمة

المادة 0-1

النطاق والغرض[1]

(أ) يحتوي نظام الموظفين ولائحته الحاليان على الشروط الأساسية للخدمة، وحقوق موظفي المكتب الدولي وواجباتهم والتزاماتهم الأساسية. ويضعا المبادئ العامة لسياسة الموارد البشرية الواجب اتباعها في تعيين موظفي الأمانة وإدارة شؤونهم.

(ب) ولا ينطبق نظام الموظفين ولائحته إلا على جميع الأفراد الذين يعملون في المكتب الدولي إما بموجب تعيين مؤقت (على النحو المُعرَّف في المادة 4-16) أو تعيين محدَّد المدة (على النحو المُعرَّف في المادة 4-17) أو تعيين دائم (على النحو المُعرَّف في المادة 12-5) أو تعيين مستمر (على النحو المُعرَّف في المادة 4-18) (ويُشار إليهم فيما يلي باسم "الموظفين").

(ج) ولا ينطبق نظام الموظفين ولائحته الحاليين على المتدربين والزملاء وجميع الأفراد العاملين بموجب تعيينات أخرى غير تلك المذكورة في الفقرة (ب) آنفاً. ويضع المدير العام شروط خدمة الأشخاص المُحدَّدين في الفقرة الحالية.

(د) ويضع المدير العام بقواعد مُحدَّدة الشروط السارية على الموظفين العاملين بدوام جزئي.

المادة 0-2

الاختصارات

(أ) يُقصد بعبارة "المكتب الدولي" أمانة المنظمة على النحو المنصوص عليه في المادة 9 من اتفاقية إنشاء المنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو).

(ب) ويُقصد بعبارة "لجنة التنسيق" الهيئة المُنشأة وفقاً للمادة 8 من اتفاقية إنشاء المنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو).

المادة 0-3

العملات وسعر الصرف[2]

تُحسَب وتُدفَع جميع المبالغ المستحقة للموظفين بالعملة أو العملات التي يحددها المدير العام. وتكون أسعار الصرف المستخدمة لتحويل العملات هي أسعار الصرف التي تضعها الأمم المتحدة.

[1] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2022/30).
[2] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

الفصل الأول

الواجبات والالتزامات والامتيازات

المادة 1-1

مركز الموظفين

موظفو المكتب الدولي موظفون مدنيون دوليون؛ والتزاماتهم ليست التزامات وطنية، بل التزامات دولية بحتة. والموظفون، بقبولهم للتعيين، يتعهدون بأداء مهامهم وتنظيم سلوكهم واضعين نصب أعينهم مصالح المكتب الدولي وحده.

المادة 1-2

انتداب الموظفين[3]

يُنتدب الموظفون لمهام وفقاً لاحتياجات المكتب الدولي، على أن تراعي مؤهلاتهم حق المراعاة قدر الإمكان. ويجوز للمدير العام أن يُعير أي موظف لأداء واجبات مؤقتة خارج المكتب الدولي، وذلك بموافقة الموظف، ولا تؤثر هذه الإعارة بأي حال في تطبيق هذه اللائحة فيما يخص حقوق الموظف المعني وواجباته. ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

المادة 1-3

ساعات العمل

يبلغ أسبوع العمل العادي للموظفين العاملين بدوام كامل في المقر 40 ساعة، بخلاف وقت تناول الوجبات، ومع ذلك يكون الموظفون دائماً تحت تصرف المكتب الدولي. ويبلغ أسبوع العمل المذكور 20 ساعةً على الأقل بالنسبة للموظفين العاملين بدوام جزئي. أما في مراكز العمل الأخرى، فيُحدِّد المدير العام عدد ساعات العمل، التي لا تتجاوز عادةً 40 ساعة، مع مراعاة الظروف المحلية وممارسات المنظمات المحلية الأخرى التي تطبق نظام الأمم المتحدة الموحد.

القاعدة 1-3-1 – أيام العمل[4]

(أ) مع مراعاة الفقرة (ب)، تكون أيام الاثنين والثلاثاء والأربعاء والخميس والجمعة أيام عمل في المقر. وتُحدَّد أيام العمل في مراكز العمل الأخرى مع مراعاة الظروف المحلية وممارسات المنظمات المحلية الأخرى التي تطبق نظام الأمم المتحدة الموحد.

(ب) ويكون عدد أيام العطلات الرسمية في كل مركز عمل 10 أيام في كل سنة تقويمية. وتُحدَّد العطلات الرسمية مع مراعاة الظروف المحلية وممارسات المنظمات المحلية الأخرى التي تطبق نظام الأمم المتحدة الموحد.

(ج) ويحضر كل موظف إلى عمله كل يوم عمل، إلا أن يكون قد أُذِن له بإجازة.

[3] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55).
[4] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2015/30).

القاعدة 1-3-2 – وقت العمل[5]

(أ) يجب على الموظف الذي يعمل بدوام كامل أن يعمل خمسة أيام، 40 ساعة، في الأسبوع، بخلاف استراحات الغداء، ما لم يؤذن حسب الأصول باستثناءات.

(ب) ويجوز للموظف أن يتبع ترتيبات عمل مرنة، حسب احتياجات المنظمة وإجراءات الإذن المعمول بها.

(ج) وبصرف النظر عن الفقرتين (أ) و(ب) الواردتين أعلاه، يجب على أي موظف أن يحضر إلى العمل متى طُلب منه ذلك بسبب مقتضيات العمل.

(د) وأي إساءة في استخدام القواعد والإجراءات التي تنظم وقت العمل يجوز أن تؤدي إلى بدء إجراء تأديبي وتطبيق التدابير التأديبية على النحو المنصوص عليه في الفصل العاشر.

القاعدة 1-3-3 – الغياب بإذن[6]

يُؤذن بالتغيب عن أماكن العمل في الحالات التالية، طبقاً للشروط والإجراءات المُطبَّقة:

(أ) غياب في مهام رسمية أو تدريب مأذون به؛

(ب) وغياب لأسباب استثنائية ومهمة، مثل موعد طبي؛

(ج) وغياب ناتج عن ترتيبات عمل مرنة تمت الموافقة عليها حسب الأصول؛

(د) وحينما يؤذن بإجازة.

القاعدة 1-3-4 – الغياب دون إذن[7]

(أ) الغياب دون إذن هو أي غياب عن العمل عندما يكون الحضور مطلوباً.

(ب) ويجوز أن يؤدي الغياب دون إذن إلى بدء إجراء تأديبي وتطبيق التدابير التأديبية على النحو المنصوص عليه في الفصل العاشر.

[5] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2019 و1 يناير 2022 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2018/21 و2021/23 و2022/30).
[6] مكترر.
[7] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2018/21).

القاعدة 1-3-5 – ساعات العمل الخاصة[8]

يجوز للمدير العام أن يُحدِّد ساعات عمل خاصة لموظف واحد أو أكثر أو لجميع الموظفين، وذلك لفترة مُحدَّدة أو غير مُحدَّدة، إذا كانت مقتضيات العمل أو الطبيعة الخاصة للمنصب تقتضي ذلك.

المادة 1-4

تعليمات من مصادر خارجية

لا يجوز للموظفين، عند أدائهم لواجباتهم في المكتب الدولي، التماس أو قبول تعليمات أو مساعدة من أي حكومة أو من أي سُلطة أخرى من خارج المكتب الدولي.

المادة 1-5

السلوك

(أ) يجب على الموظفين أن يسلكوا على الدوام سلوكاً يليق بمركزهم كموظفين مدنيين دوليين. ويجب ألا يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في المكتب الدولي. وعليهم أن يتحاشوا أي تصرف، وبخاصة الإدلاء بأي تصريح علني، يمكن أن يضر بالخدمة المدنية الدولية، أو يتعارض مع ما يقتضيه مركزهم من نزاهة واستقلال وحياد. ورغم أنه لا يُنتظر منهم تجاهل مشاعرهم الوطنية أو معتقداتهم السياسية أو الدينية، يجب عليهم دائماً أن يتصرفوا بما يفرضه عليهم مركزهم الدولي من تحفظ وكياسة.

(ب) ويجب على الموظفين أن يبدوا الاحترام لجميع الثقافات؛ ولا يجوز لهم أن يميّزوا ضد أي فرد أو مجموعة من الأفراد أو أن يسيئوا، بأي شكل آخر، استعمال الصلاحيات والسلطات المخولة لهم.

(ج) وتُطبَّق على جميع الموظفين معايير سلوك موظفي الخدمة المدنية الدولية، الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية[9].

(د) ويجوز تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في الفصل العاشر من نظام الموظفين ولائحته على الموظف الذي لا يفي بالتزاماته على النحو المُفصَّل في هذا النظام.

[8] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2018/21).
[9] اعتمدت لجنة الويبو للتنسيق، في دورتها السابعة والستين (الدورة العادية الرابعة والأربعون)، معايير السلوك المُعدَّلة للخدمة المدنية الدولية، وستدخل حيز النفاذ اعتبارا من 1 يناير 2014.

القاعدة 1-5-1 – التمييز أو التحرش

يحظر في مكان العمل أو فيما يتعلق بالمهام الرسمية أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي أو الجنساني، وكذلك الإيذاء البدني أو اللفظي.

القاعدة 1-5-2 – استعمال الممتلكات والأصول

لا يجوز للموظفين استعمال ممتلكات المكتب الدولي أو أصوله إلا للأغراض الرسمية، وعليهم أن يتحلوا بقدر معقول من الحرص حين استعمال هذه الممتلكات والأصول. ويُسمَح للموظفين باستعمال ممتلكات المكتب الدولي استعمالاً شخصياً معقولاً.

القاعدة 1-5-3 – حقوق الملكية الفكرية[10]

جميع حقوق الملكية الفكرية – بما فيها على سبيل المثال لا الحصر حقوق براءات الاختراع، وحقوق العلامات التجارية، وحقوق التصاميم الصناعية، والحقوق الاقتصادية لحق المؤلف، وأي حقوق أخرى تتعلق بأي موضوع قابل للحماية – التي ينشئها أي موظف كجزء من واجباته الرسمية أو في سياق القيام بعمله تكون ملكاً للويبو.

المادة 1-6

العمل الخارجي والأنشطة الخارجية[11]

(أ) الموظفون:

(1) لا يجوز لهم الاشتغال، على نحوٍ مستمر أو مُتقطِّع، بأي مهنة أو وظيفة خارج المكتب الدولي، سواء لقاء أجر أو دون أجر، دون الحصول على إذن مسبق من المدير العام؛

(2) ويجوز أن يأذن لهم المدير العام بالاشتغال بمهنة أو وظيفة خارجية، سواء لقاء أجر أو دون أجر، إذا كانت هذه المهنة أو الوظيفة:

"1" لا تتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في المكتب الدولي، ولا تتعارض مع المهام الرسمية للموظف أو مع مركزه كموظف مدني دولي؛

"2" ولا تتعارض مع مصالح المكتب الدولي؛

"3" ويسمح بها القانون المحلي المعمول به في مركز العمل أو في المكان الذي تُمارس فيه تلك المهنة أو الوظيفة.

(ب) وبخلاف واجباتهم في المكتب الدولي، لا يجوز للموظفين أن يشتركوا في أي نشاط في أي مؤسسة يكون نشاطها الأساسي توفير خدمات متخصصة تتعلق بإدارة حقوق الملكية الفكرية، بما في ذلك إيداع أي طلب للحصول على حماية الملكية الفكرية؛ وتلقي أي شكل من أشكال حماية الملكية الفكرية أو تجديدها أو المحافظة عليها أو التنازل عنها أو نقلها؛ أو رفع أي دعوى من دعاوى الاعتراض أو التعدي. أو تكون لهم أي مصلحة مالية أيّاً كانت في هذه المؤسسة. ولا يجوز

[10] قاعدة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2016 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2015/30).
[11] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2014 و1 يناير 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2013/43 والتعميم الإعلامي رقم 2018/21).

للموظفين أن يقبلوا أي استحقاقات أو إكراميات أو مجاملات من تلك المؤسسات (شركات أو أفراد عاديين) أو ممن لها علاقات تجارية مع المكتب الدولي.

(ج) ولا يجوز أن يكون للموظف ارتباطٌ بإدارة أي مؤسسة تجارية أو غيرها، أو أن تكون له مصلحة مالية فيها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، إذا كان من الممكن للموظف أو المؤسسة التجارية أو غيرها الاستفادة من ذلك الارتباط أو تلك المصلحة المالية بحكم منصب الموظف في المكتب الدولي.

(د) وإذا كانت للموظفين، في سياق أداء واجباتهم، صلةٌ بأمر يخص مؤسسة تجارية أو غيرها، وكانت لأزواجهم أو لمن يعولونهم من أفراد أسرتهم مصلحة مالية في هذه المؤسسة، فيجب على الموظفين إبلاغ المدير العام بمدى تلك المصلحة. وإذا كان الموظفون على علم بأن ولد غير مُعال أو أحد الوالدين أو أحد الأخوة له مصلحة مالية في هذه المؤسسة التجارية أو غيرها، فيجب على الموظفين أيضاً إبلاغ المدير العام بتلك المصلحة.

(هـ) ولا يعتبر امتلاك أسهم في شركة ما مصلحةً ماليةً بالمعنى المقصود في المادة 1-6 (د)، ما لم تكن هذه الملكية تعطي الموظف أو زوج الموظف أو أحد أفراد أسرته المعالين أو ولد غير معال من أولاده أو أحد والديه أو أحد أخوته أي شكل من أشكال التحكم في أنشطة الشركة.

(و) ولا يجوز للموظفين، إلا في سياق الأداء العادي لواجباتهم الرسمية أو بإذن مسبق من المدير العام، القيام بأي نشاط من الأنشطة التالية إذا كانت تتعلق بأهداف المكتب الدولي أو أنشطته أو مصالحه:

(1) الإدلاء بتصريحات للصحف أو المحطات الإذاعية أو غيرها من وسائل الإعلام؛

(2) قبول ارتباطات بإلقاء خطابات عامة؛

(3) الاشتراك في أي إنتاج سينمائي أو مسرحي أو إذاعي أو تلفزيوني؛

(4) تقديم مقالات أو كتب أو غيرها من المواد للنشر؛

(5) الحصول على عضوية جمعية أو منظمة غير حكومية تتعامل مع الملكية الفكرية؛

(6) تقديم خدمات مهنية للغير.

(ز) ويجب على جميع الموظفين الذين يشغلون رتبة مد-1 أو ما فوقها، إضافةً إلى الفئات الأخرى المُحدَّدة، إيداع إعلان في نموذج مُعدّ لذلك الغرض والكشف عن أنواع معينة من المصالح بالأصالة عن أنفسهم وأزواجهم وأفراد أسرتهم المحدّدين. وتُودَع هذه الإعلانات عند التعيين وعلى فترات مُحدَّدة. وتظل هذه الإعلانات سريةً.

(ح) والأُذُون التي يجوز للمدير العام أن يمنحها بموجب أحكام هذه المادة يجوز تقديمها مع عدم الإخلال بالشروط التي يراها مناسبةً، بما في ذلك، عند الاقتضاء، شرط إيداع إعلان على النحو المُحدَّد في الفقرة (ز) آنفاً.

(ط) ويُقرِّر المدير العام الإجراءات المتعلقة بطلبات الحصول على إذن وبإيداع إعلانات الكشف عن الذمة بموجب هذه المادة.

المادة 1-7

إبلاغ المعلومات[12]

(أ) يمارس الموظفون أقصى قدر من الحصافة في جميع المسائل المتعلقة بالمهام الرسمية. ولا يجوز لهم أن ينقلوا إلى أي شخص أي معلومات اطلعوا عليها بحكم منصبهم الرسمي ولم تكن قد أتيحت للجمهور، إلا في سياق واجباتهم الرسمية أو بإذن من المدير العام. ولا يجوز لهم في أي وقت استخدام هذه المعلومات لتحقيق منفعة خاصة بهم. ولا تنقضي هذه الالتزامات بانتهاء الخدمة في المكتب الدولي.

(ب) ومن واجب الموظفين الإبلاغ عن المخالفات المشتبه فيها التي تحدث في الويبو والتعاون في أي تحقيق مصرّح به حسب الأصول. ويسُنُّ المكتب الدولي أحكاماً للحماية من الانتقام بسبب الامتثال لتلك الواجبات.

(ج) ويبلِّغ الموظفون عن المخالفات المشتبه فيها إلى مدير شعبة الرقابة الداخلية، أو مشرف في التسلسل الوظيفي، الذي يقوم على الفور بإبلاغ مدير شعبة الرقابة الداخلية. وتُستلم التقارير التي تُقدم إلى مدير شعبة الرقابة الداخلية مع توخي السرية ويجوز أيضا لمقدميها عدم الكشف عن هويتهم. وتُبلَّغ ادعاءات المخالفات الصادرة ضد مدير شعبة الرقابة الداخلية إلى المدير العام. وفي حال لم يخطر مدير شعبة الرقابة الداخلية المدّعي كتابةً بوضع المسألة في غضون ستة أشهر، يجوز للمدّعي أيضا إبلاغ المدير العام أو رئيس لجنة التنسيق.

(د) والحماية التي يوفرها المكتب الدولي من الانتقام تشمل الموظفين شريطة أن يكون الموظف قد قام بالإبلاغ من خلال القنوات الداخلية المُقرَّرة، ما لم يكن هناك سبب استثنائي قابل للإثبات يدل على أن استخدام القنوات الداخلية المُقرَّرة ينطوي على خطر تفاقم المخالفة المزعومة (بما في ذلك العجز عن الإبلاغ في وقت معقول أو التستر على المخالفة المزعومة)، أو يهدد الحفاظ على إخفاء هوية الموظف، أو يوجد تخوف مُبرَّر من الانتقام.

(هـ) والتقارير أو البيانات أو الادعاءات التي تكون كاذبةً أو مُضلِّلةً عن عمد وعن علم أو غير مراعية لدقة المعلومات تعتبر سوء سلوك جسيماً.

(و) وتُطبَّق الفقرات (ب) و(ج) و(د) و(هـ) الواردة آنفاً دون الإخلال بالتزامات الموظف المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه والقاعدة 1-7-1 أدناه.

القاعدة 1-7-1 – الوثائق أو المعلومات أو المواد السرية

عندما يُكلَّف المكتب الدولي، بمقتضى أحكام أي اتفاق دولي يديره المكتب الدولي، بمهمة الحفاظ على الطبيعة السرية لأي وثائق أو معلومات أو مواد من أي نوع، يجوز للمدير العام أن يُصدر تعليمات خاصة تُحدِّد واجبات الموظفين فيما يتعلق بالاحتفاظ بهذه الوثائق أو المعلومات أو المواد والاطلاع عليها، ووسائل تحديد الموظفين الذين يُسمَح لهم بالتعامل مع المواد المذكورة. وتُوضَع جميع المواد السرية تحت سيطرة الموظفين الذين يحددهم المدير العام دون غيرهم، وتُستخدَم هذه المواد داخل المكتب الدولي فقط، ولا يجوز إتاحتها لأي من موظفي الويبو غير المُحدَّدين، أو أي شخص أو سلطة من خارج المكتب الدولي.

[12] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2017/31 و2022/30).

المادة 1-8

التكريم أو الهدية[13]

(أ) لا يجوز لأي موظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أي مصدر من خارج المكتب الدولي، دون الحصول أولاً على موافقة المدير العام. ولا تُمنَح الموافقة إلا إذا كان هذا التكريم أو الوسام أو الجميل أو الهدية أو المكافأة لا يتعارض مع مركز الموظف بوصفه موظفاً مدنياً دولياً. ويضع المدير العام مبادئ توجيهية لتفسير هذه المادة.

(ب) وإذا كان المدير العام هو المعني بالأمر، فإن الموافقة عليه تصدر عن لجنة التنسيق.

(ج) ولا يجوز للموظفين تقديم، أو الوعد بتقديم، أي جميل أو هدية أو مكافأة أو أي منفعة شخصية أخرى إلى موظف آخر أو إلى أي طرف آخر بقصد دفعه إلى أداء أي عمل رسمي أو عدم أدائه أو تأخير أدائه. ولا يجوز للموظفين كذلك أن يلتمسوا أو يقبلوا أي جميل أو هدية أو مكافأة أو أي منفعة شخصية أخرى من موظف آخر أو من أي طرف آخر مقابل أداء أي عمل رسمي أو عدم أدائه أو تأخير أدائه.

المادة 1-9

الأنشطة السياسية

لا يجوز للموظفين الاشتراك في أي نشاط سياسي يتعارض مع ما يقتضيه مركزهم بوصفهم موظفين مدنيين دوليين من استقلال وحياد، أو من شأنه التأثير فيه.

القاعدة 1-9-1 – الانضمام إلى حزب سياسي

(أ) يُسمَح للموظفين، بصرف النظر عن التزاماتهم في المكتب الدولي، بالانضمام إلى حزب سياسي، شريطة ألا يترتب على هذا الانضمام قيام الموظف بعمل، أو الالتزام بالقيام بعمل، يتنافى مع المادة 1-9. ولا يعتبر دفع الاشتراكات المالية العادية إلى حزب سياسي نشاطاً يتعارض مع المبادئ الواردة في المادة 1-9. ويُعرَّف "الاشتراك المالي العادي" بما يتفق مع قوانين البلد الذي يقع فيه مقر الحزب السياسي.

(ب) ويجوز للمدير العام أن يضع الإجراءات التي يجوز بمقتضاها للموظفين أن يستفسروا سرّاً عن تعارض نشاط سياسي مقترح مع مركزهم بوصفهم موظفين مدنيين دوليين من عدمه.

[13] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2022/30).

المادة 1-10

مكان الإقامة[14]

يجب أن يقع مكان الإقامة الرئيسي للموظف داخل منطقة مركز عمله. ويجوز تخفيض الأجور والبدلات والاستحقاقات الأخرى التي تتوقف على مكان الإقامة للموظفين الذين يُؤذن لهم على سبيل الاستثناء بالإقامة خارج منطقة مركز عملهم.

المادة 1-11

الامتيازات والحصانات

(أ) يتمتع الموظفون في جنيف بالامتيازات والحصانات المُحدَّدة في اتفاق المقر وبالامتيازات والحصانات المنصوص عليها في أي اتفاق مُبرَم لهذا الغرض بين جمهورية وكانتون جنيف والمدير العام.

(ب) ويتمتع الموظفون في نيويورك بالامتيازات والحصانات المُحدَّدة في أي قانون أو لائحة في الولايات المتحدة بشأن المنظمات الدولية، ويتمتعون، إلى الحد المعمول به، بالامتيازات والحصانات المُحدَّدة في الاتفاق المعقود بين الأمم المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية بشأن مقر الأمم المتحدة.

(ج) ويتمتع الموظفون، حيثما انطبق، بالامتيازات والحصانات المُحدَّدة في اتفاقية 1947 بشأن الامتيازات والحصانات التي تتمتع بها الوكالات المتخصصة.

(د) وتُمنَح هذه الامتيازات والحصانات لخدمة مصالح المكتب الدولي. ولا تعفي الموظفين من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة أو من الامتثال للقوانين وأنظمة الشرطة. وفي كل الحالات التي تتعلق بتطبيق هذه الامتيازات والحصانات، يجب على الموظف المعني أن يُبلِغ فوراً المدير العام الذي يقرر هل ينبغي التنازل عنها أم لا.

المادة 1-12

اليمين أو الإعلان

(أ) يؤدي ويُوقِّع الموظفون اليمين أو الإعلان التاليين عند تولي واجباتهم:

> "أقسم يميناً مُعظَّمةً (أو بدلاً من ذلك: أتعهد أو أعلن أو أعد رسمياً) أن أمارس بكل ولاء وحصافة وضمير المهام المسندة إليّ بصفتي موظفاً في المكتب الدولي، وأن أؤدي هذه المهام وأنظّم سلوكي واضعاً نصب عيني مصلحة المكتب الدولي وحده، ووفقاً لمعايير سلوك موظفي الخدمة المدنية الدولية، دون أن ألتمس أو أقبل أي تعليمات أو مساعدة من أي حكومة أو أي سلطة أخرى من خارج المكتب الدولي فيما يتعلق بأداء واجباتي."

(ب) ويُؤدَّى اليمين (أو يُدلَى بالإعلان) في حضور المدير العام أو ممثله المُفوَّض؛ وتُوقَّع الوثيقة الخاصة بذلك في حضوره أو في حضور ممثله المُفوَّض وتُوضَع في ملف الموظف. ويدلي الموظف بإعلان جديد بعد أي انقطاع عن الخدمة تزيد مدته عن ثلاثة أشهر. ويؤدي المدير العام اليمين أو يدلي بإعلان الولاء أمام الجمعية العامة.

[14] مادة أضيفت كتعديل لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2023 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2023/31).

المادة 1-13

الامتثال للقوانين المحلية والالتزامات القانونية الخاصة

يجب على الموظفين الامتثال للقوانين المحلية والوفاء بالتزاماتهم القانونية الخاصة.

المادة 1-14

المعلومات المطلوبة من الموظفين والالتزام بتقديم هذه المعلومات[15]

عند التعيين، تقع على عاتق الموظفين مسؤولية إمداد المدير العام بالمعلومات اللازمة لتحديد مركزهم ومستحقاتهم بموجب نظام الموظفين ولائحته واتخاذ التدابير الإدارية التي يتطلبها تعيينهم.

القاعدة 1-14-1 – المعلومات التي يجب أن يُقدِّمها الموظفون

(أ) تقع على عاتق الموظفين مسؤولية إبلاغ المدير العام فوراً وكتابةً بأي تغيير قد يؤثر في مراكزهم ومستحقاتهم بموجب نظام الموظفين ولائحته.

(ب) ويجب على الموظفين الذين يعتزمون الحصول على الإقامة الدائمة في بلد آخر غير بلد جنسيتهم، أو الذين يعتزمون تغيير جنسيتهم، أن يبلغوا المدير العام بذلك قبل أن يصبح تغيير الإقامة أو الجنسية نهائياً.

(ج) ويجب على الموظفين الذين يُلقى القبض عليهم أو يُتَّهموا بجرم، إلا إذا كان مخالفة مرور بسيطة، أو يكونوا مُتَّهمين في دعوى جنائية، أو يصدر ضدهم حكم إدانة، أو يُلزَمون بدفع غرامة، أو يُسجنون لأي جرم غير مخالفة المرور البسيطة، أن يبلغوا المدير العام في أقرب وقت ممكن.

(د) ويجوز للمدير العام في أي وقت أن يطلب من الموظف تقديم معلومات عن وقائع سابقة لتعيينه تتعلق بلياقته، أو عن وقائع تتعلق بنزاهته وسلوكه وخدمته كموظف.

[15] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

الفصل الثاني

التصنيف

المادة 2-1

تصنيف الوظائف[16]

(أ) يُحدِّد المدير العام طبيعة الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة الخاصة بكل وظيفة.

(ب) ويُحدِّد المدير العام موضع كل وظيفة داخل التصنيف التالي، وفقاً لمعايير التصنيف التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية ويجب أن يُحاط بها الموظفون علماً. وتُحدَّد لكل وظيفة رتبة مناسبة في أي من الفئات التالية: فئة المديرين، والفئة الفنية، وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين، وفئة الخدمات العامة.

فئة المديرين: مد-2، مد-1.

الفئة الفنية: ف-5، ف-4، ف-3، ف-2، ف-1.

فئة الموظفين الفنيين الوطنيين: موظف وطني من الرتبة هاء، موظف وطني من الرتبة دال، موظف وطني من الرتبة جيم، موظف وطني من الرتبة باء، موظف وطني من الرتبة ألف.

فئة الخدمات العامة: ع-7، ع-6، ع-5، ع-4، ع-3، ع-2، ع-1.

(ج) ويضع المدير العام أحكاماً لتصنيف جميع الوظائف في المكتب الدولي، ما عدا وظيفتي نائب المدير العام ومساعد المدير العام. وتتلقى لجنة التصنيف المنصوص عليها في المادة 2-2 تقارير نصف سنوية عن نتائج وأنشطة جميع هذه التصنيفات من إدارة الموارد البشرية.

(د) ويُجرِي خبيرُ تصنيف واحد تحليلَ التصنيف بشكل مستقل، على أساس معايير التصنيف المنصوص عليها في هذا الفصل.

(هـ) ويمكن تصنيف الوظيفة عندما تكون مُنشأةً حديثاً أو قد سبق تصنيفها.

(و) ويجب أن يكون لكل وظيفة وصفٌ وظيفيٌ دقيق وحديث.

(ز) ولا تُطبَّق هذه المادة على المناصب المؤقتة.

[16] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2016/34).

المادة 2-2

إعادة تصنيف الوظائف[17]

(أ) إعادة التصنيف هي استعراض تصنيف الوظيفة بموجب شروط يضعها المدير العام. وتحليل إعادة تصنيف الوظيفة المشغولة يجب أن يُجريه خبيرُ تصنيف خارجي واحد بشكل مستقل، طبقاً لمعايير التصنيف التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية المنصوص عليها في هذا الفصل وعلى أساس القواعد المنصوص عليها في هذا الفصل. ويجب كذلك أن يقوم خبيرُ تصنيف بإعادة تصنيف الوظيفة الشاغرة بشكل مستقل، طبقاً لمعايير التصنيف التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية وعلى أساس القواعد المنصوص عليها في هذا الفصل.

(ب) وتُجرى إعادة التصنيف ضمن العملية الدورية للتخطيط التنظيمي والاستعراض التي يقوم بها المكتب الدولي.

(ج) ويمكن تقديم طلبات إعادة تصنيف الوظيفة في الحالات التالية:

(1) عند تغير واجبات الوظيفة ومسؤولياتها تغيراً جوهرياً نتيجةً لإعادة هيكلة؛

(2) قبل صدور إعلان الوظيفة الشاغرة، في حالة حدوث تغير جوهري في مهام الوظيفة منذ التصنيف السابق؛

(3) عندما يُوصِي بذلك استعراضُ تصنيف أو تدقيق للوظيفة أو الوظائف ذات الصلة، على النحو الذي يُحدِّده خبير التصنيف المعني.

(د) ويجوز لاستعراض التصنيف أن:

(1) يؤكد الرتبة ذاتها للوظيفة كما كانت مُصنَّفةً في الأصل؛

(2) يُفضي إلى رتبة أدنى من التصنيف الأصلي بمقدار رتبة واحدة أو أكثر داخل الفئة نفسها أو في فئة أخرى؛

(3) يُفضي إلى رتبة أعلى من التصنيف الأصلي بمقدار رتبة واحدة أو أكثر في الفئة نفسها أو في فئة أخرى.

(هـ) ويُشكِّل المدير العام لجنة تصنيف لإسداء المشورة له فيما يتعلق بإعادة تصنيف الوظائف المشغولة، ويتخذ قراراً بعد أن ينظر في مشورة اللجنة. وتتألف لجنة التصنيف من ثلاثة أشخاص لكلٍّ منهم مناوب: رئيس: يجب أن يكون شخصاً ذا خبرة بشؤون الموظفين في المنظمات الحكومية الدولية ويجب ألا يكون موظفاً في المكتب الدولي، واثنين من موظفي المكتب الدولي: يُختَار أحدهما من قائمة مُقدَّمة من مجلس الموظفين بها ثلاثة أسماء، والآخر هو مدير إدارة الموارد البشرية بالمكتب الدولي أو مَنْ ينوب عنه.

(و) ولا تُطبَّق هذه المادة والقاعدة المدرجة تحتها على المناصب المؤقتة، ووظائف المشاريع، والوظائف المُموَّلة من الصناديق الاستئمانية واتفاقات التعاون.

[17] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2016/34).

القاعدة 2-2-1 – تنفيذ قرار بشأن إعادة التصنيف[18]

(أ) إذا كانت الوظيفة التي قيد الاستعراض شاغرةً، وجب تنفيذ قرار استعراض التصنيف وفقاً للمادة المذكور آنفاً.

(ب) وإذا كانت الوظيفة التي قيد الاستعراض مشغولةً، وجب تنفيذ قرار استعراض التصنيف كما يلي:

(1) إذا أكَّد الاستعراضُ الرتبةَ ذاتها للوظيفة كما كانت مُصنَّفةً في الأصل، لا يُدخَل أي تغيير على الوظيفة ولا على الرتبة الشخصية للموظف المعني؛

(2) وإذا أفضى الاستعراض إلى رتبة أدنى من تصنيف الوظيفة الأصلي، وجب تعديل رتبة الوظيفة وفقاً لذلك، ولكن يحتفظ الموظف المعني برتبته الشخصية مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة وهذا النظام؛

"1" يجب أن يضمن المكتب الدولي معاملة الموظف المعني بكرامة وإنصاف، ويجب أن تبذل إدارة الموارد البشرية، بناء على طلب الموظف المعني، جهوداً معقولة لتزويده بإمكانيات انتقال معقولة.

(3) وإذا أفضى الاستعراض إلى رتبة أعلى من تصنيف الوظيفة الأصلي، ولكن برتبة واحدة فقط، ضمن فئة الخدمات العامة أو فئة الموظفين الفنيين الوطنيين أو الفئة الفنية، وجبت ترقية شاغل الوظيفة نتيجةً لإعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها، شريطة أن يستوفي تماماً شروط الوظيفة وأن تكون درجات تقييم أدائه، بحسب آلية تقييم الأداء، فعالةً أو أفضل في السنتين السابقتين للترقية. وكقاعدة عامة، تخضع عملية إعادة التصنيف داخل فئة المديرين لمنافسة وفقاً للإجراءات المُقرَّرة. وفي حالات استثنائية، يجوز ترقية شاغل الوظيفة دون إجراء منافسة شريطة أن يستوفي تماماً متطلبات الوظيفة وأن تكون درجات تقييم أدائه، بحسب آلية تقييم الأداء، فعالةً أو أفضل في السنتين السابقتين للترقية. وفي مثل هذه الحالة الاستثنائية، يُسجِّل المدير العام أسباب قراره كتابةً؛

(4) وإذا أفضى الاستعراض إلى رتبة أعلى من تصنيف الوظيفة الأصلي، مما ينتج عنه تغير الفئة أو ترقية بمقدار رتبتين أو أكثر داخل الفئة نفسها، أو عادةً داخل فئة المديرين، وجب إخضاع الوظيفة لمنافسة وفقاً لإجراءات الاختيار المُقرَّرة. وإذا استوفي شاغل الوظيفة متطلبات الوظيفة، وجب النظر، على النحو الواجب، في ترشيحه.

(ج) وفي حالة عدم اختيار شاغل الوظيفة في المنافسة على وظيفته التي أُعيد تصنيفها:

(1) وجب منحه فرصة الانتقال إلى وظيفة أخرى بعد انقضاء فترة المنافسة، وفقاً للمادة 4-3 "الانتقالات"، إذا كان شاغل الوظيفة مُعيَّناً تعييناً محدَّد المدة أو تعييناً مستمراً. وفي حالة عدم وجود وظيفة مناسبة، يجوز فسخ عقد شاغل الوظيفة التي أُعيد تصنيفها وفقاً للمادة 9-2 "إنهاء الخدمة".

