



INFCIRC/6/Rev.5^(*)
October 1989
GENERAL Distr.
ARABIC
Original: ENGLISH

الوكالة الدولية للطاقة الذرية نشرة اعلامية

لائحة الموظفين المؤقتة للوكالة

- ١- ترد في هذه الوثيقة بنود لائحة الموظفين المؤقتة للوكالة، بالصيغة التي عدلها بها مجلس المحافظين حتى ٢٧ شباط/فبراير ١٩٨١، لكي يطلع عليها جميع أعضاء الوكالة.
- ٢- وبعد أن أقر المجلس بنود هذه اللائحة في ١٩٥٧، أدخل عليها تعديلات ادرجت في النص الراهن، وقد أشير الى كل تعديل بحاشية تذكر تاريخه. (*)
- ٣- وقد استعملت في بنود هذه اللائحة صيغة المذكر للدلالة على موظفي الوكالة الذكور والانثى سواء بسواء.

(*) صدرت هذه الوثيقة بالانجليزية في ايلول/سبتمبر ١٩٨١ ولم تكن قد ترجمت الى العربية حتى الآن. أما التعديلات التي أدخلها المجلس عليها بعد ذلك التاريخ فقد صدرت ووزعت بالعربية في حينها.

المحتويات

<u>المفحة</u>	<u>بنودها</u>	<u>عنوانها</u>	<u>المادة</u>
٥		الديباجة	
٥	١٢-١/١-١	الواجبات والالتزامات والامتيازات	الأولى
٨	١-٢	تصنيف الوظائف والموظفين	الثانية
٨	٦-٢/١-٢	التعيينات والترقيات	الثالثة
١٠	٥-٤/١-٤	انتهاء الخدمة	الرابعة
١٣	٤-٥/١-٥	الرواتب والبدلات	الخامسة
١٦	١-٦	منحة الاعادة الى الوطن	السادسة
١٦	٤-٧/١-٧	الاجازة السنوية والاجازة المرضية	السابعة
١٧	٤-٨/١-٨	الضمان الاجتماعي	الثامنة
١٨	٣-٩/١-٩	مصاريف السفر ونقل الاثاث	التاسعة
١٩	٢-١٠/١-١٠	العلاقات مع الموظفين	العاشرة
٢٠	١-١١	الاجراءات التأديبية	الحادية عشرة
٢٠	٢-١٢/١-١٢	الطعمون	الثانية عشرة
٢١	٢-١٣/١-١٣	أحكام عامة	الثالثة عشرة
٢١	٣-١٤/١-١٤	تعاريف	الرابعة عشرة
٢٢	١-١٥	الخدمة مع اللجنة التحضيرية	الخامسة عشرة
			المرفق
٢٣		تعويضات انتهاء الخدمة	الأول
٢٥		جدول الرواتب الأساسية الاجمالية	الثاني
٢٧		جدول تسويات مقر العمل	الثالث
٢٩		بدل الانتداب	الرابع
٣١		منحة الاعادة الى الوطن	الخامس

لائحة الموظفين المؤقتة

ديباجة

تتضمن البنود أدناه الشروط الأساسية لخدمة موظفي أمانة الوكالة الدولية للطاقة الذرية وحقوقهم وواجباتهم والتزاماتهم الأساسية. وهي تحدد المبادئ العامة للسياسة الواجب اتباعها في توظيف موظفي الأمانة وفي إدارة شؤونهم. ويقرر المدير العام ما يراه ضروريا من قواعد متسقة مع هذه البنود.

المادة الأولى

الواجبات والالتزامات والامتيازات

البند ١-١

موظفو الأمانة هم موظفون مدنيون دوليون. وعلى ذلك فان مسؤولياتهم ليست وطنية بل هي مسؤوليات دولية بحتة. وهم، بقبولهم التعيين، يتعهدون بالاطلاع بمهامهم وتنظيم سلوكهم واضعين نصب أعينهم مصالح الوكالة الدولية للطاقة الذرية (التي سيشار إليها فيما بعد باسم "الوكالة") وحدها.

البند ٢-١

يخضع الموظفون لسلطة المدير العام، الذي له أن ينتدبهم للعمل في أي من أنشطة الوكالة أو مكاتبها. وهم مسؤولون أمامه في أداء وظائفهم ويضطلعون بمهامهم على هدي توجيهاته. ويكون وقت الموظفين بكامله تحت تصرف المدير العام. ويجسد المدير العام أسبوع العمل العادي.

البند ٣-١

لا تصدر أي ورقة عمل أو غيرها من وثائق الأمانة الا على مسؤولية المدير العام.

البند ٤-١

لا يجوز لموظفي الأمانة، في أدائهم واجباتهم، أن يلتمسوا أو أن يقبلوا تعليمات من أي حكومة أو من أي سلطة أخرى من خارج الوكالة.

البند ٥-١

على موظفي الأمانة، دائماً، أن يواظبوا سلوكهم مع مركزهم بوصفهم موظفين مدنيين دوليين. وليس لهم أن يمارسوا أي نشاط يتعارض مع حسن أدائهم لواجباتهم في الوكالة. وعليهم أن يتجنبوا القيام بأي عمل، ولا سيما الأدلاء بأي تصريح علني، يمكن أن يضر بمركزهم، أو بما يقتضيه هذا المركز من نزاهة واستقلال وحياد. ولئن كان لا ينتظر منهم أن يتخلوا عن مشاعرهم الوطنية أو معتقداتهم السياسية والدينية، فإنه يتعين عليهم أن يضعوا في اعتبارهم، في كل حين، ما يمليه عليهم مركزهم الدولي من تحفظ وكياسة.

البند ٦-١

على موظفي الأمانة أن يمارسوا أكبر قدر من التحفظ بمدد جميع المسائل المتعلقة بالعمل الرسمي. فلا يجوز لهم أن يبلغوا أي شخص أو أي حكومة أي معلومات عرفوها بحكم مركزهم الرسمي لم تكن قد أضيفت عليها العلنية، إلا إذا جاء ذلك في سياق أدائهم لمهامهم أو تم باذن من المدير العام. وليس لهم في أي حين أن يستخدموا هذه المعلومات لمنفعة شخصية، كما لا يجوز لهم في أي حين أن ينشروا أي شيء يستند إلى هذه المعلومات إلا بموافقة كتابية من المدير العام. ولا تتوقف التزاماتهم هذه بانتهاء خدمتهم في الأمانة.

البند ٧-١

جميع الحقوق وحقوق الملكية والفوائد، بما في ذلك جميع حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع دونما تحديد، بمدد ناتج أي مادة ينتجها أو أي اختراع يستحدثه أي موظف في الأمانة باسم الوكالة أثناء فترة عمله في الوكالة، تبقى ملكاً محفوظاً للوكالة، ولا يكون في ذلك، لأي موظف في الوكالة، أي حق شخصي أو أي ملكية أو منفعة.

البند ٨-١

لا يحق لموظفي الأمانة أن يقبلوا أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أي حكومة لغير الخدمة الحربية، أو من أي مصدر آخر من خارج الوكالة، دون أن يحصلوا أولاً على موافقة المدير العام. ولا تمنح الموافقة إلا في حالات استثنائية، لا يتعارض فيها هذا القبول مع أحكام هذه اللائحة ولا يتنافى مع مركز الشخص المعني بصفته موظفاً مدنياً دولياً.

البند ٩-١

يجوز لموظفي الأمانة أن يمارسوا حقهم في التصويت ولكن ليس لهم أن يشتركوا في أي نشاط سياسي آخر.

