



لائحة موظفي الوكالة

١- عقب الاستعراض الشامل الأول الذي أجرته الأمانة لللائحة الموظفين المؤقتة، أقر مجلس المحافظين في ١٢ حزيران/يونيه ٢٠٠٢ اجراء تعديلات على اللائحة المذكورة، بما في ذلك حذف صفة "المؤقتة" من عنوانها. وترد لائحة موظفي الوكالة المنقحة في هذه الوثيقة لاطلاع جميع أعضاء الوكالة عليها.

٢- ويوجد في نهاية الوثيقة فهرس موضوعي.

توفيرا للنفقات، طبع من هذه الوثيقة عدد محدود من النسخ.

المحتويات

الصفحة	البند	العنوان	المادة
٣		النطاق والغرض	
٣	١-١ الى ١٢-١	الواجبات والالتزامات والمزايا	الأولى
٥	١-٢	تصنيف الوظائف	الثانية
٦	١-٣ الى ٧-٣	التعيينات والترقيات	الثالثة
٨	١-٤ الى ٥-٤	انتهاء الخدمة	الرابعة
١٠	١-٥ الى ٨-٥	الرواتب والبدلات	الخامسة
١٢	١-٦	منحة الاعادة الى الوطن	السادسة
١٣	١-٧ الى ٤-٧	الاجازة السنوية والاجازة المرضية	السابعة
١٤	١-٨ الى ٤-٨	الضمان الاجتماعي	الثامنة
١٥	١-٩ الى ٣-٩	مصاريف السفر ونقل الأثاث	التاسعة
١٦	١-١٠ الى ٢-١٠	العلاقات مع الموظفين	العاشرة
١٦	١-١١	الاجراءات التأديبية	الحادية عشرة
١٦	١-١٢ الى ٢-١٢	الطعون	الثانية عشرة
١٧	١-١٣ الى ٥-١٣	أحكام عامة	الثالثة عشرة
١٨	١-١٤ الى ٢-١٤	تعريف	الرابعة عشرة
			المرفق
١٩		تعويضات انتهاء الخدمة	الأول
٢١		منحة الاعادة الى الوطن	الثاني
٢٢			الفهرس

لائحة الموظفين

النطاق والغرض

تتضمن بنود لائحة الموظفين 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 -رجلاً كان أو امرأة- وينفذ ما يراه ضرورياً من بنود في النظام الإداري للموظفين تكون متنسقة مع هذه البنود. وما لم يُنصَّ على غير ذلك، فإن بنود لائحة الموظفين هذه وبنود النظام الإداري للموظفين تنطبق على جميع الأشخاص الذين يُعيّنهم المدير العام كموظفين وفقاً للبند ٤-١ من لائحة الموظفين.

المادة الأولى

الواجبات والالتزامات والامتيازات

البند ١-١

موظفو الأمانة هم موظفون مدنيون دوليون. وعلى ذلك فإن مسؤولياتهم ليست وطنية بل هي مسؤوليات دولية بحتة. وهم، بقبولهم التعيين، يتعهدون بالاضطلاع 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. ويحدد المدير العام أسبوع العمل العادي.

البند ٣-١

لاتصدر 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 يوائموا 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 الإدلاء 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 بصدد جميع المسائل المتعلقة بالعمل الرسمي. فلا يجوز لهم أن يبلِّغوا أي شخص أو أي حكومة أي معلومات عرفوها بحكم مركزهم الرسمي لم تكن قد أضفيت 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، بصدد 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 الأمانة، 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 يشاركوا في أي نشاط سياسي آخر من قبيل ترشيح أنفسهم لمنصب سياسي محلي أو وطني أو شغله. غير أن ذلك لا يحول دون المشاركة في أنشطة المجتمع المحلي أو الأنشطة المدنية، بشرط أن تكون هذه المشاركة متمشية مع التزامات الموظفين المدنيين الدوليين.

البند ١٠-١

جميع الامتيازات والحصانات الممنوحة للوكالة أو لموظفي أمانتها انما 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 يبليغ أمرها فوراً الى المدير العام، الذي يقرر، بالتشاور مع مجلس المحافظين عند الاقتضاء، ما اذا كان يجب التنازل عنها. أما حين يكون الشخص المعني هو المدير العام نفسه فان مجلس المحافظين يملك حق رفع الحصانة عنه.

البند ١١-١

يلتزم موظفو الأمانة بالقسم أو الاعلان التالي:

"أقسم (أو أتعهد، أو أؤكد، أو أعد) رسمياً بأن أمارس بكل اخلاص وحصافة وضمير، المهام الموكلة لي بصفتي 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 كتابياً.