(د) ولا يُعاد أكثر من مرة تصنيف أي وظيفة مشغولة لم يتغير شاغلها دون إجراء عملية اختيار تنافسية.

(هـ) وللمدير العام سلطة الموافقة على ترقية الموظفين، نتيجةً لإعادة تصنيف الوظائف.

[18] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 27 مايو 2013 و1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإداريين رقم 2013/28 و2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2022/30).

(و) وتدخل ترقية شاغل الوظيفة إلى رتبة الوظيفة حيز النفاذ في التاريخ الذي أُعيد فيه تصنيف الوظيفة، أي اليوم الأول من الشهر التالي لقرار المدير العام الخاص بطلب إعادة التصنيف.

المادة 2-3

تحديد الفئة ومستوى مهام الموظفين المؤقتين[19]

(أ) يُحدِّد المدير العام فئة الموظف المؤقت ومستوى مهامه من منطلق معايير لجنة الخدمة المدنية الدولية، ويكون لكل منصب مؤقت وصفٌ وظيفيٌ حديث. ويُجرى التحديد لأغراض حساب المرتب الأولي.

(ب) ويُحدِّد المدير العام لكل منصب مؤقت رتبةً مناسبةً في أي من الفئات التالية: فئة المدير، والفئة الفنية، وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين وفئة الخدمات العامة. وتكون الرتب المعمول بها في كل فئة على النحو التالي:

فئة المديرين: مد-1.

الفئة الفنية: ف-5، ف-4، ف-3، ف-2، ف-1.

فئة الموظفين الفنيين الوطنيين: موظف وطني من الرتبة هاء، موظف وطني من الرتبة دال، موظف وطني من الرتبة جيم، موظف وطني من الرتبة باء، موظف وطني من الرتبة ألف.

فئة الخدمات العامة: ع-7، ع-6، ع-5، ع-4، ع-3، ع-2، ع-1.

[19] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).

الفصل الثالث

المرتبات والبدلات

المادة 3-1

المرتبات[20]

(أ) يتقاضى الموظفون مرتبات إجمالية، تُخصَم منها الضرائب الداخلية، على النحو المنصوص عليه في المادة 3-19، من أجل الوصول إلى المرتبات الصافية المُحدَّدة في هذه المادة. ويُقصد بكلمة "مرتب" في هذا النظام ولائحته المرتب الصافي، ما لم يُذكَر صراحةً خلاف ذلك.

(ب) وتكون المرتبات كالتالي:

المدير العام

ما يعادل أعلى مرتب يُدفَع إلى رئيس وكالة متخصصة من وكالات الأمم المتحدة التي يقع مقرها في جنيف.

نائبو المدير العام

ما يعادل المرتب الذي يُدفَع إلى فئة "وكلاء الأمين العام" في الأمم المتحدة.

مساعدو المدير العام

ما يعادل المرتب الذي يُدفَع إلى فئة "مساعدي الأمين العام" في الأمم المتحدة.

(ج) وتُنشَر جداول المرتبات المعمول بها للمدير العام وللموظفين المُعيَّنين في أي فئة على شبكة الويبو الداخلية (الإنترانت).

المادة 3-2

الإعالة[21]

(أ) يُقصد بعبارة "زوج معال":

(1) بالنسبة لموظفي فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين، الزوج الذي يكون دخله السنوي الإجمالي، إن وجد، لا يتجاوز المرتب السنوي الإجمالي للدرجة الأولى من رتبة ع-1 في فئة الخدمات العامة المُطبَّق في أقرب مركز عمل تابع للأمم المتحدة في البلد الذي يقع فيه مكان عمل الزوج، والمعمول به في 1 يناير من السنة المعنية.

[20] ملاحظة توضيحية: هذه المرتبات تتطابق مع المرتبات المعمول بها داخل نظام الأمم المتحدة الموحد. ويجوز للمدير العام تعديلها، وفقاً لأي تعديلات تُعتمد داخل نظام الأمم المتحدة الموحد. وعُدّلت هذه المادة لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2023 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2023/31).

[21] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 يناير 2018 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2017/31).

(2) وبالنسبة لموظفي الفئة الفنية والفئات الأعلى منها، الزوج الذي لا يتجاوز دخله السنوي الإجمالي، إن وجد، ما يلي، أيهما أكبر:

"1" المبلغ المُحدَّد في الفقرة الفرعية (1)؛ أو

"2" المرتب السنوي الإجمالي للدرجة الأولى من رتبة ع-2 في فئة الخدمات العامة المعمول به في 1 يناير من السنة المعنية في نيويورك.

(3) وإذا كان الدخل السنوي الإجمالي للزوج يتجاوز حدود المرتب ذي الصلة المذكور أعلاه بمبلغ أقل من مبلغ استحقاقات الإعالة المناسبة المستحقة الدفع للموظف، يعتبر الزوج رغم ذلك مُعالاً، ولكن يُخصَم المبلغ الزائد من استحقاقات الإعالة المناسبة. وفي حالة الانفصال القانوني، يُقرِّر المدير العام في كل حالة إن كان الزوج يعتبر مُعالاً أم لا.

(ب) ويُقصد بعبارة "ولد معال" الولد الذي يتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالته، والذي لا يتجاوز سنه 18 عاماً، أو لا يتجاوز سنه 21 عاماً إذا كان يزاول الدراسة بانتظام في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مشابهة. ومع ذلك، يتم التغاضي عن الشروط المتعلقة بالسن ومزاولة الدراسة إذا كان الطفل ذا إعاقة تمنعه من ممارسة عمل قيّم بأجر. وما دامت الشروط المذكورة أعلاه بشأن الإعالة والسن ومزاولة الدراسة في مؤسسة تعليمية، أو الإعاقة، مستوفاة، يجوز أن يكون الولد المعال:

(1) ابناً للموظف بصلة الدم (بما في ذلك الولد غير الشرعي)؛

(2) ربيباً للموظف، إذا كان يقيم مع الموظف؛

(3) ولداً تبنَّاه الموظف بصفة قانونية؛

(4) ولداً غير مُتبنًّى بخلاف الأخ أو الأخت، يقيم مع الموظف، ويوجد دليل مستندي على أنه لا يمكن تبنيه بصفة قانونية، ويتولى الموظف المسؤولية القانونية المستمرة عنه.

(ج) ويُلزَم الموظفون بتقديم دليل مستندي مقنع على أنهم يتكفلون باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالة الولد المعال في الحالات التالية:

(1) إذا كان الولد لا يقيم مع الموظف،

(2) إذا كان الولد متزوجاً، سواء أكان ذلك الولد يقيم مع الموظف أم لا.

(د) ويُقصد بعبارة "والد معال أو أخ معال أو أخت معالة" والد الموظف أو والدته أو أخوه أو أخته الذين يتحمل الموظف أكثر من نصف الموارد المالية لذلك الشخص، وعلى أي حال يكون المبلغ ضعف قيمة البدل المنصوص عليه في المادة 3-3(و) أو المادة 3-4(و). وإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون عمر الأخ أو الأخت أقل من 18 سنة، أو أقل من 21 سنة في حالة ملازمة الدراسة بانتظام في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مشابهة؛ ولكن يتم التغاضي عن الشروط المتعلقة بالسن والانتظام في الدراسة إذا كان الأخ أو الأخت ذوا إعاقة تمنعهما من ممارسة عمل قيّم بأجر.

(هـ) وتُقدَّم طلبات الإعالة كل عام كتابةً مصحوبةً بالأدلة المستندية التي يعتبرها المدير العام مقنعةً.

المادة 3-3

بدلات الإعالة[22]

(أ) يحق للموظفين الحصول على بدلات لا تدخل في حساب المعاش التقاعدي عن الزوج المعال وعن كل ولد معال بمقتضى شروط أقرها المدير العام وهي كالتالي:

(ب) وتُخفَّض بدلات الولد المعال بمقدار أي بدل إعالة آخر يحصل عليه الموظف أو زوج الموظف أو الوالد الآخر، إذا كان هذا الأخير يعيش مع الموظف، من المكتب الدولي أو من أي مصدر خارج المكتب الدولي؛

(ج) وعند عدم وجود زوج معال، يحق للموظف، حسب الاقتضاء، أن يحصل على بدل عن أحد الأشخاص التالي ذكرهم: والد معال، أو أخ معال، أو أخت معالة. ولا يطبق هذا الحكم على الموظفين المؤقتين.

المادة 3-4

رسوم التعليم[23]

يحق للموظفين المعينين محلياً في فئة الخدمات العامة أن يُردّ إليهم 75% من رسوم التعليم التي يفرضها كانتون جنيف وكانتون فو، بمقتضى الشروط التي يحددها المدير العام.

المادة 3-5

المرتب الأولي[24]

(أ) يحصل الموظفون المعينون بموجب عقد محدَّد المدة عند تعيينهم على المرتب المبدئي لرتبتهم ما لم يُقرِّر المدير العام أن خبرتهم وما يتمتعون به من مؤهلات أخرى لأداء الواجبات والمسؤوليات المُسنَدة إلى الوظيفة تستحق درجةً أعلى في تلك الرتبة.

(ب) ولا تُطبَّق الفقرة (أ) الواردة أعلاه على التعيينات التي تحدث في إطار اتفاقات مشتركة بين الوكالات.

(ج) وفي الحالات التي لا تتمكن فيها المنظمة من اجتذاب مرشحين من ذوي المؤهلات المناسبة في مجالات شديدة التخصص، يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع حافز لاستقدام خبراء في هذه المجالات، وفقاً للشروط والإجراءات التي يحددها المدير العام. ولا يتجاوز مبلغ حافز الاستقدام 25 في المائة من صافي المرتب الأساسي السنوي عن كل سنة من التعيين الأولي.

(د) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 3-5-1 المعنونة "المرتب الأولي للموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

[22] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 و1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2023 و1 أكتوبر 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2017/31 و2023/31 و2026/22).
[23] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2022 و1 أكتوبر 2023 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2017/31 و2022/30 و2023/31).
[24] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2017/31 و2022/30).

القاعدة 3-5-1 – المرتب الأولي للموظفين المؤقتين[25]

يحصل الموظفون المؤقتون عند تعيينهم على المرتب المبدئي للرتبة المكافئة على الدرجة التي حددتها إدارة الموارد البشرية لوظيفتهم المؤقتة ما لم يقرر المدير العام أن خبرتهم وما يتمتعون به من مؤهلات أخرى لأداء الواجبات والمسؤوليات المُسنَدة إلى المنصب تستحق درجةً أعلى في تلك الرتبة.

المادة 3-6

التقدم داخل الرتبة[26]

(أ) يحصل الموظفون، رهناً بالخدمة المرضية، على زيادات سنوية في المرتبات وفقاً لجدول المرتبات المذكور في المادة 3-1. ومع ذلك يكون الفاصل الزمني سنتين للموظفين في الرتبة د-2، وسنتين للموظفين في الرتبة د-1 بعد الدرجة 4، وسنتين للموظفين في الرتبة ف-1 إلى ف-5 بعد الدرجة 7.

(ب) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 3-6-2 المعنونة "تقدم الموظفين المؤقتين داخل الرتبة" على خلاف ذلك.

القاعدة 3-6-1 – الزيادات الدورية في المرتب

(أ) من أجل منح زيادات دورية في المرتب، وما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك في حالة مُحدَّدة، تُعرَّف الخدمة المرضية بأنها أداء الموظفين وسلوكهم المرضيان في الوظائف المُسنَدة إليهم، حسب تقييم المشرفين عليهم.

(ب) وتكون الزيادات الدورية في المرتب نافذةً اعتباراً من اليوم الأول من الشهر الذي أتمَّ فيه الموظف مدة الخدمة المطلوبة؛ ولكن يجوز تقصير هذه المدة وفقاً لأحكام القاعدة 3-6-3 في حالة ترقية الموظف. ولا يحق للموظف الذي يستأنف مهامه بعد إجازة غير مدفوعة الأجر أن يحصل على زيادة دورية في المرتب إلا اعتباراً من اليوم الأول من الشهر الذي يرد فيه اسمه مرة أخرى في كشف المرتبات.

(ج) وعند نقل موظف كانت خدمته مرضيةً إلى وظيفة ذات أجر أقل، يُحدَّد التاريخ الذي يحق له فيه الحصول على الزيادة الدورية التالية في مرتبه مع مراعاة مدة الخدمة التي انقضت منذ آخر زيادة دورية حصل عليها. وعند نقل موظف كانت خدمته غير مرضية إلى وظيفة ذات أجر أقل، لا يحق له الحصول على زيادة دورية في المرتب إلا إذا كانت خدمته في الوظيفة الثانية مرضيةً.

(د) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 3-6-2 – تقدم الموظفين المؤقتين داخل الرتبة[27]

(أ) يحق للموظفين المؤقتين، رهناً بالخدمة المرضية، الانتقال بدرجة واحدة في رتبتهم ابتداءً من السنة الثانية من الخدمة، إلا إذا كانت الدرجة المنطبقة تُمنح مرة كل سنتين.

[25] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).
[26] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).
[27] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2013 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 يناير 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2012/64 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2018/21).

(ب) ما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك في حالة مُحدَّدة، تُعرَّف الخدمة المُرضية في هذا السياق بأنها أداء الموظفين وسلوكهم المُرضيان في الوظائف المُسنَدة إليهم، حسب تقييم المشرفين عليهم.

القاعدة 3-6-3 – المرتب عند الترقية[28]

تُحسب مرتبات مَنْ تمّت ترقيتهم من الموظفين على النحو التالي:

(أ) بالنسبة للموظفين المرقّين من فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين والفئة الفنية والفئات العليا، تكون درجة الموظف المُرقَّى هي أدنى درجة في رتبته الجديدة والتي تجعل الزيادة في المرتب تعادل على الأقل منح درجتين في رتبته القديمة. ويكون تاريخ زيادة المرتب الدورية في الرتبة الأعلى هو تاريخ نفاذ الترقية؛

(ب) وعند ترقية موظف من فئة الخدمات العامة إلى فئة الموظفين الفنيين الوطنيين أو إلى الفئة الفنية أو من فئة الموظفين الفنيين الوطنيين إلى الفئة الفنية، يُطبَّق الحكم الوارد في الفقرة (أ) الواردة أعلاه، على أن تُستخدم العناصر التالية التي تعتبر جزءاً من المرتبات في تحديد الدرجة في الرتبة الجديدة:

(1) القيمة الصافية لأي بدل يدخل في حساب المعاش التقاعدي ويحصل عليه الموظف أثناء الخدمة في فئة الخدمات العامة أو فئة الموظفين الفنيين الوطنيين؛

(2) أي تسوية لمقر العمل تسري على الرتبة/ الدرجة في الفئة الفنية التي تمت ترقية الموظف إليها.

(ج) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

المادة 3-7

درجة الخدمة الطويلة[29]

(أ) يحق لموظفي فئة الخدمات العامة، الذين قضوا 20 سنة على الأقل من الخدمة المرضية ضمن نظام الأمم المتحدة الموحد والذين كانوا على أعلى درجة في رتبتهم لمدة خمس سنوات على الأقل، الحصول على درجة إضافية واحدة تدخل في حساب المعاش التقاعدي وتشكل امتداداً لجدول المرتبات المماثل. ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

(ب) ويجوز أن يحصل موظفو فئة الموظفين الفنيين الوطنيين على درجة خدمة طويلة تدخل في حساب المعاش التقاعدي، وفقاً للشروط المُحدَّدة في جدول المرتبات المحلية المماثل. ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

[28] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).
[29] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2018/21).

المادة 3-8

تسوية مقر العمل[30]

(أ) يُسوَّى صافي المرتبات الأساسية لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا بتطبيق تسويات مقر العمل التي لا تدخل في حساب المعاش التقاعدي، وتُحدَّد قيمتها بضرب واحد في المائة من صافي المرتب الأساسي المناظر في عدد يمثل تصنيف تسوية مقر العمل الذي حددته لجنة الخدمة المدنية الدولية لمركز العمل، ويكون تاريخ نفاذ أي تغيير في تصنيف تسوية مقر العمل هو التاريخ الذي حددته اللجنة المذكورة.

(ب) ورغم أنه خلال انتداب الموظف لمدة سنة واحدة أو أكثر تسري على مرتبه تسوية مقر العمل المطبقة في مركز عمله، يجوز للمدير العام إدخال ترتيبات بديلة في الظروف التالية:

(1) عند انتداب موظف لمركز عمل لمدة أقل من 12 شهراً، يُقرِّر المدير العام في وقت الانتداب تطبيق تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل هذا من عدمه، و، إذا اقتضى الحال، دفع منحة استقرار بموجب القاعدة 7-2-1 أو الإذن، بدلاً مما سبق، بصرف بدل الإقامة اليومي المناسب وفقاً للقاعدة 7-1-9؛

(2) ويجوز للموظفين الذين يُنتدبون لمركز عمل مصنّف في جدول تسوية مقر العمل بأقل من تصنيف مركز العمل الذي كانوا يعملون فيه لأكثر من 12 شهراً أن يستمروا، لفترة أقصاها ستة أشهر، في الحصول على تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل السابق ما دامت أسرة الموظف المباشرة (الزوج والأولاد المعالون) باقيةً في مركز العمل ذلك.

المادة 3-9

إعانة الإيجار[31]

يحق للموظفين المُعيَّنين تعييناً دولياً الحصول على إعانة إيجار بالقيمة التي تقررها لجنة الخدمة المدنية الدولية وفي الظروف التي تقررها اللجنة ويحددها المدير العام في منشور إداري. ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

المادة 3-10

بدل اللغة[32]

(أ) يجوز أن يُدفَع بدل لغة يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى موظفي فئة الخدمات العامة بموجب شروط يضعها المدير العام.

(ب) ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

[30] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).
[31] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2022/30).
[32] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55).

القاعدة 3-10-1 – بدل اللغة[33]

(أ) يجوز أن يُدفَع بدل لغة يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى موظفي فئة الخدمات العامة الذين يجتازون امتحاناً يعترف به المدير العام والذين يثبتون كفاءة في لغتين أو أكثر من اللغات التالية: العربية، والصينية، والإنكليزية، والفرنسية، والألمانية، واليابانية، والكورية، والبرتغالية، والروسية، والإسبانية. وعلى الرغم مما سلف ذكره، لا يُدفَع البدل عن لغة الموظف الأصلية ولا عن اللغة التي يجب على الموظف أن يتقنها وفقاً لما ينص عليه إصدار إداري.

(ب) تُعقد امتحانات منح بدلات اللغة مرة واحدة في السنة على الأقل.

(ج) ويجوز أن يُطلَب من الموظفين الذين يحصلون على بدل لغة أن يخضعوا لمزيد من الامتحانات في فترات زمنية لا تقل عن خمس سنوات من أجل إثبات استمرار إتقانهم للغات التي يحصلون عنها على البدل.

(د) وترد في جداول المرتبات المعمول بها القيمة السنوية لبدل إتقان أي لغة واحدة.

(هـ) ويؤخذ بدل اللغة في الاعتبار عند حساب اشتراكات صندوق المعاشات التقاعدية، وأجر العمل الإضافي وبدل العمل الليلي، والمدفوعات والتعويضات المستحقة عند انتهاء الخدمة.

(و) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

المادة 3-11

بدل الوظيفة الخاص[34]

من المتوقع أن يضطلع الموظفون لفترات قصيرة بواجبات ومسؤوليات وظائف تكون رتبها أعلى من رتب وظائفهم، وذلك كجزء عادي من عملهم المعتاد ودون تعويض إضافي. ولكن يُدفَع بدل وظيفة خاص لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى الموظفين الذين يُطلب منهم أداء هذه الواجبات لفترة ممتدة، على النحو المنصوص عليه في القاعدة 3-11-1. ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 3-11-1 – بدل الوظيفة الخاص[35]

(أ) يُدفَع بدل وظيفة خاص لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى أي موظف مُعيَّن تعييناً محدَّد المدة أو مستمرا يُطلَب منه أن يتولى لفترة مؤقتة تتجاوز ثلاثة أشهر متتالية كامل مسؤوليات وواجبات وظيفة في رتبة أعلى من رتبته ويكون قد أدى تلك المسؤوليات والواجبات على نحو مُرضٍ خلال الأشهر الثلاثة الأولى. ويُدفَع هذا البدل اعتباراً من الشهر الرابع من الخدمة في الرتبة الأعلى.

ب) ويكون بدل الوظيفة الخاص مساوياً لزيادة المرتب التي كان الموظف سيحصل عليها لو أنه رُقّي إلى رتبة الوظيفة التي يعمل فيها.

[33] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014، و1 يناير 2021 و1 أكتوبر 2023 و12 مارس 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2020/25 و2023/31 و2026/5).
[34] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2022/30).
[35] قاعدة أضيفت كتعديل لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2022/30).

ج) ولا يؤذن بأي تمديد للبدل لأكثر من 12 شهراً إلا في ظروف استثنائية. وفي حالة الحاجة إلى تمديد لأكثر من 12 شهراً، تُوثّق الإدارةُ أسباب ذلك كتابةً. ولا يزيد هذا التمديد الإضافي على 12 شهراً بأي حال من الأحوال.

(د) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

المادة 3-12

العمل الإضافي[36]

(أ) يحق لموظفي فئة الخدمات العامة الذين يُكلَّفون بالعمل أكثر من أي أسبوع عمل عادي أن يحصلوا على إجازة تعويضية، أو يجوز لهم الحصول على أجر إضافي، وفقاً للشروط التي يحددها المدير العام.

(ب) ويجوز منح إجازة تعويضية لموظفي فئة الموظفين الفنيين الوطنيين وموظفي الفئة الفنية والفئات العليا الذين كُلِّفوا بالعمل لفترات إضافية طويلة أو متكررة، إذا كانت مقتضيات العمل تسمح بذلك، وبشرط الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام أو ممثل مفوَّض.

(ج) ولا يُكافأ الموظف على العمل الإضافي إلا عندما يطلبه صراحةً المشرفُ على الموظف المعني.

القاعدة 3-12-1 – العمل الإضافي[37]

أ) يُعتبر ما يلي عملًا إضافياً:

(1) الوقت الذي يقضيه الموظف في العمل في يوم من غير أيام العمل؛

(2) الوقت الذي يقضيه الموظف في العمل في يوم عمل، شرط أن يتجاوز الوقت الإجمالي الذي قضاه في العمل كلاً من ثماني ساعات في ذلك اليوم و40 ساعة بحلول نهاية الأسبوع (باستثناء استراحات الغداء ورهناً بأي ترتيب عمل مرن).

(ب) ولا يُعترَف بالعمل الإضافي إلا إذا كان الموظف موجوداً في العمل عقب طلب صريح من المشرف وفي الحدود التي يضعها المشرف فقط.

القاعدة 3-12-2 – العمل الإضافي الخاص والعمل الإضافي العادي[38]

العمل الإضافي قبل الساعة 7:00 صباحاً وبعد الساعة 8:00 مساءً في يوم عمل، أو في أيام السبت قبل الساعة 7:00 صباحاً وبعد الساعة الواحدة بعد الظهر، أو في أيام الأحد أو العطلات الرسمية، يعتبر عملاً إضافياً خاصاً. وغير ذلك من العمل الإضافي يُعتبر عملاً إضافياً عادياً.

[36] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2018/21).
[37] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2018/21).
[38] مكرّر.

القاعدة 3-12-3 – تعويض موظفي فئة الخدمات العامة عن العمل الإضافي[39]

بالنسبة لموظفي فئة الخدمات العامة، تكون الإجازة التعويضية بما يعادل مرة ونصف المرة وقت العمل الإضافي العادي، وتكون ضِعف وقت العمل الإضافي الخاص. وعندما يُدفع أجر إضافي بدلا من الإجازة التعويضية، يُحسب ذلك الأجر على أساس أجر الساعة في الدرجة الوسطى لرتبة الموظف مضروباً في مرة ونصف المرة نظير كل ساعة من ساعات العمل الإضافية العادية، ومضروباً في مرتين نظير كل ساعة من الساعات الإضافية الخاصة.

المادة 3-13

بدل العمل الليلي[40]

(أ) يحصل موظفو فئة الخدمات العامة العاملون بدوام كامل المطالبون بالالتزام بجدول عمل، يقع أي جزء منه بين الساعة 8:00 مساءً والساعة 7:00 صباحاً، على بدل عمل ليلي عن العمل المُنجَز خلال تلك الفترة، بشرط القيام بأكثر من أربع ساعات من العمل الليلي في أسبوع تقويمي واحد.

(ب) ويُدفَع بدل العمل الليلي بمعدل يساوي 25% من المرتب الأساسي للموظف.

(ج) ولا تؤخذ في الاعتبار عند البت في استحقاق بدل العمل الليلي ما يقضيه الموظف من ساعات في إجازة أو في سفر في مهام رسمية.

(د) ولا يُدفَع بدل العمل الليلي عن العمل الذي يحق للموظف المعني أن يحصل عنه على أجر عمل إضافي أو إجازة تعويضية.

(هـ) ولحساب بدل العمل الليلي، يُحسَب عدد الساعات إلى أقرب ساعة، ولا تُؤخذ في الاعتبار الفترات الأقل من نصف ساعة.

(و) ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المعينين خصيصاً للعمل الليلي.

المادة 3-14

منحة التعليم[41]

(أ) أي موظف معين تعييناً دولياً بالمعنى المقصود في المادة 4-6 ولا يقيم أو يعمل في وطنه، يحق له، في إطار الحدود التي ينص عليها نظام الموظفين ولائحته، أن يحصل على منحة تعليم عن كل طفل منتظم في الدراسة في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة مشابهة على سبيل التفرغ ويتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالته.

(ب) وتُدفَع المنحة عن الطفل الذي يتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالته حتى نهاية السنة الدراسية التي يستكمل فيها الطفل أربع سنوات من دراسات ما بعد المرحلة الثانوية أو يُمنح أول شهادة دارسات ما بعد المرحلة الثانوية، أيهما أسبق، ولكن ليس لما بعد نهاية السنة الدراسية التي يبلغ فيها الولد سن الخامسة والعشرين. وإذا انقطعت

[39] مكرّر.
[40] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2020 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2019/26).
[41] دخلت هذه المادة حيز النفاذ اعتبارا من السنة الدراسية 2018/2017 أو السنة الدراسية 2018، حسب الحال (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34). وعُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2018 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2017/31).

دراسات الولد لمدة سنة دراسية واحدة على الأقل بسبب متطلبات الخدمة الوطنية أو بسبب مرض مُصدَّق بشهادة، تُمدَّد فترة استحقاق المنحة بما يعادل فترة الانقطاع.

(ج) ويجوز دفع منحة تعليم خاصة للموظف من أي فئة، سواء أكان يقيم أو يعمل في وطنه أم لا، الذي يكون ولده عاجزاً، بسبب إعاقة، عن الانتظام في الدراسة في مؤسسة تعليمية نظامية، ومن ثمَّ يحتاج إلى تدريس أو تدريب مُحدَّدين، أو يكون منتظماً في الدراسة في مؤسسة تعليمية نظامية ولكنه يحتاج إلى تدريس أو تدريب مُحدَّدين لمساعدته على التغلب على هذه الإعاقة. ولا يجوز الجمع بين منحة التعليم الخاصة وبين المنحة المُستحقَّة بموجب الفقرة (أ) الواردة أعلاه.

(د) ويجوز أيضاً للمكتب الدولي أن يدفع، مرة واحدة في كل سنة دراسية، تكلفة رحلتي ذهاب وإياب بين المؤسسة التعليمية التي يدرس فيها الولد ومركز عمل الموظف عن ولد موظف يستفيد من مساعدة تغطي مصروفات المبيت والطعام.

(هـ) ويجوز أيضاً دفع منحة تعليم، بشروط يحددها المدير العام، إلى الموظفين الذين يضطرون إلى دفع تكاليف تدريس لغتهم الأصلية لأولادهم المعالين الذين يدرسون في مدرسة محلية توجد في منطقة مركز العمل ويجري التدريس فيها بلغة مختلفة.

(و) ولا تُطبَّق هذه المادة والقواعد المندرجة تحتها على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 3-14-1 – التعاريف[42]

لأغراض المادة 3-14 والقواعد من 3-14-1 إلى 3-14-6:

(أ) يُقصد بكلمة "الوطن" البلد الذي يقضي فيه الموظف إجازة زيارة الوطن. وإذا كان كلا الوالدين يعملان في المكتب الدولي ويستحقان إجازة زيارة الوطن، فيُقصد بكلمة "الوطن" البلد الذي يُؤذَن لأي من الوالدين بقضاء إجازة زيارة الوطن فيه؛

(ب) ويُقصد بعبارة "مركز العمل" المنطقة التي تبعد مسافة معقولة عن مركز العمل، بصرف النظر عن الحدود الوطنية؛

(ج) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 3-14-2 – حدود الأهلية[43]

(أ) لا تُدفَع منحة التعليم بخصوص ما يلي:

(1) الالتحاق بروضة أطفال أو مدرسة حضانة؛

(2) الدراسة في مؤسسة يكون التعليم فيها مجانياً أو لا تُدفَع فيها سوى رسوم رمزية؛

[42] دخلت هذه القاعدة حيز النفاذ اعتبارا من السنة الدراسية 2018/2017 أو السنة الدراسية 2018، حسب الحال (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

[43] دخلت هذه القاعدة حيز النفاذ اعتبارا من السنة الدراسية 2018/2017 أو السنة الدراسية 2018، حسب الحال (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34). وعُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2025 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2017/31 و2025/29).

(3) دورات التعلم بالمراسلة، باستثناء الدورات التي تقدمها مؤسسات معتمدة، والتي لا تحل تحت أي ظرف من الظروف محل المدارس المحلية العادية في منطقة مركز العمل، ولكن يراها المدير العام أفضل بديل متاح للدراسة بانتظام في نوع من المؤسسات التي لا وجود لها في مركز العمل؛

(4) التدريب المهني أو التلمذة الصناعية التي إما لا تتطلب حضوراً منتظماً في مؤسسة تعليمية أو تقدّم أجراً لقاء الخدمات المقدمة؛

(5) التعليم الخصوصي، باستثناء:

"1" تدريس اللغة الأم في حالة عدم توفر مرافق مدرسية مناسبة لتعلم تلك اللغة في مركز العمل؛

"2" تدريس أو تدريب مُحدَّد لولد لديه إعاقة ضمن نطاق المادة 3-14(ج).

(ب) وأي تعليم يرد في القاعدة 3-14-2(أ)(5) الواردة أعلاه يجب أن يكون مُقدماً من مُدرِّس مؤهل رسمياً ومُعتمد في المادة التي يُدرِّسها ولا تربطه صلة قرابة بالموظف أو بعائلته. ويجب على الموظف أن يُقدِّم ما يُثبت اعتماد المدرس.

(ج) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 3-14-3 – قيمة منحة التعليم[44]

(أ) تكون المصاريف المسموح بها هي الرسوم الدراسية، ورسوم دراسة اللغة الأم، والرسوم المتصلة بالتسجيل في المؤسسات التعليمية.

(ب) وتُسدَّد الرسوم الدراسية، ورسوم دراسة اللغة الأم، والمصروفات المتصلة بالتسجيل في المؤسسات التعليمية، وفقا لجدول تنازلي عام حددته لجنة الخدمة المدنية الدولية يتألف من سبع شرائح، حيث تتدرج مستويات ردّ المصروفات عند كل شريحة نزولا من 86 في المائة في الشريحة الدنيا إلى 81 في المائة في الشريحة الثانية، وإلى 76 في المائة في الشريحة الثالثة، وإلى 71 في المائة في الشريحة الرابعة، وإلى 66 في المائة في الشريحة الخامسة، وإلى 61 في المائة في الشريحة السادسة، وصفر في المائة في الشريحة السابعة.

(ج) وإضافة إلى تسديد المصاريف المسموح بها، يحق للموظفين العاملين في مراكز العمل من الفئة "ألف" أو الفئة "هاء" أو ما بينهما ممن لهم أطفال يقيمون في أقسام داخلية لمتابعة الدراسة خارج مكان مركز العمل في المرحلة الابتدائية أو الثانوية أن يستفيدوا من مبلغ مقطوع عن الإقامة الداخلية تحدد لجنة الخدمة المدنية الدولية قيمته. ويجوز للمدير العام أن يحدد الشروط التي يجوز بموجبها منح هذا المبلغ، في حالات استثنائية، للموظفين العاملين في مراكز العمل من الفئة "حاء" ممن لهم أطفال يقيمون في أقسام داخلية لمتابعة الدراسة خارج مكان مركز العمل في المرحلة الابتدائية أو الثانوية.

(د) ويجوز تسديد تكاليف رسوم الإنشاءات التعليمية، التي تفرضها المؤسسات التعليمية، بموجب الشروط التي يضعها المدير العام.

[44] دخلت هذه القاعدة حيز النفاذ اعتبارا من السنة الدراسية 2018/2017 أو السنة الدراسية 2018، حسب الحال (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34). وعُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2023 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2017/31 و2023/31).

(هـ) وعندما تكون فترة خدمة الموظف أو فترة انتظام الولد في الدراسة تشمل أقل من ثلثي العام الدراسي، تكون قيمة المنحة (بما فيها المبلغ المقطوع عن الإقامة الداخلية وتسديد تكاليف رسوم الإنشاءات التعليمية، حسب الاقتضاء) هي تلك النسبة من المنحة السنوية، التي تغطي فترة الخدمة أو الانتظام في الدراسة بالنسبة للسنة الدراسية الكاملة. ولا تُحسب قيمة المنحة على أساس النسبة والتناسب في حالة وفاة الموظف أثناء الخدمة بعد بدء العام الدراسي.

(و) وتُسَدد رسوم تدريس اللغة الأم بموجب القاعدة 3-14-2(أ)(5) "1" و/أو من أجل دورات التعلم بالمراسلة التي تجيزها القاعدة 3-14-2(أ)(3) طبقاً للشروط التي يحددها المدير العام.

(ز) ويجوز منح سُلف تعادل المبلغ المقدر لمنحة التعليم (بما فيها المبلغ المقطوع عن الإقامة الداخلية وتسديد تكاليف رسوم الإنشاءات التعليمية، حسب الاقتضاء) اعتباراً من بداية كل عام دراسي.

(ح) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 3-14-4 – قيمة منحة التعليم الخاصة[45]

(أ) تشمل المصروفات المسموح بها عن منحة التعليم الخاصة المشار إليها في المادة 3-14(ج) المصروفات التعليمية اللازمة لإتاحة برنامج تعليمي مصمم لتلبية احتياجات الطفل كي يتمكن من بلوغ أعلى مستوى من القدرة الوظيفية، بموجب الشروط التي حددها المدير العام.

(ب) وتبلغ قيمة منحة التعليم الخاصة نسبة 100 في المائة من المصاريف المسموح بها المتكبدة فعلاً، بما لا يتجاوز الحد الأقصى للتسديد الذي يكون مساوياً للحد الأعلى في الشريحة العليا من الجدول التنازلي العام المعمول به بموجب القاعدة 3-14-3(ب).