البند ١٠-١

جميع الامتيازات والحصانات الممنوحة للوكالة أو لموظفي أمانتها إنما تمنح لخدمة مصالح الوكالة. فليس في هذه الامتيازات والحصانات ما يعفي موظفي الأمانة الذين يتمتعون بها من ايفاء التزاماتهم الخاصة أو من مراعاة القوانين وأنظمة الشرطة. وعلى الموظف المعني، في كل حالة تثار فيها هذه الامتيازات والحصانات، أن يبلغ أمرها فوراً إلى المدير العام، الذي يقرر، بالتشاور مع مجلس المحافظين عند الاقتضاء، ما إذا كان يجب التنازل عنها. أما حين يكون الشخص المعني هو المدير العام نفسه فإن مجلس المحافظين يملك حق رفع الحصانة عنه^(١).

البند ١١-١

يلتزم موظفو الأمانة بالقسم أو الاعلان التالي:

"أقسم (أو أتعهد، أو أؤكد، أو أعد) رسمياً بأن أمارس بكل إخلاص وحماسة وضمير، المهام الموكلة لي بمفتي موظفاً مدنياً دولياً في الوكالة الدولية للطاقة الذرية، وبأن أؤدي هذه المهام وأنظم سلوكي مع مصالح الوكالة دون سواها، وألا ألتمس أو أقبل، في أدائي لواجباتي، أي تعليمات من أي حكومة أو سلطة أخرى من خارج الوكالة".

البند ١٢-١

يؤدي المدير العام هذا القسم أو يقوم بهذا الاعلان شفويًا في جلسة علنية للمؤتمر العام، ويؤديه جميع موظفي الأمانة الآخرين شفويًا أمام المدير العام، أو كتابيًا.

(١) ١٥ كانون الثاني/يناير ١٩٥٩.

المادة الثانية

تصنيف الوظائف والموظفين

البند ١-٢

وفقا للأحكام الخاصة بالميزانية، التي قررها المؤتمر العام، يتولى المدير العام وضع أحكام مناسبة لتصنيف الوظائف والموظفين حسب طبيعة المهام والمسؤوليات المطلوبة.

المادة الثالثة

التعيينات والترقيات

البند ١-٣

المدير العام هو الموظف الإداري الأعلى في الوكالة، وهو المسؤول عن تعيين الموظفين. ويجب أن يكون الاعتبار الأهم في توظيف وتشغيل وترقية هؤلاء الموظفين هو تأمين موظفين يتمتعون بأعلى مستويات الكفاءة والاختصاص التقني والنزاهة. ومع مراعاة هذا الاعتبار، يولى الاعتبار اللازم لمساهمات الدول الأعضاء ولأهمية اعتماد أوسع قاعدة جغرافية ممكنة في تعيين الموظفين. ويتم اختيار الموظفين دون أي تمييز بسبب العنصر أو الجنس أو الدين.

البند ٢-٣

للمدير العام أن يعين الموظفين اما مباشرة واما عن طريق الاستعارة.

البند ٢-٣

(أ) تسترشد الوكالة بمبدأ جعل عدد موظفيها الدائمين عند أدنى مستوى يسمح بتيسير أعمال الوكالة بشكل فعال.

(ب) يعين كبار الموظفين، الذين يشغلون منصب نائب المدير العام أو مناصب معادلا، لمدة لا تزيد عادة عن خمس سنوات، قابلة للتمديد أو التجديد. أما الموظفون الآخرون فيمنحون تعيينات دائمة، أو تعيينات محددة المدة لا تتجاوز الخمس سنوات، أو تعيينات مؤقتة.

(ج) للمدير العام، إذا شاء، حق تمديد أو تجديد التعيين المحدد المدة إذا كان الموظف المعني مستعدا لقبول هذا التمديد أو التجديد. ولكن ينبغي ألا يفهم في أي حال أن هذا التعيين المحدد المدة يسمح بتوقع تمديده أو تجديده أو بتحويله إلى تعيين من نوع آخر، أو ينطوي على حق مكتسب في ذلك.

(د) يقرر المدير العام من هم الموظفون الذين يمكن منحهم تعيينات دائمة. على أن أي تعيين من هذا القبيل لا يمنح أو يثبت ما لم يكن الموظف قد أمضى في عمله فترة اختبار مدتها سنتان؛ على أنه يجوز للمدير العام، في بعض الحالات الفردية، أن يمدد فترة الاختبار بما لا يزيد عن سنة إضافية واحدة، أو أن يختصره إلى سنة واحدة إذا كان سجل أعمال الموظف السابقة يبرر ذلك. كما أن له، في حالة الموظفين المنقولين إلى الوكالة من الأمم المتحدة أو من وكالة متخصصة، أن يمنحهم تعيينا دائما مع الإبقاء على أقدميتهم ومعاشهم التقاعدي وغير ذلك من حقوق الموظفين دون المرور بأي فترة اختبار.

(هـ) يمكن التعاقد مع الخبراء الاستشاريين اما لفترة محددة واما لاداء مهمة معينة.

البند ٤-٣

يقرر المدير العام المعايير الطبية المناسبة التي يشترط في المرشحين للتعيين استيفاؤها قبل تعيينهم.

البند ٥-٣

يتلقى كل موظف، لدى تعيينه، كتاب تعيين موقعا من المدير العام أو من ممثله المفوض بذلك. وينص كتاب التعيين على ما ينطبق على هذا الموظف من النقاط التالية:

(أ) ان التعيين يخضع لاحكام هذه البنود والقواعد المنطبقة على فئة التعيين المعنية، وكذلك لما قد يطرأ من تغييرات قانونية على هذه البنود والقواعد من حين إلى آخر؛

(ب) وطبيعة التعيين؛

(ج) والتاريخ الذي يطلب من الموظف أن يباشر فيه مهامه؛

(د) ومدة التعيين، ومدة الأشعار اللازمة لانتهائه، وفترة الاختبار ان وجدت؛

(هـ) واحكام المكافآت؛

(و) وأي شروط خاصة قد تقتضيها ظروف استثنائية معينة.

وترسل الى كل موظف، مع كتاب تعيينه، نسخة من هذه البنود وما يتصل بها من قواعد منشورة عملا بها. وعلى كل موظف، عند قبوله التعيين، أن يعلن أنه يقبل الأحكام والشروط الواردة في هذه البنود وفي تلك القواعد.

البند ٦-٣

مع مراعاة أحكام البند ١-٣ والبند ٢-٣، ودون الاخلال بتوظيف مواهب جديدة على كافة المستويات، يولى كامل الاعتبار، في ملء الوظائف الشاغرة لمؤهلات وخبرة الأشخاص العاملين فعلا في خدمة الوكالة. والمدير العام هو الذي يملك أن يقرر هل تملأ الوظيفة الشاغرة عن طريق التعيين أم الترقية، كما يملك، في الحالة الأخيرة، تحدييد الموظف الذي ستم ترقيته.

المادة الرابعة

انتهاء الخدمة

انهاء التعيين

البند ١-٤

(أ) للمدير العام انهاء تعيين أي موظف يتمتع بوظيفة دائمة ويكون قد أتم فترة الاختبار، اذا اقتضت ضرورات الخدمة الغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، أو اذا لم يعد الموظف قادرا على مواصلة الخدمة لأسباب صحية.