المادة الثانية**تصنيف الوظائف****البند ١-٢**

وفقاً للأحكام الخاصة بالميزانية، التي قررها المؤتمر العام، يتولى المدير العام وضع أحكام مناسبة لتصنيف الوظائف 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 يعيّن الموظفين اما مباشرة واما عن طريق الاستعارة.

البند ٣-٣

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

(ب) يُعيّن كبار الموظفين، الذين يشغلون منصب نائب المدير العام أو منصباً معادلاً، لمدة لا تزيد عادة عن خمس سنوات، قابلة للتمديد أو التجديد. أما الموظفون الآخرون فيُمنحون تعيينات محددة المدة لا يتجاوز كل منها الخمس سنوات، أو تعيينات قصيرة الأجل قابلة للتمديد أو التجديد.

(ج) تخضع التعيينات الأولية المحددة المدة لفترة اختبار تكون مدتها العادية سنة واحدة رهناً بالمنصوص عليه في البند الفرعي ٤-١ (د) من لائحة الموظفين. وللمدير العام أن يقرر أنه يجوز أن تُحتسب في فترة الاختبار فترات الخدمة السابقة المندرجة في إطار أي نوع آخر من أنواع التعيين. وبعد استكمال فترة الاختبار بنجاح يقوم المدير العام بتأكيد التعيين المحدد المدة كتابة.

(د) للمدير العام، اذا شاء، حق تمديد التعيين المحدد المدة أو تجديده اذا كان الموظف المعني مستعداً لقبول هذا التمديد أو التجديد. ولكن ينبغي ألا يُفهم في أي حال أن هذا التعيين المحدد المدة يسمح بتوقُّع تمديده أو تجديده أو بتحويله الى تعيين من نوع آخر، أو ينطوي على حق مكتسب في ذلك.

(هـ) يجوز تعيين الموظفين على أساس التفرغ أو على أساس عدم التفرغ. ويتخذ المدير العام تدابير لتخفيض الرواتب والبدلات والمستحقات الأخرى للموظفين الذين يعملون على أساس عدم التفرغ، وذلك وفقاً لنسبة العمل غير المتفرغ الى العمل المتفرغ.

البند ٤-٣

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

كتاب التعيين**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 لأحكام هذه البنود من لائحة الموظفين والنظام الإداري للموظفين المنطبقة على فئة التعيين المعنية، وكذلك لما قد يطرأ من تعديلات قانونية على هذه البنود وعلى بنود النظام الإداري للموظفين من حين إلى آخر؛

(ب) وطبيعة التعيين؛

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

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

(هـ) وأحكام المكافآت؛

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

وُثِرَ إلى كل موظف -رجلاً كان أو امرأة-، مع كتاب تعيينه، نسخة من بنود لائحة الموظفين هذه ومن بنود النظام الإداري للموظفين المنشورة عملاً بها. وعلى كل موظف، عند قبوله التعيين، أن يعلن أنه يقبل الأحكام والشروط الواردة في بنود لائحة الموظفين هذه وفي بنود النظام الإداري للموظفين.

نظام إدارة الأداء**البند ٦-٣**

ينشئ المدير العام نظاماً لإدارة أداء جميع الموظفين ولتقدير شتى مستويات الأداء ضمن إطار المبادئ العامة والمبادئ التوجيهية التي أوصت بها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

البند ٧-٣

لدى ملء الوظائف الشاغرة، مع مراعاة البند ٣-١ والبند ٣-٣ من لائحة الموظفين ودون الاخلال بتوظيف مواهب جديدة على كافة المستويات، يولى كامل الاعتبار لمؤهلات وخبرة الأشخاص العاملين فعلاً في خدمة الوكالة. والمدير العام هو الذي يملك أن يقرر هل تُملأ الوظيفة الشاغرة عن طريق التعيين أم الترقية، كيما يملك، في الحالة الأخيرة، تحديد الموظف الذي ستنتم ترقيته.

المادة الرابعة

المادة الرابعة

انتهاء الخدمة

انتهاء التعيين

البند ١-٤

(أ) للمدير العام إنهاء تعيين أي موظف يتمتع بوظيفة محددة المدة ويكون قد أتم فترة الاختبار، اذا اقتضت ضرورات الخدمة الغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، أو اذا لم يعد الموظف قادراً على مواصلة الخدمة لأسباب صحية ، أو لأي سبب آخر يكون قد نُصَّ عليه في كتاب التعيين.