(ج) وإذا كانت المؤسسة التعليمية توفر الإقامة الداخلية، فإنه يجوز إدراج المصروفات الفعلية للإقامة الداخلية في حساب المصروفات المسموح بتسديدها حتى الحد الأقصى للتسديد المساوي للحد الأعلى للشريحة العليا من الجدول التنازلي العام مضافاً إليه المبلغ المقطوع عن الإقامة الداخلية المنصوص عليه بموجب القاعدة 3-14-3(ج).

(د) وتسري الفقرات من (د) إلى (ح) من القاعدة 3-14-3، "قيمة منحة التعليم"، على منحة التعليم الخاصة.

(هـ) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 3-14-5 – السفر المتصل بمنحة التعليم[46]

(أ) يدفع المكتب الدولي مصاريف السفر بين المؤسسة التعليمية ومركز العمل عن كل ولد يتلقى عنه الموظف مساعدة إزاء تكاليف الإقامة الداخلية بموجب القاعدة 3-14-3 أو القاعدة 3-14-4، مع مراعاة الأحكام التالية:

(1) لا تُدفَع مصاريف السفر لرحلة غير معقولة، سواء لأن توقيتها قريب جداً من توقيت سفر آخر مأذون به للموظف المعني أو مَنْ يعولهم، أو لأن الزيارة ستكون قصيرة جداً بما لا يبرر المصاريف المتكبدة؛

[45] دخلت هذه القاعدة حيز النفاذ اعتبارا من السنة الدراسية 2018/2017 أو السنة الدراسية 2018، حسب الحال (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34). وعُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2025 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2025/29).
[46] مكرّر.

(2) ولا تُدفَع مصاريف السفر عادةً إذا كان الولد يذهب إلى المؤسسة التعليمية لأقل من ثلثي السنة الدراسية؛

(3) ولا يحق للولد الذي يسافر بين المؤسسة التعليمية ومركز العمل مستوى أعلى من الدرجة المتوسطة أو ما يعادلها عندما يكون السفر عن طريق البحر، والدرجة الثانية عندما يكون السفر بالقطار، والدرجة الاقتصادية، أو تعريفة الطلبة إن وجدت، عندما يكون السفر بالطائرة؛

(4) ولا يزيد المبلغ المدفوع عن تكلفة الرحلة بين البلد الذي يعتبر وطناً للموظف ومركز العمل.

(ب) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 3-14-6 – طلبات الحصول على المنح

يُقدِّم الموظفون طلبات الحصول على منح التعليم والسلُف ذات الصلة كتابةً، مصحوبة بدليل داعم على التكاليف المُقدَّرة والحضور والتسجيل، على النحو الذي قد يحدده المدير العام. ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

المادة 3-15

سُلف المرتبات

(أ) يجوز منح سُلف المرتبات في الظروف التالية:

(1) إذا كان الموظفون الجدد لا يملكون أموالاً كافيةً عند تولي مهامهم؛

(2) وعند المغادرة في سفر رسمي طويل أو في إجازة معتمدة، بما لا يتجاوز قيمة المرتب الذي يُدفَع عادةً خلال فترة الغياب المتوقعة؛

(3) وفي الظروف الاستثنائية أو الاضطرارية، بشرط أن يُقدِّم الموظف المعني تبريراً كتابياً مُفصّلاً لطلبه.

(ب) ولا يجوز أن تزيد سُلف المرتبات الممنوحة بموجب الفقرتين الفرعيتين (1) و(3) الواردتين أعلاه عن قيمة مرتب شهرين.

(ج) وتُسدَّد سُلف المرتبات على أقساط تُحدَّد قيمتها في وقت منح السُلف؛ ولا تزيد فترة السداد عن ستة أشهر عادةً. ولا يجوز منح سُلفة أخرى حتى تُسدَّد السلفة السابقة بالكامل.

المادة 3-16

المعلومات المتعلقة بالمرتبات

يُبلغ المديرُ العام الموظفين بمفردات مرتباتهم وبما خُصم منها.

المادة 3-17

الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي[47]

(أ) يُقصد بعبارة "الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي" أساس استحقاقات المعاشات التقاعدية وأساس اشتراكات المكتب الدولي والموظفين في صندوق المعاشات التقاعدية. ويكون الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي، وفقاً لشروط تعيين الموظف، هو المبلغ المُحدَّد في النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

(ب) وعندما تُسفر ترقية موظف من فئة الخدمات العامة أو فئة الموظفين الفنيين الوطنيين إلى الفئة الفنية عن تخفيض في أجره الداخل في حساب المعاش التقاعدي، يظل الموظف المعني مُستفيداً من الأجر المذكور في الدرجة التي وصل إليها قُبيل الترقية إلى أن يأتي الوقت الذي يزيد فيه، لأي سبب، الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي المناظر لمرتبه في الفئة الفنية عن الدرجة السالفة الذكر.

(ج) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 3-17-1 المعنونة "أجر الموظفين المؤقتين الداخل في حساب المعاش التقاعدي" على خلاف ذلك.

القاعدة 3-17-1 – أجر الموظفين المؤقتين الداخل في حساب المعاش التقاعدي[48]

تُطبَّق الفقرة (أ) من المادة الواردة أعلاه على الموظفين المؤقتين.

المادة 3-18

خصومات المرتبات[49]

تُقتطع الخصومات التالية كل شهر من المبلغ الإجمالي المستحق لكل موظف:

(أ) اشتراكات صندوق المعاشات التقاعدية التي تُحسَب وفقاً للمادة 3-17؛

(ب) واشتراكات خطة التأمين الطبي؛

(ج) وتسديدات أي ديون مستحقة الدفع للمكتب الدولي؛

(د) ومدفوعات خاصة بأي دين مستحق الدفع للغير عندما يكون هذا الدين بأمر قضائي ضد موظف لدفع مبالغ لإعالة زوجه الحالي أو السابق أو أولاده أو كليهما ("أوامر إعالة الأسرة") بالشروط التي يحددها المدير العام، عندما يأذن المدير العام بهذا الخصم؛

(هـ) وتسديدات أي ديون أخرى مستحقة الدفع للغير عندما يكون المدير العام والموظف المعني قد أَذِنا بخصم لهذا الغرض.

[47] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).
[48] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).
[49] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2022/30).

المادة 3-19

الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين [50]

يدفع كل موظف ضرائب داخلية ("الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين").

القاعدة 3-19-1 – معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين[51]

(أ) بالنسبة إلى موظفي الفئة الفنية وما فوقها، تكون معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المُطبَّقة على المرتبات الإجمالية باستثناء تسوية مقر العمل على النحو التالي:

المبالغ السنوية الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بالدولار الأمريكي)	(بالنسبة المئوية)
أول 50 000 دولار	17
الـ 50 000 دولار التالية	24
الـ 50 000 دولار التالية	30
المبالغ الباقية الخاضعة للاقتطاع الإلزامي	34

(ب) بالنسبة إلى موظفي فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين، تكون معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين المُطبَّقة على المرتبات الإجمالية على النحو التالي:

المبالغ السنوية الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بالدولار الأمريكي)	(بالنسبة المئوية)
20,000 دولار أو أقل في السنة	19
من 20,001 إلى 40,000 دولار في السنة	23
من 40,001 إلى 60,000 دولار في السنة	26
من 60,001 إلى 80,000 دولار في السنة	28
80,001 دولار فما فوق في السنة	29

ج) بالنسبة إلى كل الموظفين، تكون معدلات الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين لأغراض الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي على النحو التالي:

المبالغ السنوية الخاضعة للاقتطاع الإلزامي	(بالنسبة المئوية)

[50] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 و1 يناير 2020 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2019/26).
[51] قاعدة أضيفت كتعديل لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2020 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2019/26).

(بالدولار الأمريكي)	
20,000 دولار أو أقل في السنة	19
من 20,001 إلى 40,000 دولار في السنة	23
من 40,001 إلى 60,000 دولار في السنة	26
من 60,001 إلى 80,000 دولار في السنة	28
80,001 دولار فما فوق في السنة	29

المادة 3-20

الضرائب

تُردّ ضريبة الدخل الوطنية على المرتبات أو البدلات أو التعويضات أو المنح التي يدفعها المكتب الدولي وفقاً للعرف الذي تلتزم به المنظمات الحكومية الدولية الأخرى التي يقع مقرها في جنيف.

المادة 3-21

بدل التمثيل

يحق للمدير العام ونواب المدير العام ومساعدي المدير العام الحصول على بدلات تمثيل سنوية تُحدِّد الجمعية العامة أو لجنة التنسيق قيمتَها.

المادة 3-22

تقديم المطالبات واسترداد المدفوعات الزائدة[52]

(أ) يسقط حق الموظف في الحصول على أي بدل أو منحة أو أي مبلغ آخر ينص عليه نظام الموظفين ولائحته بعد مرور سنتين من تاريخ استحقاق الموظف له، ما لم يُنص على خلاف ذلك.

(ب) ويحق للمكتب الدولي أن يسترد بالكامل أي مبلغ لم يكن واجب الدفع. ولكن يسقط حق المكتب الدولي في استرداد المدفوعات الزائدة بعد مرور سنتين من دفع المبلغ الزائد، إلا إذا كان المبلغ الزائد ناجما عن تقديم الموظف لمعلومات خاطئة أو مضلّلة. ويحدث هذا الاسترداد عن طريق الخصم من المبالغ المستحقة للموظف المعني على مدار فترة زمنية لا تتجاوز 12 شهراً، أو فترة أطول في ظروف استثنائية رهناً بموافقة المدير العام.

[52] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2019 و1 أكتوبر 2024 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2018/21 و2024/37).

المادة 3-23

المستفيدون[53]

(أ) في حالة وفاة الموظف، تُدفع جميع المبالغ التي لا تزال مستحقةً له إلى المستفيدين الذين يسميهم في استمارة ووفقاً للإجراء الذي يحدده المدير العام، ما لم يُنص على خلاف ذلك في نظام الموظفين ولائحته ودون الإخلال بالنظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ودفع هذه المبالغ يُبرئ ذمة المكتب الدولي من أي مسؤولية أخرى عن هذه المبالغ.

(ب) وفي حالة تسمية الموظف لأكثر من مستفيد، تُدفَع حصة المستفيد الذي يموت قبل الموظف إلى المستفيد الحي، أو تُوزَّع بالتساوي بينهم في حالة وجود العديد من المستفيدين الأحياء، ما لم يكن الموظف قد ذكر خلاف ذلك في تسميته.

(ج) وفي حالة وفاة جميع المستفيدين قبل الموظف، أو إذا لم يكن الموظف قد قام بتسمية المستفيدين على النحو المشار إليه في الفقرة (أ) الواردة أعلاه أو قام بإلغاء التسمية، يُضاف المبلغ إلى تركته.

(د) ويجوز للمدير العام في الحالات المناسبة أن يأذن بدفع مصاريف الجنازة من المبالغ المتبقية المستحقة للموظف المتوفى.

المادة 3-24

البدلات والاستحقاقات الميدانية[54]

(أ) تُدفَع البدلات والاستحقاقات الميدانية على النحو الذي يحدده المدير العام على أساس الشروط والإجراءات الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية.

(ب) وتقرر لجنة الخدمة المدنية الدولية مستوى البدلات.

المادة 3-25[55]

الزيادة الدورية الخاصة في المرتب

(أ) يجوز للمدير العام أن يمنح زيادة دورية خاصة في المرتب لا تدخل في حساب المعاش التقاعدي لأي موظف في الفئة الفنية والفئات العليا أُعيد انتدابه، لمدة سنة واحدة على الأقل، بعيداً عن المقر في وظيفة بالرتبة نفسها. وتكون الزيادة الدورية الخاصة في المرتب مبلغاً يعادل مرتب ثلاث درجات كحد أقصى في رتبة الموظف، زائد تسوية مقر العمل.

(ب) ويتوقف دفع الزيادة الدورية الخاصة بعد خمس سنوات من الخدمة المتواصلة في مركز العمل نفسه، أو إذا أُعيد الموظف إلى المقر، أو في حالة ترقية الموظف، أيهم أسبق.

(ج) ويُستردّ مبلغ الزيادة الدورية الخاصة من الموظف إذا لم يكمل الموظف سنة واحدة من العمل بعيداً عن المقر، ما لم يقرر المدير العام أن هذا تبرره ظروف استثنائية.

---

[53] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 15 أكتوبر 2021 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2021/23).
[54] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2017/31 و2022/30).
[55] مادة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

(د) ولا يحق لمواطني البلد الذي يقع فيه مركز العمل والموظفين الذين يكون تعيينهم الأولي في مركز عمل بعيد عن المقر أن يحصلوا على الزيادة الدورية الخاصة.

(هـ) ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

الفصل الرابع

المبادئ المُنظِّمة للتوظيف والتعيين والترقية

المادة 4-1

المبادئ العامة

الاعتبار الأول في توظيف الموظفين وتعيينهم هو ضرورة إحراز أعلى مستويات الكفاءة والمقدرة والنزاهة. ويجري توظيف الموظفين وتعيينهم دون تمييز بسبب العرق، أو الأصل العرقي، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو العجز، أو الدين، أو العمر، أو الانتماء السياسي، أو الوضع الاجتماعي.

المادة 4-2

التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين[56]

(أ) يجب إيلاء الاعتبار الواجب لأهمية أن يكون التوظيف على أوسع نطاق جغرافي ممكن، مع الإقرار أيضاً بالحاجة إلى مراعاة اعتبارات التوازن بين الجنسين.

(ب) ولا يُطبَّق التوظيف على أوسع نطاق جغرافي ممكن، وفقاً لمقتضيات الفقرة (أ) أعلاه، على الموظفين المُعيَّنين في الوظائف "اللغوية" (على سبيل المثال، وظائف المترجمين التحريريين، والمترجمين الشفويين، والمحررين، والمراجعين، والفاحصين الخاضعين لمتطلبات لغوية خاصة)، أو على الموظفين المُعيَّنين في وظائف تنتمي إلى فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين.

المادة 4-3

النقل[57]

(أ) يجوز نقل الموظف إلى أي وحدة من وحدات الويبو التنظيمية كلما اقتضت مصالح المكتب الدولي ذلك. ويجب إيلاء الاعتبار الواجب لمراعاة الموظف المعني.

(ب) ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 4-3-1 - النقل[58]

(أ) يكون النقل عادةً إلى وظيفة مُصنَّفة في رتبة الموظف نفسها. ويجب أن تتوفر في الموظف المؤهلات المطلوبة للوظيفة.

(ب) ويجوز نقل الموظف بمنصبه إذا كانت احتياجات العمل تبرّر ذلك أو في ظروف استثنائية أخرى.

---

[56] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 أكتوبر 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2026/22).
[57] مكرّر.
[58] قاعدة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55). وعُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2015/30).

(ج) ويجب إبلاغ الموظف بأسباب النقل كتابةً.

(د) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

المادة 4-4

الترقية[59]

(أ) تشمل "الترقيةُ" تقدُّمَ الموظف إلى وظيفة في رتبة أعلى بعد إجراء مسابقة، أو إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها.

(ب) ويحق لأي موظف في فئة الخدمات العامة أو فئة الموظفين الفنيين الوطنيين أو الفئة الفنية أن يحصل على ترقية نتيجةً لإعادة التصنيف داخل فئته إلى الرتبة الأعلى التالية للوظيفة التي يشغلها، بشرط:

(1) أن يستوفي تماماً شروط الوظيفة،

(2) وأن تكون تقييمات أدائه في إطار آلية تقييم الأداء فعالةً أو أفضل في السنتين السابقتين للترقية،

(3) وألا تكون الوظيفة التي يشغلها قد أُعيد تصنيفها أكثر من مرة دون أن يتغير شاغلها ودون إجراء عملية تنافسية.

(ج) ويُمنَح الموظفون المُعيَّنون تعييناً محدَّد المدة ومستمراً فرص ترقية معقولة، دون تقييد لإمكان تعيين مواهب جديدة.

(د) ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

المادة 4-5

التعيين المحلي

يُحدِّد نظام الموظفين ولائحته الشروط التي يُعتبر الموظف وفقاً لها مُعيناً تعييناً محلياً.

القاعدة 4-5-1 – الموظفون المُعيَّنون في مناصب خاضعة للتعيين المحلي[60]

(أ) يُعيَّن جميع موظفي فئة الخدمات العامة، فيما عدا ما تنصّ عليه المادة 4-6(د) والقاعدة 4-6-1(د) أدناه، في البلد أو في منطقة تبعد عن كل مراكز العمل مسافة معقولة، بغض النظر عن الحدود الوطنية، وبغض النظر عن جنسيتهم وطول الفترة الزمنية التي قضوها في البلد. ويُحدِّد المدير العام البدلات والاستحقاقات المتاحة لموظفي فئة الخدمات العامة.

(ب) ويُعيَّن جميع موظفي فئة الموظفين الفنيين الوطنيين، فيما عدا ما تنصّ عليه المادة 4-6(د) والقاعدة 4-6-1(د) أدناه، تعييناً محلياً في البلد الذي يقع فيه مركز العمل. ويجب أن يكون الموظفون الفنيون الوطنيون عادةً من مواطني

[59] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2014 و1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإداريين رقم 2013/43 و2014/55 والتعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2022/30).

[60] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).

البلد الذي يقع فيه مركز العمل. ويُحدِّد المدير العام البدلات والاستحقاقات المتاحة لموظفي فئة الموظفين الفنيين الوطنيين. ولا يجوز تعيين أي موظف من موظفي هذه الفئة إلا في مراكز العمل خارج المقر.

(ج) ولا يحق للموظف الخاضع للتعيين المحلي بموجب هذه القاعدة أن يحصل على البدلات أو الاستحقاقات المنصوص عليها في المادة 4-6(ب) والقاعدة 4-6-1(ب) أدناه.

المادة 4-6

التوظيف على أساس دولي[61]

(أ) يُعتبر الموظفون غير المُعيَّين تعييناً محلياً بمقتضى المادة 4-5 موظفين معينين تعييناً دولياً.

(ب) ويمكن أن تشمل البدلات والمزايا والاستحقاقات المتاحة للموظفين المُعيَّنين تعييناً دولياً ما يلي، بحسب مركزهم التعاقدي ومع مراعاة الشروط الخاصة التي قد تنطبق: إعانة الإيجار، والحصول على مصاريف السفر عند التعيين الأولي وعند انتهاء الخدمة لهم ولأزواجهم ولأولادهم المعالين، ونقل الأمتعة المنزلية، ومنحة الاستقرار، وإجازة زيارة الوطن، ومنحة التعليم، ومنحة العودة إلى الوطن.

(ج) ويُعتبر الموظفون المُعيَّنون تعييناً محلياً لتولي وظائف تنتمي إلى الفئة الفنية والفئات العليا في مركز عمل مُحدَّد معينين تعييناً دولياً، ولكن لا يحق لهم الحصول على بعض البدلات والمزايا والاستحقاقات المذكورة في الفقرة (ب) أعلاه على النحو الذي يُحدِّده المدير العام.

(د) ويجوز اعتبار الموظفين الذين عُيِّنوا لتولي وظائف مُحدَّدة تنتمي إلى فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين ولا يوجد مرشحون لها محلياً موظفين مُعيَّنين تعييناً دولياً على النحو الذي يحدده المدير العام.

(هـ) ويُحدِّد المدير العام الشروط المُنظِّمة للبدلات والمزايا والاستحقاقات الخاصة بالموظفين المُعيَّنين تعييناً دولياً في ضوء حالة إقامتهم باعتبار هذه الشروط تنطبق على كل مركز عمل.

(و) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 4-6-1 المعنونة "تعيين الموظفين المؤقتين تعييناً دولياً" على خلاف ذلك.

القاعدة 4-6-1 – تعيين الموظفين المؤقتين تعييناً دولياً[62]

(أ) يُعتبر الموظفون المؤقتون غير المُعيَّنين تعييناً محلياً بمقتضى المادة 4-5 موظفين معينين تعييناً دولياً.

(ب) ويمكن أن تشمل البدلات والمزايا والاستحقاقات المتاحة للموظفين المؤقتين المُعيَّنين تعييناً دولياً ما يلي، بحسب مركزهم التعاقدي ومع مراعاة الشروط الخاصة التي قد تنطبق: الحصول على مصاريف السفر عند التعيين الأولي وعند انتهاء الخدمة لهم ولأزواجهم ولأولادهم المعالين، ومصاريف محدودة لنقل الأمتعة المنزلية.

[61] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).
[62] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55).

(ج) ويُعتبر الموظفون المؤقتون المُعيَّنون تعييناً محلياً لتولي وظائف تنتمي إلى الفئة الفنية في مركز عمل مُحدَّد معينين تعييناً دولياً، ولكن لا يحق لهم الحصول على بعض البدلات والمزايا والاستحقاقات المذكورة في الفقرة (ب) أعلاه على النحو الذي يحدده المدير العام.

(د) ويجوز اعتبار الموظفين المؤقتين الذين عُيِّنوا لتولي وظائف مُحدَّدة تنتمي إلى فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين ولا يوجد مرشحون لها محلياً موظفين مُعيَّنين تعييناً دولياً عندما يقرر المدير العام ذلك.

(هـ) ويُحدِّد المدير العام الشروط المُنظِّمة للبدلات والمزايا والاستحقاقات الخاصة بالموظفين المؤقتين المُعيَّنين تعييناً دولياً، في ضوء حالة إقامتهم باعتبار هذه الشروط تنطبق على كل مركز عمل.

المادة 4-7

الجنسية

(أ) لغرض هذا النظام ولائحته، يعترف المكتب الدولي بجنسية واحدة فقط لكل موظف.

(ب) ولغرض هذا النظام ولائحته، يُعتبر الموظف الذي يحمل جنسيات عديدة أحد رعايا البلد الذي تربطه به روابط وثيقة.

المادة 4-8

صلاحية التعيين

(أ) يُعيِّن المديرُ العام جميع الموظفين. ويُعيَّن نائبو المدير العام بعد موافقة لجنة الويبو للتنسيق. ويُعيَّن مساعدو المدير العام مع مراعاة مشورة لجنة الويبو للتنسيق. ويُعيَّن مدير شعبة الرقابة الداخلية مع مراعاة مشورة لجنة الويبو للتنسيق ولجنة الويبو الاستشارية المستقلة للرقابة.

المادة 4-9

التعيين[63]

(أ) كقاعدة عامة، يكون التعيين بناءً على منافسة.

(ب) وتُنشر على موقع التوظيف الخاص بالويبو الوظائف الشاغرة المطلوب شغلها عن طريق المنافسة.

(ج) وتُملأ الشواغر الموجودة في فئة الموظفين الفنيين الوطنيين بتعيين مرشحين يكونون عادةً من مواطني البلد الذي يقع فيه مركز العمل ويُعيَّنون تعييناً محلياً، مع مراعاة الاستثناء المُحدد في المادة 4-6(د).

(د) وتخضع الشواغر الموجودة في فئة الخدمات العامة للتوظيف المحلي وفقاً للقاعدة 4-5-1 من لائحة الموظفين، ما لم يُقرَّر في حالات استثنائية المضي في تعيين دولي.

(هـ) ويُحدِّد المدير العام شروط إنشاء مجالس تعيين لإسداء المشورة إليه في جميع الحالات التي كان فيها الشاغر موضع منافسة.

[63] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2015/30).

(و) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 4-9-4 المعنونة "تعيين الموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 4-9-1 – توظيف أعضاء أسرة واحدة

(أ) لا يُعيَّن شخص يكون أباً أو أمًا أو ابناً أو ابنةً أو أخاً أو أختاً لموظف، إلا إذا تعذر تعيين شخص آخر على نفس القدر من التأهيل أو يزيد.

(ب) ويجوز تعيين زوج الموظف، شريطة أن يكون الزوج مؤهلاً تأهيلاً كاملاً للمنصب الذي يُنظر في أمر تعيينه فيه، وألا يُمنح الزوج أي أفضلية بحكم صلة القرابة التي تربطه بالموظف.

(ج) والموظف الذي تربطه بموظف آخر أي صلة قرابة من الصلات المُحدَّدة في الفقرتين السابقتين:

(1) لا يُكلَّف بالعمل في وظيفة تعلو أو تتبع في سلم السلطة وظيفة الموظف الذي تربطه به صلة القرابة؛

(2) ولا يشارك في عملية التوصل إلى قرار إداري أو إعادة النظر في قرار إداري يمس اختيار الموظف الذي تربطه به صلة قرابة أو مركز هذا الموظف أو استحقاقاته.

(د) ولا يؤثر زواج موظف بموظفة في المركز التعاقدي لأي من الزوجين، ولكن تُعدَّل المزايا والبدلات والاستحقاقات التي يحصلان عليها وفقاً لما هو منصوص عليه في الأحكام ذات الصلة في نظام الموظفين ولائحته. وتُطبَّق التعديلات نفسها في حالة الموظف الذي يكون زوجه موظفاً في منظمة أخرى تُطبّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات. وعندما يكون كل من الزوج والزوجة موظفاً يعيل أسرة مستقلة بسبب تكليفهما بالعمل في مركزي عمل مختلفين، يجوز للمدير العام أن يقرر الإبقاء على هذه الاستحقاقات والمزايا المستقلة، شريطة ألا يتعارض ذلك مع أية مادة من مواد نظام الموظفين أو مع أي قرار آخر للجنة الويبو للتنسيق.

القاعدة 4-9-2 – تعيين موظفين تعييناً محدَّد المدة في إطار اتفاقات الصناديق الاستئمانية [64]

عندما تكون خدمات معيّنة في الفئة الفنية وكذلك وظائف محدّدة في فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين متوخاةً في إطار اتفاقات صناديق استئمانية، يجوز للمدير العام أن يمضي قدماً في التعيينات المحدَّدة المدة دون إجراء منافسة بالمعنى المقصود في المادتين 4-9 و4-10.

القاعدة 4-9-3 – تعيين موظفين تعييناً محدَّد المدة في إطار المشاريع المعتمدة[65]

عندما تكون خدمات معيّنة في الفئة الفنية وكذلك وظائف مُحدّدة في فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين متوخاةً في إطار مشاريع معتمدة، يجوز للمدير العام أن يمضي قدماً في التعيينات المحدَّدة المدة إما بإجراء منافسة بالمعنى المقصود في المادتين 4-9 و4-10 وإما بإجراء المنافسة الخاصة بالوظائف المؤقتة وفقاً للمادة 5(أ) من المرفق الثاني مع إجراء ما يلزم من التبديل، بغض النظر عن المدة الأولية للتعيين المحدَّد المدة.

[64] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).
[65] قاعدة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

القاعدة 4-9-4 – تعيين الموظفين المؤقتين[66]

(أ) يُحدِّد المدير العام في المرفق الثاني إجراءات الاختيار الخاصة بالتعيينات المؤقتة.

(ب) وتُطبَّق القاعدة 4-9-1، "توظيف أعضاء أسرة واحدة"، على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 4-9-5 – القوائم الاحتياطية[67]

(أ) يجوز وضع المرشحين الذين يوصي بهم مجلس تعيين ولا يعيّنهم المدير العام في قائمة احتياطية.

(ب) وإذا أصبحت الوظيفة نفسها أو وظيفة بالرتبة نفسها وذات مهام مماثلة شاغرة في غضون عامين من وضع مرشح في القائمة الاحتياطية، جاز تعيين المرشح الاحتياطي دون إجراء مسابقة جديدة.

(ج) ويُحدِّد المدير العام شروط وإجراءات استخدام القوائم الاحتياطية.

(د) ولا تُطبّق هذه القاعدة على تعيين الموظفين المؤقتين.

المادة 4-10

مجالس التعيين[68]

(أ) يُنشئ المدير العام مجالس تعيين لإسداء المشورة إليه في جميع الحالات التي كان فيها الشاغر موضع منافسة في فئة الخدمات العامة أو فئة الموظفين الفنيين الوطنيين أو الفئة الفنية أو فئة المديرين.

(ب) ولا تُطبَّق هذه المادة على التعيينات المؤقتة باستثناء ما هو مُحدَّد في نظام الموظفين ولائحته.

القاعدة 4-10-1 - تشكيل مجالس التعيين ونظامها الداخلي[69]

(أ) يتألف كل مجلس تعيين من رئيس وثلاثة أعضاء يُعيّنهم المدير العام. ويكون مدير إدارة الموارد البشرية، أو ممثله المُفوَّض، أحد الأعضاء الثلاثة. وتُدرج أسماء الأشخاص المُرشَّحين ليكونوا ممثلين مفوضين في قائمة وتُوزَّع على مجلس الموظفين للتعليق عليها. ويكون المدير المُكلَّف بالتعيين أحد العضوين الباقيين، ويُختار العضو الآخر من قائمة تتكون من أربعة أسماء على الأقل يُقدِّمها مجلس الموظفين. ويكون للرئيس ولكل عضو صوت واحد. وباستثناء الممثل المُفوَّض لمدير إدارة الموارد البشرية، لا يجوز أن يكون الرئيس والعضوان الآخران من الموظفين المؤقتين ولا تقل رتبتهم عن رتبة الوظيفة الشاغرة. ويكون للرئيس ولكل عضو مناوبٌ مُحدَّدٌ أو أكثر يشترك في مجلس التعيين عندما لا يكون في استطاعة الرئيس أو أي عضو من الأعضاء الثلاثة القيام بذلك.

[66] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).
[67] قاعدة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/57). وعُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2022/30).
[68] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2014 و1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإداريين رقم 2013/43 و2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).
[69] قاعدة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55). وعُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2022/30).

(ب) وتوفر إدارة الموارد البشرية أميناً لمجلس التعيين.

(ج) وتكون مداولات مجالس التعيين سريةً. ويحدّد المدير العام النظام الداخلي لمجالس التعيين في المرفق الثالث.

المادة 4-11

الفحص الطبي[70]

يضع المدير العام المعايير الطبية المناسبة التي يلزم أن يكون الموظفون مستوفين لها قبل وخلال تعيينهم.

القاعدة 4-11-1 – الفحص الطبي[71]

(أ) يجوز أن يُشترط من الموظف في فترات منتظمة أن يثبت للمستشار الطبي الذي يعينه المكتب الدولي، عن طريق إجراء فحص طبي أو ما قد يلزم من فحوص ذات صلة، أنَّه خال من أي مرض قد يضر بصحة الآخرين أو يؤثر في قدرة الموظف على أداء مهامه الرسمية.

(ب) ويجوز أيضاً أن يُطلب من الموظف أن يخضع لهذه الفحوص الطبية وأن يحصل على أي تطعيمات قد يأمر بها المستشار الطبي الذي يعينه المكتب الدولي قبل السفر في مهام رسمية أو بعد عودته منها.

المادة 4-12

كتاب التعيين

(أ) يتلقى كل موظف، عند تعيينه، كتاب تعيين مُوقَّعاً من المدير العام أو ممثله المُفوَّض حسب الأصول.

(ب) ويحتوي كتاب التعيين الذي يصدر لكل موظف على جميع أحكام التوظيف وشروطه، وذلك بالنص الصريح أو بالإشارة. وتقتصر جميع الحقوق والاستحقاقات التعاقدية الخاصة بالموظفين اقتصاراً تاماً على الحقوق والاستحقاقات المُبيَّنة، بالنص الصريح أو بالإشارة، في كتب تعيينهم.

(ج) ويتضمن كتاب التعيين أي شروط خاصة قد يخضع لها التعيين.

(د) وينصّ كتاب التعيين على أنَّ التعيين يخضع لنظام الموظفين ولائحته الخاصين بالمكتب الدولي. ويُبيّن كتاب التعيين أيضاً مكان النص الكامل لنظام الموظفين ولائحته وأي سياسات والتزامات تتعلق بالتعيين. كما يحتوي كتاب التعيين على وصف وظيفي دقيق وحديث.

(هـ) ويُرفَق بكتاب التعيين إعلان قبول ليوقِّع عليه الموظف. وينصّ الإعلان على أنَّ الموظف قد أحاط علماً بالشروط المنصوص عليها في نظام الموظفين ولائحته، وأنَّه يقبل التعيين المعروض.

[70] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2018/21).
[71] مكرّر.

القاعدة 4-12-1 – تاريخ نفاذ التعيين

يكون تاريخ نفاذ التعيين هو التاريخ الذي يبدأ فيه الموظف أداء عمله. وفي حالة الإذن بالسفر، يكون تاريخ نفاذ التعيين هو التاريخ الذي يشرع فيه الموظف في السفر بصفة رسمية لتسلم مهام عمله، شريطة ألا يكون هذا التاريخ سابقًا على التاريخ المطلوب للسفر بخط السير ونوع وسيلة النقل اللذين تأذن بهما المنظمة.

المادة 4-13

إعادة التعيين والإعادة إلى الوضع السابق

يضع المدير العام الشروط التي يجوز بمقتضاها إعادة تعيين موظف أو إعادته إلى وضعه السابق. ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 4-13-1 – إعادة التعيين[72]

(أ) الموظف السابق الذي عمل بموجب تعيين محدَّد المدة أو مستمر في المكتب الدولي ويُعاد توظيفه يُمنح تعييناً جديداً ما لم يُردّ إلى وضعه السابق بموجب القاعدة 4-13-2 أدناه.

(ب) وتُطبَّق شروط التعيين الجديد تطبيقاً تاماً دون مراعاة لأي مدة خدمة سابقة. وعند إعادة تعين الموظف بموجب هذه القاعدة، لا يجوز اعتبار أن الخدمة مستمرة بين التعيين السابق والتعيين الجديد.

(ج) وعندما يحصل الموظف على تعيين جديد في المكتب الدولي بعد أقل من 12 شهراً من انتهاء خدمته في المكتب الدولي أو في منظمة أخرى تُطبِّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، يُسوى مبلغ أي مدفوعات تتعلق بتعويض إنهاء الخدمة أو منحة العودة إلى الوطن أو استبدال رصيد الإجازة السنوية بحيث لا يزيد عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي يُدفع عنها راتب وقت انتهاء الخدمة بعد التعيين الجديد، عند إضافته إلى عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي يُدفع عنها راتب مقابل فترات خدمة سابقة، عن مجموع عدد الأشهر أو الأسابيع أو الأيام التي كانت ستحق للموظف لو كانت مدة الخدمة مستمرة.

(د) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 4-13-2 – الإعادة إلى الوضع السابق[73]

(أ) يجوز رد الموظف السابق الذي عمل بموجب تعيين محدَّد المدة أو مستمر، والذي يُعاد توظيفه بموجب تعيين محدَّد المدة أو مستمر في غضون 12 شهراً من تاريخ انتهاء خدمته، إلى وضعه السابق وفقاً للفقرة (ب) أدناه. ويجوز للمدير العام أن يأتي باستثناء، لا يتجاوز 24 شهراً، إذا كانت الإعادة إلى الوضع السابق تصب في مصلحة المنظمة.