(ب) وللمدير العام أيضا انهاء تعيين أي موظف معين تعيينا دائما، مع ابداء أسباب ذلك:

١١) اذا تبين أن خدمات الشخص المعني غير مرضية؛

١٢) أو اذا دل سلوك الشخص المعني على أنه لا يفي بمعايير النزاهة المطلوبة في النظام الأساسي؛

١٣' أو إذا ظهرت وقائع تعود الى ما قبل تعيين الشخص المعني وتتعلق بلياقتته للعمل في الوكالة، وكان من واجبه الكشف عنها وقت تعيينه ولكنه تمعد اخفاءها، أو كشف عنها ولكن على نحو غير صحيح أو غير كامل، وكان من شأنها، لو كشف عنها، أن تحول دون تعيينه؛

١٤' أو إذا كان انهاء خدمة الشخص في صالح حسن سير ادارة الوكالة، وتم بموافقة هذا الموظف^(٢).

(ج) لا يجوز انهاء الخدمة بموجب الفقرتين (أ) و (ب) المذكورتين أعلاه في حالة الموظفين الذين يشغلون منصب رئيس شعبة أو مناصب أعلى دون أن يسبق ذلك تشاور مع مجلس المحافظين. ولا يجوز انهاء الخدمة بموجب الفقرتين (أ) و (ب) المذكورتين أعلاه في حالة أي موظف آخر دون أن يسبق ذلك تشاور مع نواب المدير العام ورئيس الوحدة التي يعمل فيها الموظف المعني. وبالإضافة الى ذلك، لا يمح انهاء الخدمة بموجب الفقرتين الفرعيتين (ب) '١٣' و (ب) '١٣' الا بعد أن يكون مجلس استشاري خاص، عينه المدير العام لهذا الغرض، قد درس المسألة ورفع تقريراً عنها.

(د) للمدير العام أن ينهي تعيين أي موظف معين لفترة محددة قبل تاريخ انتهاء هذه الفترة لأي من الأسباب المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) المذكورتين أعلاه، أو لأي سبب آخر يكون قد نص عليه في كتاب التعيين.

(هـ) وفي حالة سائر الموظفين الآخرين، ويشمل ذلك الموظفين الذين يقضون فترة الاختبار السابقة لتعيينهم بصورة دائمة، كما يشمل الخبراء الاستشاريين، يجوز للمدير العام أن ينهي التعيين في أي حين إذا كان من رأيه أن في هذا الاجراء مصلحة للوكالة.

الانذار بانتهاء الخدمة

البند ٤-٣

باستثناء الحالات التي يتم فيها الفصل دون سابق انذار، فان الموظف الذي ينهي المدير العام تعيينه:

(٢) ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٧.

(1) اذا كان مثبتا في تعيين دائم:

١١ تعطي انذارا بانتهاء الخدمة مهلته ثلاثة أشهر على الأقل أو تصرف له استحقاقاته عن هذه الأشهر بدلا من ذلك اذا كانت مدة خدمته أقل من ست سنوات؛

١٢ تعطي انذارا بانتهاء الخدمة مهلته ستة أشهر على الأقل أو تصرف له استحقاقاته عن هذه الأشهر بدلا من ذلك اذا كانت مدة خدمته أكثر من ست سنوات؛

(ب) أو تعطي انذارا بانتهاء الخدمة مهلته ثلاثة أشهر على الأقل أو تدفع له استحقاقاته عن هذه الأشهر بدلا من ذلك اذا كان معينا لفترة محددة تزيد عن سنتين؛

(ج) أو تعطي انذارا بانتهاء الخدمة مهلته شهر واحد على الأقل أو تدفع له استحقاقاته عن هذا الشهر بدلا من ذلك في كل الحالات الأخرى، ما عدا التعيينات القصيرة المدى أثناء المؤتمرات^(١).

ولا يلزم توجيه انذار بانتهاء الخدمة في حال انتهاء أجل التعيين المحدد المدة أو التعيين الخاص بالمؤتمرات أو غير ذلك من التعيينات القصيرة المدى^(١).

تعويضات انتهاء الخدمة

البند ٤-٣

يصرف للموظف الذي ينهي المدير العام تعيينه، بالإضافة إلى أي مبلغ يدفع بدلا من الانذار، تعويض حسب المعدل والشروط المبينة في المرفق الأول بهذه اللائحة ما لم ينص على خلاف ذلك في هذه اللائحة.

الاستقالة

البند ٤-٤

يحق لأي موظف أن يستقيل من الأمانة باشعار كتابي يوجه إلى المدير العام وتكون مهلته المهلة ذاتها التي تمنح له في حالة انتهاء تعيينه. بيد أن للمدير العام أن يوافق على مهلة أقصر.

التقاعد

البند ٥-٤

لا يستبقى الموظفون في الخدمة عادة بعد سن الستين. ويجوز للمدير العام أن يمدد من التقاعد المذكورة إذا اقتضت ذلك مصلحة الوكالة.

المادة الخامسة

الرواتب والبدلات

البند ١-٥

(أ) يتحدد جدول الرواتب الأساسية الاجمالية لكل درجة في الامانة، الخاص بالفئة الغنية أو الفئات العليا، على النحو المبين في المرفق الثاني بهذه اللائحة. ويحدد المدير العام بموافقة مجلس المحافظين جدول الرواتب الأساسية الاجمالية الساري في مقر الوكالة بمدد كل درجة في فئة الخدمات العامة أو أي فئة أخرى يتم توظيف أفرادها محلياً، كما يحدد المدير العام جداول المرتبات في أماكن العمل الأخرى^(٣).

(ب) يتم من حين إلى آخر تبعاً للحاجة تعديل جدول المرتبات الأساسية الخاص بموظفي الفئة الغنية والفئات العليا، المرتبطة بتكاليف المعيشة لنظرائهم في نيويورك، وفقاً لجدول تسويات مقر العمل المبين في المرفق الثالث، بالقدر الذي يضمن مستويات معيشة متعادلة في مختلف المكاتب. ويتولى مجلس المحافظين تحديد تسوية مقر العمل التي تسري على مرتبات الموظفين العاملين في مقر الوكالة؛ أما تحديد التسويات الخاصة بالموظفين العاملين في أماكن أخرى فيتولاها المدير العام^(٤).

(ج) يكون المعدل الأولي لراتب كل موظف في حدود الجدول الخاص بالدرجة التي عين فيها. ويحدد الراتب في كتاب تعيينه مع أي تسوية لمقر العمل تكون سارية وقت تعيينه.

(٣) ٢٤ شباط/فبراير ١٩٦٥.
(٤) ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٤.

الضرائب الوطنية على الدخل ونظام الاقتطاع الالزامي
من رواتب الموظفين

البند ٢-٥

(١) يفترض في الرواتب المنصوص عليها في الجداول المبينة في المرفق الثاني، وتساويات مقر العمل المبينة في المرفق الثالث، أن تكون معفاة من الضريبة الوطنية على الدخل. فإذا حدث أن كانت دولة ما تفرض ضريبة دخل على الرواتب أو البدلات التي تدفعها الوكالة، فإن الوكالة تعوض الموظف المعني عن مدفوعاته، ما لم ينص على خلاف ذلك في كتاب التعيين.

(ب) للمدير العام، بموافقة مجلس المحافظين، أن يضع نظاما للاقتطاع الالزامي يجوز بموجبه اخضاع رواتب الموظفين لخصومات مثل الاقتطاع الالزامي بدلا من فرض ضريبة الدخل الوطنية. أما رواتب الموظفين المعاريين إلى الوكالة ومرتببات الخبراء الاستشاريين فلا تخضع لأي اقتطاع الزامى، ما لم ينص على خلاف ذلك في كتاب التعيين.