(ب) وللمدير العام أيضاً -رجلاً كان أو امرأة- إنهاء تعيين أي موظف مُعَيَّن تعييناً محدد المدة ويكون قد أتمَّ فترة الاختبار:

١' اذا تبين أن خدمات الشخص المعني غير مرضية؛

٢' أو اذا دل سلوك الشخص المعني - رجلاً كان أو امرأة- على أنه لا يفي بمعايير النزاهة المطلوبة في النظام الأساسي، أو لائحة الموظفين والنظام الإداري للموظفين، أو الاصدارات الادارية ذات الصلة، أو معايير سلوك الموظفين المدنيين الدوليين؛

٣' أو اذا ظهرت وقائع تعود الى ما قبل تعيين الشخص المعني - رجلاً كان أو امرأة- وتتعلق بلياقته للعمل في الوكالة، وكان من واجبه الكشف عنها وقت تعيينه ولكنه تعمَّد اخفاءها، أو كشف عنها ولكن على نحو غير صحيح أو غير كامل، وكان من شأنها، لو كشف عنها، أن تحول دون تعيينه؛

٤' أو اذا كان إنهاء خدمة الشخص في صالح حسن سير ادارة الوكالة ، وتم بموافقة هذا الموظف؛

٥' أو اذا هجر الموظف -رجلاً كان أو امرأة- مكان عمله.

(ج) لا يصح إنهاء الخدمة بموجب الفقرتين الفرعيتين (ب) ٢٠، و(ب) ٣٠، إلا بعد أن يكون المجلس التأديبي المشترك قد درس المسألة، وذلك باستثناء الحالات التي يتم فيها الفصل دون سابق انذار.

(د) وفي حالة سائر الموظفين الآخرين، ويشمل ذلك الموظفين الذين يقضون فترة الاختبار السابقة لتعيينهم لمدة محددة، يجوز للمدير العام -رجالاً كان أو امرأة- أن يُنهي التعيين في أي حين إذا كان من رأيه أن في هذا الاجراء مصلحة للوكالة.

الانذار بانتهاء الخدمة

البند ٢-٤

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

(أ) يُعطى انذاراً مكتوباً بانتهاء الخدمة مهلته ثلاثة أشهر على الأقل أو تُدفع له استحقاقاته عن هذه الأشهر بدلاً من ذلك إذا كان مُعيّناً لفترة محددة تزيد عن سنتين أو كان قد أتم مدة سنتين في الخدمة؛

(ب) أو يُعطى انذاراً مكتوباً بانتهاء الخدمة مهلته شهر واحد على الأقل أو تُدفع له استحقاقاته عن هذا الشهر بدلاً من ذلك في كل الحالات الأخرى، ما عدا التعيينات القصيرة المدى.

ولا يلزم توجيه انذار بانتهاء الخدمة في حال انتهاء أجل التعيين المحدد المدة أو التعيينات القصيرة المدى.

تعويضات انتهاء الخدمة

البند ٣-٤

يصرف للموظف الذي ينهي المدير العام تعيينه، بالإضافة الى أي مبلغ يدفع بدلاً 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 الى 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 الثانية والسنتين، أو بعد الستين في حالة الموظفين المعيّنين قبل ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٠. ويجوز للمدير العام أن يمدد سن التقاعد المذكور في حالات معينة إذا اقتضت ذلك مصلحة الوكالة.

المادة الخامسة

الرواتب والبدلات

البند ١-٥

(أ) يحدد المدير العام بموافقة مجلس المحافظين جدول الرواتب الأساسية الاجمالية لكل درجة في الأمانة، الخاص بالفئة الفنية والفئات العليا بالإضافة الى جدول الرواتب الأساسية الاجمالية الساري في مقر الوكالة بصدد كل درجة في فئة الخدمات العامة؛ كما يحدد المدير العام جداول المرتبات في أماكن العمل الأخرى. ويكون المعدل الأولي لراتب كل موظف -رجلاً كان أو امرأة- في حدود الجدول الخاص بالدرجة التي عُيِّن فيها.

(ب) تكون الرواتب الأساسية الصافية لموظفي الفئة الفنية وما فوقها موضع تسويات لاحتساب اختلافات تكاليف المعيشة في مختلف مراكز العمل، وتتم هذه التسوية بتسوية لمقر العمل تحدّد وفقاً للأحكام والشروط التي تعتمدها لجنة الخدمة المدنية الدولية. ويجوز للمدير العام أن يأذن بدفع دعم لاستئجار المساكن من نظام تسوية مقر العمل وفقاً للأحكام والشروط التي تعتمدها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

(ج) يتخذ المدير العام ترتيبات تخص العلاوات الدورية في نطاق الجداول المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه، استناداً الى مؤهلات الموظفين وأدائهم. وللمدير العام أن يقرر أيضاً علاوات للخدمة الطويلة للموظفين في فئة الخدمات العامة.