(ب) وفي حالة رد الموظف إلى وضعه السابق، تُعتبر خدمته مستمرة، ويُعيد الموظف أي أموال حصل عليها بسبب انتهاء خدمته، بما في ذلك تعويض إنهاء الخدمة الممنوح بموجب المادة 9-8، ومنحة العودة إلى الوطن الممنوحة بموجب المادة 9-9 والقاعدة 9-9-1، والمبالغ المدفوعة عن رصيد الإجازات السنوية بموجب المادة 9-14. وتُحسب الفترة الفاصلة بين انتهاء الخدمة والرد إلى الوضع السابق من الإجازة السنوية، وذلك بالقدر الممكن، على أن تُحسب أي

[72] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2022/30).
[73] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2022/30).

فترة متبقية إجازة خاصة بدون مرتب. ويُعاد للموظف رصيده من الإجازة المرضية المنصوص عليها في القاعدة 6-2-2 كما كان وقت انتهاء الخدمة؛ أما اشتراك الموظف في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية، إن وجد، فيخضع للنظام الأساسي لذلك الصندوق.

(ج) وفي حالة ردّ الموظف إلى وضعه السابق، يُدرَج نصّ بذلك في كتاب تعيينه.

(د) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

المادة 4-14

الانتقال بين الوكالات[74]

(أ) يُعرَّف الانتقال بين المنظمات في اتفاق مشترك بين المنظمات التي تُطبِّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، وتُنظِّمه أحكام ذلك الاتفاق. ويجوز للمكتب الدولي أن يُطبِّق أحكام ذلك الاتفاق، أو أي اتفاق مكافئ، على انتقال الموظفين من منظمة أخرى تُطبِّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات أو إليها، حتى عندما تكون هذه المنظمة غير مُوقِّعة على الاتفاق.

(ب) وعندما يُؤذَن للموظف بالعمل في وكالة متخصصة أو منظمة حكومية دولية أخرى، لا تُنقص بأي حال من الأحوال حقوقه أو مستحقاته المنصوص عليها في كتاب تعيينه.

(ج) وفي حالة النقل من منظمة تُطبِّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، يجب أن تؤخذ في الاعتبار مدة خدمة الموظف في المنظمة المنقول منها عند النظر في الأهلية للتعيين المستمر وفقاً للمادة 4-18، بما يتماشى مع سياسة المكتب الدولي.

(د) ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

المادة 4-15

أنواع التعيين[75]

(أ) يُمنَح موظفو الفئة الفنية وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين وفئة المديرين وفئة الخدمات العامة إما تعيينات مؤقتة، أو مُحدَّدة المدة، أو مستمرة.

(ب) ويُمنَح نائبو المدير العام ومساعدو المدير العام تعيينات مُحدَّدة المدة.

[74] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و15 أكتوبر 2021 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمين الإعلاميين رقم 2021/23 و2022/30).

[75] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 22/30).

المادة 4-16

التعيينات المؤقتة[76]

(أ) التعيينات المؤقتة بموجب هذه المادة هي التعيينات التي تُمنَح من فترة شهر واحد حتى 12 شهراً. ويجوز تمديد أي تعيين من هذه التعيينات، حسب تقدير المدير العام، مرة واحدة أو أكثر بشرط ألا تزيد مدة التعيينات المؤقتة التراكمية عن سنتين. ويجوز للمدير العام، في ظروف استثنائية، تمديد المدة التراكمية القصوى للتعيينات المؤقتة إلى ثلاث سنوات.

(ب) ويُحدِّد المدير العام في المرفق الثاني إجراءات الاختيار الخاصة بالتعيينات المؤقتة.

(ج) ولا يمنح التعيين المؤقت أي حق أو استحقاق أو ميزة أو بدل أو أي توقع لحق أو استحقاق أو ميزة أو بدل لا ينصّ عليه صراحةً هذا النظام ولائحته.

(د) ولا تُعيد المنظمةُ تعيين الأشخاص الذين بلغوا المدة التراكمية القصوى للتعيين المؤقت تعييناً مؤقتاً لمدة سنة واحدة على الأقل. وإذا فُصل الموظف الذي لم يبلغ المدة التراكمية القصوى ثم أُعيد تعيينه بعد أقل من سنة في وظيفة مؤقتة أخرى، فإن التعيينات المؤقتة السابقة تُضاف إلى ما قضاه الموظف من المدة التراكمية القصوى التي تبلغ سنتين (أو ثلاث سنوات، في حال تمديدها في ظروف استثنائية طبقا للفقرة (أ) أعلاه).

(هـ) ولا يترتب على أي تعيين مؤقت أولي أو أي تمديد له أي توقع بتمديد إضافي، ولا يستتبع أي حق في تمديد إضافي.

(و) ويجوز للموظفين المؤقتين أن يتقدموا، في أثناء خدمتهم، لشغل أي شواغر في المكتب الدولي بوصفهم مرشحين خارجيين.

القاعدة 4-16-1 – الفترة الاختبارية[77]

الموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً أولياً لمدة تتجاوز 6 أشهر يخضع لفترة اختبارية تبلغ شهرين. والموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً أولياً لمدة 6 أشهر أو أقل لا يخضع لفترة اختبارية.

القاعدة 4-16-2 – التعيينات المؤقتة في إطار اتفاقات الصناديق الاستئمانية[78]

يجوز منح الموظفين المعيَّنين في إطار اتفاقات صناديق استئمانية تعيينات مؤقتة تقتصر على الخدمة المحدَّدة في الاتفاق المعني.

القاعدة 4-16-3 – التعيينات المؤقتة في إطار المشاريع المعتمدة[79]

يجوز منح الموظفين المعيَّنين في إطار مشاريع معتمدة تعيينات مؤقتة تقتصر على الخدمة المحدَّدة في المشروع المعني.

---

[76] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 و1 يناير 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2018/21).

[77] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 مارس 2016 و1 يناير 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمين الإعلاميين رقم 2016/5 و2025/37).

[78] قاعدة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

[79] مكرّر.

المادة 4-17

التعيينات المُحدَّدة المدة[80]

(أ) يجوز منح تعيين محدَّد المدة لفترة لا تقل عادةً عن سنة واحدة، ولكن لا تزيد الفترة عن خمس سنوات متتالية. ويجوز تجديد التعيين المحدَّد المدة لأي فترة تصل إلى خمس سنوات متتالية.

(ب) ويخضع أي تعيين أولي محدَّد المدة يبلغ سنة واحدة أو أكثر لفترة اختبارية، تكون سنة واحدة على الأقل ويجوز تمديدها حتى سنتين، عند الضرورة، من أجل التقييم الكافي لصلاحية الموظف للعمل كموظف مدني دولي فيما يتعلق بمؤهلاته وأدائه وسلوكه.

(ج) والتعيينات المُحدَّدة المدة الممنوحة لنائبي المدير العام ومساعدي المدير العام بموجب القاعدة 4-15(ب) تكون لفترة زمنية يُحدِّد طولها المديرُ العام بموافقة لجنة التنسيق. ويجوز تمديد أي من هذه التعيينات لفترات زمنية يُحدِّد طولها المديرُ العام بموافقة لجنة التنسيق.

(د) ويجوز منح تعيينات مُحدَّدة المدة لشغل وظائف معينة يُحدِّدها المدير العام لمدة إجمالية محدودة، من دون إمكانية التجديد بعد تلك المدة ومن دون إمكانية التحويل إلى تعيين مستمر. وعلى الرغم مما سبق ذكره، يجوز أن يخضع ذلك التعيين المُحدّد المدة الذي تكون مدته محدودة للتجديد مرّة واحدة إلى ما بعد مدته الإجمالية إذا كان ذلك، في رأي المدير العام، مبرّراً لتفادي تعطّل كبير في العمل.

(هـ) والتعيينات المُحدَّدة المدة بموجب اتفاقات الصناديق الاستئمانية تكون لفترة زمنية يُحدَّد أمدُها الأدنى والأقصى (بما لا يتجاوز ثلاث سنوات) بمقتضى أحكام اتفاقات الصناديق الاستئمانية أو اتفاقات التعاون ذات الصلة التي تُبرَم بين المكتب الدولي ومكاتب الملكية الفكرية الوطنية والإقليمية.

(و) والتعيينات المُحدَّدة المدة الممنوحة من أجل مشاريع معتمدة تكون لفترة زمنية يرتبط أمدها الأدنى والأقصى بتمويل المشروع وجدوله الزمني. ولا تزيد عادةً المدة الإجمالية لتعيين محدَّد المدة من أجل مشروع على خمس سنوات. ولا تُخوَّل التعيينات المُحدَّدة المدة الممنوحة من أجل مشاريع معتمدة إلى تعيين مستمر. ويجوز لأصحاب هذه التعيينات أن يتقدموا، في أثناء خدمتهم، لشغل أي شواغر في المكتب الدولي بوصفهم مرشحين خارجيين.

(ز) ولا يترتب على التعيين المحدَّد المدة، أيّاً كانت مدة الخدمة، أي توقع، قانوني أو خلاف ذلك، بتجديد التعيين أو تحويله.

القاعدة 4-17-1 – – التعيينات المحدَّدة المدة في إطار اتفاقات الصناديق الاستئمانية[81]

(أ) يُمنَح الموظفون الذي يُعيَّنون في إطار اتفاق صناديق استئمانية تعيينات مُحدَّدة المدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، ولا يجوز تمديدها أو تحويلها إلى تعيين مستمر، وتقتصر تلك التعيينات على الخدمة المحدَّدة في الاتفاق المعني.

(ب) ويجوز للموظفين المُعيَّنين تعييناً محدَّد المدة في إطار اتفاق صناديق استئمانية أن يتقدموا، في أثناء خدمتهم، لشغل أي شواغر في المكتب الدولي بوصفهم مرشحين خارجيين.

---

[80]. عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 و15 أكتوبر 2021 و1 أكتوبر 2022 و1 أكتوبر 2023 و1 أكتوبر 2024 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2021/23 و2022/30 و2023/31 و2024/37).

[81] قاعدة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

القاعدة 4-17-2 – – التعيينات المحدَّدة المدة في إطار المشاريع المعتمدة[82]

تقتصر التعيينات المحدَّدة المدة والممنوحة في إطار مشروع معتمد على الخدمة المحدَّدة في ذلك المشروع.

المادة 4-18

التعيينات المستمرة[83]

(أ) التعيينات المستمرة هي تعيينات لمدة غير محدودة. ويجوز، طبقاً للشروط التي يحددها المدير العام، منح تعيين مستمر لأي موظف في فئة المديرين أو الفئة الفنية أو فئة الموظفين الفنيين الوطنيين أو فئة الخدمات العامة يكون قد قضى خمس سنوات من الخدمة المتواصلة، وتكون مؤهلاته وأداؤه وسلوكه قد أثبتت تماماً صلاحيته للعمل كموظف مدني دولي، ويكون قد أظهر أنه يلبي المعايير المطلوبة بموجب المادة 4-1.

(ب) وتُمنَح التعيينات المستمرة حسب تقدير المدير العام.

المادة 4-19

المساءلة وإدارة الأداء[84]

جميع الموظفين، بما فيهم نائبو المدير العام ومساعدو المدير العام، مسؤولون أمام المدير العام عن أداء مهامهم على الوجه السليم. ويُقيَّم أداؤهم دورياً لضمان الوفاء بمعايير الأداء المطلوبة.

القاعدة 4-19-1 – تقييم الأداء[85]

(أ) تقييم الأداء أمرٌ أساسيٌ للتطوير المهني للموظفين، وكذلك لضمان مساءلتهم. ويُقيَّم الموظفون من خلال آليات تقييم الأداء التي تقيِّم أداءهم على فترات حسبما تتطلب ظروف العمل أو الأداء الفردي. ويقدم المشرفون للموظف تعقيبات على أدائه بانتظام، ويقدمون اقتراحات مُحدَّدة لتحسين الأداء والسلوك عند الضرورة.

(ب) ويسعى المدير العام إلى كفالة إتاحة البرامج المناسبة للتعلم والتطوير والتقدير لصالح الموظفين.

(ج) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين في أثناء خضوعهم للاختبار، وفقاً للمادة 4- 17(ب) والقاعدة 4-16-1. ولا تُطبَّق أيضاً على الموظفين المؤقتين.

[82] مكرّر.
[83] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 و1 يناير 2020 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2019/26 و2022/30).
[84] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2015/30).
[85]. عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2021 و1 أكتوبر 2022 و1 يناير 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2020/25 و2022/30 و2025/37).

الفصل الخامس

الإجازة السنوية والخاصة وإجازة زيارة الوطن

المادة 5-1

الإجازة السنوية

(أ) يحق للموظفين الذين يعملون بدوام كامل الحصول على إجازة سنوية بأجر كامل بمعدل 30 يوم عمل عن كل 12 شهراً من الخدمة في المكتب الدولي.

(ب) وتؤخذ الإجازة السنوية بشرط مراعاة مقتضيات العمل، ولكن تُوضع في الاعتبار قدر الإمكان ظروف الموظف المعني الشخصية وأفضلياته.

(ج) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 5-1-2 المعنونة "الإجازة السنوية للموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 5-1-1 – الإجازة السنوية[86]

(أ) يستمر استحقاق الإجازة السنوية طوال الفترة التي يتلقى عنها الموظف أجراً كاملاً. ولا يستحق الموظف أي إجازة ما دام في إجازة خاصة بأجر جزئي أو بدون أجر أو كان موقوفاً عن عمله مؤقتاً بأجر جزئي أو دون أجر.

(ب) ولا تؤخذ الإجازة إلا عندما يؤذن بها. ويجوز، وفقاً لمقتضيات العمل، أن يُطلب من الموظفين أن يأخذوا إجازتهم خلال فترة معينة.

(ج) ولا يُرحَّل عادةً إلى السنة التقويمية التالية أكثر من 15 يوماً من الإجازة السنوية المستحقة في سنة معينة، حيث إن الغرض من الإجازة السنوية هو توفير فترة من الراحة كل سنة.

(د) ويجوز أخذ الإجازة السنوية في وحدات يتألف كل منها من نصف يوم؛

(هـ) ويجوز تجميع الإجازة السنوية، بشرط ألا يُرحَّل من سنة تقويمية إلى أخرى أكثر من 60 يوماً من هذه الإجازة. وتسقط في 1 يناير من كل سنة تقويمية الإجازة السنوية المتراكمة التي تزيد على 60 يوماً.

(و) ويُخصَم من الإجازة السنوية المستحقة للموظفين المعنيين أي غياب عن العمل لا تتناوله على وجه التحديد أحكامٌ أخرى؛ وفي حالة عدم وجود إجازة سنوية مستحقة، يعتبر غيابهم إجازة دون إذن، ولا يحق لهم الحصول على مرتب أو بدلات خلال فترة هذا الغياب.

(ز) ويجوز في ظروف استثنائية أن يحصل الموظف على إجازة سنوية تُمنَح سلفاً بحد أقصى لا يتجاوز عشرة أيام عمل، شريطةً أن يكون من المتوقع أن تستمر خدمته في المكتب الدولي لفترة تزيد عن الفترة اللازمة لاستحقاق الإجازة الممنوحة له سلفاً.

[86] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و1 يناير 2019 و1 يناير 2021 و1 يناير 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2016/42 و2018/21 و2020/25 و2021/23).

(ح) ولا يُستدعى أي موظف من إجازته السنوية دون موافقة المدير العام. ويحق للموظف المُستدعى الذي يستأنف لاحقاً إجازته السنوية في المكان الذي استُدعي منه أن يسترد مصاريف سفره من ذلك المكان وإليه. وتُرحَّل الإجازة السنوية المستحقة بسبب ذلك الاستدعاء إلى السنة التالية بغض النظر عن أحكام الفقرتين (ج) و(هـ) أعلاه.

القاعدة 5-1-2 – الإجازة السنوية للموظفين المؤقتين[87]

(أ) تُطبَّق المادة 5-1، "الإجازة السنوية"، على الموظفين المؤقتين، ما عدا الفقرة (أ).

(ب) وتُطبَّق القاعدة 5-1-1، "الإجازة السنوية"، على الموظفين المؤقتين ما عدا الفقرات (ج) و(هـ) و(ز) و(ح). وتُطبَّق أيضاً الأحكام التالية:

(1) يحق للموظف المؤقت الذي يعمل بدوام كامل أن يحصل على إجازة سنوية بمعدل يومين ونصف شهرياً؛

(2) ولا يجوز منح الموظف المؤقت إجازة سنوية مسبقة، إلا في ظروف استثنائية أو اضطرارية. وتُحال طلبات الحصول على إجازة سنوية مسبقة إلى مدير إدارة الموارد البشرية؛

(3) ويجوز دفع مقابل ما لا يزيد عن 15 يوماً من الإجازة السنوية المستحقة في نهاية التعيين.

(4) ولا يُستدعى أي موظف مؤقت من إجازته السنوية دون موافقة المدير العام. ويحق للموظف المُستدعى الذي يستأنف لاحقاً إجازته السنوية في المكان الذي استُدعي منه أن يسترد مصاريف سفره من ذلك المكان وإليه. وتُرحَّل الإجازة السنوية المستحقة بسبب ذلك الاستدعاء في حالة تمديد العقد أو يُدفع مقابل عنها في نهاية فترة التعيين بغض النظر عن أحكام الفقرة (3) أعلاه.

المادة 5-2

الإجازة الخاصة[88]

(أ) (1) يجوز للمدير العام أن يمنح الموظفين إجازة خاصة من أجل إجراء دراسات أو أبحاث تصب في مصلحة المكتب الدولي، أو لأسباب تتعلق بالأسرة، أو لأي سبب استثنائي ومهم آخر، مثل حالات المرض المُطوَّل، التي تتناولها القاعدة 6-2-2. ومع ذلك، يجب الحفاظ على مصالح العمل المُسند إلى الموظف المعني.

(2) الإجازة الخاصة تكون عادةً دون أجر. ويجوز في ظروف استثنائية منح إجازة خاصة بأجر كامل أو جزئي.

(ب) ويجوز أيضاً منح إجازة خاصة دون مرتب للموظفين من أجل أداء التزاماتهم العسكرية الوطنية.

(ج) ولا يتجمع للموظفين رصيد من الخدمة المؤهّلة لاستحقاق الإجازة المرضية والإجازة السنوية وإجازة زيارة الوطن، والزيادة الدورية في المرتب، وتعويض إنهاء الخدمة، ومنحة العودة إلى الوطن، وأي مستحقات أخرى تتوقف على مدة الخدمة، خلال فترات الإجازة الخاصة التي تبلغ شهراً كاملاً أو أكثر بأجر جزئي أو دون أجر. ولا يدفع المكتب الدولي أي اشتراك من أجل التأمين التقاعدي أو الطبي على الموظف خلال هذه الفترات، باستثناء الإجازة الخاصة بنصف أجر التي

[87] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2016/42).
[88] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2022 و1 أكتوبر 2023 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2017/31 و2022/30 و2023/31).

تُمنح بسبب المرض المُطوَّل بموجب القاعدة 6-2-2. والفترات التي تقل عن شهر كامل من الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو دون أجر لا تؤثر في معدلات الاستحقاق؛ ولا تعتبر الخدمة المتصلة منقطعة بسبب فترات الإجازة الخاصة. ولا تُضاف فترات الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو دون أجر التي تزيد على شهر واحد إلى سنوات الخدمة المتراكمة من أجل استيفاء شروط الأهلية لتعيين مستمر.

(د) ويجوز للمدير العام أن يأذن بإجازة خاصة دون أجر لأغراض المعاشات التقاعدية بقصد حماية استحقاقات المعاشات التقاعدية للموظفين الذين سيبلغون في غضون عامين السن المُؤهِّلة للحصول على استحقاق التقاعد المبكر بموجب المادة 29 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، أو الذين تتجاوز أعمارهم تلك السن وتقل مدة خدمتهم المحسوبة في المعاش التقاعدي عن 30 عاماً. ولا تُمنح إجازة خاصة لأغراض المعاش التقاعدي لأكثر من عامين.

(هـ) ولا يجوز الإذن بإجازة خاصة للعمل في خدمة الحكومة بوظيفة سياسية أو منصب دبلوماسي أو تمثيلي آخر أو لغرض أداء مهام لا تتفق ومركز الموظف المستمر كموظف مدني دولي. ويجوز، في الظروف الاستثنائية، منح الموظف إجازة خاصة دون أجر إذا طلبت إليه حكومته أداء خدمات مؤقتة تنطوي على مهام ذات طابع تقني.

(و) وفي حالات استثنائية، يجوز للمدير العام، بمبادرة منه، أن يمنح الموظف إجازة خاصة بأجر كامل أو جزئي أو دون أجر إذا رأى المدير العام أن في هذه الإجازة مصلحة للمنظمة.

(ز) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 5-2-1 المعنونة "الإجازة الخاصة للموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 5-2-1 – الإجازة الخاصة للموظفين المؤقتين[89]

عادةً، لا يجوز منح إجازة خاصة للموظفين المؤقتين. ولكن يجوز للمكتب الدولي أن يأذن بإجازة خاصة للموظفين المؤقتين، بأجر جزئي، أو من دون أجر، في الظروف الاستثنائية أو الاضطرارية. ويجوز منح إجازة لأغراض إنسانية بأجر كامل، وفقاً للشروط التي يضعها المدير العام. ومع ذلك، يجب الحفاظ على مصالح العمل المُسند إلى الموظف المعني. وتُطبَّق على الموظفين المؤقتين المادة 5-2(ج) بعد تعديل ما يلزم تعديله.

المادة 5-3

إجازة زيارة الوطن[90]

يحق للموظفين غير المُعيَّنين تعييناً محلياً الذين يقيمون ويعملون خارج البلد الذي يوجد فيه محل إقامتهم أن يأخذوا إجازة لزيارة الوطن، مرة واحدة كل سنتين، على حساب المكتب الدولي، وذلك باستخدام إجازتهم السنوية المستحقة، حتى يتمكنوا من قضاء العطل العادية في ذلك البلد من أجل الحفاظ على الاتصال به. ويتحمل المكتب الدولي مصاريف السفر، ولكن لا يتحمل تكلفة الإقامة. ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

[89] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2022/30).
[90] مكرّر.

القاعدة 5-3-1 – إجازة زيارة الوطن[91]

(أ) يحق للموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة أن يحصلوا على إجازة لزيارة الوطن بشرط أن يكون من المتوقع بقاؤهم في الخدمة لمدة ستة أشهر على الأقل بعد تاريخ عودتهم من هذه الإجازة، وفي حالة إجازة زيارة الوطن الأولى، لمدة ستة أشهر على الأقل بعد التاريخ المتوقع إتمامهم فيه مدة الخدمة المؤهِّلة لهذه الإجازة والبالغة 24 شهراً.

(ب) ويبدأ حساب مدة الخدمة المؤهِّلة لإجازة زيارة الوطن، بالنسبة للموظفين الذين يثبت وقت تعيينهم حقهم في الاستفادة من هذه الإجازة، منذ تاريخ تعيينهم. أما الموظفون الذين يصبحون مؤهَّلين لإجازة زيارة الوطن في تاريخ لاحق لتعيينهم، فيبدأ حساب مدة الخدمة المؤهِّلة لهذه الإجازة من تاريخ نفاذ الأهلية.

(ج) ويُحدَّد محل الإقامة المعترف به للموظف في وقت توليه مهام وظيفته، وفقاً للأحكام التالية:

(1) البلد الذي يعتبر وطناً للموظف هو البلد الذي يعتبر الموظف أحد رعاياه بمقتضى المادة 4-7. ولكن يجوز للمدير العام، في الظروف الاستثنائية والاضطرارية، أن يأذن بتحديد بلد آخر غير البلد الذي يكون الموظف من رعاياه، عند تقديم الموظف لدليل كاف على أنه أقام في هذا البلد إقامة عادية لمدة طويلة قبل تعيينه مباشرةً، وأنه لا تزال لديه روابط عائلية أو شخصية وثيقة في ذلك البلد، وأن حصوله على إجازة زيارة الوطن في هذا البلد لا يتعارض مع مقاصد المادة 5-3 وروحه؛

(2) ومكان محل الإقامة المعترف به للموظف هو آخر مكان أقام فيه الموظف في البلد الذي يعتبر وطناً له قبل التعيين، إلا إذا استطاع الموظف تقديم دليل كاف على أن روابطه الوثيقة كانت في مكان آخر في البلد نفسه؛

(3) وإذا كان الموظف قد عمل في منظمة دولية عامة أخرى قبل تعيينه مباشرةً، فيُحدَّد محل إقامته المعترف به على أساس افتراض أن عمله السابق في المنظمة الدولية الأخرى كان بكامله في المكتب الدولي.

(د) ويجوز للمدير العام أن يقرر، إما من تلقاء نفسه بعد الاستماع إلى الموظف المعني أو بناء على طلب مُبرَّر حسب الأصول من الموظف المعني، تغيير تحديد بلد الموظف أو محل إقامته المعترف به أو كليهما، إذا رأى أن:

(1) التحديد الأصلي كان نتيجةً لمعلومات غير كاملة أو تفسير خاطئ للحقائق؛

(2) أو أن وجود تغير في جنسية الموظف المعني، أو تعديلات إقليمية، أو آثار حرب، أو غير ذلك من الظروف السياسية يبرر ذلك.

(هـ) ويجوز في حالات استثنائية أن يُؤذَن للموظف بالسفر، في إجازة زيارة الوطن، إلى بلد آخر غير البلد الذي يعتبر وطناً للموظف، إذا اعتُبر أنه توجد ظروف عائلية أو أسباب خارجة عن إرادة الموظف تبرر ذلك، وبشرط ألا يسفر ذلك عن تحمل المنظمة لنفقات إضافية.

(و) ويحل موعد استحقاق الموظف لإجازة زيارة الوطن عند إتمام مدة الخدمة المؤهِّلة لهذه الإجازة والبالغة 24 شهراً.

[91] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 مايو 2014 و1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2025 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/21 والتعميمين الإعلاميين رقم 2017/31 و2025/29).

(ز) ويجوز أخذ إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها، بشرط إتمام ما لا يقل عن 12 شهراً من الخدمة المؤهِّلة لهذه الإجازة في حال إجازة زيارة الوطن الأولى، أو انقضاء ما لا يقل عن 11 شهراً من الخدمة المؤهِّلة لهذه الإجازة منذ تاريخ العودة من إجازة زيارة الوطن الأخيرة. ولا يؤدي منح إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها إلى تسبيق موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية. ويخضع منح إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها لشروط استيفاء الاستحقاق لاحقاً.

(ح) ويجوز تأجيل أخذ إجازة زيارة الوطن دون تغيير موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، على ألا يمر أقل من 11 شهراً من الخدمة المؤهِّلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية. ولكن إذا قرَّر المدير العام أو ممثله المفوض أن هناك ظروفاً استثنائية ناشئة عن مقتضيات العمل تجعل من الضروري تأجيل الموظف لإجازة زيارة الوطن إلى ما بعد المدة البالغة 12 شهراً التي تحل فيها الإجازة، جاز للموظف أخذ تلك الإجازة المؤجلة دون تغيير موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، بشرط إتمام ما لا يقل عن 6 أشهر من الخدمة المؤهِّلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية.

(ط) ويجوز أن يُطلب من الموظف أن يأخذ إجازة زيارة الوطن بالتزامن مع سفره في مهمة رسمية، على أن يُولى الاعتبار الواجب لمصالح الموظف الشخصية ومصالح أسرته.

(ي) ويحق للموظفين المأذون لهم بالسفر في إجازة زيارة الوطن أن يحصلوا على مقابل فترة السفر عن أنفسهم وعلى مصاريف السفر لهم ولأفراد أسرتهم المستحقين عن رحلتي الذهاب والإياب بين مركز عملهم الرسمي ومحل إقامتهم المعترف به، أو أي مكان آخر في البلد نفسه، بشرط ألا يسفر ذلك عن تحمل المنظمة لنفقات إضافية، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام الفصل السابع.

(ك) وإذا كان كل من الزوج والزوجة يعملان في منظمة تُطبّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات ويحق لهما الحصول على إجازة زيارة الوطن، جاز لكل منهما أن يختار إما أخذ استحقاقه في إجازة زيارة الوطن أو مرافقة الزوج. ويُمنح للموظف المرافق للزوج وقت سفر لا يزيد عن ذلك الوقت الذي كان سيؤذن به إذا اختار أخذ استحقاقه في إجازة زيارة الوطن. ويجوز للأولاد المعالين الذين يكون كلا والديهم موظفين لهما الحق في إجازة زيارة الوطن أن يرافقوا أيّا منهما، بشرط ألا يزيد عدد مرات السفر عن مرة واحدة كل سنتين.

(ل) ويجب عادةً على الموظفين المسافرين في إجازة زيارة الوطن أن يقضوا جزءاً معقولاً من هذه الإجازة في البلد الذي يُعتبر وطناً لهم. ويجوز أن يُطلب منهم، عند عودتهم من إجازة زيارة الوطن، تقديم دليل كافٍ على استيفاء هذا الشرط.

(م) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

الفصل السادس

الضمان الاجتماعي

المادة 6-1

صندوق المعاشات التقاعدية[92]

(أ) يشترك الموظفون في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وفقاً للنظام الأساسي للصندوق المذكور، شريطة ألا يكون في كتب تعيينهم ما يستثنيهم من الاشتراك فيه.

(ب) ولأغراض هذا النظام ولائحته، يُقصد بعبارة "صندوق المعاشات التقاعدية"، بالنسبة لكل موظف، الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

المادة 6-2

الحماية الصحية والتأمين الصحي[93]

إضافةً إلى الحكم الوارد في المادة 6-1، يضع المدير العام نظاماً للضمان الاجتماعي للموظفين وغيرهم من العاملين في الويبو المُعيَّنين من قبل المكتب الدولي، وينصّ هذا النظام بصفة خاصة على الحماية الصحية، والإجازة المرضية، وإجازة الوضع، إضافة إلى تعويض معقول في حالات المرض، أو الإصابة، أو الوفاة المعزوة إلى أداء الواجبات الرسمية في خدمة المكتب الدولي. ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 6-2-4 المعنونة "الحماية الصحية والتأمين الصحي للموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 6-2-1 – التأمين الطبي[94]

(أ) يُقصد بعبارة "خطة التأمين الطبي" نظام الحماية الصحية الذي يقدمه المكتب الدولي للموظفين بموجب المادة 6-2 من نظام الموظفين، وكذلك للموظفين السابقين الذين يحق لهم الحصول على معاش تقاعدي من صندوق المعاشات التقاعدية.

(ب) ويكون الاشتراك في خطة التأمين الطبي إلزامياً على كل موظف واختيارياً لأفراد أسرته المستحقين. ويجوز أن يُؤذَن للموظف بعدم الاشتراك في خطة التأمين الطبي إذا كان الموظف يخضع لتأمين آخر يوفر حمايةً كافيةً في حالة المرض.

---

[92] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

[93] مكرر.

[94] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و6 ديسمبر 2017 و1 أكتوبر 2022 و1 أكتوبر 2023 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2017/37 و2022/30 و2023/31).

(ج) وتُقسَّم أقساط التأمين المستحقة بمقتضى خطة التأمين الطبي عن الموظفين بين الموظف والمكتب الدولي وفقاً للجدول التالي، مع مراعاة الاستثناء المنصوص عليه في الفقرة (د) أدناه:

	نسبة القسط المئوية التي يتحملها الموظف	نسبة القسط المئوية التي يتحملها المكتب الدولي
من ع-1 إلى ع-4، وموظف وطني من الرتبة ألف، وف-1	25	75
ع-5، وع-6	30	70
ع-7، وموظف وطني من الرتبة باء، وموظف وطني من الرتبة جيم، وف-2، وف-3	35	65
موظف وطني من الرتبة دال، وف-4	40	60
موظف وطني من الرتبة هاء، وف-5	45	55
مد-1 وما فوقها	50	50

(د) وفيما يخص الموظفين المؤقتين المُعينين تعييناً أولياً أقل من ستة أشهر، يتحمل الموظف 50% من القسط، ويتحمل المكتب الدولي 50% منه.

(هـ) وأقساط التأمين بالنسبة للموظفين السابقين الذين يحق لهم الحصول على معاش تقاعدي من صندوق المعاشات التقاعدية والذين يواصلون الاشتراك في خطة التأمين الطبي تُقسَّم بنسبة 35% / 65% بين الشخص المُؤمَّن عليه والمكتب الدولي.

(و) وفيما يلي أفراد الأسرة المستحقون للمشاركة في خطة التأمين الطبي، طبقاً للشروط والتعاريف التي يضعها المدير العام:

(1) زوج الموظف؛

(2) أولاد الموظف؛

(3) أحد الأشخاص التالي ذكرهم: أب معال أو أم معالة أو أخ معال أو أخت معالة للموظف.

(ز) وتُقسَّم أقساط التأمين المستحقة عن أفراد الأسرة المؤمَّن عليهم بين الموظف والمكتب الدولي أو يدفعها الموظفُ بالكامل، وفقاً لما يحدده المدير العام.

القاعدة 6-2-2 – الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بسبب المرض المُطوَّل[95]

(أ) يحق للموظفين غير القادرين على أداء واجباتهم بسبب مرض أو إصابة أو الذين تحول تدابير الصحة العامة دون حضورهم الحصول على إجازة مرضية وفقاً للأحكام التالية:

[95] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2015 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و15 يونيو 2022 و1 أكتوبر 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإداريين رقم 2014/55 و2014/78 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2022/24 و2026/22).

(ب) المدة القصوى لاستحقاق إجازة مرضية

(1) يحق للموظف الذي أتم أقل من ثلاث سنوات من الخدمة المتصلة أن يحصل على إجازة مرضية تصل إلى ستة أشهر، يكون ما لا يزيد عن ثلاثة أشهر منها بأجر كامل، وما لا يزيد عن ثلاثة أشهر منها بنصف أجر في أي فترة تبلغ 12 شهراً متتابعة.

(2) ويحق للموظف الذي أتم ثلاث سنوات على الأقل من الخدمة المتصلة أن يحصل على إجازة مرضية تصل إلى 18 شهراً، يكون ما لا يزيد عن تسعة أشهر منها بأجر كامل، وما لا يزيد عن تسعة أشهر منها بنصف أجر في أي فترة تبلغ أربع سنوات متتابعة.

(ج) الإجازة المرضية بدون شهادة

يجوز للموظفين أن يحصلوا على ما مجموعه سبعة أيام عمل إجازة مرضية بدون شهادة طبية أو إجازة لحالات الطوارئ المتصلة بالأسرة أو كليهما في غضون سنة تقويمية. وأي غياب آخر عن العمل في تلك السنة يجب أن يكون مدعوماً بشهادة طبية، رهناً بالفقرة الفرعية (د) أدناه؛ وإلا يُخصَم من الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف أو يُحسَب كإجازة خاصة دون أجر في حالة استنفاد الإجازة السنوية. ولا يجوز أخذ إجازة مرضية بدون شهادة لأكثر من ثلاثة أيام متتالية.