استحقاقات الاعالة

البند ٢-٥

(١) يحق لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا أن يحصلوا على بدلات اعالة وتكون هذه البدلات على النحو التالي:

١١ ٤٥٠ دولارا أمريكيا سنويا عن كل ولد معال، على ألا يدفع هذا التعويض بمقدار الولد الأول المعال إذا لم يكن للموظف زوج معال، وفي هذه الحالة يحق للموظف أن يطبق عليه معدل المعيل في جدول الاقتطاع الالزامي (٢)؛

١٢ وفي حال عدم وجود زوج معال، يدفع للموظف بدل سنوي لفيسر المعيل مقداره ٣٠٠ دولار أمريكي لاعالة أم أو أب أو أخ أو أخت (٢).

(ب) وإذا كان كلا الزوج والزوجة موظفين في الوكالة، يحق لأحدهما الحصول على البدلات المخصصة للأولاد المعالين ويحق للثاني الحصول على البدل السنوي البالغ ٣٠٠ دولار أمريكي والمنصوص عليه في الفقرة (١) ١٢ أعلاه (٢)

(ج) ويجوز للمدير العام أن يعدل مبلغ بدل الاعالة تفاديا لاندواج البدلات وتحقيقا للمساواة بين الموظفين الذين يحصلون على بدل اعالة من الوكالة وحدها وأولئك الذين يحملون عليها أيضا من مصدر آخر^(٥)؛

(د) وتقدم طلبات بدلات الاعالة خطيا كل سنة. وللمدير العام أن يطالب الموظف برفاق طلبه بوثائق اثبات مقنعة^(٥).

منح التعليم (٦)

البند ٤-٥

(أ) يضع المدير العام الاحكام والشروط التي تتاح بموجبها منحة تعليم للموظف الذي يعمل في بلد غير وطنه، وذلك بصدد كل ولد معال منتظم في الدراسة في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة تكون في رأي المدير العام، من نوع يبسر اندماج الولد من جديد في وطن الموظف. وتدفع المنحة عن الولد حتى نهاية العام الرابع من الدراسة اللاحقة للدراسة الثانوية أو الى أن يحصل الولد على أول درجة علمية معترف بها، أيهما أسبق. ومقدار المنحة عن كل عام دراسي لكل ولد هو ٧٥ في المائة من الـ ٣ ٠٠٠ دولار الأولى من نفقات التعليم المسموح بها، و ٥٠ في المائة من الـ ١ ٠٠٠ دولار التالي من هذه النفقات و ٢٥ في المائة من الـ ١ ٠٠٠ دولار التالي، على ألا تتجاوز المنحة مبلغ ٣ ٠٠٠ دولار. ويجوز أيضا دفع تكاليف سفر الولد ذهابا وايابا، مرة واحدة في كل عام دراسي، بين مقر المؤسسة التعليمية ومركز عمل الموظف المعيل؛ الا أنه يجوز، في حالة الموظفين الذين يؤديون خدمتهم في مراكز عمل ميدانية خارجية يرى المدير العام أنه لا وجود فيها لمصادر توفر تعليما باللفة أو في البيئة الثقافية التي يريجوها الموظفون لأبنائهم، أن تدفع تكاليف السفر المذكورة مرتين خلال السنة التي لا تستحق فيها للموظف اجازة لزيارة الوطن. وفي هذه الحالة يشترط أن يوافق المدير العام على خط السفر، وألا تتجاوز تكلفته تكلفة الرحلة ذهابا وايابا بين موطن الموظف ومركز عمله.

(ب) يضع المدير العام أيضا الاحكام والشروط التي تتاح بموجبها منحة تعليم للموظف الذي يعمل في بلد ناطق بلفة غير لغته، بحيث يضطر الى دفع رسوم لتعليم ولده المعال لغته الاصلية الى جانب دراسته في مدرسة محلية يجري التعليم فيها بلفة غير لغته.

(٥) ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٥.

(٦) ٢٧ شباط/فبراير ١٩٨١.

(ج) يضع المدير العام كذلك الاحكام والشروط التي تتاح بموجبها منحة تعليم للموظف الذي يكون ولده غير قادر، بسبب عجز جسدي أو عقلي، على الالتحاق بمؤسسة تعليمية عادية ويحتاج بالتالي الى تعليم أو تدريب خاص بفيه اعداده للاندماج في المجتمع اندماجا كليا، أو يحتاج، الى جانب التحاقه بمؤسسة تعليمية عادية، الى تعليم أو تدريب خاص يساعده على التغلب على العجز الذي يعانيه. ويكون مقدار هذه المنحة في السنة، عن كل ولد عاجز، مساويا لـ ٧٥ في المائة من نفقات التعليم التي يتحملها الموظف فعلا في حدود مبلغ أقصاه ٥ ٠٠٠ دولار أمريكي، بحيث لا تتجاوز المنحة مبلغ ٣ ٧٥٠ دولارا.

المادة السادسة

منحة الاعادة الى الوطن

البند ١-٦

يحق للموظف الذي تكون الوكالة ملزمة باعادته الى وطنه الحصول -عند انتهاء الخدمة- على منحة الاعادة الى الوطن طبقا للاحكام الواردة في المرفق الخامس بهذه اللائحة^(٧).

المادة السابعة

الاجازة السنوية والاجازة المرضية

البند ١-٧

يحق لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا في الامانة أن يحملوا على اجازة سنوية بمعدل ستة أسابيع عن كل سنة تقويمية من سنوات الخدمة. ويسمح لموظفي الفئات الأخرى باجازة سنوية تنص عليها قواعد يقررها المدير العام. وتؤخذ هذه الاجازة حسبما تسمح مقتضيات العمل، ويمكن تجميعها ولكن بشرط ألا يزيد ما يجري ترحيله منها عن اثني عشر اسبوعا.

(٧) ١ كانون الثاني/يناير ١٩٦٤.

البند ٢-٧

يمنح موظفو الامانة المستوفون للشروط اجازة لزيارة الوطن مرة كل سنتين، تخضع لقواعد يقررها المدير العام. على أنه يجوز، لدى الخدمة في مراكز عمل ميدانية أعلن المدير العام أنه يعتبر ظروف العيش والعمل فيها صعبة جدا أو صعبة، منح الموظفين المستوفين للشروط اجازة لزيارة الوطن مرة كل ١٢ شهرا في الحالة الاولى أو ١٨ شهرا في الحالة الثانية^(٦). أما موظفو الامانة الذين يكون مركز عملهم الرسمي في وطنهم أو الذين يواصلون الإقامة في وطنهم أثناء قيامهم بمهامهم الرسمية فليس لهم الحق في اجازة لزيارة الوطن.

البند ٣-٧

للمدير العام، في الحالات الاستثنائية، أن يمنح اجازة خاصة وفقا للشروط والاحكام التي يراها مناسبة.

البند ٤-٧

للمدير العام أن يضع ما يناسب من الاحكام بمدد منح الاجازة المرضية واجازة الامومة.

المادة الثامنة

الضمان الاجتماعي

نظام المعاشات التقاعدية

البند ١-٨

تتخذ ترتيبات لاشراك موظفي الامانة المستوفين الشروط في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الامم المتحدة وفقا للنظام الاساسي لهذا الصندوق. ويحدد المدير العام الغئات التي تشترك في النظام النمساوي للضمان الاجتماعي من الموظفين المعينين محليا، وشروط هذا الاشتراك^(١).

البند ٢-٨

للمدير العام أن يسدد لرب العمل الذي استعير منه موظف في الامانة طبقا لاحكام البند ٢-٢ تكاليف مواصلة اشراكه في بعض تدابير الضمان الاجتماعي مثل

التأمين الصحي والاشتراك في صندوق تقاعدي ما. ولا يحق لموظفي الامانة الذين يختارون هذا البديل أن يشتركوا في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الامم المتحدة⁽¹⁾.

