

البرنامج الرئيسي ١٥ ادارة الموارد البشرية

١ - ١٥	التوظيف
٢ - ١٥	المستحقات
٣ - ١٥	الضمان الاجتماعي ورعاية الموظفين
٤ - ١٥	تصنيف الوظائف والاجراءات المتعلقة بها
٥ - ١٥	تنمية طاقات الموظفين
٦ - ١٥	خدمات الرعاية الصحية

ملخص
ركزت ادارة الموارد البشرية داخل الويبو حتى اليوم على تعيين الموظفين وادارة شؤونهم . وخلال فترة السنتين الأخيرة ، ظفرت تنمية طاقات الموظفين بالأولوية نفسها . وخلال فترة السنتين ٢٠٠٠ و ٢٠٠١ ، سيمتد الاهتمام الى تحديث الأدوات والممارسات المتعلقة بالموارد البشرية بغية تعزيز استجابة المنظمة لتغيرات محيط العمل .

وسيؤدي اعتماد نظام حديث وفعال للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين الى التأثير الى حد بعيد في عمل الشعبة وانجازاتها . وسيزود مختلف الأقسام بأدوات ضرورية تمكنها من تأدية وظائفها بفعالية ودقة ، وفي الوقت ذاته سيسمح لهذه الأقسام بالاستجابة على نحو سريع لمسائل تتعلق مثلا باصدار العقود ومنح المستحقات وتصنيف الوظائف . وثانيا ، سيسمح النظام بتبادل المعلومات بين مختلف الأقسام لضمان انسجام وظائفها وأنظمة المعلومات التي تستفيد منها وسيحسن بالتالي نظام ادارة الأداء وتعيين الموظفين مثلا . وثالثا ، سيوفر توقعات عن تطورات الموارد البشرية واتجاهاتها استنادا الى احصائيات موثوق بها ويساعد على وضع السياسات المتعلقة بالموارد البشرية واجراءاتها وغيرها من المهام المعهودة لشعبة تصنيف الوظائف والاجراءات المتعلقة بها .

ويتكفل قسم التوظيف بضمان التطبيق الصارم للقواعد والمعايير عند اختيار الأشخاص الذين يمتازون بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية والاستقامة . وفي هذا السياق ، ستستمر مراعاة تكافؤ الفرص بين الجنسين والتوزيع الجغرافي عند التوظيف .

وتولي الويبو اهتماما كبيرا لمسؤولياتها كجهة موظفة . وتشرف المنظمة على تقديم الخدمات الى موظفيها عبر قسم المستحقات المعزز ، فتطبق المستحقات التي تقاوض بشأنها قسم الضمان الاجتماعي وتديرها .

ومن شأن الدعم الذي يقدمه قسم رعاية الموظفين بخصوص الجودة أن يضمن الهدف المزدوج الرامي الى تلبية احتياجات الموظفين مع الاسهام بشكل هام في جودة أدائهم . ويتجسد هذا الالتزام في اضطلاع الويبو بانشاء وحدة الويبو الطبية التي توفر الخدمات والمعلومات الطبية الى موظفي الويبو الحاليين والمتقاعدين والمندوبين الأجانب .

وتتظر المنظمة الى موظفيها على أنهم أهم مورد لها ، لذلك فان الويبو تلتزم بالاستثمار المتواصل في تنمية هذا المورد . ويلعب قسم تنمية طاقات الموظفين دورا محوريا في استراتيجية التدريب وتنمية المسار الوظيفي بأكملها وسيشرع في تنفيذ برامج تهدف الى النهوض بمهارات الموظفين في ميادين اللغات والاتصالات وتقنيات الادارة الحديثة مثلا.

البرنامج الفرعي ١٥ - ١

التوظيف

الأهداف :

- ◆ توظيف الأشخاص الذين يمتازون بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية والاستقامة .
- ◆ وتعزيز تكافؤ الفرص بين الجنسين عند التوظيف في المنظمة .
- ◆ وتوسيع نطاق التوزيع الجغرافي في الويبو .
- ◆ وتعزيز التوظيف وادارة شؤون الموظفين المؤقتين لدعم أنشطة البرنامج .

الخلفية

أدت الأهمية المتزايدة لحماية الملكية الفكرية والضغط المرتفعة المفروضة على المنظمة الى زيادة التركيز على توظيف موظفين جدد ثابتين ومؤقتين . ولذلك فان عدد الموظفين الجدد الثابتين والمؤقتين في اتجاه تصاعدي .