(د) الإجازة المرضية بشهادة

(1) لا يُمنَح أي موظف، إلا بإذن من المستشار الطبي للمكتب الدولي، إجازةً مرضيةً لمدة تزيد عن ثلاثة أيام عمل متتالية دون تقديم شهادة من طبيب مؤهل رسمياً مفادها أن الموظف غير قادر على أداء واجباته وتُحدِّد مدة غيابه المحتملة. وتُقدَّم هذه الشهادة في موعد لا يتجاوز نهاية يوم العمل العاشر بعد الغياب الأول عن العمل، إلا في حالة وجود ظروف خارجة عن إرادة الموظف.

(2) ويجب أن تخضع جميع الإجازات المرضية بشهادة للمراجعة والمصادقة من قبل المستشار الطبي. وإذا لم يصادق المستشار الطبي على إجازة مرضية بشهادة، يُخصم الغياب من رصيد الإجازة السنوية للموظف أو، في حالة استنفاد الإجازة السنوية، يُحسب كإجازة خاصة بدون أجر.

(هـ) الإجازة المرضية والإجازة الخاصة الطويلة المدى بسبب المرض المُطوَّل

(1) يجوز للموظف الذي يحق له، طبقاً للفقرة (ب) أعلاه، الحصول على إجازة مرضية بنصف أجر أن يختار الانتفاع بمستحقات الإجازة السنوية المستحقة من أجل الحصول على أجر كامل. وفي حالة عودة الموظف، بعد الفترة الأولية التي تبلغ ثلاثة أو تسعة أشهر، على التوالي، من إجازة مرضية بأجر كامل، إلى العمل على أساس نصف الوقت خلال الفترة التالية لإجازة مرضية بنصف أجر، يجوز للموظف أن يتلقى أجراً كاملاً باستخدام استحقاق إجازة مرضية بنصف أجر أو باستخدام أنصاف الأيام من مستحقات الإجازة السنوية المستحقة، إذا كان يوافق على هذه التسوية.

(2) والموظفون الذين يكونون، طبقاً للفقرة (ب) أعلاه، في إجازة مرضية بنصف أجر بعد استنفاذ إجازاتهم المرضية بأجر كامل والذين لا يستطيعون الحفاظ على وضع الأجر الكامل من خلال الجمع بين إجازة مرضية بنصف أجر وإجازة سنوية مستحقة أو العمل لنصف الوقت، يحصلون على نصف مرتبهم الصافي وتسوية

مقر العمل، حيثما انطبق. وإضافة إلى ذلك، يحصلون، حيثما انطبق، على المبلغ الكامل لبدل الإعالة، وبدل اللغة، ومنحة التعليم، وإعانة الإيجار، والبدلات والاستحقاقات الميدانية.

(3) ويجوز للموظفين الذين استنفدوا جميع مستحقات الإجازة المرضية المدفوعة الأجر، فضلاً عن مستحقات الإجازات السنوية المستحقة، أن يتقدموا، في الظروف الاستثنائية، بطلب إلى المدير العام من خلال مدير إدارة الموارد البشرية للحصول على إجازة خاصة بسبب مرض مُطوَّل.

(4) ويجوز للمدير العام أن يمنح إجازة خاصة بسبب مرض مُطوَّل، ولكنها تكون بنصف أجر أو من دون أجر فقط. والأغراض التي يجوز من أجلها منح هذه الإجازة الخاصة تتمثل عادةً في توفير سبيل يؤدي إلى شفاء الموظف واستئنافه لمهامه، أو في أثناء انتظار إقرار العجز بسبب الإصابة أو المرض عن مواصلة الخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وما يترتب على ذلك من دفع استحقاق عجز. ولكي يُنظر في أمر حصول الموظف على إجازة خاصة، ينبغي له أن يقدم شهادة طبية مناسبة، تخضع للمراجعة والمصادقة من قبل المستشار الطبي للمكتب الدولي، أو أن يقدم، في حالة انتظار البت في طلب إقرار العجز على النحو المشار إليه أعلاه، دليلاً على تقديم التماس إلى الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة من أجل الحصول على استحقاقات العجز. ومع ذلك يجب الحفاظ على مصالح العمل المُسند إلى الموظف.

(و) التزامات الموظفين

(1) تقع على عاتق الموظفين مسؤولية إبلاغ المشرفين عليهم بغيابهم بسبب المرض أو الإصابة في أقرب وقت ممكن. ويجب عليهم الرجوع إلى المستشار الطبي للمكتب الدولي قبل التغيب حيثما أمكن.

(2) ويجوز أن يُطلب في أي وقت من الموظف أن يُقدِّم شهادة طبية بخصوص حالته الصحية أو أن يخضع لفحص من قبل المستشار الطبي للمكتب الدولي أو من قبل طبيب يحدده المستشار الطبي للمكتب الدولي. وعندما تعوق حالةُ الموظف الصحية قدرته على أداء مهامه، يجوز إصدار تعليمات إلى الموظف بعدم الحضور للعمل وتوجيه طلب إليه بالتماس العلاج من طبيب مؤهل رسمياً. ويجب على الموظف أن يمتثل فوراً لأي تعليمات أو طلبات تُوجَّه إليه بموجب هذه القاعدة.

(3) وفي أثناء قضاء إجازة مرضية أو إجازة خاصة بسبب مرض مُطوَّل، لا يجوز للموظف أن يترك منطقة مركز العمل دون موافقة مسبقة من مدير إدارة الموارد البشرية.

(4) ويُبلِغ الموظفُ المستشار الطبي للمكتب الدولي فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في أسرة الموظف، أو بأي أمر حجر صحي يمس الأسرة. ويحصل الموظف الذي يُطلب منه، نتيجةً لهذه الظروف، ألا يحضر إلى العمل على مرتب كامل وغيره من المزايا والبدلات والاستحقاقات عن فترة الغياب المأذون به.

(ز) مراجعة القرارات المتعلقة بالإجازة المرضية

(1) إذا لم يصادق المستشار الطبي للمكتب الدولي على إجازة الموظف المرضية بشهادة، يُشترط من الموظف استئناف مهامه. وإذا طلب الموظف ذلك، يُحال الأمر إلى طبيب خارجي ومستقل يقبله كل من المستشار الطبي للمكتب الدولي والموظف. ويحدد المدير العام الإجراءات والشروط المطبقة.

(ح) وفترات الإجازة المرضية، سواء بأجر كامل أو بنصف أجر، لا تؤثر في رصيد الخدمة المؤهِّلة لاستحقاق الزيادة الدورية في المرتب، وإجازة زيارة الوطن، وتعويض إنهاء الخدمة، ومنحة العودة إلى الوطن. ويستمر استحقاق الإجازة السنوية طوال فترة الإجازة المرضية الممتدة لشهر أو أكثر شريطة أن يتلقى عنها الموظف أجراً كاملاً.

(ط) وعندما يحدث مرض يستمر لأكثر من ثلاثة أيام عمل متتالية في أثناء الإجازة السنوية أو إجازة زيارة الوطن، يجوز تحويل هذه الأيام إلى إجازة مرضية بشرط تقديم شهادة طبية مناسبة، مع مراعاة الفقرة الفرعية (د) أعلاه. وفي هذه الظروف، يكون الموظف المعني مسؤولاً عن تقديم طلب حصول على إجازة مرضية مصحوباً بالشهادة الطبية في أقرب وقت ممكن وبمجرد استئناف العمل على أي حال.

(ي) ويسقط الحق في الحصول على إجازة مرضية عند انتهاء الخدمة.

القاعدة 6-2-3 – الإجازة الوالدية[96]

(أ) بموجب شروط يضعها المدير العام، يُمنح الموظفون ما يلي:

(1) إجازة والدية مدتها 16 أسبوعاً بأجر كامل في حال ولادة طفل أو تبنيه؛

(2) وإجازة إضافية قبل الولادة أو بعدها مدتها 10 أسابيع بأجر كامل للأم الوالدة، وبذلك تصل المدة الإجمالية للإجازة الوالدية إلى 26 أسبوعاً؛

(ب) ويجوز للموظفين الاستفادة من الإجازة الوالدية البالغة 16 أسبوعاً المذكورة في الفقرة (أ)(1) أعلاه في غضون سنة من تاريخ ولادة الطفل أو تبنيه، بشرط إكمالها خلال تلك السنة.

(ج) ويستمر استحقاق الإجازة السنوية خلال فترات الإجازة الوالدية.

(د) وعند العودة إلى العمل، يجوز للموظفة التي وضعت أن تأخذ ساعتين يومياً لإرضاع مولودها حتى يبلغ سنه 12 شهراً.

القاعدة 6-2-4 – الحماية الصحية والتأمين الصحي للموظفين المؤقتين[97]

(أ) تُطبَّق المادة 6-2، "الحماية الصحية والتأمين الصحي"، على الموظفين المؤقتين.

(ب) وتُطبَّق القاعدة 6-2-1، "التأمين الطبي"، على الموظفين المؤقتين، ما عدا الفقرة (و)(3).

(ج) وتُمنَح إجازة مرضية للموظفين المؤقتين على أن يُراعى ما يلي:

(1) يُمنَح الموظفون المؤقتون غير القادرين على أداء واجباتهم بسبب مرض أو إصابة أو الذين تحول مقتضيات الصحة العامة دون حضورهم إجازةً مرضيةً لمدة يومين عن كل شهر تعيين وفقاً للأحكام التالية:

[96] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و15 يونيو 2021 و1 أكتوبر 2022 و1 مايو 2024 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2021/15 و2022/30 و2024/16).

[97] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 يناير 2018 و15 يونيو 2021 و15 يونيو 2022 و1 مايو 2024 و1 أكتوبر 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2017/31 و2021/15 و2022/24 و2024/16 و2026/22).

"1" يجب أن تخضع جميع الإجازات المرضية بشهادة للمراجعة والمصادقة من قبل المستشار الطبي للمكتب الدولي. وإذا لم يصادق المستشار الطبي على إجازة مرضية بشهادة، يُخصم الغياب من رصيد الإجازة السنوية للموظف أو، في حالة استنفاد الإجازة السنوية، يُحسب كإجازة خاصة بدون أجر؛

"2" وتقع على عاتق الموظفين المؤقتين مسؤولية إبلاغ المشرفين عليهم بغيابهم بسبب المرض أو الإصابة في أقرب وقت ممكن. ويجب عليهم الرجوع إلى المستشار الطبي للمكتب الدولي قبل التغيب حيثما أمكن؛

"3" ويجوز أن يُطلب في أي وقت من الموظف المؤقت أن يُقدِّم شهادة طبية بخصوص حالته الصحية أو أن يخضع لفحص قبل المستشار الطبي للمكتب الدولي أو من قبل يحدده المستشار الطبي للمكتب الدولي. وعندما تعوق حالةُ الموظف الصحية قدرته على أداء مهامه، يجوز إصدار تعليمات إلى الموظف بعدم الحضور للعمل وتوجيه طلب إليه بالتماس العلاج من طبيب مؤهل رسمياً. ويجب على الموظف أن يمتثل فوراً لأي تعليمات أو طلبات تُوجَّه إليه بموجب هذه القاعدة؛

"4" وفي أثناء قضاء إجازة مرضية أو إجازة خاصة بسبب مرض مُطوَّل، لا يجوز للموظف المؤقت أن يترك منطقة مركز العمل دون موافقة مسبقة من مدير إدارة الموارد البشرية؛

"5" ويُبلِغ الموظفُ المؤقت المستشار الطبي للمكتب الدولي فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في أسرة الموظف، أو بأي أمر حجر صحي يمس الأسرة. ويحصل الموظف المؤقت الذي يُطلب منه، نتيجةً لهذه الظروف، ألا يحضر إلى العمل على مرتب كامل وغيره من المزايا والبدلات والاستحقاقات عن فترة الغياب المأذون به.

(2) ويجوز للموظفين المؤقتين أن يحصلوا على ما مجموعه سبعة أيام عمل إجازة مرضية بدون شهادة طبية أو إجازة لحالات الطوارئ المتصلة بالأسرة أو كليهما في غضون سنة تقويمية. ويُطبَّق الاستحقاق بالتناسب إذا كان العقد لمدة أقل من 12 شهراً. ويجب أن يكون أي غياب آخر عن العمل في تلك السنة مدعوماً بشهادة طبية، مع مراعاة الفقرة (ج)"1" أعلاه، وإلا يُخصَم من الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف المؤقت أو يُحسَب كإجازة خاصة دون أجر في حالة استنفاد الإجازة السنوية. ولا يجوز أخذ إجازة مرضية بدون شهادة لأكثر من ثلاثة أيام متتالية.

(3) وفترات الإجازة المرضية لا تؤثر في رصيد الخدمة المؤهِّلة لاستحقاق الإجازة السنوية، وتعويض إنهاء الخدمة.

(4) وفي الحالات التي يكون فيها موظف مؤقت في إجازة مرضية بشهادة في تاريخ انتهاء تعيينه المؤقت، يُمدّ التعيين بشكل استثنائي بغرض قضاء ما تبقى من هذه الإجازة المرضية في رصيد الإجازات المرضية المستحقة للموظف المؤقت في تاريخ انتهاء العقد. ولا يجوز تمديد الإجازة المرضية أكثر من ذلك، ولا يترتب على التمديد أي مزايا أو مستحقات أخرى.

(د) وتُطبَّق القاعدة 6-2-2(ز)"مراجعة القرارات المتعلقة بالإجازة المرضية "، على الموظفين المؤقتين.

(هـ) وتُمنح الإجازة الوالدية للموظفين المؤقتين بموجب شروط يضعها المدير العام.

(و) وتُطبَّق القاعدة 6-2-5، "التعويض عن فقدان الأمتعة الشخصية أو تلفها بسبب الخدمة"، على الموظفين المؤقتين.

القاعدة 6-2-5 – التعويض عن فقدان الأمتعة الشخصية أو تلفها بسبب الخدمة[98]

للموظفين الحق في الحصول على تعويض معقول، في إطار الحدود وبموجب الشروط التي يضعها المدير العام، وذلك في حالة فقدان أمتعتهم الشخصية أو تلفها عندما يُثبَت أن هذا الفقد أو التلف يعزى مباشرةً إلى أدائهم لواجباتهم الرسمية في خدمة المكتب الدولي.

[98] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2022/30).

الفصل السابع

السفر والانتقال

المادة 7-1

مصاريف السفر والانتقال[99]

يدفع المكتب الدولي في الحالات المناسبة مصاريف السفر والانتقال للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين، وذلك رهنا بالشروط والإجراءات التي يضعها المدير العام.

القاعدة 7-1-1 – سفر الموظفين الرسمي[100]

(أ) يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر الموظفين المؤهَّلين في الحالات التالية التي تُعتبر سفراً رسمياً، وذلك طبقاً للشروط الواردة في هذا النظام ولائحته والأحكام الأخرى ذات الصلة:

(1) عند التعيين الأولي أو عند الانتداب إلى مركز عمل آخر، بشرط أن يُعتبر الموظف مُعيَّناً تعييناً دولياً؛

(2) عند السفر في مهمة رسمية (أيْ السفر الذي يقوم به الموظفون تنفيذاً لمهامهم/ أعمالهم الرسمية)؛

(3) في إجازة زيارة الوطن؛

(4) عند انتهاء الخدمة.

(ب) وإذا رغب الموظف، عند انتهاء الخدمة، في السفر إلى مكان آخر غير مكان تعيينه أو محل إقامته المعترف به، فلا تزيد مصاريف السفر التي يتحملها المكتب الدولي عن الحد الأقصى للمبلغ الذي كان يجب دفعه في حالة عودة الموظف إلى مكان التوظيف أو مكان إجازة زيارة الوطن.

القاعدة 7-1-2 – السفر الرسمي لأفراد الأسرة المستحقين[101]

(أ) لأغراض السفر الرسمي، يتألف أفراد الأسرة المستحقون من زوج الموظف، والأولاد الذين يُعتبرون مُعالين بموجب المادة 3-2.

(ب) يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين في الحالات التالية، طبقاً للشروط الواردة في هذا النظام ولائحته والأحكام الأخرى ذات الصلة:

(1) عند التعيين الأولي للموظف الذي يعتبر معيناً تعييناً دولياً أو عند انتداب هذا الموظف إلى مركز عمل آخر، شريطة أن يكون التعيين أو الانتداب لمدة سنة واحدة على الأقل؛

(2) وبعد التعيين الأولي لموظف تتوفر فيه الشروط المذكورة أعلاه أو عند انتداب هذا الموظف إلى مركز عمل آخر، إذا كان، في وقت التعيين، سفر أفراد الأسرة المستحقين غير ممكن أو كان وضعهم كأفراد أسرة

[99] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 22/30).
[100] مكرر.
[101] مكرر.

مستحقين لم يُعترف به بعد، وبشرط أن يكون من المتوقع أن يستمر الموظف في الخدمة لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أفراد الأسرة المستحقين؛

(3) وبعد أن يتمَّ الموظفُ سنة واحدة على الأقل من الخدمة المتصلة، شريطة أن يكون من المتوقع أن تستمر الخدمة في المكتب الدولي لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أفراد الأسرة المستحقين؛

(4) في إجازة زيارة الوطن؛

(5) في السفر المتصل بمنحة التعليم؛

(6) وعند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون تعيين الموظف قد استمر لمدة سنة واحدة على الأقل أو أن يكون الموظف قد أتم سنة واحدة على الأقل من الخدمة المتصلة.

(ج) وفي الحالات المنصوص عليها في الفقرات (ب)(1) و(2) و(3):

(1) لا يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين إلا إذا أقرَّ الموظف بأنهم ينوون الإقامة في مركز العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا غادر أحد أفراد الأسرة مركز العمل في غضون ستة أشهر من وصوله، تُخصم قيمة مصاريف سفره من مرتب الموظف المعني، ما لم يقرر المدير العام أن الرحيل له ما يبرره من الظروف الاستثنائية.

(2) يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين سواء من مكان التعيين أو من محل إقامته المعترف به. وإذا رغب الموظف في إحضار أي فرد من أفراد أسرته المستحقين إلى مركز العمل الرسمي من أي مكان آخر، فلا تزيد مصاريف السفر التي يتحملها المكتب الدولي على الحد الأقصى للمبلغ الذي كان سيُدفع في حالة سفر أفراد الأسرة من مكان التعيين أو من محل إقامة معترف به.

(د) وفي الحالات المنصوص عليها في الفقرة (ب)(6) أعلاه، يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين من مركز عمله الرسمي إلى المكان الذي يحق له العودة إليه على حساب المكتب الدولي.

(هـ) ويجوز للمدير العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهاباً إلى مركز عمل الموظف أو إلى محل إقامته المعترف به عندما يتجاوز الولد السن القصوى التي يعتبر فيها معالاً بموجب المادة 3-2، وذلك في غضون سنة واحدة من إتمام الولد دراسته المنتظمة المتصلة في جامعة أو حال إتمامه لها، بشرط أن تكون الدراسة قد بدأت في أثناء الفترة التي كان الولد يُعتبر فيها معالاً.

(و) وبصرف النظر عن هذا النظام ولائحته، يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الزوج المُطلَّق الذي أقام بشكل قانوني مع الموظف في مركز العمل لمدة ستة أشهر على الأقل، لأغراض الإعادة إلى الوطن في غضون فترة زمنية معقولة، بما لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المستحق للموظف بموجب القاعدة 7-1-1(ب).

القاعدة 7-1-3 – سقوط استحقاق رحلة الإياب[102]

(أ) لا يحق عادةً للموظفين الذين يتخلون عن وظائفهم أو الذين يستقيلون قبل إتمام سنة واحدة من الخدمة أو في غضون ستة أشهر بعد تاريخ العودة من إجازة زيارة الوطن أن يحصلوا على مصاريف رحلة الإياب لهم أو لأفراد

[102] مكتر.

أسرهم المستحقين. ولكن يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا رأى أن هناك أسباباً اضطرارية تدعو إلى القيام بذلك.

(ب) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف رحلة الإياب في حالة عدم القيام بالسفر في غضون سنتين من تاريخ نهاية الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف رحلة الإياب، فلا يسقط حقه في هذه المصاريف قبل انقضاء سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

(ج) ولا تسري هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين (انظر القاعدة 7-2-7 للاطلاع على الأحكام ذات الصلة).

القاعدة 7-1-4 – الإذن بالسفر[103]

تكون جميع الأسفار الرسمية مرهونةً بإذن كتابي مسبق، وإذن أمني، وتصريح السلامة الصحية. ويجوز، في حالات استثنائية، أن يُؤذن للموظفين بالسفر بناءً على تعليمات شفهية، ويجب تأكيد هذه التعليمات فيما بعد كتابةً. والموظفون مسؤولون شخصياً عن التأكد من حصولهم على الإذن المطلوب قبل الشروع في السفر.

القاعدة 7-1-5 – خط السير، ووسيلة السفر، وشروط النقل[104]

(أ) يكون السفر الرسمي في جميع الحالات بخط السير ووسيلة السفر ودرجة السفر المُعتمدة سلفاً.

(ب) ويكون السفر الرسمي بأقصر خطوط السير وبأقل وسائل السفر تكلفةً ما لم تكن مصلحة المكتب تقتضي استخدام خط سير بديل أو وسيلة سفر بديلة.

(ج) ولا يزيد بدل الإقامة اليومي ووقت السفر والمستحقات الأخرى عمّا يُسمَح به لرحلة تتم وفقاً لما اعتُمد من خط السير ووسيلة السفر ودرجته.

(د) ويجوز، في الظروف الاستثنائية، أن يتخذ الموظفون ترتيبات سفر خاصة لأسباب تتعلق براحتهم الشخصية. ويجب أن يحصلوا على إذن مسبق للقيام بذلك، ويتحملون كل التكاليف الإضافية.

(هـ) وعندما يكون السفر الرسمي بالطائرة، تُطبَّق الشروط التالية:

(1) يسافر المدير العام بدرجة الأعمال؛

(2) ويُحدِّد المدير العام درجات سفر الموظفين وأفراد أسرهم المستحقين.

القاعدة 7-1-6 – مصاريف السفر[105]

تشمل مصاريف السفر التي يجب أن يدفعها أو يسددها المكتب الدولي ما يلي:

(1) مصاريف الانتقال (ثمن التذكرة)؛

[103] مكتر.
[104] مكتر.
[105] مكتر.

(2) ومصاريف محطات السفر؛

(3) وبدل الإقامة اليومي؛

(4) ورسوم إصدار أو تجديد التأشيرات المطلوبة للسفر؛

(5) والمصاريف الإضافية الضرورية المتكبدة أثناء السفر.

القاعدة 7-1-7 – شراء التذاكر[106]

يشتري المكتب الدولي جميع تذاكر السفر الرسمي للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين، ما لم يؤذن للموظف صراحةً باتخاذ ترتيبات أخرى.

القاعدة 7-1-8 – مصاريف محطات السفر[107]

(أ) يحق للموظف، في جميع الأسفار الرسمية، أن تُدفَع له مصاريف محطات السفر بالمعدلات التي تحددها الأمم المتحدة وبموجب الشروط التي يضعها المدير العام. وتُعتبر مصاريف محطات السفر شاملةً لجميع نفقات المواصلات وما ينفقه الموظف وكل فرد من أفراد أسرته المصرح لهم بالسفر على نفقة الويبو من رسوم نثرية بين المطار أو نقطة الوصول أو المغادرة الأخرى والفندق أو غيره من أماكن الإقامة.

(ب) لا تُدفَع مصاريف محطات السفر المتعلقة بالتوقف في محطة متوسطة:

(1) طوعية أو لم يُؤذن بالتوقف فيها؛ أو

(2) يقل التوقف فيها عن ست ساعات ولا يترتب عليه مغادرة المحطة أو إذا كان الغرض الوحيد من التوقف فيها هو تغيير وسيلة النقل لمتابعة الرحلة في نفس اليوم.

القاعدة 7-1-9 – بدل الإقامة اليومي[108]

(أ) يحصل الموظفون المُصرَّح لهم بالسفر على نفقة المكتب الدولي على بدل إقامة يومي وفقاً للمعدلات القياسية التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

(ب) تُطبَّق المعدلات القياسية لبدل الإقامة اليومي التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية على جميع الموظفين. ويجوز للمدير العام أن يضع معدلات أعلى لسفر موظفي فئة المديرين، ومساعدي المدير العام، ونائبي المدير العام، والمدير العام في مهمة رسمية.

(ج) ويحصل الموظفون، عن كل فرد من أفراد أسرهم المستحقين المُصرَّح لهم بالسفر على نفقة المكتب الدولي، على بدل إقامة يومي إضافي بمقدار نصف المعدل المُطبَّق على الموظفين، ومع ذلك لا يجوز دفع هذا البدل عند السفر المتصل بمنحة التعليم.

---

[106] مكتر.

[107] مكتر.

[108] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2014 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2013/43 والتعميم الإعلامي رقم 2022/30).

(د) ويُعتبر بدل الإقامة اليومي شاملاً لكامل مساهمة المكتب الدولي في تغطية مصاريف مثل مصاريف الوجبات، والسكن، والإكراميات، وغير ذلك من المبالغ التي تدفع لقاء الخدمات المتنوعة. وعندما تُقدَّم الوجبات أو السكن أو كلاهما مجاناً من قبل مصادر رسمية، يُخفَّض المعدل القياسي لبدل الإقامة اليومي بنسبة 30% في حالة تقديم الوجبات، وبنسبة 50% في حالة توفير السكن، وبنسبة 80% في حالة تقديم الوجبات وتوفير السكن. ويتحمل الموظف أي مصاريف متكبدة تزيد على البدل، مع عدم الإخلال بالقاعدة 7-1-10.

(هـ) ويستمر دفع بدل الإقامة اليومي خلال فترات الإجازات المرضية التي تُؤخذ في أثناء السفر في مهمة رسمية، ولكن في حالة إدخال الموظف في المستشفى للعلاج، لا يدفع سوى ثلث المعدل اليومي.

(و) ويُحدِّد المدير العام الشروط الإضافية لدفع بدل الإقامة اليومي وحسابه.

القاعدة 7-1-10 – مصاريف السفر الإضافية الضرورية[109]

يَرُدُّ المكتب الدولي للموظف المصاريف الإضافية الضرورية التي تكبدها الموظف فيما يتعلق بالسفر لأداء أعمال رسمية (أيْ السفر في مهمة رسمية)، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات المعمول بها.

القاعدة 7-1-11 – سُلف السفر[110]

يجوز منح الموظف وأفراد أسرته المستحقين سلفة بنسبة 100% من القيمة الإجمالية للمصاريف المُقدَّرة لمحطات السفر وبدل الإقامة اليومي لتغطية النفقات المأذون بها بموجب هذا الفصل. وتُسترد أي دفعة زائدة من المرتب اللاحق المستحق للموظف.

المادة 7-2

مستحقات تتعلق بالسفر[111]

لغرض هذه المادة، لا تشير كلمة "الموظف" إلا إلى هؤلاء الموظفين المُعيَّنين تعييناً محدَّد المدة أو دائماً أو مستمراً. ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحتها على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 7-2-7 المعنونة "المستحقات المتعلقة بسفر الموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 7-2-1 – منحة الاستقرار[112]

(أ) يحصل الموظفون الذين يسافرون على حساب المكتب الدولي عند التعيين أو الانتداب إلى مركز عمل آخر للخدمة لمدة متوقعة لا تقل عن سنة على منحة استقرار، مع عدم الإخلال بالشروط المنصوص عليها أدناه. والغرض من هذه المنحة هو المساهمة في التكاليف المتكبدة في الإقامة في مركز العمل في بداية التعيين أو الانتداب.

(ب) وتتألف منحة الاستقرار من جزأين:

[109] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 22/30).
[110] مكتر.
[111] مكتر.
[112] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 5 مايو 2014 و1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/31 والتعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2022/30).

(1) الجزء الخاص ببدل الإقامة اليومي الذي يعادل:

"1" بدل الإقامة اليومي عن ثلاثين يوماً بالمعدل القياسي المُطبَّق في مركز العمل الذي انتُدب إليه الموظف؛

"2" وبدل الإقامة اليومي عن خمسة عشر يوماً بالمعدل القياسي المُطبَّق في مركز العمل الذي انتُدب إليه الموظف بالنسبة لكل فرد مُرافِق من أفراد أسرة الموظف المستحقين الذين دفع المكتب الدولي لهم مصاريف السفر.

معدلات بدل الإقامة اليومي الأعلى التي يجوز أن تُدفَع لكبار المسؤولين وفقاً للقاعدة 7-1-9(ب) لا تسري على الجزء الخاص ببدل الإقامة اليومي من منحة الاستقرار.

(2) والجزء المدفوع كمبلغ إجمالي مقطوع غير داخل في حساب المعاش التقاعدي ومُعادِل لصافي المرتب الأساسي للموظف في شهر واحد زائد تسوية مقر العمل المُطبَّقة في مركز العمل الذي انتُدب إليه الموظف.

(ج) ويجوز للمدير العام، حسب ما يرتئيه، أن يأذن بدفع منحة الاستقرار كلها أو جزء منها، في الحالات التي لم يكن فيها المكتب الدولي ملزماً بدفع مصاريف السفر عند تعيين موظف يعتبر معيناً تعييناً دولياً.

(د) وإذا كان الموظف لم يُكمل فترة الخدمة التي دُفعت له عنها منحة استقرار، وما لم يرَ المدير العام أن الرحيل له ما يبرره من الظروف الاستثنائية، تُسوَّى المنحة بالتناسب وتُخصم القيمة المستردة من أي مبلغ مُستحَق للموظف.

(هـ) وفي حالة إقامة أحد أفراد الأسرة المستحقين، الذي دُفعت عنه منحة استقرار وفقاً للفقرة (ب)(1)"2" أعلاه، في مركز العمل لأقل من ستة أشهر، وما لم يرَ المدير العام أن الرحيل له ما يبرره من الظروف الاستثنائية، تُخصَم أي منحة استقرار دُفعت عن هذا الشخص من أي مبلغ مُستحَق للموظف المعني.

(و) وإذا كان كلا الزوجين من موظفي منظمات في نظام الأمم المتحدة الموحد، وكانا يسافران على حساب المكتب الدولي إلى مركز العمل نفسه، يُدفع الجزء الخاص ببدل الإقامة اليومي من المنحة إلى كل منهما عن نفسه. وإذا كان لهما طفل معال أو أكثر، يُدفَع المبلغ المناسب إلى الموظف الذي يعول الطفل أو الأطفال. ولكن لا يُدفع المبلغ الإجمالي المقطوع من المنحة إلا إلى الزوج ذي المرتب الأكبر.

القاعدة 7-2-2 – مصاريف نقل الأمتعة[113]

(أ) يدفع المكتب الدولي، رهناً بالشروط المنصوص عليها في هذا النظام ولائحته، تكلفة نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف المعين تعييناً دولياً في الحالات التالية:

(1) عند التعيين الأولي أو الانتداب إلى مركز عمل آخر، شريطة أن يكون التعيين أو الانتداب لمدة سنتين على الأقل؛

(2) عند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون التعيين أو الانتداب لمدة سنتين على الأقل أو أن يكون الموظف قد أتم سنتين على الأقل من الخدمة المتصلة.

[113] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 5 مايو 2014 و1 يناير 2017 و1 يناير 2019 و1 أغسطس 2019 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/31 والتعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2018/21 و2019/18 و2022/30).

(ب) وفي الحالة المنصوص عليها في الفقرة (أ)(1) أعلاه، يدفع المكتب الدولي تكلفة نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف إلى مركز العمل إما من مكان التعيين أو من المكان الذي يحق للموظف أن يقضي فيه إجازة زيارة الوطن، بشرط أن تكون هذه الأمتعة واللوازم في حيازته في وقت التعيين وأن تُنقَل من أجل أن ينتفع بها الموظف دون غيره. ويجوز للمدير العام أن يأذن، في حالات استثنائية، بدفع مصاريف نقل الأمتعة إلى مركز العمل من مكان آخر، بالأحكام والشروط التي يراها مناسبةً.

(ج) وفي الحالة المنصوص عليها في الفقرة (أ)(2) أعلاه، يدفع المكتب الدولي تكلفة نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف من مركز العمل إلى المكان الذي يحق للموظف الإياب إليه على حساب المكتب الدولي، أو أي مكان آخر يأذن به المدير العام في حالات استثنائية وفقاً للأحكام والشروط التي يراها مناسبة، بشرط أن تكون الأمتعة واللوازم في حيازة الموظف في وقت انتهاء الخدمة وتُنقَل من أجل أن ينتفع بها الموظف دون غيره.

(د) يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل الأمتعة وفقاً للشروط التالية:

(1) الحد الأقصى الذي يجوز نقله على حساب المكتب الدولي هو 30 متراً مكعباً، بما في ذلك مواد التعبئة والتغليف ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع، في حالة عدم وجود أفراد مستحقين في أسرة الموظف، و60 متراً مكعباً في حالة وجود فرد واحد أو أكثر من أفراد أسرة الموظف المستحقين المقيمين مع الموظف في مركز العمل الرسمي، بغض النظر عن وزن اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية؛

(2) ولا يدفع المكتب الدولي أي رسوم تخزين وتأخير أخرى غير الرسوم التي تُدرَج عادةً في تكاليف النقل؛

(3) ويدفع المكتب الدولي ما يتعلق بالاستحقاق الأقصى المنصوص عليه في الفقرة (د)(1) أعلاه من تكاليف معقولة لحزم الشحنات، ووضعها في صناديق الشحن، وشحنها، وتفريغها من الصناديق، وفكها، ولكن لا يدفع تكاليف تكييف الأجهزة، أو تفكيك التجهيزات أو تركيبها، أو الحزم بطريقة خاصة. ولا يدفع المكتب الدولي أي رسوم جمركية أو رسوم استيراد أو تصدير أو رسوم أخرى ذات صلة يمكن أن تُفرض على اللوازم المنزلية أو الأمتعة الشخصية؛

(4) وتُنقَل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية بالوسائل التي يرى المدير العام أنَّها الأقل تكلفةً على أساس تقديرات من ثلاث شركات مختلفة، مع مراعاة التكاليف المشار إليها في الفقرة (د)(3) أعلاه؛

(5) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل السيارات المملوكة للموظفين؛

(6) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين الموفدين في بعثات، ولا يدفع المكتب الدولي تكاليف نقل لوازم الموظف المنزلية وأمتعته الشخصية من سكن إلى آخر في مركز العمل نفسه؛

(7) ويجوز للموظف أن يطلب تقسيم استحقاق نقل أمتعته إلى ما لا يزيد على شحنتين قادمتين من أو متجهتين إلى موقعين مختلفين، بشرط:

"1" ألا يتجاوز مجموع حجم الشحنتين إجمالي الاستحقاق؛

"2" وألا تتجاوز التكلفة الإجمالية للشحنتين المُقسمتين التي يدفعها المكتب الدولي التكلفةَ المقدرة لشحن الحجم الفعلي للشحنتين بين مركز العمل ومكان التعيين أو مكان إجازة زيارة الوطن.