التأمين الصحي

البند ٣-٨

للمدير العام أن ينشئ، بموافقة مجلس المحافظين، نظام تأمين على المصاريف الطبية ومصاريف المستشفيات لموظفي الامانة الذين لا يستفيدون بالقدر الكافي من نظم التأمين الصحي الحكومية، وذلك اما بانشاء صندوق تموله الوكالة أو بالتعاقد مع منظمة تجارية. وللوكالة أن تلزم بالاشتراك في عضوية هذا النظام جميع موظفي الامانة، وبالمساهمة أيضا في جميع تكاليف هذا النظام أو في جزء منها.

التعويض في حالات الحوادث أو المرض أو الوفاة التي تعزى الى القيام بمهام رسمية

البند ٤-٨

يضع المدير العام، بموافقة مجلس المحافظين، نظام تعويضات لموظفي الامانة في حالات الحوادث أو المرض أو الوفاة التي تعزى الى القيام بمهام رسمية في خدمة الوكالة. وبانتظار اقرار مثل هذا النظام يتمتع موظفو الامانة، باستثناء أولئك المعارين من الامانة العامة للامم المتحدة، بتغطية تأمين تجاري عادي بصدد الوفاة في حادث والاصابة بعاهة والمصاريف الطبية.

المادة التاسعة

مصاريف السفر ونقل الاثاث

مصاريف السفر

البند ١-٩

رهنًا بالقواعد التي يقررها المدير العام بموافقة مجلس المحافظين، تدفع الوكالة عند اللزوم مصاريف سفر الموظفين بمناسبة التقيين، وتغيير مركز العمل، والسفر في مهمة رسمية، وعند انتهاء الخدمة؛ كما تدفع، عند اللزوم، ووفقا

للقواعد التي يقرها المدير العام بموافقة مجلس المحافظين، نفقات سفر أفراد أسرهم المعالين.

نقل الاثاث المنزلي

البند ٢-٩

يحق للموظف الذي يعين لمدة لا تقل عن سنتين، أو ينقل من مكتب الى آخر لمدة لا تقل عن سنتين، أن تدفع له الوكالة، من حيث المبدأ، تكاليف نقل اثاثه المنزلي رهنا بالقواعد التي يقرها المدير العام. الا أن للمدير العام أن يقرر عدم دفع تكاليف نقل الاثاث وأن يدفع بدلا من ذلك تعويض انتداب بالمعدل وطبقا للشروط المبينة في المرفق الرابع بهذه اللائحة، اذا رأى في ذلك مصلحة للوكالة على ضوء تكلفة نقل الاثاث والمدة المحتملة للتعيين أو النقل.

البند ٣-٩

عند انتهاء الخدمة، يحق للموظف، الذي دفعت الوكالة مصاريف نقل اثاث منزله لدى تعيينه، والذي تلتزم الوكالة باعادته الى وطنه، أن يتقاضى تكاليف نقل أسرته المنزلية، رهنا بالقواعد التي يقرها المدير العام^(١).

المادة العاشرة

العلاقات مع الموظفين

البند ١-١٠

(أ) ينشأ مجلس للموظفين، ينتخبه الموظفون، بقصد تأمين الاتصال المستمر بين الموظفين والمدير العام.

(ب) يتألف مجلس الموظفين بطريقة تكفل التمثيل العادل لكافة مستويات الموظفين.

(ج) يجري انتخاب مجلس الموظفين سنويا بموجب بنود يضعها مجلس الموظفين ويوافق عليها المدير العام.

البند ١٠-٢

ينشره المدير العام جهازا اداريا بمشاركة الموظفين لاسداء المشورة اليه بشأن السياسات الخاصة بشؤون الموظفين والمسائل العامة المتملة برفاهيتهم، وليقدم اليه ما يراه من اقتراحات لتعديل لائحة الموظفين.

المادة الحادية عشرة

الاجراءات التأديبية

البند ١١-١

للمدير العام أن يوقع ما يراه مناسباً من اجراءات تأديبية على الموظفين الذين يكون سلوكهم غير مرض. وله أن يفصل دون سابق انذار أي موظف لارتكابه سوء تصرف جسيماً.

المادة الثانية عشرة

الطعمون

البند ١٢-١

ينشره المدير العام جهازا اداريا بمشاركة الموظفين لاسداء المشورة اليه في حالة قيام أي موظف بالطعن في قرار اداري بدعوى اخلاله بشروط تعيينه، بما في ذلك اخلاله بجميع البنود والقواعد ذات الصلة، أو بالطعن في صحة أي اجراء تأديبي.

البند ١٢-٢

يتخذ مجلس المحافظين الترتيبات اللازمة لتكليف محكمة مستقلة بالنظر في الطعن الذي يقدمه أحد الموظفين في صحة أي قرار اداري يمهسه مباشرة، يكون قد تم اتخاذه عملاً بالبند ٤-١ أو البند ١٢-١.

المادة الثالثة عشرة

أحكام عامة

البند ١-١٣

لمجلس المحافظين أن يقوم باكمال أو تعديل هذه اللائحة دون أي اخلال بالحقوق المكتسبة لأعضاء الامانة.

البند ٢-١٣

يقوم مجلس المحافظين سنويا بابلاغ المؤتمر العام بمثل هذه التعديلات.

المادة الرابعة عشرة

تعاريف

البند ١-١٤

الموظفون المعينون على أساس الانتداب هم الموظفون المعارون من الجهة التي اعتادوا العمل فيها.

البند ٢-١٤

أعضاء الامانة هم المدير العام والموظفون الذين يعينهم، سواء بالانتداب أو بصورة مباشرة، لكي يتفرغوا للعمل في الوكالة، والذين تنص عقودهم على أنهم يخضعون لهذه اللائحة.

البند ٣-١٤

الموظفون هم الأشخاص الذين يعينهم المدير العام، سواء بالانتداب أو بالتعيين المباشر، لكي يتفرغوا للعمل في الوكالة، والذين تنص عقودهم على أنهم يخضعون لهذه اللائحة.

المادة الخامسة عشرة

الخدمة في اللجنة التحضيرية

البند ١-١٥

لأغراض هذه اللائحة، يجوز للمدير العام، في الحالات المناسبة، أن يعتبر
الخدمة في اللجنة التحضيرية للوكالة الدولية للطاقة الذرية خدمة في الوكالة.

المرفق الاول

تعويضات انتهاء الخدمة (١)

يُدفع للموظفين عند انتهاء تعيينهم تعويض وفقاً للأحكام التالية:

- (١) باستثناء الحالات المنصوص عليها في الفقرات (ب) و (ج) و (د) و (هـ) و (و) أدناه، يُدفع تعويض انتهاء الخدمة وفقاً للجدول التالي:

مقدار التعويض محسوبا بعدد شهور الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من رواتب الموظفين		سنوات الخدمة المستكملة	
الموظفون المعينون التعيينين لمدة محددة تتجاوز ستة شهور (١)	الموظفون المعينون لفترة اختبارية	الموظفون الدائمون	
أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة على ألا يقبل التعويض المدفوع عن أجر ستة أسابيع ولا يزيد عن أجر ثلاثة أشهر	لا ينطبق ١)	لا ينطبق لا ينطبق	أقل من ١ ١
	١)	٢	٢
	٢)	٣	٣
	٣)	٤	٤
	٤)	٥	٥
٢	٥	٦	٦
٥	٦	٧	٧
٧	٧	٨	٨
٩	٩	٩	٩
٩.٥	٩.٥	٩.٥	١٠
١٠	١٠	١٠	١١
١٠.٥	١٠.٥	١٠.٥	١٢
١١	١١	١١	١٣
١١.٥	١١.٥	١١.٥	١٤
١٢	١٢	١٢	١٥
			أو أكثر

(١) يظل الموظفون المعينون لمدة محددة بتاريخ ٣١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٦، حتى انتهاء تاريخ عقودهم الجارية، يستحقون تعويضاً يقدر بأجر أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة على ألا يقل هذا التعويض عن أجر ستة أسابيع، ما لم يكن الجدول المبين في هذا المرفق أفضل لهم.