ويتوقف مستقبل المنظمة على مدى جدارة موظفيها . لذلك ، من الضروري توظيف أشخاص يتمتعون بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية والاستقامة والمحافظة عليهم .

ويضطلع قسم التوظيف بهذا البرنامج الفرعي .

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
<input type="checkbox"/> عدد الأشخاص الموظفين لتلبية احتياجات المنظمة في الأوقات المحددة . <input type="checkbox"/> ومعلومات وارده من الشعبات داخل المنظمة عن فعالية التوظيف. <input type="checkbox"/> ودرجة الالتزام بغايات الأمم المتحدة وأهداف سياساتها بشأن تكافؤ الفرص بين الجنسين . <input type="checkbox"/> ومستوى التحسين في التوزيع الجغرافي للموظفين .	١- توظيف موظفين ذوي جدارة عالية في الأوقات المناسبة وبطريقة فعالة تضمن تكافؤ الفرص بين الجنسين والتوزيع الجغرافي .
<input type="checkbox"/> عدد السياسات والاجراءات الموضوعية والمنتجة .	٢- سياسات واجراءات مبسطة للتوظيف وإدارة شؤون الموظفين المؤقتين .
<input type="checkbox"/> معلومات وارده من المسؤولين عن البرامج وموظفين آخرين.	٣- قدر أعلى من الفعالية والدقة والسرعة في أداء المهام المدرجة في هذا البرنامج الفرعي بفضل الانتفاع بالنظام الجديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين .

الأنشطة

- ◆ توظيف الأشخاص واختيارهم وإدارة شؤون الموظفين الثابتين والمؤقتين وغيرهم (بمن فيهم الخبراء الاستشاريون والمترجمون وأصحاب الاتفاقات التعاقدية الخاصة) .
- ◆ ووضع سياسات وأنشطة لمواصلة تحسين التوظيف مع مراعاة تكافؤ الفرص بين الجنسين .
- ◆ وتقييم جميع الطلبات والرد عليها .
- ◆ وتقديم الدعم الى لجنة التعيين الاستشارية .
- ◆ وإجراء مشاورات مع المسؤولين عن البرامج بغية تسهيل اختيار أنسب الموظفين .
- ◆ وتحسين اجراءات التوظيف من خلال انتفاع أكبر بتكنولوجيا المعلومات بما فيها النظام الجديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين .

- ◆ وإبقاء الاتصال مع النظام المشترك للأمم المتحدة والوكالات المتخصصة الأخرى وجمعيات خارجية معنية بالموارد البشرية من أجل مساندة التطورات المحققة في ميدان الموارد البشرية ولا سيما بالنسبة لتوظيف الأشخاص واختيارهم .

البرنامج الفرعي ١٥ - ٢

المستحقات

الأهداف :

- ◆ ادارة مستحقات مختلف فئات الموظفين وفقا لنظام موظفي الويبو ولائحته .
- ◆ وتطبيق نظام فعال للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين ووضع نظام جديد أكثر فعالية للدوام المرن .
- ◆ واعلام الموظفين بحقوقهم والتزاماتهم ازاء المنظمة وسلطات البلد المستضيف وارشادهم .

الخلفية

يتناول هذا البرنامج الفرعي جميع الاجراءات المتعلقة بمستحقات الموظفين وأسرههم والخبراء الاستشاريين والموظفين المؤقتين وغيرهم . وتشمل هذه الاجراءات التعيينات والترقيات ونهاية الخدمة وعلاوات الاعالة والمنح التربوية واعانات الايجار وعلاوات الدرجة وطلبات الاجازة السنوية والاجازة المرضية والانتفاع بنظام الدوام المرن وتحضير وثائق السفر والتصريحات للموظفين ووثائق الاقامة السويسرية والفرنسية وادارة كشوف المرتبات واعداد قائمة الموظفين والتعليمات الادارية الشهرية .

ومن شهر يناير/كانون الثاني الى غاية شهر سبتمبر/أيلول ١٩٩٨ ، عالج قسم المستحقات ٦٧ حالة تعيين و ١٠٠ ترقية و ٣٠ نهاية خدمة و ٥٠٠ علاوة اعالة و ١٨٠ طلبا للحصول على منح تربوية و ١٨٠ طلب اجازة لزيارة الوطن و ٥٠ منحة لسفريات تربوية و ٥٠ طلب اعانة للايجار و ٦٨٠ علاوة درجة ، وكذلك طلبات الاجازة السنوية والاجازة المرضية .