(8) وإذا كان كلا الزوجين موظفاً (في المكتب الدولي أو في منظمة أخرى تُطبِّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات) مستحقاً لنقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية، يكون الحد الأقصى لحجم ما يجوز نقله على حساب المكتب الدولي (أو المنظمة الأخرى) هو الحد الأقصى المسموح به للموظف الذي يوجد في أسرته أفراد مستحقون مقيمون معه.

(هـ) ويجوز دفع مبلغ إجمالي مقطوع بدلاً من مصاريف نقل الأمتعة بمقتضى شروط يحدّدها المدير العام.

القاعدة 7-2-3 – الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة[114]

(أ) الأمتعة الزائدة بالمعنى المقصود في هذه القاعدة يُقصد بها أي أمتعة مصحوبة لا تنقلها شركات النقل مجاناً.

(ب) لا تُردّ رسوم الأمتعة الزائدة إلى الموظفين وأفراد أسرهم المستحقين إلا عندما يؤذن بها قبل أن يبدأ السفر وبمبلغ أقصى يحدده المدير العام، باستثناء ما تنص عليه الفقرة (ج) أدناه.

(ج) وفي حالة نقل أمتعة مجاناً بواسطة إحدى شركات النقل، ولكن اعتبرت شركةٌ تقوم بنقل لاحق أن هذه الأمتعة أمتعة زائدة، يجوز ردّ الرسوم بشرط أن يحصل الموظف على بيان من الشركة مفاده أن الأمتعة اعتُبرت زائدةً.

(د) ويجوز رد رسوم الأمتعة الزائدة أو الشحنات غير المصحوبة، بما في ذلك مواد التعبئة ولكن باستثناء صناديق الشحن وعربات الرفع، في السفر المتعلق بإجازة زيارة الوطن أو منحة التعليم، وذلك على النحو الذي يحدده المدير العام.

(هـ) ويحق للموظف، عند التعيين الأولي أو الانتداب إلى مركز عمل آخر لمدة سنة واحدة على الأقل، أو في حالة تمديد الانتداب لمدة إجمالية تبلغ سنة واحدة على الأقل، أو عند انتهاء الخدمة، بشرط أن يكون التعيين لمدة سنة واحدة على الأقل، عندما لا يحق للموظف الحصول على مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 7-2-2 من لائحة الموظفين، أن يحصل على تكاليف الشحنة غير المصحوبة لنقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية. ويكون النقل عن طريق الشحن السطحي، أو عن طريق الجو إذا كانت وسيلة النقل الثانية أقل تكلفةً، بحد أقصى لا يتجاوز ما يلي، بما في ذلك مواد التعبئة ولكن باستثناء صناديق الشحن وعربات الرفع:

(1) 1000 كغم أو 10 أمتار مكعبة للموظف؛

(2) 500 كغم أو 5 أمتار مكعبة لأول فرد من أفراد الأسرة المستحقين؛

(3) 300 كغم أو 3 أمتار مكعبة لكل فرد من أفراد الأسرة الآخرين المأذون لهم بالسفر على حساب المكتب الدولي.

(و) ويجوز للموظف عند التعيين أو النقل أو انتهاء الخدمة، عندما يحق له أن يسترد مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 7-2-2، أن يطلب من المكتب الدولي دفع ثمن الشحن المُسبَق للأمتعة غير المصحوبة عن طريق الشحن السطحي، أو عن طريق الجو إذا كانت وسيلة النقل الثانية أقل تكلفةً، بحد أقصى لا يتجاوز 4.5 متر مكعب في حالة عدم وجود أفراد مستحقين في أسرة الموظف و9 أمتار مكعبة في حالة وجود فرد واحد أو أكثر من أفراد أسرة الموظف المأذون لهم بالسفر على حساب المكتب الدولي، بما في ذلك مواد التعبئة ولكن باستثناء صناديق الشحن

[114] مكتر.

وعربات الرفع. ويُخصم حجم هذه الشحنة المُسبَقة من الحد الأقصى للحجم المستحق للموظف بموجب القاعدة 7-2-2(د).

(ز) ويدفع المكتب الدولي تكاليف معقولة لحزم الشحنات غير المصحوبة المُصرَّح بها وفقاً للفقرة (هـ) أو (و) أعلاه، ووضعها في صناديق الشحن، وشحنها، وتفريغها من الصناديق، وفكها، في حدود الحجم المأذون به، ولكن لا يدفع أي تكاليف تخزين وتأخير غير تلك المتعلقة مباشرةً بالشحنة، ولا تكاليف تكييف الأجهزة، أو تفكيك التجهيزات أو تركيبها، أو الحزم بطريقة خاصة، ولا أي رسوم جمركية أو رسوم استيراد أو تصدير أو رسوم أخرى ذات صلة يمكن أن تُفرض على الشحنة.

(ح) وحينما يكون الشحن السطحي هو أقل وسائل الشحن تكلفةً، يجوز أن يؤذن، عند الطلب، بتحويل استحقاق الشحن السطحي بأكمله أو جزء منه، بموجب الفقرتين (هـ) و(و) أعلاه، إلى شحن جوي، وذلك على أساس نصف وزن أو حجم استحقاق الشحن السطحي المذكور في الفقرتين (هـ) و(و) الواردتين أعلاه. ولا يتجاوز، على أي حال، إجمالي الوزن والحجم المسموح بهما للشحن عن طريق الجو 600 كغم أو 6 أمتار مكعبة للموظف وأفراد أسرته المستحقين.

(ط) ويجب أن يُفهَم، لأغراض الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة، أنه عندما يُخيَّر الموظف بين الحجم والوزن، يجب عليه أن يختار أقل الخيارين تكلفةً.

(ي) ويجوز دفع مبلغ إجمالي مقطوع بدلاً من مصاريف الشحنة غير المصحوبة المنصوص عليها في الفقرة (هـ)، بمقتضى شروط يحدّدها المدير العام.

القاعدة 7-2-4 – سقوط استحقاق مصاريف نقل الأمتعة والشحنة غير المصحوبة[115]

(أ) لا يستحق عادةً الموظف الذي يتخلى عن وظيفته أو يستقيل قبل إتمام سنة من الخدمة، أو سنتين من الخدمة للموظفين المؤهلين لاسترداد مصاريف نقل الأمتعة، أن يحصل على مصاريف الشحنة غير المصحوبة بموجب القاعدة 7-2-3(هـ) ولا مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 7-2-2. وهذه التكاليف التي دُفعت بالفعل تجوز تسويتها بالتناسب واستردادها من الموظف.

(ب) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل الأمتعة ولا مصاريف الشحنة غير المصحوبة إذا لم يحدث النقل أو الشحن غير المصحوب في غضون سنتين بعد التاريخ الذي يصبح فيه الموظف مستحقاً لمصاريف النقل بموجب القاعدة 7-2-2 أو مصاريف الشحنة غير المصحوبة بموجب القاعدة 7-2-3(هـ)، أو عندما لا يكون من المتوقع أن تستمر خدمات الموظف لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ المتوقع لوصول لوازمه المنزلية وأمتعته الشخصية.

(ج) وعند انتهاء الخدمة، يسقط استحقاق مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 7-2-2 ومصاريف الشحنة غير المصحوبة بموجب القاعدة 7-2-3(هـ) في حالة عدم بدء النقل أو الشحن غير المصحوب في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف نقل الأمتعة أو الشحنة غير المصحوبة، فلا يسقط حقه في الحصول على هذه المصاريف قبل انقضاء سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

[115] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2022/30).

القاعدة 7-2-5 – التأمين المتعلق بالسفر[116]

(أ) لا تُردّ أقساط التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة المصحوبة. ومع ذلك، يجوز أن يحصل الموظفون الذين يفقدون الأمتعة المصحوبة على تعويض وفقاً لما يكون سارياً من ترتيبات بموجب نظام الموظفين ولائحته.

(ب) وفي حالة الشحنات غير المصحوبة المأذون بها بموجب القاعدة 7-2-3 (باستثناء ما يتعلق منها بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو السفر المتصل بمنحة التعليم)، يوفر المكتب الدولي تغطية تأمينية تصل إلى القيمة التي يحددها المدير العام. ولا تشمل هذه التغطية التأمينية الأمتعة ذات القيمة الخاصة التي تُدفع عنها أقساط تأمين إضافية. والمكتب الدولي غير مسؤول عن ضياع الأمتعة أو انكسارها في الشحنات غير المصحوبة.

(ج) ويردّ المكتب الدولي قسط التأمين على نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية المشار إليها في القاعدة 7-2-2 (باستثناء الأمتعة ذات القيمة الخاصة التي تُدفَع عنها أقساط تأمين إضافية)، بما لا يتجاوز الحد الأقصى للتغطية التأمينية الذي يحدده المدير العام، بشرط أن يراجع المكتب الدولي القيمة المُقدَّرة ويوافق عليها. وإذا أذن المكتب الدولي بتقسيم شحنات الأمتعة، تكون مبالغ الحد الأقصى للتغطية المشار إليها أعلاه هي مبالغ الحد الأقصى لتغطية النقل الكامل. ولا يكون المكتب الدولي بأي حال من الأحوال مسؤولاً عن ضياع الأمتعة أو انكسارها.

(د) وفي حالة الشحنات غير المصحوبة، على النحو المنصوص عليه في القاعدة 7-2-3، يُقدِّم الموظف إلى المكتب الدولي، قبل الشحن، قائمةً من نسختين بكل العناصر المرفقة، بما في ذلك الحاويات مثل حقائب السفر، وقيمة استبدال كل عنصر بالفرنك السويسري. ويحق للموظفين الحصول على تعويض معقول، في إطار الحدود وبموجب الشروط التي يضعها المدير العام، في حالة فقدان أمتعتهم الشخصية أو تلفها عندما يُثبَت أن هذا الفقد أو التلف يعزى مباشرةً إلى أدائهم لواجباتهم الرسمية في خدمة المكتب الدولي.

القاعدة 7-2-6 – نقل الرُفات

عند وفاة الموظف أو زوجه أو ولده المعال، يدفع المكتب الدولي تكلفة نقل الجثمان من مركز العمل (أو من مكان الوفاة، إذا كانت الوفاة قد حدثت في أثناء أداء مهام رسمية بعيداً عن مركز العمل أو في مكان المؤسسة التعليمية) إلى المكان الذي كان للمتوفى الحق في العودة إليه على نفقة المكتب الدولي. وتشمل دفعة النقل مبلغاً معقولاً لتجهيز الجثمان. وفي حالة اختيار الدفن أو الحرق محلياً، يجوز استرداد المصاريف المعقولة المتكبدة في الدفن أو الحرق.

القاعدة 7-2-7 – المستحقات المتعلقة بسفر الموظفين المؤقتين[117]

للموظفين المؤقتين الحق في المستحقات التالية المتعلقة بالسفر:

(أ) مصاريف السفر

(1) الموظف المؤقت المُعيَّن لمدة أقل من 12 شهراً والذي يُعتبَر معيناً تعييناً دولياً يحق له الحصول على مصاريف السفر عن نفسه فحسب.

[116] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 22/30).
[117] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 أغسطس 2019 و1 أكتوبر 2022 و1 أكتوبر 2023 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2019/18 و2022/30 و2023/31).

(2) والموظف المؤقت المُعيَّن لمدة 12 شهراً على الأقل والذي يُعتبَر معيناً تعييناً دولياً يحق له الحصول على مصاريف السفر، عن نفسه، وعن زوجه وأولاده المعالين عند التعيين الأولي وعند انتهاء الخدمة، بشرط أن يُقرَّ الموظف بأن أفراد أسرته المستحقين ينوون الإقامة في مركز العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر.

(3) وعند تمديد تعيين أولي أقل من 12 شهراً فتصبح فترة الخدمة غير المنقطعة 12 شهراً على الأقل، يحق للموظفين المؤقتين أن يحصلوا على مصاريف السفر عن أزواجهم وعن أولادهم المعالين كما هو منصوص عليه في الفقرة الفرعية (2).

(4) ويحق للموظف المؤقت الذي يسافر، عند التعيين الأولي، إلى مركز العمل على نفقة الويبو أن يحصل، عن نفسه، على بدل إقامة يومي عن 30 يوماً بالمعدل القياسي.

(ب) السفر الرسمي لأفراد الأسرة المستحقين

إذا غادر أحد أفراد الأسرة المستحقين مركز العمل في غضون ستة أشهر من وصوله، تُخصم قيمة مصاريف السفر التي دُفعت من أجله من مرتب الموظف المؤقت المعني، ما لم ير المدير العام أن المغادرة لها ما يبررها من الظروف الاستثنائية.

(ج) المبلغ المدفوع لأغراض مصاريف الانتقال

يدفع المكتب الدولي مبلغاً إجمالياً مقطوعاً لأغراض مصاريف انتقال الموظف، رهن استيفاء شروط يحدّدها المدير العام.

(د) سقوط استحقاق رحلة الإياب

(1) لا يحق عادةً لأي موظف يتخلى عن وظيفته أو يستقيل قبل انتهاء مدة تعيينه المؤقت أن يحصل على مصاريف رحلة الإياب له أو لأفراد أسرته المستحقين. ولكن يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا رأى أن هناك أسباباً اضطرارية تدعو إلى القيام بذلك.

(2) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف رحلة الإياب في حالة عدم القيام بالسفر في غضون سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف رحلة الإياب، فلا يسقط حقه في هذه المصاريف قبل مرور سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

(هـ) وتُطبَّق القاعدة 7-2-6، "نقل الرُفات"، على الموظفين المؤقتين.

الفصل الثامن

العلاقات مع الموظفين

المادة 8-1

العلاقات مع الموظفين[118]

للموظفين الحق في تكوين الجمعيات. ويُمثِّل مجلسُ الموظفين المُنتخَب من قبل الموظفين مصالحَ الموظفين أمام المدير العام وممثليه.

القاعدة 8-1-1 – مجلس الموظفين[119]

(أ) لجميع الموظفين حق التصويت في انتخابات مجلس الموظفين. ويُشكَّل مجلس الموظفين بطريقة تكفل التمثيل العادل لموظفي جميع الدرجات ولجميع فئات الموظفين ذوي الاهتمامات المشتركة.

ب) ويجب التشاور مع مجلس الموظفين بشأن السياسات المتعلقة برعاية الموظفين وإدارة شؤونهم، لا سيما المبادئ المُنظِّمة للتعيين والترقية وإنهاء الخدمة، وبشأن الأمور التي تخص المرتبات والمستحقات. ويحق لمجلس الموظفين أن يُقدِّم مقترحات بشأن هذه الأمور إلى المدير العام بالنيابة عن الموظفين، وأن يوجه بياناً إلى لجنة التنسيق.

(ج) ويجب إبلاغ مجلس الموظفين سلفاً، إلا في حالات الطوارئ، بالتعليمات أو التوجيهات الإدارية العامة بشأن الأمور التي تدخل في نطاق الفقرة (ب) أعلاه للنظر فيها والتعليق عليها قبل أن تُوضَع موضع التنفيذ.

(د) والأحكام المتعلقة بتمثيل مصالح الموظفين لا تُخِل إطلاقاً بحق كل موظف من الموظفين في تقديم احتجاجات إلى المدير العام بشأن أمور تعنيهم بوصفهم أفراداً.

(ه) ويؤدي ممثلو الموظفين مهامهم على نحو يتوافق مع معايير السلوك الخاصة بلجنة الخدمة المدنية الدولية.

(و) ويجب حماية ممثلي الموظفين من المعاملة الجائرة أو المُجحِفة على أساس مركزهم أو أنشطتهم بوصفهم ممثلين للموظفين، سواء خلال مدة شغل المنصب أو بعد تركه.

المادة 8-2

الهيئة الاستشارية[120]

يجوز للمدير المدير العام إنشاء هيئة استشارية يشارك فيها الموظفون. لتسدي له المشورة بشأن أية مسائل تخص الموظفين أو مسائل إدارية يودّ أن يحيلها إليها، بما في ذلك أحكام نظام الموظفين ولائحته أو المنشورات الإدارية ذات الصلة.

---

[118] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2024 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2024/37).

[119] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و8 يناير 2018 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2018/1 و2022/30).

[120] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2014 و1 أكتوبر 2022 و1 أكتوبر 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2013/43 والتعميمين الإعلاميين رقم 2022/30 و2026/22).

القاعدة 8-2-1 – العريضة الصادرة عن الموظفين[121]

يجوز للموظفين توجيه عريضة مباشرة إلى المدير العام للالتماس منه النظر في أية مسألة تخص إدارة الموظفين أو رعايتهم، شريطة أن يوقّع على تلك العريضة، بالاسم الكامل، ما لا يقلّ عن خمسين (50) موظفا. وتُوجَه العريضة إلى المدير العام وتُوجَه نسخ منها إلى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية ومجلس الموظفين. وتحدّد العريضة المسألة المحالة إلى المدير العام وتشرحها بوضوح. وبعد مشاورات مع الجهات المعنية، يردّ المدير العام عن طريق بريد إلكتروني عام يوجهه إلى جميع الموظفين بخصوص المسألة موضوع العريضة.

[121] قاعدة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2013/43). كان رقمها سابقًا 8-2-2. وعُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2026 وأعيد ترقيمها لتصبح 8-2-1 بعد حذف القاعدة 8-2-1 السابقة بشأن "الفريق الاستشاري المشترك" (يرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2026/22).

الفصل التاسع

نهاية الخدمة

المادة 9-1

نهاية الخدمة

يُعدّ أي مما يلي انتهاءً للخدمة:

(أ) إنهاء التعيين؛

(ب) التخلي عن الوظيفة؛

(ج) الاستقالة؛

(د) انتهاء التعيين؛

(هـ) التقاعد؛

(و) الوفاة.

المادة 9-2

إنهاء الخدمة[122]

(أ) يجوز للمدير العام، مع إبداء الأسباب التي دعته إلى ذلك، إنهاء تعيين الموظف المُعيَّن تعييناً محدَّد المدة أو مستمراً لأي من الأسباب التالية:

(1) إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين؛

(2) إذا كان الموظف المعني غير قادر على أداء واجباته لأسباب صحية؛

(3) إذا ثبَت أن أداء الموظف غير مرضٍ أو إذا تبيّن أن الموظف ارتكب سوء سلوك؛

(4) إذا ظهرت حقائق سابقة على تعيين الموظف وتتعلق بصلاحيته، وكانت ستحول دون تعيينه لو كانت قد عُرفت قبل تعيينه؛

(5) إذا كان هذا الإجراء لصالح حسن إدارة المنظمة، شريطة عدم طعن الموظف المعني في الإجراء؛

(6) إذا لم تعد للموظف وظيفة نتيجةً لإعادة تصنيف:

[122] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2017/31 و2022/30).

"1" الموظفون المعينون تعييناً محدَّد المدة ويُنهى تعيينهم نتيجةً لإعادة التصنيف يجب إنهاء خدمتهم ومنحهم تعويض إنهاء الخدمة طبقاً للمادة 9-8(أ)(1).

"2" والموظفون المعينون تعييناً مستمراً ويُنهى تعيينهم نتيجةً لإعادة التصنيف يجب إنهاء خدمتهم ومنحهم تعويض إنهاء الخدمة طبقاً للمادة 9-8(أ)(6).

(ب) ويجوز للمدير العام أيضاً أن ينهي تعيين موظف معين تعييناً محدَّد المدة لسبب آخر قد يكون مُحدَّداً في كتاب التعيين.

(ج) وقبل إنهاء تعيين مساعد مدير عام أو نائب مدير عام، يجب استشارة لجنة التنسيق؛ ويولي المدير العام الاعتبار الواجب لما تقدمه تلك اللجنة من مشورة.

(د) ويجوز للجمعية العامة، بناءً على مشورة لجنة التنسيق، إنهاء تعيين المدير العام إذا لم يعد قادراً على أداء واجباته لأسباب صحية، أو إذا ثبت أن أداءه غير مرضٍ، أو إذا تبيّن أنه ارتكب سوء سلوك، أو لسبب آخر مُحدَّد في كتاب تعيينه.

(هـ) وإذا كانت مقتضيات العمل تتطلب إلغاء وظائف أو تخفيض عدد الموظفين، يجب الإبقاء على الموظفين حسب ترتيب الأفضلية التالي في حالة توفر وظائف مناسبة يمكن أن يُنتفع فيها بخدماتهم انتفاعاً فعالاً، بشرط مراعاة الكفاءة النسبية والمقدرة والسلوك ومدة الخدمة حق المراعاة في جميع الحالات:

(1) الموظفون المعينون تعييناً دائماً؛

(2) الموظفون المعينون تعييناً مستمراً؛

(3) الموظفون المعينون تعييناً محدَّد المدة.

(و) ويُعرض عادةً على أي موظف يُنهى تعيينه المستمر نتيجة لإلغاء وظيفة أن يُعيَّن في وظيفة أخرى مناسبة تقدَّم لشغلها ويُعتبر متمتعاً بالمؤهلات اللازمة لها إذا أصبحت هذه الوظيفة شاغرةً خلال سنتين بعد التاريخ الذي يصير فيه إنهاء التعيين نافذاً.

(ز) ويُبلِغ المديرُ العام لجنةَ التنسيق بجميع حالات إنهاء الخدمة.

(ح) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 9-2-2 المعنونة "إنهاء تعيين الموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 9-2-1 – تعريف إنهاء الخدمة

(أ) يُقصد بإنهاء الخدمة انتهاؤها بمبادرة من المدير العام.

(ب) ولا يعتبر انتهاء الخدمة نتيجة للاستقالة، أو التخلي عن الوظيفة، أو انتهاء التعيين، أو التقاعد، أو الوفاة إنهاءً للخدمة بالمعنى المقصود في نظام الموظفين ولائحته.

القاعدة 9-2-2 – إنهاء تعيين الموظفين المؤقتين[123]

(أ) تُطبَّق القاعدة 9-2-1، "تعريف إنهاء الخدمة"، على الموظفين المؤقتين.

(ب) ويجوز للمدير العام، مع إبداء الأسباب التي دعته إلى ذلك، إنهاء تعيين الموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً لأي من الأسباب التالية:

(1) خلال الفترة الاختبارية في أي وقت؛

(2) إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب تخفيض عدد الموظفين؛

(3) إذا كان الموظف المعني غير قادر على أداء واجباته لأسباب صحية؛

(4) إذا ثبَت أن أداء الموظف غير مرضٍ أو إذا تبيّن أن الموظف ارتكب سوء سلوك؛

(5) إذا ظهرت حقائق سابقة على تعيين الموظف وتتعلق بصلاحيته، وكانت ستحول دون تعيينه لو كانت قد عُرفت قبل تعيينه؛

(6) إذا كان هذا الإجراء لصالح حسن إدارة المكتب الدولي، وشريطة عدم طعن الموظف المعني في الإجراء.

(ج) ويجوز للمدير العام أيضاً أن ينهي تعيين موظف معين تعييناً مؤقتاً لسبب آخر مُحدَّد في كتاب التعيين.

(د) وإذا كانت مقتضيات العمل تتطلب تخفيض عدد الموظفين، يجب الإبقاء على الموظفين المعينين تعييناً مستمراً أو محدد المدة وتكون لهم الأفضلية على المعينين تعييناً مؤقتاً.

(هـ) وتُنهى التعيينات مع المراعاة الواجبة للكفاءة، والمقدرة، والسلوك، ومدة الخدمة.

المادة 9-3

التخلي عن الوظيفة[124]

التخلي عن الوظيفة (يُقصد بالوظيفة هنا المنصب المؤقت في حالة الموظفين المؤقتين) هو انتهاء للخدمة بمبادرة من الموظف بخلاف الاستقالة. والموظف المتغيب عن العمل لأكثر من 15 يوم عمل دون تفسير مُقنِع يُعتبر متخلياً عن وظيفته ويُفصَل إلا إذا كان الموظف قادراً على تقديم دليل مقنع على أن هذا الغياب كان اضطرارياً وكان بسبب ظروف خارجة عن إرادته. ويبذل المكتب الدولي كل جهد معقول لتحديد موقع هذا الموظف قبل فصله.

[123] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2018 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2017/31 و2022/30).
[124] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2015/30).

المادة 9-4

إنهاء الخدمة لأسباب صحية[125]

يجوز إنهاء خدمات الموظفين عندما يكونون غير قادرين على أداء مهامهم نتيجةً لعجزهم أو مرضهم أو ضعف قدراتهم الجسدية أو العقلية بعد استنفاد أي إجازة مرضية مستحقة. ولا يجوز إنهاء خدمات الموظفين المُعينين تعييناً محدَّد المدة أو مستمراً لأسباب صحية إلا إذا كانوا أيضاً غير قادرين على أداء المهام الأخرى التي قد تُسند إليهم في حدود المعقول. وتُقدَّم في جميع الحالات الشهادات الطبية المناسبة. ويُحدِّد المدير العام إجراءات إنهاء الخدمة لأسباب صحية.

المادة 9-5

الاستقالة[126]

(أ) يُقصد بكلمة "الاستقالة" انتهاء الخدمة بمبادرة من الموظف.

(ب) ويجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بعد أن يُقدِّم إلى المدير العام الإشعار المطلوب بمقتضى أحكام تعيينه.

(ج) ويجب أن يُقدِّم الموظف استقالته مكتوبةً من خلال طرق التسلسل الوظيفي.

المادة 9-6

الإشعار بالاستقالة[127]

يُقدِّم الموظف المعيّن تعييناً مستمراً إشعاراً كتابياً بالاستقالة قبل موعدها بثلاثة أشهر، ويُقدِّم الموظف المعيّن تعييناً محدَّد المدة إشعاراً كتابياً بالاستقالة قبل موعدها بثلاثين يوماً، ما لم يُنص على خلاف ذلك في كتاب تعيينه. ولكن يجوز للمدير العام أن يقبل الاستقالة المقدمة بإشعار سابق لموعدها بمهلة أقصر من المهلة المطلوبة. ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 9-6-1 المعنونة "إشعار استقالة الموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 9-6-1 – الإشعار باستقالة الموظفين المؤقتين

يُقدِّم الموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً لمدة ستة أشهر أو أكثر إشعاراً كتابياً بالاستقالة قبل موعدها بثلاثين يوماً. ويُقدِّم الموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً لمدة أقل من ستة أشهر إشعاراً كتابياً بالاستقالة قبل موعدها بعشرة أيام عمل. ولكن يجوز للمدير العام أن يقبل الاستقالة المقدمة بإشعار سابق لموعدها بمهلة أقصر من المهلة المطلوبة.

[125] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2022/30).
[126] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2022/30).
[127] مكرر.

المادة 9-7

الإشعار بإنهاء الخدمة[128]

(أ) يُقدَّم إلى الموظف الذي يُنهى تعيينه طبقاً للمادة 9-2 أو 9-4 إشعارٌ بإنهاء الخدمة على النحو المنصوص عليه في كتاب تعيينه أو عقده، ويُمنَح التعويض المنصوص عليه في نظام الموظفين ولائحته.

(ب) ويُقدَّم إلى الموظف الذي يُنهى تعيينه المستمر إشعارٌ كتابيٌ بذلك قبل إنهاء خدمته بثلاثة أشهر على الأقل.

(ج) ويُقدَّم إلى الموظف الذي يُنهى تعيينه المحدد المدة إشعارٌ كتابيٌ بذلك قبل إنهاء خدمته بثلاثين يوماً على الأقل أو بأي مدة ينص عليها كتاب تعيينه.

(د) ويجوز للمدير العام، بدلاً من الإشعار، أن يأذن بأن يُصرَف إلى الموظف الذي يُنهى تعيينه تعويضٌ يُحسَب على أساس ما كان سيحصل عليه الموظف من مرتب وبدلات لو أن إنهاء الخدمة قد دخل حيز النفاذ في نهاية مهلة الإشعار.

(هـ) وبصرف النظر عن الفقرة (أ) الواردة أعلاه، يُقدَّم إشعارٌ بإنهاء الخدمة مدته شهر واحد أو تعويضٌ بدلاً من ذلك بما يعادل تلك المدة في حالة الفصل، ولا يُقدَّم أي منهما في حالة الفصل دون سابق إنذار.

(و) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 9-7-1 المعنونة "الإشعار بإنهاء خدمة الموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 9-7-1 – الإشعار بإنهاء خدمة الموظفين المؤقتين[129]

(أ) يُقدَّم إلى الموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً لمدة ستة أشهر أو أكثر إشعارٌ كتابيٌ في حالة إنهاء خدمته قبل موعد إنهائها بثلاثين يوماً. ويُقدَّم إلى الموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً لمدة أقل من ستة أشهر إشعارٌ كتابيٌ في حالة إنهاء خدمته قبل موعد إنهائها بعشرة أيام عمل. ويجوز للمدير العام أن يأذن بصرف تعويض، بدلاً من مهلة الإشعار، يعادل المرتب وتسوية مقر العمل والبدلات المنطبقة التي تناظر مهلة الإشعار ذات الصلة بالمعدل الساري في اليوم الأخير من الخدمة.

(ب) ولا يُقدَّم إشعارٌ بإنهاء الخدمة أو تعويضٌ بدلاً من ذلك في حالة إنهاء الخدمة بسبب سوء السلوك.

[128] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 أكتوبر 2022 و1 أكتوبر 2024 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2022/30 و2024/37).
[129] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

المادة 9-8

تعويض إنهاء الخدمة[130]

(أ) يُدفَع لِمَنْ يُنهى تعيينه من الموظفين تعويضٌ وفقاً للأحكام التالية:

(1) تُحسب قيمة التعويض وفقاً للجدول التالي، مع عدم الإخلال بالفقرات الفرعية من (3) إلى (6) أدناه:

سنوات الخدمة	شهور مكافأة نهاية الخدمة على النحو المُحدَّد في المادة 9-15	
	التعيينات المستمرة	التعيينات المُحدَّدة المدة
أقل من سنة	لا ينطبق	أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة، بشرط ألا يقل عن أجر ستة أسابيع ولا يتجاوز أجر ثلاثة أشهر من الأجر المذكور أعلاه
1	لا ينطبق	
2	لا ينطبق	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	3
7	7	5
8	8	7
9	9	9
10	9.5	9.5
11	10	10
12	10.5	10.5
13	11	11
14	11.5	11.5
15 أو أكثر	12	12

(2) ويُحسب تعويض إنهاء الخدمة على أساس مكافأة نهاية خدمة الموظف على النحو المُحدَّد في المادة 9-15 الساري في وقت إنهاء تعيينه طبقاً للمادة 9-2 أو 9-4؛

[130] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و15 أكتوبر 2021 و1 أكتوبر 2022 و1 أكتوبر 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2021/23 و2022/30 و2026/22).

(3) ولا يُدفَع أي تعويض لِمَنْ يلي:

"1" الموظف الذي يستقيل؛

"2" الموظف المُعيَّن تعييناً محدَّد المدة ويتوقف عن العمل في تاريخ انتهاء الخدمة المُحدَّد في كتاب تعيينه؛

"3" الموظف المفصول دون سابق إنذار؛

"4" الموظف الذي يتخلى عن وظيفته؛

"5" الموظف الذي بلغ الحد العمري الأقصى للخدمة في المكتب الدولي.

(4) ويحصل الموظف الذي يُنهى تعيينه لأسباب صحية على تعويض إنهاء الخدمة المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (1) أعلاه، مخصوماً منه المبلغ الكامل لأي استحقاق عجز أو استحقاق تقاعد مبكر أو استحقاق تقاعد (حسبما ينطبق) يجوز أن يحصل عليه الموظف، أو يحق له الحصول عليه، من صندوق المعاشات التقاعدية عند إنهاء الخدمة عن عدد الأشهر المقابل لمعدل التعويض.

(5) والموظف الذي يُنهى تعيينه بسبب السلوك أو الأداء غير المُرضيين، أو الذي يُفصَل بسبب سوء السلوك خلاف الفصل دون سابق إنذار، يجوز أن يُدفَع له، حسب تقدير المدير العام، تعويضٌ عن إنهاء الخدمة لا يتجاوز نصف التعويض المنصوص عليه في الفقرة (1) أعلاه.

(6) ويجوز للمدير العام، عندما يقرر أن الظروف تبرر ذلك، أن يدفع للموظف الذي تُنهى خدمته بموجب الفقرة الفرعية (أ)(5) و(أ)(6)"2" من المادة 9-2 تعويضاً عن إنهاء الخدمة لا يزيد بنسبة تتجاوز 50% عن التعويض المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (1) أعلاه. ويجوز أيضاً للمدير العام أن يدفع للموظف الذي انتهى تعيينه بموجب الفقرة الفرعية (أ)(5) من المادة 9-2 تعويضاً عن إنهاء الخدمة يقل عن التعويض المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (1) أعلاه، بشرط موافقة الموظف المعني.

(ب) ويُقصَد بعبارة "سنوات الخدمة" الفترة الكلية للخدمة المتواصلة بدوام كامل كموظف في المكتب الدولي وفي منظمة أخرى تُطبِّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات قبل تعيينه في المكتب الدولي مباشرةً، بغض النظر عن أنواع تعيين الموظف. ولا تعتبر فترات الإجازة الخاصة من دون أجر أو بأجر جزئي قطعاً لتواصل الخدمة. ومع ذلك فإن أي فترات من هذا القبيل تستمر لمدة شهر كامل أو أكثر تُخصَم من مدة الخدمة لأغراض التعويض؛ ولا تُخصَم الفترات التي تقل عن شهر كامل. وفيما يتعلق بفترات الخدمة في منظمة أخرى تُطبِّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، يجب أن يُقدِّم الموظف دليلاً كتابياً من المنظمة القادم منها على أنه لم يُدفَع له أي تعويض عن إنهاء الخدمة.

(ج) ويجوز أن يُمنح الموظف الذي تنتهي خدمته نتيجة إنهاء تعيينه بالتراضي أو بسبب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين إجازةً خاصةً من دون أجر لأغراض المعاش طبقاً للشروط المنصوص عليها في المادة 5-2.

(1) تدفع المنظمة، بناء على طلب كتابي يقدمه الموظف قبل منحه إجازة خاصة وطبقاً للفقرة السابقة، اشتراك المنظمة أو الموظف أو كليهما في المعاش التقاعدي في أثناء فترة الإجازة الخاصة. ويُخصَم مجموع هذه الاشتراكات من تعويض إنهاء الخدمة الواجب الدفع بطريقة أخرى.

(2) ويُوقِّع الموظف الذي يأخذ بخيار الحصول على إجازة خاصة المُبيَّن في الفقرة (ج) أعلاه تعهداً يُقر فيه بأن منحه إجازة خاصة هو لغرض المعاش التقاعدي لا لغرض آخر وأن ما يحق له ولمَنْ يعولهم من جميع المكافآت والاستحقاقات الأخرى بموجب نظام الموظفين ولائحته إنما يتقرر في النهاية اعتباراً من تاريخ بدء هذه الإجازة الخاصة.

(د) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 9-8-1 المعنونة "تعويض إنهاء خدمة الموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 9-8-1 – تعويض إنهاء خدمة الموظفين المؤقتين[131]

(أ) يُطبَّق تعويض إنهاء الخدمة من أجل تقصير تعيين مؤقت على الموظفين المعينين تعييناً مؤقتاً لفترة تزيد على ستة أشهر، وبعد قضاء سنة واحدة على الأقل من الخدمة المتواصلة.