(ب) يحصل الموظف الذي ينهي تعيينه لأسباب صحية على تعويض مساوٍ للتعويض المنصوص عليه في الفقرة (١) من هذا المرفق على أن يخفض مبلغ هذا التعويض بمقدار أي استحقاق عجز يحصل عليه الموظف من أي نظام دائم للمعاشات التقاعدية تسهم فيه الوكالة عن عدد الشهور المقابلة في جدول التعويض.

(١) ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٧.

(ج) الموظف الذي ينهى تعيينه لاحد الاسباب المحددة في الفقرة الفرعية 'أ' أو 'ب' أو 'ج' من الفقرة (ب) من البند ٤-١ من لائحة الموظفين، يمكن أن يعطى، حسب تقدير المدير العام تعويضاً لا يتجاوز نصف التعويض المنصوص عليه في الفقرة (١) من هذا المرفق.

(د) اذا كان انتهاء التعيين في صالح حسن سير ادارة الوكالة، ووافسق الموظف المعني على ذلك، جاز للمدير العام أن يزيد مقدار التعويض المبين في الفقرة (١) من هذا المرفق بنسبة لا تتجاوز ٥٠ في المائة، اذا رأى أن هناك ما يبرر هذه الزيادة في الظروف الخاصة لانهاء التعيين.

(هـ) لا يدفع أي تعويض لمن يلي:

'١' الموظف الذي يستقيل، إلا في الحالات التي يكون الموظف قد تلقى فيها من قبل اذاراً بإنهاء الخدمة ويتم فيها الاتفاق على تاريخ إنهاء الخدمة؛

'٢' الموظف المعين لفترة اختبارية والذي ينهي تعيينه خلال السنة الأولى للخدمة؛

'٣' الموظف المعين تعييناً محدد المدة والذي تنتهي خدمته في تاريخ انتهاء التعيين المحدد في كتاب التعيين؛

'٤' الموظف المفصول بطريق الغمل دون سابق اذار؛

'٥' الموظف الذي يهجر مكان عمله؛

'٦' الموظف الذي يتقاعد بموجب النظام الاساسي للمندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

(و) يجوز أن يدفع تعويض انتهاء الخدمة للموظفين المعينين خصيصاً للمؤتمرات أو لخدمة قصيرة أخرى، أو للعمل بصفتهم استشاريين أو خبراء اذا ورد نص بهذا المعنى في كتب تعيينهم وذلك طبقاً لما تنص عليه تلك الكتب.

المرفق الثاني
جدول الرواتب الاساسية الاجمالية

الف- جدول رواتب موظفي الفئة الفنية والفئات العليا يبين الراتب الاساسي الاجمالي السنوي والراتب العائلي المعادل له بعد تطبيق الاقتطاع الانزامي (1)
(بدولارات الولايات المتحدة)

الرتبة	الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشر	الثانية عشر	الثالثة عشر
1-د	الاجمالي العائلي م العائلي ل م	18 200 15 166,00 14 204,00	18 966 15 792,16 14 792,96	19 740 16 228,60 15 289,60	20 516 17 748,80 15 770,20	21 218 17 277,88 16 208,77	22 120 17 807,20 16 277,08	22 920 18 240,10 17 242,42	23 724 18 870,84 17 223,92	24 512 19 807,00 18 189,02	25 280 19 807,00 18 226,02	26 048 20 771,19 19 226,02	26 816 21 771,19 19 226,02
2-د	الاجمالي العائلي م العائلي ل م	24 222 19 192,79 18 023,91	25 097 19 729,11 18 023,91	25 917 20 287,21 19 023,91	26 822 20 823,16 19 023,91	27 706 21 282,78 19 023,91	28 589 21 927,29 20 023,91	29 492 22 478,12 20 023,91	30 387 23 027,07 21 023,91	31 287 23 587,07 21 023,91	32 187 24 147,07 22 023,91	33 087 24 707,07 22 023,91	33 987 25 267,07 22 023,91
3-د	الاجمالي العائلي م العائلي ل م	30 018 23 102,98 21 604,66	31 089 23 707,29 22 192,72	32 168 24 322,28 22 778,20	33 212 24 947,27 22 358,90	34 261 25 572,26 22 941,72	35 305 26 197,25 23 523,74	36 354 26 822,24 24 104,56	37 403 27 447,23 24 685,38	38 452 28 072,22 25 266,20	39 501 28 697,21 25 847,02	40 550 29 322,20 26 427,84	41 599 29 947,19 27 008,66
4-د	الاجمالي العائلي م العائلي ل م	38 167 27 611,02 25 711,67	39 298 28 200,88 26 288,40	40 429 28 790,74 26 865,12	41 560 29 380,60 27 447,84	42 691 30 005,59 28 023,76	43 822 30 600,46 28 600,46	44 953 31 195,32 29 177,18	46 084 31 785,18 29 753,90	47 215 32 375,04 30 327,62	48 346 32 964,90 30 899,34	49 477 33 554,76 31 466,06	50 608 34 144,62 32 041,78
5-د	الاجمالي العائلي م العائلي ل م	48 611 33 618,22 30 776,22	50 086 34 213,00 32 041,78	51 561 34 787,38 32 041,78	53 036 35 361,76 32 041,78	54 511 35 936,14 32 041,78	55 986 36 510,52 32 041,78	57 461 37 084,90 32 041,78	58 936 37 659,28 32 041,78	60 411 38 233,66 32 041,78	61 886 38 808,04 32 041,78	63 361 39 382,40 32 041,78	64 836 40 000,00 32 041,78
1-مد	الاجمالي العائلي م العائلي ل م	66 919 36 929,12 33 997,08	67 722 37 493,36 34 570,10	68 525 38 057,60 35 143,12	69 328 38 621,84 35 716,14	70 131 39 186,08 36 289,16	70 934 39 750,32 36 862,18	71 737 40 314,56 37 435,20	72 540 40 878,80 38 008,22	73 343 41 443,04 38 581,24	74 146 42 007,28 39 154,26	74 949 42 571,52 39 727,30	75 752 43 135,76 40 299,34
2-مد	الاجمالي العائلي م العائلي ل م	77 009 42 172,19 38 626,70	78 921 43 051,90 39 272,24	80 833 43 931,60 40 000,00	82 745 44 811,40 40 727,76	84 657 45 691,20 41 455,52	86 569 46 571,00 42 285,28	88 481 47 450,80 43 152,80	90 393 48 330,60 44 020,32	92 305 49 210,40 44 887,84	94 217 50 090,20 45 755,28	96 129 50 970,00 46 629,74	98 041 51 849,80 47 502,20
ن م ع	الاجمالي العائلي م العائلي ل م	80 866 50 024,02 46 023,66											

(1) م (معميل) = صافي الراتب الاساسي الساري على الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال.
م (غير معميل) = صافي الراتب الاساسي الساري على الموظف الذي ليس له زوج معال أو ولد معال.