الضرائب الوطنية على الدخل ونظام الاقتطاع الالزامي من رواتب الموظفين

البند ٢-٥

(أ) يُفترض في الرواتب المنصوص عليها في الجداول المشار إليها ضمن الفقرة (أ) من البند ١-٥ من لائحة الموظفين، وجميع المكافآت الأخرى التي تدفعها الوكالة، أن تكون معفاة من الضريبة الوطنية على الدخل. فاذا حدث أن كانت دولة ما تفرض ضريبة دخل، فان الوكالة تعوّض الموظف المعني عن مدفوعاته، ما لم يُنصّ على خلاف ذلك في كتاب التعيين.

(ب) للمدير العام أن يُدخل تعديلات على نظام الاقتطاع الالزامي -وفقاً لتوصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية التي وافقت عليها الجمعية العامة- الذي يجوز بموجبه اخضاع رواتب الموظفين لخصومات مثل الاقتطاع الالزامي من جانب الوكالة بدلاً من فرض ضريبة الدخل الوطنية.

استحقاقات الاعالة

البند ٣-٥

يحق للموظفين أن يحصلوا على استحقاقات اعالة عن أزواجهم المعالين أو عن أولادهم المعالين أو عن أقاربهم من الدرجة الثانية المعالين، بناءً على الشروط التي يضعها المدير العام.

منح التعليم

البند ٤-٥

(أ) يضع المدير العام الأحكام والشروط التي تتاح بموجبها منحة تعليم للموظف - رجلاً كان أو امرأة- المُعَيَّن دولياً الذي يعمل في بلد غير وطنه المعترف به، 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، وفقاً للأحكام والشروط المقررة من قِبَل لجنة الخدمة المدنية الدولية. ويجوز أيضاً دفع تكاليف سفر الولد ذهاباً وإياباً، مرة واحدة في كل عام دراسي، بين مقر المؤسسة التعليمية ومركز عمل الموظف المعيل، إلا أنه يجوز، في حالة الموظفين الذين يؤديون خدمتهم في مراكز عمل ميدانية خارجية يرى المدير العام أنه لا وجود فيها لمدارس توفر تعليماً باللغة أو في البيئة الثقافية التي يربوها الموظفون لأبنائهم، أن تُدفع تكاليف السفر المذكورة مرتين خلال السنة التي لا تُستحقَّ فيها للموظف اجازة لزيارة الوطن.

(ب) يضع المدير العام أيضاً الأحكام والشروط التي تتاح بموجبها منحة تعليم للموظف - رجلاً كان أو امرأة- المُعَيَّن دولياً الذي يعمل في بلد ناطق بغير لغته، بحيث يُضطر الى دفع رسوم لتعليم ولده المعال لغته الأصلية الى جانب دراسته في مدرسة محلية يجري التعليم فيها بلغة غير لغته، وذلك وفقاً للأحكام والشروط التي تضعها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

(ج) يضع المدير العام كذلك الأحكام والشروط التي تتاح بموجبها منحة تعليم للموظف - رجلاً كان أو امرأة- الذي يكون ولده غير قادر، بسبب عجز جسدي أو عقلي، على الالتحاق بمؤسسة تعليمية عادية ويحتاج بالتالي الى تعليم أو تدريب خاص بغية اعداده للاندماج في المجتمع اندماجاً كلياً، أو يحتاج، الى جانب التحاقه بمؤسسة تعليمية عادية، الى تعليم أو تدريب خاص يساعده على التغلب على العجز الذي يعانيه، وذلك وفقاً للأحكام والشروط التي تضعها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

بدل اللغة

البند ٥-٥

يصدر المدير العام قواعد تتيح دفع بدل لغة للموظفين في فئة الخدمات العامة.

بدل المشقة والتنقل**البند ٦-٥**

قد يحق للموظفين المُعيَّنين دولياً، إذا عيّنوا في مركز عمل أو نُقلوا الى مركز عمل جديد لمدة سنة واحدة أو أكثر، الحصول على بدل مشقة وتنقل رهناً بالقواعد التي يصدرها المدير العام.

بدل الاغتراب**البند ٧-٥**

للمدير العام أن يأذن بدفع بدل اغتراب لموظفي فئة الخدمات العامة المعيّنين من خارج البلد الموجود فيه مركز العمل.