(ب) ويكون تعويض إنهاء الخدمة مُعادلاً لأجر أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المكتملة، رهناً بحد أقصى قدره صافي مرتب ستة أسابيع.

(ج) ولا يُدفَع أي تعويض للموظف المؤقت الذي:

(1) يستقيل؛

(2) يتوقف عن العمل في تاريخ انتهاء الخدمة المُحدَّد في كتاب تعيينه؛

(3) يُنهى تعيينه بسبب الأداء أو السلوك غير المُرضيين؛

(4) يُفصَل بسبب سوء السلوك؛

(5) يتخلى عن منصبه؛

(6) وصل إلى الحد الأقصى للسن المسموح بها للخدمة في المكتب الدولي.

المادة 9-9

منحة العودة إلى الوطن[132]

(أ) يحق للموظفين، ذوي خمس سنوات من الخدمة المتواصلة على الأقل، الذين يُلزَم المكتب الدولي بإعادتهم إلى أوطانهم والذين يكونون في وقت انتهاء الخدمة مقيمين خارج وطنهم، بحكم خدمتهم لدى المكتب الدولي، أن يحصلوا على منحة العودة إلى الوطن، طبقاً للشروط المنصوص عليها في النظام واللائحة. ولكن لا يجوز دفع منحة العودة إلى الوطن للموظف المفصول دون سابق إنذار أو المتخلي عن وظيفته. ويُحدِّد نظام الموظفين ولائحته الشروط والتعاريف المتعلقة بأهلية الحصول على هذه المنحة. وفيما يتعلق بفترات الخدمة في منظمة أخرى تُطبِّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، يُقدِّم الموظف دليلاً خطياً من المنظمة القادم منها على أنه لم تُدفَع له منحة عودة إلى الوطن. ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

[131] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2015/30).
[132] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 يناير 2020 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2019/26 و2022/30).

(ب) وتُحتَسب منحة العودة إلى الوطن استناداً إلى سنوات الخدمة بموجب تعيين محدَّد المدة أو مستمر والإقامة المتواصلتين خارج الوطن، وفقاً للجدول التالي:

عدد سنوات الخدمة (بموجب تعيين محدَّد المدة/مستمر) والإقامة المتواصلتين خارج الوطن	الموظف الذي له زوج أو ولد معال عند انتهاء الخدمة	الموظف الذي ليس له زوج أو ولد معال عند انتهاء الخدمة	
		الفئة الفنية والفئات العليا	فئة الخدمات العامة
(عدد أسابيع مكافأة نهاية الخدمة على النحو المُعرَّف في المادة 9-15)			
أقل من 5 سنوات	لا شيء	لا شيء	لا شيء
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 أو أكثر	28	16	14

القاعدة 9-9-1 – منحة العودة إلى الوطن[133]

يخضع دفع منحة العودة إلى الوطن للشروط والتعاريف التالية:

(أ) الأشخاص الذين يكون المكتب الدولي "ملزماً بإعادتهم إلى أوطانهم" فيما يتعلق بالمادة 9-9 هم الموظفون ومعالوهم الذين يكون المكتب الدولي مُلزماً، عند نهاية الخدمة، بضمان عودتهم على نفقته إلى مكان خارج مركز عملهم الأخير؛

(ب) و"الوطن" المُشار إليه في المادة 9-9 هو البلد الذي يحق للموظف السفر إليه في إجازة زيارة الوطن، أو أي بلد آخر قد يُحدِّده المدير العام بناء على طلب الموظف؛

(ج) ولا تُدفع منحة العودة إلى الوطن لأي ممن يلي:

(1) الموظف المُعيَّن تعييناً محلياً؛

(2) الموظف الذي يتخلى عن وظيفته؛

(3) الموظف المفصول دون سابق إنذار؛

[133] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2022/30).

(4) الموظف الذي يقع في وطنه مركز عمله أو مكان إقامته، في وقت انتهاء الخدمة؛

(5) الموظف الذي لم يُتم خمس سنوات من الخدمة الاغترابية المتواصلة في وقت انتهاء الخدمة.

(د) ولأغراض المادة 9-9، يعتبر مَنْ يلي من المعالين:

(1) الزوج؛

(2) والأولاد المعالون.

(هـ) وتُدفَع منحة العودة إلى الوطن المُقدَّمة إلى الموظفين المعيلين بغض النظر عن مكان إقامة المعالين؛

(و) وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان لكل منهما الحق في الحصول على منحة الإعادة إلى الوطن عند انتهاء الخدمة، يحصل كل منهما على المنحة التي تحق له بالمعدل الساري على الموظفين غير المعيلين. ولكن إذا أقرَّ المكتب الدولي بوجود أولاد معالين، جاز للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً أن يطالب بالحصول على المنحة بالمعدل الساري على الموظفين المعيلين. وفي هذه الحالة، يجوز للوالد الثاني، عند انتهاء خدمته، أن يطالب بالحصول على المنحة إما بالمعدل الساري على الموظفين غير المعيلين عن فترة الخدمة المؤهلة التالية لنهاية خدمة الوالد الأول، أو بمعدل الموظفين المعيلين، إذا كان مؤهلاً لذلك، عن فترة الخدمة المؤهلة كلها، والذي تُخصم منه عادةً قيمة منحة العودة إلى الوطن التي دُفعت إلى الوالد الأول؛

(ز) ولا يتأثر استحقاق منحة العودة إلى الوطن بسقوط استحقاق الحصول على مصاريف رحلة الإياب؛

(ح) ويكون دفع منحة العودة إلى الوطن مرهوناً بتقديم الموظف السابق أدلة مستندية تثبت انتقال الموظف من محل الإقامة إلى مكان بعيد عن بلد مركز العمل الأخير وإلى منطقة تبعد عن مركز العمل مسافة معقولة، بغض النظر عن الحدود الوطنية وبشرط ألا يكون ذلك الانتقال مؤقتاً؛

(ط) ويجوز أن تشتمل الأدلة المستندية المنصوص عليها في الفقرة (ح) أعلاه على إقرار من سلطات الهجرة أو الشرطة أو الضرائب أو غيرها من سلطات ذلك البلد، أو إقرار من مسؤول كبير في الأمم المتحدة في ذلك البلد، أو إقرار من صاحب العمل الجديد الذي يعمل لديه الموظف السابق، أو أي شكل آخر من الأدلة المستندية التي يقرر المدير العام أنها وافية بالغرض؛

(ي) ويجوز للموظف السابق أن يطالب بالحصول على منحة العودة إلى الوطن في غضون سنتين من التاريخ الفعلي لانتهاء الخدمة، وبعد ذلك يسقط الحق في الحصول على المنحة؛

(ك) وفي حالة وفاة موظف مستحق لمنحة العودة إلى الوطن، لا تُدفع المنحة إلا إذا كان للموظف زوج على قيد الحياة أو ولد واحد أو أكثر من الأولاد المعالين الذين يكون المكتب الدولي ملزماً بضمان عودتهم إلى وطنهم على نفقته. وإذا كان لا يوجد على قيد الحياة سوى معال واحد، تُدفَع منحة العودة إلى الوطن بالمعدل الساري على الموظفين غير المعيلين؛ وإذا كان يوجد على قيد الحياة معالان أو أكثر، تُدفَع المنحة بالمعدل الساري على الموظفين المعيلين؛

(ل) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.

المادة 9-10

سن التقاعد[134]

(أ) لا يُستبقى الموظفون في الخدمة بعد سن الخامسة والستين. ويجوز للمدير العام أن يأذن، في حالات استثنائية، بتمديد سن التقاعد المذكور إذا رأى أن ذلك من مصلحة المنظمة.

(ب) ولا يعتبر التقاعد إنهاءً للخدمة بالمعنى المقصود في المادتين 9-2 و9-4.

المادة 9-11

انتهاء التعيينات المُحدَّدة المدة

(أ) تنتهي التعيينات المُحدَّدة المدة تلقائياً ودون سابق إنذار في تاريخ الانتهاء المُحدَّد في كتاب التعيين.

(ب) وانتهاء الخدمة نتيجةً لانتهاء التعيين المحدَّد المدة لا يعتبر انتهاءً للخدمة بالمعنى المقصود في المادتين 9-2 و9-4.

المادة 9-12

منحة الوفاة[135]

(أ) في حالة وفاة موظف مُعيَّن تعييناً مستمراً أو محدَّد المدة، تُدفع لِمَنْ يلي منحة مُوحَّدة تُحسَب وفقاً للجدول التالي:

(1) الزوج؛

(2) الولد المعال أو الولدان المعالان أو الأولاد المعالون، في حالة عدم وجود زوج؛

سنوات الخدمة في المكتب الدولي (على النحو المُحدَّد في المادة 9-8)	شهور مكافأة نهاية الخدمة (على النحو المُحدَّد في المادة 9-15)
3 أو أقل	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 أو أكثر	9

[134] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2014 و1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2018 و1 يناير 2020 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإداريين رقم 2013/43 و2014/55 والتعميمين الإعلاميين رقم 2017/31 و2019/26).
[135] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2022/30).

(ب) وعندما تتجاوز الخدمة ثلاث سنوات، تُدفَع المنحة بالتناسب عما زاد عن ثلاث سنوات من أشهر الخدمة المستكملة.

(ج) ولا تُدفَع المنحة في حالة عدم وجود أحد على قيد الحياة ممّن أُشير إليهم في الفقرة (أ) أعلاه.

(د) وفي حالة وفاة الموظف، يُدفَع المبلغ الذي كان سيحق له بموجب المادة 9-14 (استبدال رصيد الإجازة السنوية) وفقاً للمادة 3-23.

المادة 9-13

اليوم الأخير في حساب الأجر

(أ) عند انتهاء الخدمة، يُحدَّد التاريخ الذي يسقط فيه الحق في المرتب والبدلات والاستحقاقات الأخرى وفقاً للأحكام التالية:

(1) في حالة الاستقالة، يكون التاريخ إما تاريخ انتهاء مهلة الإشعار أو أي تاريخ آخر يقبله المدير العام. ويستمر الموظفون في أداء واجباتهم خلال مهلة الإشعار بالاستقالة، إلا إذا بدأ نفاذ الاستقالة عند انتهاء إجازة وضع أو إجازة مرضية أو إجازة خاصة. ولا تمنح الإجازة السنوية خلال مهلة الإشعار بالاستقالة إلا لفترات قصيرة، مع مراعاة أحكام المادة 9-14؛

(2) وفي حالة انتهاء التعيين المؤقت أو المحدَّد المدة، يكون التاريخ هو ذلك التاريخ المُحدَّد في كتاب التعيين؛

(3) وفي حالة إنهاء الخدمة، يكون التاريخ هو ذلك التاريخ المنصوص عليه في إشعار إنهاء الخدمة؛

(4) وفي حالة التقاعد، يكون التاريخ هو التاريخ الذي يوافق عليه المدير العام؛

(5) وفي حالة الفصل دون سابق إنذار، يكون التاريخ هو تاريخ الفصل؛

(6) وفي حالة الوفاة، يكون التاريخ هو تاريخ الوفاة؛

(7) وفي حالة التخلي عن الوظيفة، يكون التاريخ هو التاريخ الذي يقرر فيه المدير العام أن الوظيفة تم التخلي عنها؛

(ب) وفي حالة الموظفين المُعيَّنين تعييناً دولياً الذين يدفع المكتب الدولي مصاريف رحلة إيابهم، يكون اليوم الأخير في حساب الأجر هو التاريخ المُحدَّد في الفقرات الفرعية (1) أو (2) أو (3) أعلاه، أو التاريخ المُقدَّر لوصول الموظف إلى وجهته، أيّ التاريخين أبعد. ويُحدَّد التاريخ المُقدَّر للوصول على أساس الوقت اللازم للسفر دون توقف بخط سير معتمد ووسيلة نقل مباشر معتمدة من مركز العمل إلى المكان الذي يحق للموظف الإياب إليه، بدءاً من موعد لا يتجاوز اليوم التالي للتاريخ المُحدَّد في الفقرة (أ).

المادة 9-14

استبدال رصيد الإجازة السنوية[136]

(أ) الموظف الذي يكون عند انتهاء خدمته مستحقاً لإجازة سنوية يُصرَف له بدلاً منها مبلغٌ يساوي ما يتقاضاه في مدة هذه الإجازة المستحقة من مرتب، بما لا يتجاوز حداً أقصى قدره 60 يوم عمل.

(ب) ولأغراض هذه المادة، يُقصد بكلمة "مرتب" المبلغ الإجمالي للمرتب (المادة 3-1) وتسوية مقر العمل (المادة 3-8) في حالة موظفي الفئة الفنية والفئات العليا؛ ويُقصد بها المرتب (المادة 3-1) إضافةً إلى بدل اللغة (المادة 3-10)، إذا كان مُستحَق الدفع، في حالة موظفي فئة الخدمات العامة؛ ويُقصد بها المرتب (المادة 3-1) في حالة موظفي فئة الموظفين الفنيين الوطنيين.

(ج) ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.

المادة 9-15

مكافأة نهاية الخدمة[137]

(أ) "مكافأة نهاية الخدمة" – أساس حساب أي مدفوعات مستحقة عند انتهاء الخدمة طبقاً للمواد 9-8، و9-9، و9-12 – هي المبلغ المُحدَّد وفقاً للأحكام التالية:

(1) تكون مكافأة نهاية الخدمة، في حالة موظفي فئة الخدمات العامة، هي المرتب (المادة 3-1) إضافةً إلى بدل اللغة (المادة 3-10)، إذا كان مُستحَق الدفع؛

(2) وتكون مكافأة نهاية الخدمة، في حالة موظفي فئة الموظفين الفنيين الوطنيين، هي المرتب المُحدَّد في المادة 3-1(أ)؛

(3) وتكون مكافأة نهاية الخدمة، في حالة موظفي الفئة الفنية والفئات العليا، هي المرتب المُحدَّد في المادة 3-1(أ)، من دون تسوية مقر العمل. ويجوز للمدير العام، حسبما يرتئيه، أن يقرر إضافة تسوية مقر العمل، ليس لشيء سوى لأغراض حساب تعويض إنهاء الخدمة المستحق الدفع بموجب المواد 9-2(أ)(5) و9-4 من نظام الموظفين.

(ب) ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنصّ القاعدة 9-15-1 المعنونة "مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 9-15-1 – مكافأة نهاية الخدمة للموظفين المؤقتين

تكون مكافأة نهاية الخدمة، في حالة الموظفين المؤقتين، هي المرتب الصافي المُحدَّد في المادة 3-1(أ).

[136] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55).
[137] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2018 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2017/31).

المادة 9-16

سداد سُلف الإجازة السنوية[138]

الموظفون الذين يكونون، عند انتهاء الخدمة، قد أخذوا سَلفاً إجازة سنوية تزيد عن أيام الإجازة السنوية المستحقة لهم بناءً على طول خدمتهم، يدفعون للمكتب الدولي تعويضاً عن ذلك. ويكون هذا التعويض إما على شكل مبلغ نقدي يدفعه الموظف أو على شكل خصم من الأموال المستحقة له لدى المكتب الدولي، ويكون التعويض مساوياً للأجر الذي حصل عليه عن الإجازة المشار إليها، بما في ذلك البدلات وغيرها من المدفوعات. ويجوز للمدير العام أن يلغي هذا الشرط إذا اقتنع بأن هناك أسباباً استثنائية أو اضطرارية تدعو إلى القيام بذلك.

المادة 9-17

شهادة الخدمة

يُعطي المكتبُ الدولي لأي موظف يطلب ذلك بياناً يوضح طبيعة واجباته ومدة خدمته. ويشير البيان أيضاً، بناء على طلب كتابي من الموظف، إلى نوعية عمل الموظف وسلوكه أثناء قيامه بواجباته الرسمية.

[138] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2018 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2017/31).

الفصل العاشر[139]

التدابير التأديبية

المادة 10-1

سوء السلوك[140]

(أ) يمكن أن يدخل عدم امتثال موظف لنظام الموظفين ولائحته ومعايير السلوك المطلوبة من موظفي الخدمة المدنية الدولية أو أية التزامات أخرى لموظفي المكتب الدولي في فئة سوء السلوك ويجوز تطبيق تدابير تأديبية عليه.

(ب) ويكون أي تدبير تأديبي يُطبّق على الموظف مناسبا لطبيعة سوء السلوك الذي صدر منه ودرجة خطورته.

(ج) ولا يُطبّق أي تدبير تأديبي على الموظف دون منحه فرصة الدفاع عن نفسه.

(د) ويجوز أن يُلزَم الموظف الذي ارتكب سوء سلوك بأن يسدد للمنظمة أي خسائر مالية تكبدتها وكان سوء سلوكه سبباً مباشراً فيها.

القاعدة 10-1-1 – التدابير التأديبية[141]

(أ) لا يجوز أن تتخذ التدابير التأديبية إلاّ شكلا واحدا أو أكثر من الأشكال التالية:

(1) توبيخ كتابي؛

(2) غرامة؛

(3) تأخير، لمدة محدّدة، في الاستفادة من الزيادة التالية في درجة المرتب؛

(4) إنزال درجة المرتب إلى مستوى أدنى ضمن الرتبة نفسها؛

(5) خفض الرتبة لمدة مُحدَّدة، مع إرجاء أهلية النظر في الترقية لمدة مُحدَّدة؛

(6) الفصل؛

(7) الفصل دون سابق إنذار بسبب سوء سلوك جسيم.

(ب) ولا تُعتبر التدابير الأخرى غير تلك المحدّدة بموجب القاعدة 10-1-1(أ) تدابير تأديبية بمفهوم هذه القاعدة. وتشمل هذه التدابير، على سبيل المثال لا الحصر، التدابير الإدارية التالية:

(1) إنذار كتابي أو شفهي؛

---

[139] عُدّل هذا الفصل ليكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2013/43).
[140] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و15 أكتوبر 2021 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2021/23).
[141] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2018 و1 يناير 2021 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2017/31 و2020/25).

(2) استرداد أموال مستحقة للمنظمة؛

(3) وقف مؤقت عن العمل.

(ج) وتُتاح للموظف فرصة التعليق على الوقائع والظروف قبل إصدار إنذار كتابي أو شفهي عملاً بالفقرة الفرعية (ب)(1) أعلاه.

القاعدة 10-1-2 – الإجراء[142]

(أ) إذا قرّر مدير شعبة إدارة الموارد البشرية استهلال إجراءات تأديبية، ومتى قرّر ذلك، فعليه أن يرسل رسالة إلى الموظف المعني ("المُدَّعى عليه") يعرض فيها بالتفصيل سوء السلوك المزعوم ويقدم الأدلة الأساسية على ذلك السلوك، بما في ذلك أي تقرير منبثق عن عملية تحقيق، ويدعوه إلى تقديم ردّ مفصّل. وفي حال رأى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية أن سوء السلوك المزعوم يمكن أن يدخل في فئة سوء السلوك الجسيم، فعليه أن يمنح المُدَّعى عليه أربعة عشر (14) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام الرسالة لتقديم ردّ. ويُمنح المُدَّعى عليه، في كل الحالات الأخرى، ثلاثين (30) يوماً تقويمياً.

(ب) وعقب استلام الردّ ينظر المدير العام في كل الوقائع الوجيهة (بما في ذلك ردّ المدعى عليه) ويبتّ فيما إذا كان سوء السلوك قد وقع فعلا ويحدّد، في حال وقوعه، التدبير التأديبي (التدابير التأديبية) الذي يتعيّن تطبيقه. ويُخطر المدعى عليه كتابيا بالقرار، الذي ينبغي أن يشتمل على حجج مفصّلة، في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام ردّ المدعى عليه. وفي حال عدم استلام أي ردّ من المدعى عليه، يتخذ المدير العام قراره في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا عقب انقضاء المهلة المحدّدة للمدعي عليه لتقديم الردّ.

(ج) وفي حال الفصل دون سابق إنذار يعدّ تعيين الموظف المعني منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار المدير العام تطبيق التدبير التأديبي.

(د) وفي الإجراءات التأديبية، يقع عبء إثبات سوء السلوك المزعوم على عاتق المكتب الدولي. ويجب أن يكون معيار الإثبات لا يرقى إليه شك معقول.[143]

(هـ) وفي الظروف الاستثنائية، يجوز لمدير شعبة إدارة الموارد البشرية أو المدير العام (حسب الحال)، تمديد المُهل الزمنية المنطبقة بناء على الفقرتين (أ) و(ب) الواردتين أعلاه. وفي هذه الحالة، يجب إخطار المدعى عليه كتابياً بذلك.

القاعدة 10-1-3 – التوقيف المؤقت عن العمل[144]

(أ) يجوز لمدير شعبة إدارة الموارد البشرية توقيف موظف عن العمل بشكل مؤقت في انتظار نتائج التحقيق و/أو حتى استكمال إجراء تأديبي معيّن، إذا ما اعتبر أنّ استمرار الموظف في عمله قد يضرّ بمصالح المكتب الدولي.

[142] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 يناير 2022 و1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2021/23 و2022/30).

[143] ملاحظة توضيحية: على النحو المُفسَّر في السوابق القضائية للمحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، التي تخضع الويبو لولايتها القضائية(انظر أيضاً المادة 11- 6).

[144] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

(ب) ويُقدَم إلى الموظف الخاضع لتوقيف مؤقت عن العمل بمقتضى الفقرة (أ) أعلاه بيان كتابي بسبب (أسباب) توقيفه عن العمل بشكل مؤقت. ولا ينبغي، بقدر ما هو ممكن عمليا، أن يتجاوز التوقيف المؤقت عن العمل ثلاثة أشهر إجمالا.

(ج) ويكون التوقيف عن العمل بأجر كامل أو جزئي أو بدون أجر. وإذا كان التوقيف بأجر جزئي أو بدون أجر وتبيّن لاحقا أنّ مزاعم سوء السلوك غير مُثبتة أو أنّ السلوك المعني لا يستدعي الفصل أو الفصل دون سابق إنذار يُسدّد للموظف أيّ مبلغ محتجز من مرتبه دونما تأخير.

(د) ويُمارس التوقيف عن العمل دون الإخلال بحقوق الموظف ولا يمكن اعتباره تدبيرا تأديبيا.

القاعدة 10-1-4 – سوء السلوك الجسيم[145]

لأغراض القاعدة 10-1-1(أ)(7)، يعني سوء السلوك الجسيم حالة جسيمة وواضحة من حالات عدم الامتثال لنظام الموظفين ولائحته و/أو معايير السلوك المطلوبة من موظفي الخدمة المدنية الدولية، أو أية التزامات أخرى لموظفي المكتب الدولي، مثل ارتكاب موظف (موظفين) أعمال عنف أو التهديد بارتكابها ضدّ موظف آخر (موظفين آخرين)، أو اقتراف أعمال السرقة أو الغشّ.

القاعدة 10-1-5 – الطعن[146]

يمكن الطعن مباشرةً في قرار يقضي بتطبيق تدبير تأديبي بناء على القاعدة 10-1-2 أمام مجلس الويبو للطعون بموجب المادة 11-5. ويمكن، بناء على القاعدة 11-4-3، إعادة النظر في قرار يقضي بفرض توقيف مؤقت عن العمل بموجب أحكام القاعدة 10-1-3.

القاعدة 10-1-6 – حساب المُهل الزمنية

تُحسب المُهل الزمنية طبقا للمرفق الخامس "حساب المُهل الزمنية لأغراض الفصل العاشر والفصل الحادي عشر".

المادة 10-2[147]

الإجراءات التأديبية ضد المدير العام

في حال أثبت تحقيق ادعاءات سوء السلوك الصادرة ضد المدير العام، تكون لجنة التنسيق هي السلطة المختصة باستهلال إجراءات تأديبية من خلال إصدار رسالة اتهام، وتسلّم الردّ على رسالة الاتهام، والتوصية بتدبير تأديبي، إن رأت ضرورة ذلك، كي تطبقه الجمعية العامة. وللجنة التنسيق سلطة تحديد المهلة لإرسال الردّ على رسالة الاتهام، ولإصدار توصيتها إلى الجمعية العامة. ولجنة التنسيق هي أيضا السلطة المختصة للبتّ في الوقف المؤقت عن العمل، إن رأت ضرورة ذلك. وفي كل الحالات الأخرى، تُطبق على المدير العام، حسب الاقتضاء، المبادئ العامة الخاصة بالإجراء التأديبي المعمول به في الويبو، مع ما يلزم من تبديل.

[145] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2021 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2020/25).
[146] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2021/23).
[147] مادة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2018 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2017/31).

الفصل الحادي عشر[148]

تسوية النزاعات

المادة 11-1

مكان عمل يسوده الاحترام

من واجبات جميع الموظفين الإسهام في تهيئة مكان عمل يسوده الاحترام والتوافق.

المادة 11-2[149]

الاستقلالية والحياد وتضارب المصالح والسرية

(أ) يؤدي جميع الأشخاص الذين توكل إليهم وظيفة تسوية النزاعات بالطرق الرسمية وغير الرسمية مهامهم باستقلالية وحياد في كل الأحوال، وعليهم تلافي تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل أو الظاهر.

(ب) ويحرص هؤلاء الأشخاص، في جميع الحالات، على توخي السرية في معاملاتهم. وتُحاط بالسرية جميع الإشعارات التي تُرسل أو تُستلم فيما يخص أداء تلك الوظيفة.

المادة 11-3

تسوية النزاعات بالطرق غير الرسمية

على الموظف الذي:

"1" يعتقد أنّه تعرّض لتمييز و/أو مضايقة؛

"2" أو يودّ ردّ تقييم الأداء الخاص به؛

"3" أو يودّ إيداع طلب لإعادة النظر في قرار إداري لا يتعلّق بتدبير تأديبي،

أن يسعى قدر الإمكان إلى تسوية القضية بالطرق غير الرسمية لفضّ النزاعات، دون الإخلال بالحق في طلب إعادة النظر في القضية طبقا للمادة 11-4 ولا ينبغي أن يؤثر اللجوء إلى تسوية النزاعات بالطرق غير الرسمية، بأي حال من الأحوال، في المُهل الزمنية المتعلقة بالتسوية الرسمية للنزاعات، والتي تظلّ كما هي إلاّ إذا تم تعليقها أو تمديدها بشكل صريح طبقا لأحكام الفصل الحادي عشر.

[148] عُدّل هذا الفصل ليكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2013/43).
[149] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

القاعدة 11-3-1 – الطرق غير الرسمية لتسوية النزاعات[150]

يمكن للموظف الذي يودّ تسوية أي من القضايا المشار إليها في المادة 11-3 بطريقة غير رسمية أن يلتمس مساعدة الجهات التالية:

(1) مكتب أمين المظالم؛

(2) وشعبة إدارة الموارد البشرية أو أحد المشرفين الأعلى مستوى؛

(3) وأية آلية غير رسمية أخرى متاحة لتسوية النزاعات.

القاعدة 11-3-2 – مكتب أمين المظالم[151]

(أ) يساعد أمين المظالم على التسوية العادلة للنزاعات أو الشكاوى المتعلقة بمكان العمل. وينبغي له أن يتصرّف كمحاور محايد يقوم بدور الوسيط في النزاعات القائمة بين آحاد الموظفين أو مع الإدارة من أجل التوصل إلى حلول ودية للمشاكل المرتبطة بمكان العمل. ويتصرّف أمين المظالم، في الإجراءات التي يتخذها، باستقلالية وحياد ويتوخى، في كل الحالات، السرية في معاملاته. وتُحاط كل الاتصالات التي تتم مع أمين المظالم بالسرية.

(ب) ويسنّ المدير العام الأحكام المتعلقة بولاية أمين المظالم والإجراءات المنطبقة وأساليب الإبلاغ.

المادة 11-4

تسوية النزاعات بالطرق الرسمية[152]

(أ) للموظف الذي:

"1" يعتقد أنّه تعرّض لتمييز و/أو مضايقة؛

"2" أو يودّ ردّ تقييم الأداء الخاص به؛

"3" أو يودّ إيداع طلب لإعادة النظر في قرار إداري

الحق في طلب إعادة النظر في المسألة طبقا للإجراءات المبيّنة أدناه.

(ب) ويعيد المدير العام النظر في أية قضية من ضمن القضايا المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه ويتخذ قرارا بشأنها. ويجوز للمدير العام تفويض سلطة إعادة النظر في قضايا من هذا القبيل واتخاذ قرار بشأنها.

(ج) ولا يمنع استهلال الإجراءات الرسمية لتسوية النزاعات من اللجوء، في أي وقت، إلى طريقة غير رسمية لتسوية النزاعات.

[150] عُدّلت هذه القاعدة لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2020 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2019/26).
[151] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2022/30).
[152] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).

القاعدة 11-4-1 – التسوية الإدارية للنزاعات والشكاوى المرتبطة بمكان العمل[153]

(أ) يجوز للموظف الذي يعتقد أنّه تعرّض لتمييز و/أو مضايقة ("المدعي") أن يقدم شكوى إلى مدير شعبة الرقابة الداخلية. ويجب أن تُحدِّد الشكوى، بقدر الإمكان، الموظف (أو الموظفين) محل الشكوى ("المُدَّعى عليه (عليهم")، وأن تصف السلوك المحدّد الذي تستند إليه الشكوى والظروف المعيّنة التي يُدعى حدوثه فيها. ويجب أن تكون الشكوى مرفقة بكل ما هو متاح من أدلة وجيهة.

(ب) وتتولى شعبة الرقابة الداخلية التعامل مع الشكوى وفقاً لإطار التحقيقات الخاص بها. وعند الانتهاء من عملية التحقيق في الشكوى، يُقدِّم مدير شعبة الرقابة الداخلية إلى المدير العام، مع صورة إلى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، تقريراً يتضمن نتائج عملية التحقيق واستنتاجاتها.

(ج) وينظر المدير العام في التقرير المتعلق بالشكوى ويخطِر المدعي والمُدَّعى عليه (عليهم) كتابياً بقراره وأسباب ذلك القرار في غضون ستين (60) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام التقرير. وبناءً على اتفاق الأطراف المعنية يعلّق المدير العام هذه المُهلة الزمنية لمدة تصل إلى تسعين (90) يوماً تقويمياً من أجل الشروع في تسوية النزاع بطرق غير رسمية. وبمجرّد انقضاء مدة التعليق، يُستأنف النظر في القضية رسمياً، إلاّ إذا طلب المدعي كتابياً سحب الشكوى.

(د) وإذا لم يوافق أحد الأطراف على قرار اتُخذ بموجب الفقرة (ج) أعلاه، أو في حال عدم صدور أي قرار في غضون المُهلة الزمنية المنطبقة، جاز له الطعن في القرار بمقتضى المادة 11-5 في غضون تسعين (90) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ إخطاره بالقرار أو، إذا لم يصدر أي قرار، تقديم طعن في غضون تسعين (90) يوما تقويميا عقب انقضاء المُهلة الزمنية المنطبقة. وتُعتبر الشكوى مرفوضة إذا لم يتخذ المدير العام قرارا ضمن المُهلة الزمنية المنطبقة.

القاعدة 11-4-2 – التسوية الإدارية لحالات ردّ تقييم الأداء[154]

(أ) يجوز للموظف الذي حصل في تقييم أدائه على تصنيف عام من فئة "أداء غير متسق" أو "أداء غير كاف" ويودّ ردّ التقييم الذي أجري عن أدائه بناء على القاعدة 4-19-1 أن يوجه ذلك الردّ إلى المدير العام. وينبغي توجيه ذلك الردّ كتابيا، مع صورة إلى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ صدور قرار المسؤول عن إجراء التقييم. وينظر المدير العام في ذلك الردّ ويخطِر الموظف كتابيا بالقرار المُتخذ وأسباب اتخاذه في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام الإجابة على الردّ أو استلام أي معلومات إضافية مطلوبة. وفي حال اتفاق المدير العام والموظف على أنّ المجال لا يزال متاحا لتسوية القضية بالطرق غير الرسمية، جاز تعليق المُهلة الزمنية لمدة تصل إلى تسعين (90) يوما تقويميا. وبمجرّد انقضاء مدة التعليق يُستأنف النظر في القضية رسميا، إلاّ إذا طلب المدعي كتابيا سحب الردّ.

(ب) وإذا لم يوافق الموظف على قرار ناتج عن مراجعة المدير العام بموجب الفقرة (أ) أعلاه، أو في حال عدم صدور أي قرار في غضون المُهلة الزمنية المنطبقة، جاز له الطعن في القرار بمقتضى المادة 11-5 في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ إخطاره بالقرار أو، إذا لم يصدر قرار، تقديم طعن في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً عقب انقضاء المُهلة الزمنية المنطبقة. ويُعتبر الردّ مرفوضاً إذا لم يتخذ المدير العام قراراً ضمن المُهلة الزمنية المنطبقة.

[153] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و1 يناير 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2021/23).
[154] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 يناير 2018 و1 يناير 2021 و1 يناير 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2017/31 و2020/25 و2025/37).

(ج) ولا يترتب على إيداع ردّ لتقييم الأداء تعليق أي تبعات إدارية أو قرارات إدارية مرتبطة بالتقييم أو كلتيهما معاً، ما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك.

القاعدة 11-4-3 – التسوية الإدارية لطلبات إعادة النظر في القرارات الإدارية الأخرى[155]

(أ) يجوز للموظف الذي يودّ إيداع طلب لإعادة النظر في قرار إداري غير القرارات المُتخذة بناء على أحكام القاعدة 11-4-1 والقاعدة 11-4-2 أعلاه، وغير القرارات القاضية بتطبيق تدبير تأديبي بموجب المادة 10-1 أعلاه، أن يقدم ذلك الطلب إلى المدير العام. وينبغي تقديم ذلك الطلب كتابيا، مع صورة إلى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، في غضون تسعين (90) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلامه إخطارا كتابيا بذلك القرار. وينبغي أن يتضمن ذلك الطلب الأسباب المفصّلة وأية وثائق داعمة. وينظر المدير العام في أي طلب من هذا النوع ويخطِر الموظف كتابيا بالقرار المُتخذ وأسباب اتخاذه في غضون ستين (60) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام الطلب. وفي حال اتفاق المدير العام والموظف على أنّ المجال لا يزال متاحا لتسوية القضية بالطرق غير الرسمية، جاز تعليق المُهلة الزمنية لمدة تصل إلى تسعين (90) يوما تقويميا. وبمجرّد انقضاء مدة التعليق يُستأنف النظر في القضية رسميا، إلاّ إذا طلب الموظف كتابيا سحب طلب إعادة النظر.

(ب) وإذا لم يوافق الموظف على قرار اتُّخذ بموجب الفقرة (أ) أعلاه، أو في حال عدم صدور قرار في غضون المُهلة الزمنية المنطبقة، جاز له الطعن في القرار بمقتضى المادة 11-5 في غضون تسعين (90) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ إخطاره بالقرار أو، إذا لم يصدر قرار، تقديم طعن في غضون تسعين (90) يوما تقويميا عقب انقضاء المُهلة الزمنية المنطبقة. ويُعتبر طلب إعادة النظر مرفوضا إذا لم يتخذ المدير العام قرارا ضمن المُهلة الزمنية المنطبقة.