ملاحظات:

- في حالة الوكالة يعتبر أي موظف رئيسي (مد-1) بمستوى المدير.
- العلاوات الدورية ضمن حدود الجدول المبين أعلاه تمنح سنويا على اساس الخدمة المرضية، الا ان مدة الخدمة المرضية المطلوبة للحصول على العلاوة ابتداء من الدرجة الرابعة في رتبة الموظف الرئيسي (مد-1) تكون سنتين (2).
- يجوز، اذا قرر مجلس المحافظين دفع بدل تمثيل بمقادير يحددها المجلس لكبار الموظفين الذين هم برتبة مدير أو أعلى والذين يتحملون نفقات ذات طابع تمثيلي. على أنه يجوز لهؤلاء الموظفين بدلا من ذلك، ووفقا لقواعد يقرها المدير العام، أن يستردوا ما ينفقونه من مصاريف عملية على الضيافة ضمن الحدود التي يحددها مجلس المحافظين.

(1) 1 كانون الثاني/يناير 1981.

(2) 1 كانون الثاني/يناير 1966.

باء- فئة الخدمات العامة أو الفئات الأخرى التي تعين في الغالب محليا في منطقة المكتب المعني

١- يضع المدير العام، بموافقة مجلس المحافظين، جدول رواتب الموظفين في هذه الفئات اذا كان الموظفون يعملون في مقر الوكالة، وينص عليه في القواعد المنطبقة على المكتب المعني. وتتحدد الرواتب بناء على أفضل شروط التوظيف السائدة في المكان المعني، على أن للمدير العام، اذا رأى ذلك مناسبا، أن يضع قواعد وحدودا للرواتب تتيح دفع بدل اغتراب لموظفي فئة الخدمات العامة المعينين من خارج المنطقة المحلية. (٣)

٢- اذا كانت رواتب الموظفين في هذه الفئات تخضع لضرائب الدخل الوطنية، يجوز للمدير العام، بموافقة مجلس المحافظين، أن يضع الجداول بحيث تمثل رواتب اجمالية خاضعة للضرائب، وأن يعفي هذه الرواتب من الاقتطاع الالزامي، فلا تعود هنالك حاجة الى رد الضرائب المدفوعة. (٤)

٣- تتم جداول أجور الموظفين في هذه الفئات على علاوات سنوية تكون رهنا بالخدمة المرضية.

٤- يضع المدير العام قواعد تتيح دفع "علاوة لغة" للموظفين في فئتي الخدمات العامة وخدمات الصيانة والتشغيل الذين يجتازون الامتحان المطلوب ويشبتون استمرار قدرتهم على استعمال اثنتين أو أكثر من اللغات الرسمية، أو استعمال لغة رسمية واحدة ولغة مركز عملهم اذا كانت هذه الأخيرة غير لغتهم الأصلية. (٤)

٥- يجوز النص على بدلات اعالة للموظفين في فئة الخدمات العامة، بمعدلات وشروط يحددها المدير العام، مع ما يلزم من مراعاة لاحوال مركز عمل الموظف.

جيم- الفئات الأخرى

يحدد المدير العام معدلات الرواتب التي تدفع للأشخاص الذين يعينون خصيما للمؤتمرات وغير ذلك من الخدمات القصيرة الامد، وللخبراء الاستشاريين، ولخبراء المساعدة التقنية.

(٣) ٢٤ شباط/فبراير ١٩٦٥.

(٤) ١ كانون الثاني/يناير ١٩٦٤.

المرفق الثالث

جدول تسويات مقر العمل (1)

(المبالغ بالدولار الأمريكي، لكل نقطة من الرقم القياسي)

الف- الإضافات المقررة لمراكز العمل التي تكون تكلفة المعيشة فيها أعلى من الأساسي (1)

الدرجة													الرتبة	
الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشر	الثانية عشر	الثالثة عشر		
													م (ب)	ف-1
135,008	139,605	144,118	148,744	153,390	157,984	162,669	167,366	170,994	175,222				م	
126,771	131,222	135,052	139,844	144,116	148,119	152,500	156,244	160,229	164,002				م	
													م	ف-2
169,422	174,052	179,002	183,888	188,677	193,500	198,222	202,844	207,766	212,499	217,000			م	
159,005	163,222	167,600	171,992	176,500	180,881	185,111	189,400	193,722	198,000	202,220			م	
													م	ف-3
202,992	209,779	215,002	220,702	225,058	231,116	237,000	242,760	247,224	251,880	256,052	261,006	266,006	م	
190,221	195,056	200,221	204,777	209,844	214,889	220,226	225,220	229,599	233,504	238,006	242,806	246,599	م	
													م	ف-4
242,889	248,226	252,886	259,002	265,111	271,972	274,224	278,997	282,881	289,992	295,700	301,226		م	
225,605	230,611	235,600	240,220	245,058	249,722	252,882	257,996	262,220	267,664	272,998	278,002	283,002	م	
													م	ف-5
289,779	294,220	298,499	302,788	307,664	311,664	316,000	321,116	325,722	329,002	333,229			م	
277,705	281,705	285,502	289,221	293,770	298,114	302,226	306,226	310,228	314,229	318,229			م	
													م	مد-1
215,222	220,880	225,966	231,422	236,611	242,116	247,444							م	
209,222	215,056	220,221	225,777	231,116	236,226	241,506							م	
													م	مد-2
247,220	254,880	262,221	269,882	277,992	286,116	294,226							م	
218,400	224,991	231,722	238,224										م	
													م	ن م ع
		416,777											م	
		279,227											م	

(1) في المراكز التي تكون تكلفة المعيشة فيها أعلى من الأساسي وهو 100، يتقاضى الموظفون بالإضافة إلى رواتبهم الأساسية المضافة، تسوية مقر عن كل زيادة مقدارها 5% من تكلفة المعيشة في هذا المقر فوق مستوى الرقم القياسي للفئة السابقة. ويكون مقدار التعويض المضاف مساوياً لمبلغ تسوية المقر المقابل لنقطة من نقاط الرقم القياسي (كما في الجدول الوارد أعلاه) مضروباً بعدد نقاط الرقم القياسي التي تمثل الفارق بين الفئتين المعنيتين.

(ب) م (معدل) = تسوية مقر العمل الحالية على الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال.
م (غير معدل) = تسوية مقر العمل الحالية على الموظف الذي ليس له زوج معال أو ولد معال.

(1) 1 كانون الثاني/يناير 1981.

باء - الاقتطاعات المقررة لمراكز العمل التي تكون تكلفة المعيشة فيها أدنى من الأساس (1)