ومن شأن الاعتماد على نظام جديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين تمكين مختلف الأقسام من انجاز مهامها بأعلى درجة من الفعالية والدقة والسرعة ، وتسهيل تبادل المعلومات بينها . كما سيجري وضع نظام جديد أكثر فعالية للدوام المرن في اطار هذا البرنامج الفرعي .

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
<input type="checkbox"/> معلومات واردة من الموظفين عن ادارة مستحقاتهم .	١- ادارة مستحقات جميع الموظفين في المهل المحددة وبطريقة فعالة .
<input type="checkbox"/> مدى تحسّن مستوى الفعالية والدقة والسرعة في انجاز البرنامج الرئيسي ١٥ بأكمله .	٢- تزويد الشعبة بنظام فعال للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين .
<input type="checkbox"/> معلومات واردة من المسؤولين عن البرامج وموظفين آخرين .	٣- مستوى أعلى من الفعالية والدقة والسرعة في انجاز المهام المدرجة في هذا البرنامج الفرعي ، من خلال الانتفاع بالنظام الجديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين .
<input type="checkbox"/> مدى تحسّن ادارة نظام الدوام المرن .	٤- وضع نظام جديد أكثر فعالية للدوام المرن وتطبيقه .
<input type="checkbox"/> معلومات واردة من الموظفين بشأن المعلومات والنصح المقدمة لهم .	٥- تزويد الموظفين بمعلومات ونصح عن حقوقهم والتزاماتهم ازاء المنظمة وسلطات البلد المستضيف دون تأخير وبدقة .

الأنشطة

♦ ادارة مستحقات الموظفين .

♦ واشترك شعبة تكنولوجيا المعلومات بناء على البرنامج الرئيسي ١٢ في وضع نظام جديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين وتطبيقه لمصلحة شعبة المستحقات ووضع تطبيقات خاصة بالادارة الجزئية للموارد البشرية وتنفيذها لمصلحة الشعبة .

♦ ووضع نظام جديد للدوام المرن وتطبيقه .

♦ واسداء النصح للموظفين وتزويدهم بمعلومات عن حقوقهم والتزاماتهم ازاء المنظمة وسلطات البلد المستضيف .

البرنامج الفرعي ١٥ - ٣

الضمان الاجتماعي ورعاية الموظفين

الأهداف :

♦ تحسين ظروف الخدمة بالنسبة للموظفين وادارة الضمان الاجتماعي وتقديم خدمات اجتماعية مناسبة للموظفين الثابتين والمؤقتين والخبراء الاستشاريين وغيرهم من موظفي الأمانة وأسرةهم .

- ◆ وتحسين التغطية التي توفرها خطط التأمين الحالية والتفاوض بشأن وضع خطط أخرى مثل التأمين على الحياة والتأمين من الخسارة في الدخل .
- ◆ واحتواء تكاليف الضمان الاجتماعي وتحسين جودة الخدمات .
- ◆ وتوفير خدمات الرعاية الاجتماعية المناسبة لموظفي الأمانة وأسرهم والموظفين المتقاعدين بما في ذلك الاسهام في حل مشكلات أسر الموظفين والمشكلات المتصلة بالعمل .

الخلفية

يشرف قسم الضمان الاجتماعي على ملفات نحو ١ ٠٠٠ مشترك في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ، وما يستتبع ذلك من أعمال التسجيل وحساب الاشتراكات في صناديق أخرى واستعادة المستحقات وتقدير المستحقات ومعالجة حالات العجز وتحضير مستحقات نهاية الخدمة والتقاعد والاشتراك في اجتماعات مجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية . ويضطلع قسم الضمان الاجتماعي كذلك بإدارة صندوق الويبو المغلق للمعاشات التقاعدية الذي لا يزال يضم نحو ١٢٠ شخصا . ويشمل التأمين الطبي نحو ٢ ٢٠٠ شخص (من الموظفين الثابتين والمعالين والمتقاعدين والموظفين المؤقتين والخبراء الاستشاريين) بالإضافة الى التأمين ضد الحوادث للموظفين والمعالين والمتقاعدين والتأمين من الخسارة في الدخل للموظفين المؤقتين . وفي سنة ١٩٩٨ ، أنشئت لجنة ادارة التأمينات وهي لجنة دائمة جديدة تتكلف بإدارة مختلف خطط التأمين .