بدل التمثيل**البند ٨-٥**

للمدير العام أن يضع، بموافقة مجلس المحافظين، أحكاماً تقضي بدفع بدل تمثيل للموظفين من الذين هم برتبة مدير أو أعلى، الذين يتحملون نفقات ذات طابع تمثيلي. على أنه يجوز لهؤلاء الموظفين بدلاً من ذلك، ووفقاً لأحكام يضعها المدير العام، أن يستردوا ما ينفقونه من مصاريف فعلية على الضيافة.

المادة السادسة**منحة الاعادة الى الوطن****البند ١-٦**

(أ) يحق، من حيث المبدأ، للموظف - رجلاً كان أو امرأة- الذي تكون الوكالة ملزمة باعادته الى وطنه الحصول - عند انتهاء الخدمة- على منحة الاعادة الى الوطن طبقاً للمرفق الثاني بهذه اللائحة شريطة اعتباره ضمن المُعيَّنين دولياً وأن يتم نقله فعلياً. وتتفاوت قيمة المنحة تبعاً لمدة الخدمة في الوكالة.

(ب) لا تُدفع منحة الاعادة الى الوطن الى الموظف- رجلاً كان أو امرأة- الذي يتم فصله دون سابق انذار أو الذي يكون قد هجر مكان عمله.

المادة السابعة

الاجازة السنوية والاجازة المرضية

الاجازة السنوية

البند ٧-١

يحق للموظفين أن يحصلوا على اجازة سنوية بمعدل يومي عمل ونصف عن كل شهر. وتؤخذ هذه الاجازة حسبما تسمح مقتضيات العمل، ويمكن تجميعها ولكن بشرط ألا يزيد ما يجري ترحيله منها بعد ٣١ كانون الأول/ديسمبر من أي عام عن ستين يوم عمل.

اجازة زيارة الوطن

البند ٧-٢

يُمنح الموظفون المستوفون للشروط اجازة لزيارة الوطن مرة كل سنتين، تخضع لقواعد يقرها المدير العام. على أنه يجوز، لدى الخدمة في مراكز عمل ميدانية أعلن المدير العام أنه يعتبر ظروف العيش والعمل فيها صعبة جداً، منح الموظفين المستوفين للشروط اجازة لزيارة الوطن مرة كل ١٢ شهراً. أما الموظفون الذين يكون مركز عملهم الرسمي في وطنهم أو الذين يواصلون الإقامة في وطنهم أثناء قيامهم بمهامهم الرسمية فليس لهم الحق في اجازة لزيارة الوطن.

الاجازة الخاصة

البند ٧-٣

للمدير العام، في الحالات الاستثنائية، أن يمنح اجازة خاصة وفقاً للشروط والأحكام التي يراها مناسبة.

الاجازة المرضية واجازة الأمومة.

البند ٧-٤

يصدر المدير العام ما يناسب من القواعد بصدد منح الاجازة المرضية واجازة الأمومة.

المادة الثامنة

الضمان الاجتماعي

نظام المعاشات التقاعدية

البند ٨-١

تُتخذ ترتيبات لاشراك الموظفين المستوفين للشروط في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وفقاً للائحة هذا الصندوق. ويحدد المدير العام الفئات التي تشترك في النظام النمساوي للضمان الاجتماعي من الموظفين المُعيَّنين محلياً، وشروط هذا الاشتراك.

البند ٨-٢

للمدير العام أن يسدد لرب العمل الذي أُذن لموظف لديه بأجازة غياب عن العمل تكاليف مواصلة اشراكه في بعض تدابير الضمان الاجتماعي مثل التأمين الصحي والاشتراك في صندوق تقاعدي ما. ولا يحق للموظفين الذين يختارون هذا البديل أن يشتركوا في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

التأمين الصحي

البند ٨-٣

للمدير العام أن ينشئ، بموافقة مجلس المحافظين، نظام تأمين على المصاريف الطبية ومصاريف المستشفيات للموظفين الذين لا يستفيدون من أي نظام آخر للتأمين الصحي، وذلك اما بإنشاء صندوق تموله الوكالة أو بالتعاقد مع منظمة تجارية. وللوكالة أن تلزم بالاشتراك في عضوية هذا النظام جميع الموظفين، وبالمساهمة أيضاً في جميع تكاليف هذا النظام أو في جزء منها.

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

البند ٨-٤

يضع المدير العام، بموافقة مجلس المحافظين، نظام تعويضات للموظفين في حالات الحوادث أو المرض أو الوفاة التي تعزى الى القيام بمهام رسمية في خدمة الوكالة.