الدرجة													الرتبة	
الثالثة عشر	الثانية عشر	الحادية عشر	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى		
			١٥٨,٨٥	١٥٤,٨٥	١٥٠,٧٤	١٤٦,٦٧	١٤٢,٢٦	١٣٨,١٥	١٣٢,٩٤	١٢٩,٧٢	١٢٥,٤٧	١٢١,٢٧	م (ب)	١-١
			١٤٨,٧٦	١٤٥,١٢	١٤١,٢٣	١٣٧,٥٩	١٣٣,٦٦	١٢٩,٨٢	١٢٥,٩٤	١٢٢,٠٠	١١٨,٠٢	١١٤,١٠	م	م
		١٩٧,٣٠	١٩٢,٩٥	١٨٨,٥١	١٨٤,١٩	١٧٩,٨٢	١٧٥,٤١	١٧١,٠٦	١٦٦,٦٥	١٦٢,٢٩	١٥٧,٩١	١٥٢,٣٩	م	٢-٢
		١٨٢,٨٢	١٧٩,٨٦	١٧٥,٨٨	١٧١,٩١	١٦٧,٩٠	١٦٣,٨٩	١٥٩,٩٢	١٥٥,٨٨	١٥١,٩٢	١٤٧,٨٨	١٤٢,٨٠	م	م
٢٤٤,١٢	٢٣٩,٤٧	٢٣٤,٨٤	٢٣٠,١٦	٢٢٥,٥٢	٢٢٠,٨٤	٢١٥,٧٥	٢١٠,٥٧	٢٠٥,٢٥	٢٠٠,٢٥	١٩٥,٢٢	١٩٠,٠٥	١٨٤,٨٢	م	٣-٣
٢٢٦,١٥	٢٢١,٩٧	٢١٧,٨٠	٢١٢,٥٤	٢٠٩,٣٦	٢٠٥,١٤	٢٠٠,٥٤	١٩٥,٠٥	١٩١,١١	١٨٦,٤٧	١٨١,٩١	١٧٧,٢٢	١٧٢,٤٧	م	م
	٢٨٠,٥٤	٢٧٥,٢٩	٢٦٩,٧٩	٢٦٤,٢٣	٢٥٨,٧٣	٢٥٢,٤٩	٢٤٨,٢٥	٢٤٢,٩٧	٢٣٧,٤٤	٢٣١,٩٢	٢٢٦,٤٠	٢٢٠,٨٨	م	٤-٤
	٢٥٨,٧٨	٢٥٤,٠٨	٢٤٩,١٤	٢٤٤,١٨	٢٣٩,٢٤	٢٣٤,٥٤	٢٢٩,٨٤	٢٢٥,٠٩	٢٢٠,١٥	٢١٥,١٦	٢١٠,١٧	٢٠٥,١٨	م	م
			٢١٥,٥١	٢١٠,١٥	٢٠٤,٧٤	٢٩٩,٢٨	٢٩٢,٩٧	٢٨٨,٦٦	٢٨٢,٢٠	٢٧٧,٨٢	٢٧٢,٢٢	٢٦٦,٤٧	م	٥-٥
			٢٨٩,٩١	٢٨٥,١٠	٢٨٠,٢٣	٢٧٥,٥٥	٢٧٠,٧٣	٢٦٦,٠٤	٢٦١,١٦	٢٥٦,٣٥	٢٥١,٣٦	٢٤٦,٢٠	م	م
						٢٢٥,٩٧	٢٢٩,٥٥	٢٢٢,٩٢	٢١٦,٠٥	٢٠٩,١٥	٢٠٢,٢٥	٢٩٥,٢٥	م	١-١
						٢٠٨,٠١	٢٠٢,٢١	٢٩٦,٤٦	٢٩٠,٢٨	٢٨٤,٢٦	٢٧٨,١٤	٢٧١,٩٧	م	م
									٢٥٩,٧٠	٢٥١,٢٢	٢٤٤,٠٥	٢٣٦,٧٧	م	٢-٢
									٢٢٨,٠٧	٢٢١,٦٠	٢١٥,١٤	٢٠٨,٧٢	م	م
												٤٠٤,١٩	م	ن م ع
												٢٦٧,٩٦	م	م

(1) في المراكز التي تكون تكلفة المعيشة فيها أدنى من الأساس وهو ١٠٠، تختم من الرواتب الأساسية للموظفين تحوية مقر عن كل شريحة مقدارها ٥% من تكلفة المعيشة في هذا المقر دون المستوى ١٠٠. ويكون المبلغ المحسوب مساويا لمبلغ تحوية المقر المقابل لنقطة من نقاط الرقم القياسي (كما في الجدول الوارد أعلاه) مضروباً بعدد نقاط الرقم القياسي التي تمثل الفارق بين الفئتين المعنيتين.

(ب) م (معيّل) = تحوية مقر العمل السارية على الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال.
م (غير معيّل) = تحوية مقر العمل السارية على الموظف الذي ليس له زوج معال أو ولد معال.

المرفق الرابع

بدل الانتداب

١- يدفع بدل الانتداب المنصوص عليه في البند ٩-٢ وفقا للجدول التالي: (١)

لموظف في مركز عمل		في أوروبا أو شمال أمريكا		في أماكن أخرى	
الرتبة	ليس له زوج أو ولد يستحق عنه بدل اعالة (الصافي السنوي بالدولارات الأمريكية)	له زوج أو ولد يستحق عنه بدل اعالة (الصافي السنوي بالدولارات الأمريكية)	ليس له زوج أو ولد يستحق عنه بدل اعالة (الصافي السنوي بالدولارات الأمريكية)	له زوج أو ولد يستحق عنه بدل اعالة (الصافي السنوي بالدولارات الأمريكية)	
٢-ف أو ١-ف	٨٠٠	١ ٠٠٠	١ ٦٠٠	٢ ٠٠٠	
٣-ف أو ٤-ف	٩٥٠	١ ٢٠٠	١ ٦٠٠	٢ ٠٠٠	
٥-ف فما فوق	١ ١٠٠	١ ٤٠٠	١ ٩٠٠	٢ ٤٠٠	

٢- لا يدفع بدل الانتداب الا اذا كانت الوكالة لا تدفع تكاليف نقل الامتعة المنزلية. وهو لا يدفع الا للموظفين المعيّنين أو المنقولين الى مركز عمل خارج المقر الرئيسي أو خارج مكان انشاء فيه مكتب للوكالة، وبشرط ألا يكون مركز العمل هو محل الإقامة العادية للموظف، وأن تزيد مدة التعيين أو النقل عن سنة واحدة ولا تقل عن خمس سنوات. ولكن، اذا كان الموظف قد انتدب الى مركز عمل خارج أوروبا وشمال أمريكا، وكان يتلقى بدل الانتداب، واستبقى في المركز ذاته، بمبادرة من الوكالة، فترة تتجاوز خمس سنوات متواصلة، يحق للمدير العام أن يأذن بتمديد فترة استحقاق بدل الانتداب لفترة واحدة لا تتجاوز السنتين. ولا يجوز بعدها التمديد مرة أخرى. (٢)

(١) ١٩ أيلول/سبتمبر ١٩٧٥.

(٢) ٢٧ شباط/فبراير ١٩٨١.

المرفق الخامس

منحة الاعادة الى الوطن

١- تدفع منحة الاعادة الى الوطن، من حيث المبدأ، للموظفين الذين تكون الوكالة ملزمة باعادتهم الى اوطانهم؛ غير أن هذه المنحة لا تدفع لموظف فصل من الخدمة دون سابق انذار. ويقرر المدير العام القواعد التي تنظم دفع منح الاعادة الى الوطن. وتختلف مقادير هذه المنحة باختلاف طول المدة التي قضاها الموظف في خدمة الوكالة. (١)

٢- تحسب منحة الاعادة الى الوطن وفقا للمعدلات التالية: (٢)

مقدار المنحة مبينا بأسابيع الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي مخصوماً منه الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين		عدد سنوات الخدمة المتمثلة خارج الوطن
الموظف الذي ليس له، عند انتهاء الخدمة، زوج أو ولد معال	الموظف الذي لـ عند انتهاء الخدمة زوج أو ولد معال	
فئة الخدمات العامة	الفئة الفنية والفئات العليا	
٢	٣	٤
٤	٥	٨
٥	٦	١٠
٦	٧	١٢
٧	٨	١٤
٨	٩	١٦
٩	١٠	١٨
١٠	١١	٢٠
١١	١٢	٢٢
١٢	١٤	٢٤
١٣	١٥	٢٦
١٤	١٦	٢٨
		١٣ أو أكثر

(١) ١ كانون الثاني/يناير ١٩٦٤.

(٢) ١ كانون الثاني/يناير ١٩٧٧.