(ج) ولا يترتب على إيداع التماس لإعادة النظر في قرار إداري تعليق تنفيذ ذلك القرار، ما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك.

القاعدة 11-4-4 – تمديد المُهل الزمنية[156]

في الظروف الاستثنائية، يجوز للمدير العام تمديد المُهل الزمنية المنطبقة بناء على أحكام القاعدة 11-4-1(ج) أو القاعدة 11-4-2 أو القاعدة 11-4-3، وإخطار الأطراف المعنية كتابيا بذلك.

القاعدة 11-4-5 – حساب المُهل الزمنية

تُحسب المُهل الزمنية طبقا للمرفق الخامس "حساب المُهل الزمنية لأغراض الفصل العاشر والفصل الحادي عشر".

[155] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و1 يناير 2021 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2020/25).
[156] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و1 يناير 2021 و1 يناير 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2020/25 و2021/23).

الطعون

المادة 11-5

الطعن الداخلي

ينشئ المدير العام هيئة إدارية يشارك فيها الموظفون لتسدي له المشورة في الحالات التي يطعن فيها موظف أو موظف سابق أو مستفيد شرعي من حقوق موظف مُتوفى في قرار اتُخذ بموجب المادة 11-4، أو تدبير تأديبي اتُخذ بمقتضى القاعدة 10-1-2.

القاعدة 11-5-1 – مجلس الطعون[157]

(أ) تُسمى الهيئة الإدارية المنصوص عليها في المادة 11-5 مجلس الويبو للطعون.

(ب) وتكون تشكيلة مجلس الطعون كما يلي:

(1) رئيس ونائب للرئيس تعيّنهما لجنة الويبو للتنسيق بناء على اقتراح يتقدم به المدير العام بعد التشاور مع مجلس الموظفين ويُختاران من بين أشخاص من ذوي الخبرة في قانون الخدمة المدنية الدولية أو خبرة معادلة في القانون الإداري المنطبق، على أن لا يكونا من موظفي المكتب الدولي أو من الموظفين السابقين الذين عملوا فيه في السنوات العشر الماضية. وشرط استيفاء معايير الأهلية المنصوص عليها أعلاه يعيّن المدير العام، بصورة مؤقتة، الرئيس ونائب الرئيس، بعد التشاور مع مجلس الموظفين، في انتظار التعيين الرسمي من قبل لجنة الويبو للتنسيق بناء على الاقتراح المقدم من المدير العام. وينتهي التعيين المؤقت في التاريخ الذي تبتّ فيه لجنة الويبو للتنسيق في هذا الخصوص.

(2) وأربعة أعضاء يعيّنهم المدير العام من بين موظفي المكتب الدولي.

(3) وأربعة أعضاء ينتخبهم موظفو المكتب الدولي من بين الموظفين، وفق إجراء يضعه المدير العام بالتشاور مع مجلس الموظفين.

(ج) ولا يجوز لأي من أعضاء الفريق الاستشاري المشترك أو مكتب المستشار القانوني أو شعبة الرقابة الداخلية أو شعبة إدارة الموارد البشرية أو مجلس الموظفين، أو لأي ممّن كانوا أعضاء في تلك الهيئات في السنوات الثلاث الماضية، أن يكون عضوا في مجلس الطعون.

(د) ويُعيّن الرئيس ونائب الرئيس لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد مرّة واحدة. ويُعيّن الأعضاء الآخرون أو يُنتخبون لمدة سنتين ويمكن إعادة تعيينهم أو انتخابهم.

(هـ) وإذا أصبح منصب الرئيس شاغرا بين دورتين للجنة الويبو للتنسيق، يقوم نائب الرئيس بوظيفة الرئيس حتى تعيّن لجنة التنسيق رئيسا جديدا بناء على اقتراح يتقدم به المدير العام بعد التشاور مع مجلس الموظفين، على أن يُختار من بين أشخاص يستوفون الشروط المنصوص عليها في الفقرة (ب)(1) أعلاه.

[157] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2013/52 والتعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2016/37).

(و) ويتولى النظر في كل طعن فريق يضمّ الرئيس أو نائب الرئيس وعضو ممن أشير إليهم في الفقرة الفرعية (ب)(2) أعلاه وعضو ممن أشير إليهم في الفقرة الفرعية (ب)(3) أعلاه. ويتولى الرئيس اختيار أعضاء الفريق المذكور. ويجوز أن تجتمع عدة أفرقة في آن واحد.

(ز) ويقوم نائب الرئيس بوظائف الرئيس عندما لا يكون الرئيس قادرا على القيام بها.

(ح) ويعيّن المدير العام أمينا وأمينا مناوبا لمجلس الطعون. ولا يجوز لأي من أعضاء الفريق الاستشاري المشترك أو مكتب المستشار القانوني أو شعبة الرقابة الداخلية أو شعبة إدارة الموارد البشرية أو مجلس الموظفين أن يكون أمينا أو أمينا مناوبا لمجلس الطعون. ويحضر الأمين، أو الأمين المناوب، اجتماعات المجلس دون المشاركة في مداولاته.

ط) ويجوز لرئيس مجلس الطعون أن يقدم إلى المدير العام اقتراحات بإضافة أحكام إلى النظام الداخلي أو بتعديل النظام الداخلي القائم.

(ي) ولمجلس الطعون أن يجمع بين طعون تنطوي على وقائع متطابقة وتثير قضايا قانونية مماثلة، إذا ما اعتبر أنّ ذلك يتفق مع مبدأ توفير الموارد وحسن إقامة العدل.

(ك) وتكون لمجلس الطعون عطلتان سنويتان، إحداهما خلال فترة أعياد آخر السنة من 24 ديسمبر إلى 4 يناير، والأخرى خلال فصل الصيف من 15 يوليو إلى 15 أغسطس. وأثناء عطلة مجلس الطعون تُعلّق جميع المُهل الزمنية المُحدّدة حتى انتهاء العطلة.

القاعدة 11-5-2 – إيداع الطعن[158]

(أ) لا يُودَع أي طعن أمام مجلس الطعون حتى تُستنفد كل الإجراءات المنطبقة.

(ب) وعلى الموظف الذي يودّ الطعن ("الطاعن") في قرار اتُّخذ بموجب المادة 11-4، أو في قرار تأديبي اتُّخذ بمقتضى القاعدة 10-1-2، أن يقدم طعنه كتابياً إلى رئيس مجلس الطعون في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلامه القرار.

(ج) ولا يُقبل الطعن الذي لا يودع ضمن المهلة الزمنية المحدّدة أعلاه؛ غير أنّه يجوز لمجلس الطعون التنازل عن تلك المهلة في ظروف استثنائية.

(د) ولا يترتب على إيداع الطعن تعليق تنفيذ القرار المطعون فيه، ما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك.

القاعدة 11-5-3 – القضايا المطروحة أمام مجلس الطعون[159]

(أ) على الطاعن أن يطرح حججه كتابيا ويقدمها إلى رئيس مجلس الطعون؛ ويرسل رئيس المجلس، على جناح السرعة، نسخة من الطعن إلى المدير العام الذي يقوم، وفقا لأحكام الفقرتين الفرعيتين (ج) و(د) أدناه، بالردّ كتابيا.

(ب) ويكون من حقّ الموظف الذي يقدم طعنا، في كل وقت، الحصول على مساعدة أي شخص آخر قد يختاره لذلك الغرض.

[158] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 و1 يناير 2021 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2020/25).
[159] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 يناير 2021 (يُرجى الرجوع إلى التعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2015/38 و2020/25).

(ج) واذا اعتبر الرئيس أنّ أحد الطعون يبدو، بشكل واضح، أنّه غير مقبول أو غير جدير بالنظر فيه، جاز له أن يأمر الأمين بإحالته إلى المدير العام للعلم فقط، في انتظار أن ينظر فيه مجلس الطعون طبقا للفقرة (د) أدناه.

(د) وعندما يتلقى مجلس الطعون طعنا من هذا القبيل، فيمكن له إمّا أن يوصي المدير العام برفضه مباشرة باعتباره غير مقبول أو غير جدير بالنظر فيه، أو أن يأمر باتباع الإجراء المبيّن أدناه.

(هـ) ويجوز للأطراف في الطعن الاشتراك في التماس تعليق القضية المطروحة أمام مجلس الطعون، لا سيما بغرض التوصل إلى تسوية للنزاع. ويجوز للمجلس منح ذلك التعليق، حسب تقديره. ولا ينبغي أن تتجاوز فترة ذلك التعليق تسعين (90) يوما تقويميا.

(و) ويكون أمام المدير العام، اعتبارا من تاريخ استلام الطعن، ستون (60) يوما تقويميا لتقديم ردّه، على أن تُرسَل نسخة من ذلك الردّ إلى الطاعن.

(ز) ويجوز للطاعن التعقيب على ذلك الردّ في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام ردّ المدير العام، على أن تُرسَل نسخة من ذلك التعقيب إلى المدير العام، وللمدير العام أن يردّ على ذلك التعقيب في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام التعقيب المذكور، على أن تُرسَل نسخة من ذلك الردّ إلى الطاعن.

(ح) وفور استلام ردّ المدير العام، أو في حال تقديم تعقيب وردّ على ذلك التعقيب، يُعتبر باب المرافعات مغلقا بمجرّد استلام الردّ الأول أو الردّ على التعقيب، حسب الحال. ولا يمكن لأي من الأطراف إيداع أية بيانات إضافية دون الحصول، أولا، على إذن من مجلس الطعون بإيداع تلك البيانات (لا يُمنح ذلك الإذن إلاّ في ظروف استثنائية). وعندما يعتبر مجلس الطعون أنّ الوقائع الجديدة الواردة في الردّ على التعقيب تستدعي ردّا من الطاعن، جاز له أن يدعو الطاعن إلى الردّ على مذكرة الردّ على التعقيب.

(ط) ويجوز لمجلس الطعون، في ظروف استثنائية، تمديد المُهل الزمنية المذكورة أعلاه، حسب تقديره.

(ي) وعندما يتبيّن لمجلس الطعون بشكل واضح أنّ الطاعن أسرف في قضية الطعن المطروحة أمامه، جاز له أن يوصي بفرض غرامة مالية ضدّه لتغطية التكاليف.

(ك) وينبغي، بقدر ما هو ممكن عمليا، أن يُبلَّغ المدير العام كتابيا باستنتاجات وتوصيات مجلس الطعون في غضون ستين (60) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ إغلاق باب المرافعات. وتكتسي آراء مجلس الطعون وتوصياته طابعا استشاريا. ويراعي المدير العامة تلك الآراء والتوصيات مراعاة تامة لدى اتخاذه القرار النهائي. وفي الحالات التي لا يتبع فيها المدير العام توصيات مجلس الطعون، فإنّ عليه أن يبيّن أسباب ذلك في قراره. ويتخذ المدير العام قرارا نهائيا في غضون ستين (60) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام استنتاجات وتوصيات مجلس الطعون، ويسعى على جناح السرعة إلى إبلاغ الطاعن (مع استنتاجات وتوصيات مجلس الطعون) ورئيس مجلس الطعون بقراره.

(ل) ويعِد مجلس الطعون تقريرا سنويا يقدمه إلى المدير العام ويورد فيه موجزا باستنتاجات المجلس وتوصياته بشأن الطعون التي نظر فيها دون الكشف عن أسماء الطاعنين. ويتيح المدير العام تلك التقارير للموظفين.

القاعدة 11-5-4 – حساب المُهل الزمنية

تُحسب المُهل الزمنية طبقا للمرفق الخامس "حساب المُهل الزمنية لأغراض الفصل العاشر والفصل الحادي عشر".

المادة 11-6

الطعن أمام المحكمة[160]

يكون للموظف الحالي أو السابق أو للمستفيد الشرعي من حقوق موظف مُتوفى، بعد استنفاد كل الوسائل المتاحة له بموجب المادة 11-5، الحق في الطعن أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية ("المحكمة") طبقاً للشروط المنصوص عليها في النظام الأساسي لتلك المحكمة وفي الاتفاق المُبرم بين المحكمة والويبو.

القاعدة 11-6-1 – المحكمة الإدارية[161]

(أ) تكون المحكمة مختصة للاستماع إلى الشكاوى التي يُدّعى فيها بعدم الامتثال، شكلا وجوهرا، لشروط تعيين الموظفين وأحكام نظام الموظفين ولائحته.

(ب) ولا يُقدم أي طعن أمام المحكمة إلاّ بعد استنفاد إجراءات الطعن داخل المكتب الدولي، ما لم يأذن المدير العام صراحةً بخلاف ذلك.

[160] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 15 أكتوبر 2021 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2021/23).
[161] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2021 و1 يناير 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2020/25 و2021/23).

الفصل الثاني عشر

أحكام عامة

المادة 12-1

تعديل النظام[162]

(أ) يجوز للمدير العام أن يقترح إدخال تعديلات على هذا النظام. وتدخل هذه التعديلات حيز النفاذ بعد تصديق لجنة التنسيق عليها. ومع ذلك، يجوز للمدير العام أن يأمر مؤقتاً بأي تعديل بغرض تكييف بعض أحكام نظام الموظفين مع ما يحدث من تغييرات في الأحكام المتعلقة بموظفي الأمم المتحدة أو المنظمات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد، لا سيما مع أي تعديل للمرتبات والبدلات داخل النظام الموحد على النحو المُطبَّق في مركز العمل، وأن يُطبق هذا التعديل مؤقتاً، بشرط توفر إمكانية تغطية الميزانية للمبالغ المطلوبة.

(ب) ولا تُخل التعديلات بحقوق الموظفين المكتسبة وبأي شرط من شروط الخدمة المُحدَّدة في كتاب التعيين أو عقد الموظف. ولا يؤثر أي تعديل في أن تُطبَّق على الموظف أحكام نظام الموظفين السارية حتى تاريخ نفاذ التعديل؛ ولا يكون للتعديلات أثر رجعي إلا إذا كان ذلك من شأنه تحسين شروط تعيين الموظفين.

المادة 12-2

لائحة الموظفين

(أ) يضع المدير العام الأحكام اللازمة ("لائحة الموظفين") لتنفيذ هذا النظام. ويجوز للمدير العام أن يُعدِّل لائحة الموظفين.

(ب) ويُقدِّم المدير العام تقريراً سنوياً للجنة التنسيق عن التعديلات التي أُدخلت على لائحة الموظفين.

القاعدة 12-2-1 – تعديل لائحة الموظفين وتقييدها

(أ) يجوز للمدير العام أن يُضيف إلى هذه اللائحة أو يُعدِّلها طبقاً للإجراء المُبيَّن في المادة 12-2، دون الإخلال بأي شرط من شروط الخدمة المُحدَّدة في كتاب تعيين الموظف، وبشرط ألا يؤثر أي تعديل في أن تُطبَّق على الموظف أحكام لائحة الموظفين السارية حتى تاريخ التعديل؛ ولا يكون لهذا التعديل أي أثر رجعي.

(ب) يجوز للمدير العام أن يُقيِّد لائحة الموظفين بشرط ألا يكون هذا التقييد متعارضاً مع نظام الموظفين؛ ويجب أن يوافق عليه الموظف المعني مباشرةً، ويجب ألا يضر، في نظر المدير العام، بمصالح أي موظف آخر أو مجموعة من الموظفين.

القاعدة 12-2-2 – حجية نص النظام واللائحة[163]

في حالة تعارض إصدارات نظام الموظفين ولائحته باللغات المختلفة، يُرجَّح النص الإنكليزي.

---

[162] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2015/30).

[163] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 و1 أكتوبر 2023 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2023/31).

المادة 12-3[164]

تنفيذ وتفسير نظام الموظفين ولائحته[165]

(أ) يجوز للمدير العام أن يحدد في المنشورات الإدارية، حسبما يراه ضرورياً، شروطا وإجراءات إضافية لتنفيذ نظام الموظفين ولائحته.

(ب) في حالة الشك في تفسير نظام الموظفين ولائحته، يسترشد المدير العام بالممارسات المتبعة في منظمات نظام الأمم المتحدة الموحد الأخرى، وكذلك المنظمات الحكومية الدولية الأخرى.

المادة 12-4

الحقوق المكتسبة[166]

الموظفون الذين كانوا سيحصلون قُبيل دخول هذا النظام ولائحته حيز النفاذ مباشرةً على أجر إجمالي صافي تزيد قيمته عن قيمة ما يحصلون عليه في ظل الشروط الجديدة لخدمتهم، سوف يستمرون في الحصول على القيمة الأعلى حتى تؤدي التعديلات المدخلة على شروط خدمتهم إلى أن يكون أجرهم الصافي الإجمالي مساوياً لتلك القيمة أو يزيد عنها.

المادة 12-5

التدابير الانتقالية[167]

التعيينات الدائمة

(أ) التعيينات الدائمة هي تعيينات لمدة غير محدودة، وقد استُعيض عنها بتعيينات مستمرة. وبالنسبة للموظفين المُعينين تعييناً دائماً في المكتب الدولي، يتم الإبقاء على التعيين الدائم طوال مدة خدمة الموظف في المكتب الدولي. وتُعتبر الإشارة إلى التعيينات المستمرة في نظام الموظفين ولائحته شاملةً للتعيينات الدائمة، ما لم يُنص على خلاف ذلك.

منحة العودة إلى الوطن

(ب) بصرف النظر عن المادة 9-9 (أ)، فإن الموظفين المُعينين تعييناً محدَّد المدة أو مستمراً لدى المكتب الدولي قبل 1 يناير 2016 وكانوا في ذلك الوقت يقيمون، ولكن لا يعملون، في وطنهم يحتفظون بالحق في الحصول على منحة العودة إلى الوطن نظير السنوات والشهور التي قضوها في الخدمة حتى 31 ديسمبر 2015، مع عدم الإخلال بشروط الأهلية الأخرى.

[164] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2022/30). وحُذفت القاعدة 12-3-1 ("استخدام صيغة المذكَّر") ليكون الحذف نافذا اعتبارا من 1 يناير 2021 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2020/25).
[165] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 أكتوبر 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2022/30).
[166] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2016 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2015/30).
[167] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2014 و1 يناير 2016 و1 يناير 2017 و1 يناير 2018 و1 يناير 2019 و1 يناير 2020 و15 أكتوبر 2021 و1 أكتوبر 2022 و1 أكتوبر 2023 و1 أكتوبر 2024 و1 أكتوبر 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2013/43 والتعميمات الإعلامية رقم 2015/30 و2016/34 و2017/31 و2018/21 و2019/26 و2021/23 و2022/30 و2023/31 و2024/37 و2026/22).

جدول المرتبات الموحّد

(ج) يَحتفظ الموظفون من الفئة الفنية والفئات العليا الذين كانت مستويات مرتباتهم أعلى من مستويات المرتبات في الدرجة القصوى لرتبتهم عند تحويلها إلى جدول المرتبات الموحّد في 1 يناير 2017، بمستوى المرتب نفسه لحين ترقية الموظف أو انتهاء الخدمة. وستبقي لجنة الخدمة المدنية الدولية على هذه المرتبات ومبالغ الأجور المقابلة التي تدخل في حساب المعاش التقاعدي وتسويها حسب الضرورة.

الحق المكتسب في التقاعد عند بلوغ السن العادية للتقاعد

(د) للموظفين حقٌّ مكتسب في التقاعد عند بلوغ السن العادية لتقاعدهم على النحو المُعرَّف في المادة 1(ن) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. والسن العادية للتقاعد هي 60 عاماً للموظفين الذين أصبحوا مشتركين في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة قبل 1 يناير 1990، و62 عاماً للموظفين الذين بدأت أو استؤنفت مشاركتهم بين 1 يناير 1990 و31 ديسمبر 2013. ويجب على الموظفين الذين يرغبون في ممارسة حقهم المكتسب وإنهاء خدمتهم في السن العادية لتقاعدهم أو في أي وقت بعد ذلك قبل سن الخامسة والستين أن يقدموا إخطاراً مكتوباً قبل ستة أشهر على الأقل من تاريخ الإنهاء المزمع إذا كانوا معينين تعييناً مستمراً وقبل ثلاثة أشهر إذا كانوا معينين تعييناً محدد المدة. ومع ذلك، يجوز للمدير العام قبول فترة إخطار أقصر.

المادة 12-6

تفويض السلطة[168]

يجوز للمدير العام أن يُفوِّض السلطة المخولة له بموجب نظام الموظفين ولائحته حسب الشروط التي يرغب فيها.

[168] مادة أضيفت كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55).

المرفق الأول

المسرد

المادة 1 – نفاذ المسرد

يكون هذا المسرد بمثابة إرشاد يُهتدى به في حالة الاختلاف على معنى أي مصطلح من المصطلحات المُعرَّفة في نظام الموظفين ولائحته. وعندما يكون أي مصطلح من هذه المصطلحات مُعرَّفاً على وجه التحديد في مادة أو قاعدة، تكون للتعريف المذكور هناك الأسبقية على التعريف الوارد في هذا المسرد.

المادة 2 – المسرد[169]

تُعرَّف المصطلحات التالية:

(أ) يُقصد بمصطلح "المناوب" المُمثِّل المُعيَّن المخوَّل بالتصرف نيابة عن شخص آخر في مهمة مُحدَّدة بدقة.

(ب) ويُقصد بمصطلح "مسافة التنقل إلى مكان العمل ومنه" المسافة بالكيلومترات بين السكن المحلي الذي يقيم فيه الموظف ومركز العمل.

(ج) ويُقصد بمصطلح "موظف فني وطني" الموظف المُعيَّن تعييناً محلياً في مركز عمل خارج المقر كي يؤدي مهام مهنية تتطلب خبرة محلية.

(د) ويُقصد بمصطلح "مدير البرنامج" موظف كبير يخوله المدير العام سلطة تنفيذ برنامج واحد أو أكثر في وثيقة المكتب الدولي للبرنامج والميزانية.

(هـ) ويُقصد بمصطلح "زوج" الشخص الذي تربطه بالموظف علاقة زواج أو علاقة معاشرة بين رجل وامرأة أو علاقة معاشرة بين شخصين من الجنس نفسه، بشرط أن تكون هذه العلاقة مُعترفا بها قانوناً بموجب قوانين السلطة المختصة التي أبرم ضمنها عقد الزواج أو عقد المعاشرة.

[169] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/59 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).

المرفق الثاني

إجراءات الاختيار الخاصة بالتعيينات المؤقتة

المادة 1

يُطبَّق هذا المرفق على اختيار موظفين لتعيينات مؤقتة على النحو الذي تنص عليه القاعدة 4-9-4، "تعيين الموظفين المؤقتين". وينطبق هذا المرفق كذلك على تمديد التعيينات المؤقتة عقب حدوث تغيير جوهري في المهمة، فضلاً عن التمديد لأكثر من ستة أشهر للتعيينات المؤقتة التي لم تُشغَل عن طريق عملية اختيار تنافسية.

المادة 2

يُوظِّف المكتبُ الدولي موظفين مؤقتين بطريقة نزيهة وموضوعية وعادلة وشفافة، مع مراعاة الطبيعة المؤقتة للمهام التي يتعين القيام بها والعقد المعروض.

المادة 3[170]

(أ) يقوم المدير المكلف بالتعيين بصياغة الوصف الوظيفي للتعيين المؤقت. ويجب أن يعكس الوصف الوظيفي بدقة المهام، والمسؤوليات، والمؤهلات، والخبرة، والكفاءات المطلوبة لهذا المنصب.

(ب) وبمجرد استيفاء المراجعات الداخلية، يُقدَّم الوصف الوظيفي إلى إدارة الموارد البشرية للموافقة عليه.

المادة 4[171]

يسعى المكتب الدولي، في تعيين الموظفين المؤقتين، إلى جذب مجموعة متنوعة من المرشحين.

المادة 5

(أ) تُشغَل المناصب المؤقتة التي تزيد مدتها عن ستة أشهر عن طريق عملية اختيار تنافسية تحددها إدارة الموارد البشرية. وتُقدِّر إدارة الموارد البشرية والمدير المكلف بالتعيين مدى استيفاء جميع المرشحين لمتطلبات الوصف الوظيفي. ويجب أن يستوفي جميع المرشحين المُدرَجين على قائمة التصفية الحد الأدنى للمتطلبات على النحو المُبيَّن في الوصف الوظيفي.

(ب) ويجوز للمدير العام أن يأذن بوجود استثناء لهذه المادة إذا كان يرى أن ذلك يحقق على أفضل وجه مصالح المكتب الدولي.

[170] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2022 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2021/23).
[171] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2016/34).

المادة 6

يشترك المدير المكلف بالتعيين مع إدارة الموارد البشرية في توفير مرشحين لشغل المناصب المؤقتة التي تبلغ مدتها ستة أشهر أو أقل. ويجب أن يستوفي جميع المرشحين المُدرَجين على قائمة التصفية الحد الأدنى للمتطلبات على النحو المُبيَّن في الوصف الوظيفي.

المادة 7

يجب التحقق من المعلومات التي قدَّمها في نموذج الطلب مَنْ وقع عليه الاختيار من المرشحين لتعيين مؤقت.

المرفق الثالث

النظام الداخلي لمجالس التعيين

المادة 1 – التعريف

(أ) تُطلق كلمة "مجلس" أو "مجالس" ويُراد بها "مجلس (أو مجالس) التعيين" المنصوص عليه في المادة 4-10.

(ب) ويُقصد بعبارة "المدير المكلف بالتعيين" مدير البرنامج المسؤول عن القطاع أو المناوب الذي يقترحه مديرُ البرنامج ليمثله.

المادة 2 – التشكيل[172]

(أ) يُشكَّل المجلس وفقاً للقاعدة 4-10-1(أ)، عندما تُطرح وظيفة للمنافسة. ويختص كل مجلس بالتعامل مع شاغر واحد أو أكثر.

(ب) ولا يجوز لأي موظف أن يكون عضواً في المجلس إذا كان مرشحاً للوظيفة الشاغرة.

(ج) ويُصدِّق المدير العام على أعضاء كل مجلس قبل أن يبدأ المجلس مداولاته. ويتكون مجلس التعيين من أربعة أعضاء لهم حق التصويت على النحو التالي:

(1) رئيس (أو مناوب) تقترحه الإدارة؛

(2) ومدير إدارة الموارد البشرية أو ممثله (أو مناوب عنه)؛ وتُدرج أسماء الأشخاص المُرشَّحين ليكونوا ممثلين مفوضين في قائمة وتُوزَّع على مجلس الموظفين للتعليق عليها؛

(3) والمدير المكلف بالتعيين (أو مناوب عنه)؛

(4) والعضو (أو مناوب عنه) المُختار من قائمة الأسماء المُقدَّمة من مجلس الموظفين.

(د) وتوفر إدارة الموارد البشرية للمجلس أميناً لا يحق له التصويت.

المادة 3 – الإجراءات[173]

(أ) يدعو الأمين إلى انعقاد المجلس، نيابة عن الرئيس وبموافقة منه، بعد أن يتمكن كل عضو من الإلمام بالملف المتعلق بالمنافسة إلماماً مناسباً.

(ب) ويتباحث المجلس على أساس ملفات الطلبات الفردية المُقدَّمة من المرشحين، مع مراعاة طبيعة الواجبات المعنية والمؤهلات المطلوبة على النحو المُبيَّن في إعلان الوظيفة الشاغرة. وتقوم إدارة الموارد البشرية بانتقاء مسبق لتقديمه إلى المجلس.

[172] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55).
[173] عُدّلت لتكون نافذة اعتبارا من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإداريين رقم 2014/55 و2014/57).

(ج) وفي حالة المنافسات التي تنطوي على اختبارات، تؤخذ نتائج هذه الاختبارات بعين الاعتبار الواجب.

(د) ويجوز للمجلس أن يطالب بإجراء مقابلة شخصية مع أكثر المرشحين الذين تُرى فيهم بشائر النجاح بعد فحص جميع الوثائق المتعلقة بالمنافسة.

(هـ) وفي الحالات التي تُقدَّم فيها طلبات من الموظفين، يجوز للمجلس أيضاً، إذا رأى ضرورة لذلك، أن يفحص سجلات الأداء الخاصة بهم.

(و) وتكون مداولات المجلس سريةً، وفقاً للقاعدة 4-10-1(ج). وتسري الأحكام ذات الصلة الواردة في الفصل العاشر من نظام الموظفين ولائحته على أي خرق للسرية فيما يتعلق بهذه المداولات أو المعلومات المذكورة في ملفات الطلبات الفردية للمرشحين.

(ز) ويرفع المجلس توصياته إلى المدير العام في شكل تقرير مكتوب يتولى الأمين إعداد مشروعه. ويُوقِّع الرئيس وكل عضو من أعضاء المجلس على التقرير. ويضع المجلس، بقدر ما يسمح به معيار الطلبات، قائمةً بالمرشحين الموصى بهم، مع ذكر أسباب تلك التوصيات.

(ح) ويكون لكل من الرئيس والأعضاء الثلاثة الآخرين صوتٌ واحدٌ حينما يتشاور المجلس بشأن اختيار المرشحين وبشأن محتويات تقريره. وفي حالة تعادل الأصوات، يكون صوت الرئيس هو المُرجِّح.

(ط) ولأي عضو لا يوافق على توصيات المجلس الحق في التعبير عن رأيه كتابةً، ويُرفَق رأيه بالتقرير.

(ي) ويطلع الأمين أعضاءَ المجلس على هذا النظام الداخلي.

المرفق الرابع[174]

قواعد مُحدَّدة تسري على الموظفين العاملين بدوام جزئي

يُطبَّق نظام الموظفين ولائحته على الموظفين العاملين بدوام جزئي مع عدم الإخلال بالقواعد التالية:

(أ) تُطبَّق الاستحقاقات المنصوص عليها في المواد 3-1 (المرتبات) و3-3، و3-4 (بدلات الإعالة) و3-8 (تسوية مقر العمل) و3-9 (إعانة الإيجار) و3- 10 (بدل اللغة) و3-14 (منحة التعليم) و5-3 (إجازة زيارة الوطن) وفي قواعد لائحة الموظفين ذات الصلة ومرفقات نظام الموظفين ولائحته على الموظفين العاملين بدوام جزئي على أساس تناسبي مع معدل العمل الخاص بهم؛

(ب) والأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي (المادة 3-17)، فضلاً عن مساهمة المكتب الدولي في الأقساط المستحقة بمقتضى خطة التأمين الطبي (القاعدة 6-2-1(د))، لا يختلف في حالة الموظفين العاملين بدوام جزئي عن الموظفين العاملين بدوام كامل؛ وما يدفعه كل من المكتب الدولي والموظفين العاملين بدوام جزئي من اشتراكات في صندوق المعاشات التقاعدية يُحسَب على أساس تناسبي مع معدل العمل الخاص بهم، وكذلك الحال بالنسبة لمدة خدمتهم لأغراض مزايا صندوق المعاشات التقاعدية؛

(ج) ولأغراض تطبيق المواد 5-1 (الإجازة السنوية)، و9-8 (تعويض إنهاء الخدمة)، و9-9 (منحة العودة إلى الوطن)، و9-12 (منحة الوفاة)، وقواعد لائحة الموظفين ذات الصلة، تُحسَب مدة خدمة الموظفين العاملين بدوام جزئي على أساس تناسبي مع معدل العمل الخاص بهم؛ ولكن لا تُحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس تناسبي وفقاً للمادة 9-15 في حساب تعويض نهاية الخدمة ومنحة العودة إلى الوطن ومنحة الوفاة؛

(د) وبصرف النظر عن المادة 3-12، تُعتبر الساعات التي يعملها الموظفون العاملون بدوام جزئي زيادةً على جدول العمل العادي الخاص بهم "عملاً إضافياً". ولكن في حالة العمل الإضافي الذي يقوم به موظفو فئة الخدمات العامة العاملون بدوام جزئي في إطار جدول العمل العادي الخاص بالموظفين العاملين بدوام كامل، تتساوى مدة الإجازة التعويضية مع عدد ساعات العمل الإضافي، ويكون التعويض النقدي مساوياً لأجر الساعة في رتبة الموظف المعني ودرجته؛

(هـ) وتُراعى عند حساب الاستحقاقات بموجب الفقرات الفرعية من (أ) إلى (ج) أعلاه التغييرات التي تحدث في معدل عمل الموظف خلال الفترة التي يتجمع فيها أي رصيد منطبق من الخدمة.

[174] عُدّل ليكون نافذا اعتبارا من 1 مايو 2014 و1 يناير 2017 و1 أكتوبر 2026 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/21 والتعميمين الإعلاميين رقم 2016/34 و2026/22).

المرفق الخامس[175]

حساب المُهل الزمنية لأغراض الفصل العاشر والفصل الحادي عشر

تُحسب المُهل الزمنية المشار إليها في الفصل العاشر والفصل الحادي عشر طبقا للمبادئ التالية:

(أ) يبدأ حساب المُهل الزمنية في اليوم الذي يعقب يوم وقوع الحدث المعني، بما في ذلك استلام وثيقة أو إخطار بقرار. وتُحسب كل التواريخ والمُهل استنادا إلى التاريخ في المقر الرئيسي للمكتب الدولي بجنيف.

(ب) وعندما يُعبّر عن مهلة زمنية بعدد محدّد من الأيام، فإنّ تلك المهلة تنقضي عند بلوغ آخر يوم من الأيام المحدّدة.

(ج) وإذا وافق انقضاء أية مهلة زمنية يوم السبت أو يوم الأحد أو يوم عطلة رسمية في الويبو، فإنّ المهلة تنقضي في أول يوم عمل يلي ذلك اليوم.

(د) وحين تُعلَّق أي مهلة زمنية، فإن فترة التعليق لا تُحسَب ضمن الوقت. مثال: أودع موظفٌ طعناً أمام مجلس الطعون. وتم استلام رد المدير العام على الطعن يوم 15 ديسمبر. ويجب في الأحوال العادية أن يُرسَل التعقيب على هذا الرد في غضون 30 يوماً تقويمياً، أيْ قبل 14 يناير من السنة التقويمية التالية (القاعدة 11-5-3(ز)). ولكن مجلس الطعون يكون في عطلة سنوية خلال فترة أعياد آخر السنة من 24 ديسمبر إلى 4 يناير (12 يوماً تقويمياً)، وخلال هذه العطلة، تُعلَّق كل المهل الزمنية أمام مجلس الطعون حتى انتهاء العطلة (القاعدة 11-5-1(ل)). وفي مثل هذه الحالة، تُمدَّد المهلة المحددة لتقديم التعقيب بمقدار 12 يوماً تقويمياً (أيْ مدة العطلة)، ويجب حينئذ تقديم التعقيب قبل 26 يناير من السنة التقويمية التالية. وإذا وافق يوم 26 يناير يوم سبت أو أحد أو يوم عطلة رسمية في الويبو، تُطبَّق الفقرة (ج) الواردة أعلاه.

[175] أضيف هذا المرفق كتعديل يكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2013/43). وعُدّل ليكون نافذا اعتبارا من 1 يناير 2016 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإعلامي رقم 2015/30)