المادة التاسعة

مصاريف السفر ونقل الأثاث

مصاريف السفر

البند ٩-١

- (أ) رهنا بالقواعد التي يقررها المدير العام، تدفع الوكالة عند اللزوم نفقات سفر الموظفين في مهمة رسمية، ونفقات سفر أفراد أسرهم المعالين.
- (ب) يراعى أن يكون السفر الرسمي، في جميع الحالات، بأكثر الطرق اقتصاداً بين نقطة المنشأ والمقصد، على أن يؤخذ بعين الاعتبار الهدف من السفر وأغراضه، فضلاً عن أمان المسافرين.

نقل الأمتعة الشخصية والأثاث المنزلي

البند ٩-٢

- (أ) يحق للموظف-رجلاً كان أو امرأة- الذي يعيّن لمدة لا تقل عن سنتين، أو يُنقل من مركز عمل الى آخر لمدة لا تقل عن سنتين، أن تدفع له الوكالة، من حيث المبدأ، تكاليف نقل أمتعته الشخصية وأثاثه المنزلي رهناً بالقواعد التي يقررها المدير العام - رجلاً كان أو امرأة. الا أن للمدير العام أن يقرر عدم دفع تكاليف نقل الأمتعة الشخصية والأثاث المنزلي وأن يدفع بدلاً من ذلك المصاريف التي تكبدها الموظف لخرن أمتعته الشخصية وأثاثه المنزلي، اذا رأى في ذلك مصلحة للوكالة على ضوء تكلفة نقل الأثاث والمدة المحتملة للتعين أو النقل.
- (ب) عند انتهاء الخدمة، يحق للموظف - رجلاً كان أو امرأة- الذي دفعت الوكالة مصاريف نقل أمتعته الشخصية وأثاث منزله، والذي تلتزم الوكالة باعادته الى وطنه، أن يتقاضى تكاليف نقل أمتعته الشخصية والمنزلية، رهناً بقواعد يقررها المدير العام.

منحة الانتداب

البند ٩-٣

للموظفين الذين تكون الوكالة قد أذنت بسفرهم بمناسبة التعيين أو إعادة الانتداب أن يتقاضوا منحة انتداب طبقاً لقواعد يقررها المدير العام.

المادة العاشرة

العلاقات مع الموظفين

مجلس 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 فئات الموظفين.

الهيئات المشتركة بين الإدارة والموظفين

البند ٢-١٠

ينشئ المدير العام - رجلاً كان أو امرأة- جهازاً ادارياً بمشاركة الموظفين لاسداء المشورة اليه بشأن السياسات الخاصة بشؤون الموظفين والمسائل العامة المتعلقة برفاهيتهم والاصدارات الادارية ذات الصلة، وليقدم اليه ما يراه من اقتراحات لتعديل لائحة الموظفين والنظام الاداري للموظفين.

المادة الحادية عشرة

الاجراءات التأديبية

سوء السلوك

البند ١-١١

للمدير العام - رجلاً كان أو امرأة- أن يُوقَّع ما يراه مناسباً من اجراءات تأديبية على الموظفين الذين يكون سلوكهم غير مرضٍ. وله أن يفصل دون سابق انذار أي موظف لارتكابه سوء تصرف جسيماً.

المادة الثانية عشرة

الطعون

مجلس الطعون المشترك

البند ١-١٢

ينشئ المدير العام جهازاً ادارياً 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.

البند ١٢-٢

يتخذ مجلس المحافظين الترتيبات اللازمة لتكليف محكمة مستقلة بالنظر في الطعن الذي يقدمه أحد الموظفين - رجلاً كان أو امرأة- في صحة أي قرار اداري يمسّه.

المادة الثالثة عشرة

أحكام عامة

البند ١٣-١

لمجلس المحافظين أن يقوم باكمال أو تعديل لائحة الموظفين دون أي اخلال بالحقوق المكتسبة لأعضاء الأمانة.

البند ١٣-٢

يقوم مجلس المحافظين سنويا بابلاغ المؤتمر العام بمثل هذه التعديلات.

البند ١٣-٣

رهنأ بتوافر الاعتمادات، يؤذن للمدير العام بتنفيذ المقررات التي تتخذها الجمعية العامة للأمم المتحدة بشأن التوصيات التي تصدرها لجنة الخدمة المدنية الدولية بموجب المادة ١٠ من نظامها الأساسي، لحين موافقة مجلس المحافظين على ادخال تعديلات على هذه اللائحة. ويقدم المدير العام تقريراً بشأن تنفيذ تلك المقررات، ويقدم اقتراحات بشأن التعديلات المراد ادخالها على البند أو البنود ذات الصلة في لائحة الموظفين-الى مجلس المحافظين في دورته التالية.

البند ١٣-٤

يحق للموظفين، في الحدود التي قد يقررها المدير العام وبموجب الأحكام والشروط التي قد يضعها، الحصول على تعويض معقول في حالة فقدان أمتعتهم الشخصية أو اصابتها بأضرار على نحو يقرر المدير العام أنه يعزى مباشرة الى أداء واجبات رسمية في خدمة الوكالة.

البند ١٣-٥

يتخذ المدير العام تدابير لتلافي ازدواجية الاستحقاقات اذا كان زوج موظف الوكالة يعمل في الوكالة أو في منظمة أخرى تطبق نظام المستحقات والاستحقاقات الموحد للأمم المتحدة. ودون المساس بالمذكور آنفاً، يجوز للمدير

العام أن يقرر الابقاء على بعض المستحقات والاستحقاقات المنفصلة اذا كان مقر عمل الزوج يختلف عن مقر عمل الموظف.

المادة الرابعة عشرة

تعريف

البند ١-١٤

أعضاء الأمانة هم المدير العام - رجلاً كان أو امرأة- والموظفون الذين يعينهم، سواء بالانتداب أو بصورة مباشرة، لكي يتفرغوا للعمل في الوكالة كلياً أو جزئياً، والذين تنص عقودهم على أنهم يخضعون لهذه اللائحة.

البند ٢-١٤

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

المرفق الأول

تعويضات انتهاء الخدمة

يدفع للموظفين عند انتهاء تعيينهم تعويض وفقا للأحكام التالية:

(أ) باستثناء الحالات المنصوص عليها في الفقرات (ب) - (و) أدناه، يدفع تعويض انتهاء الخدمة وفقا للجدول التالي:

مقدار التعويض محسوبا بعدد شهور الأجر الداخل في حساب مكافأة انتهاء الخدمة على النحو المحدد في البند ٤-٦-٥ من النظام الإداري للموظفين	سنوات الخدمة المستكملة (أنظر الفقرة (هاء) من القاعدة ١-٣-٧)
الموظفون المعينون لمدة محددة تتجاوز ستة شهور	١
أسبوع واحد عن كل شهر من الخدمة غير المستكملة على ألا يقل التعويض المدفوع عن أجر ستة أسابيع ولا يزيد عن أجر ثلاثة أشهر	٢
	٣
	٤
	٥
٣	٦
٥	٧
٧	٨
٩	٩
٩,٥	١٠
١٠,٥	١١
١١	١٢
١١	١٣
١١,٥	١٤
١٢	١٥ أو أكثر

(ب) يحصل الموظف الذي ينهي تعيينه لأسباب صحية على تعويض مساوٍ للتعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا المرفق على أن يخفّض 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.

(ج) الموظف الذي ينهي تعيينه لأحد الأسباب المحددة في الفقرة الفرعية ١، ٢، أو ٣، من الفقرة (ب) من البند ٤-١ من لائحة الموظفين، يمكن أن يعطى، حسب تقدير المدير العام تعويضا لا يتجاوز نصف التعويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذا المرفق.

(د) إذا كان إنهاء التعيين في صالح حسن سير ادارة الوكالة، ووافق الموظف المعني على ذلك، جاز للمدير العام أن يزيد مقدار التعويض المبين في الفقرة (أ) من هذا المرفق بنسبة لا تتجاوز ٥٠ في المائة، اذا رأى أن هناك ما يبرر هذه الزيادة في الظروف المعينة لانتهاء التعيين.

(هـ) لا يدفع أي تعويض لمن يلي:

١٠ الموظف الذي يستقيل، الا في الحالات التي يكون الموظف قد تلقى فيها من قبل اذارا بانتهاء الخدمة ويتم فيها الاتفاق على تاريخ انتهاء الخدمة؛

٢٠ أو الموظف المعين تعيينا محدد المدة والذي تنتهي خدمته في تاريخ انتهاء التعيين المحدد في كتاب التعيين؛

٣٠ أو الموظف المفصول بطريق الفصل دون سابق اذار؛

٤٠ أو الموظف - رجلا كان أو امرأة- الذي يهجر مكان عمله؛

٥٠ أو الموظف الذي يتقاعد بموجب أي نظام دائم للمعاشات التقاعدية تسهم فيه الوكالة.

(و) يجوز أن يدفع تعويض انتهاء الخدمة للموظفين المعينين في اطار خدمة قصيرة اذا ورد نص بهذا المعنى في كتب تعيينهم وذلك طبقا لما تنص عليه تلك الكتب.

المرفق الثاني

منحة الاعادة الى الوطن

تحسب منحة الاعادة الى الوطن وفقا للمعدلات التالية:

مقدار المنحة مبينا بأسابيع الأجر الداخل في حساب مكافأة انتهاء الخدمة على النحو المقرر من قبل المدير العام المحدد في البند ٤-٦-٥ من النظام الإداري للموظفين		
عدد سنوات الخدمة المتصلة خارج الوطن	الموظف الذي له، عند انتهاء الخدمة، زوج أو ولد معال	الموظف الذي ليس له، عند انتهاء الخدمة، زوج أو ولد معال
١	٤	٣
٢	٨	٥
٣	١٠	٦
٤	١٢	٧
٥	١٤	٨
٦	١٦	٩
٧	١٨	١٠
٨	٢٠	١١
٩	٢٢	١٣
١٠	٢٤	١٤
١١	٢٦	١٥
١٢ أو أكثر	٢٨	١٦

الفهرس

البند	الموضوع
	الاجازات
٤ -٧	الاجازة الخاصة
١ -٧	الاجازة السنوية
٣ -٧	الاجازة المرضية وأجازة الأمومة
٢ -٧	الاجازة زيارة الوطن
٣ -١٣	الأمم المتحدة
١ -١١	الاجراءات التأديبية
٥ -١٣	ازدواجية الاستحقاقات
٣ -٥	استحقاقات الاعالة
٢ -٣	الاستعارة
٤ -٤	الاستقالة
٤ -١	الاستقلال (في شؤون الأمانة)
٣ -١	اصدار الوثائق
١٠ -١	الامتيازات والحصانات
١ -٤	انتهاء التعيين
٢ -٤	الانذار بإنهاء الخدمة
٣ -٤، المرفق الأول، ٣ -٤	تعويضات إنهاء الخدمة
	ب
٧ -٥	بدل الاغتراب
٨ -٥	بدل التمثيل
٥ -٥	بدل اللغة
٣ -٥	بدل المشقة والتنقل
	ت
٣ -٨	التأمين الصحي
٢ -٨	الترتيبات المتعلقة بالموظفين الذين يكونون في أجازة غياب عن العمل
٢ -١٠	التشاور مع الموظفين
١ -٢	تصنيف الوظائف
	تعريف
١ -١٤	أعضاء الأمانة
٢ -١٤	الموظفون
٢ -١٠، ١ -١٣، ٢ -١٣	تعديل لائحة الموظفين

البنود	الموضوع
٤ - ٨	التعويض في حالات الوفاة أو الضرر أو المرض
١ - ٩	تعويضات إنهاء الخدمة
١ - ٤	التعيينات
٣ - ٣	إنهاء التعيين
١ - ٣	أنواع التعيينات
٢ - ٣	الاعتبارات الأساسية للتعيين
٥ - ٣	التعيين مباشرة والاستعارة
٤ - ٣	كتاب التعيين
٧ - ٣	المعايير الطبية للتعيين
٥ - ٤	ملء الوظائف الشاغرة
	التقاعد
	ج
٢ - ١٠	الجهاز الاستشاري
٧ - ١	حقوق الملكية الفكرية وبراءات الاختراع
	ر
١ - ٥	الرواتب
	س
٢ - ١	سلطة المدير العام
٥ - ١	السلوك
	ض
٢ - ٥	ضريبة الدخل
	ط
٦ - ١	الطابع السري للمهام
٢ - ١٢ ، ١ - ١٢	الطعون
	ف
٤ - ١٣	فقدان الأمتعة الشخصية أو إصابتها بأضرار
	ق
١٢ - ١ ، ١١ - ١	قسم الخدمة
	م
٢ - ١٣	المؤتمر العام
٢ - ٩	مصاريف نقل الأمتعة الشخصية
٨ - ١	مظاهر التكريم والمنح
١ - ٨	المعاشات التقاعدية
٢ - ٨	الترتيبات المتعلقة بالموظفين الذين يكونون في اجازة غياب عن العمل

البنـد	الموضوع
٤ - ٥	منح التعليم
١ - ٦ ، المرفق الثاني، ١ - ٦	منحة الاعادة الى الوطن
٣ - ٩	منحة الانتداب
١ - ١	الموظفون المدنيون الدوليون
ن	
٩ - ١	النشاط السياسي
٦ - ٣	نظام إدارة الأداء
٢ - ١٠	النظام الاداري للموظفين
النطاق والغرض	تعديل النظام الاداري للموظفين
٢ - ٥	تقرير النظام الاداري للموظفين
	نظام الاقتطاع الالزامي