ويقدم قسم رعاية الموظفين مختلف أشكال الرعاية الاجتماعية الى الموظفين وأسرهم . ويعمل هذا القسم على انفراد لصون الخصوصيات.

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
<input type="checkbox"/> معلومات واردة من الموظفين ومستفيدين آخرين عن توفير خدمات الضمان الاجتماعي وادارتها .	١- توفير خدمات الضمان الاجتماعي وادارتها في المهل المحددة وبطريقة فعالة .
<input type="checkbox"/> عدد خطط التأمين الجديدة وجودتها وعدد التحسينات على الخطط الحالية .	٢- تطبيق خطط تأمين جديدة وادخال تحسينات على الخطط الحالية .
<input type="checkbox"/> تكاليف الضمان الاجتماعي وجودة التغطية التي يوفرها .	٣- احتواء تكاليف الضمان الاجتماعي وتحسين جودة التغطية التي يوفرها .
<input type="checkbox"/> معلومات واردة من الموظفين وأسرهم .	٤- اندماج الموظفين في الويبو وأسرهم في جنيف ، بقدر أكبر من السرعة والسلاسة .
<input type="checkbox"/> معلومات واردة من المسؤولين عن البرامج وموظفين آخرين .	٥- مستوى أعلى من الفعالية والدقة والسرعة في انجاز المهام المدرجة في هذا البرنامج الفرعي من خلال الانتفاع بالنظام الجديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين .

الأنشطة

- ◆ ادارة التغطية التي يوفرها الضمان الاجتماعي والخدمات الاجتماعية المقدمة الى الموظفين الثابتين والمؤقتين والخبراء الاستشاريين وغيرهم من موظفي الأمانة وأسرةهم .
- ◆ وادارة مختلف خطط التأمين ومراقبة تكاليفها بالنسبة للأمانة والموظفين .
- ◆ والاشرف على اشتراك الموظفين وغيرهم في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وصندوق الوبو المغلق للمعاشات التقاعدية .
- ◆ وتحسين التغطية التي توفرها خطط التأمين الحالية والتفاوض بشأن خطط تأمين جديدة عن طريق لجنة ادارة التأمينات .
- ◆ وتحديد أسعار تنافسية لمختلف خدمات الرعاية الصحية بالتنسيق مع وحدة الوبو الطبية .
- ◆ وتطبيق نظام المعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين الانتفاع به في ادارة ملفات المعاشات التقاعدية والتأمينات .
- ◆ وتقديم المساعدة الى الموظفين الجدد وأسرةهم المرافقة للتكيف مع الظروف المعيشية والمهنية في جنيف .
- ◆ وتسهيل توظيف الخدم المنزلي لصالح الموظفين الدوليين المقيمين في سويسرا .
- ◆ واقامة علاقات مع المؤسسات الموجودة في منطقة جنيف مثل مركز جنيف للترحيب بالموظفين الدوليين والمستشفيات والعيادات وديار العجزة والمؤسسات التربوية ، وعلاقات مع زوجات الموظفين وأسرةهم وأقاربهم والمحامين والسلطات المحلية مثل الشرطة وهيئات أخرى . واجراء دراسة عن اشتراك الوبو في انشاء روضة لأطفال موظفي الوبو أو أي ترتيبات أخرى .
- ◆ واسداء النصح والمشورة للموظفين الذين يواجهون مشكلات مالية وقانونية وطبية اجتماعية ومهنية ومشكلات مرتبطة بالجنسية وبالظروف الشخصية والعائلية بغية ايجاد حلول للمسائل الفردية والجماعية والادارية .

البرنامج الفرعي ١٥ - ٤

تصنيف الوظائف والاجراءات المتعلقة بها

الأهداف :
◆ زيادة انسجام نظام موظفي الويبو ولائحته مع النظام المشترك للأمم المتحدة مع مراعاة التغييرات التنظيمية في الويبو .
◆ وتطبيق نظام أفضل لإدارة الأداء في المنظمة .
◆ وتحسين قواعد توظيف الموظفين الثابتين والمؤقتين وتعيينهم وترقيتهم .

الخلفية

تأسس قسم تصنيف الوظائف والاجراءات المتعلقة بها في منتصف سنة ١٩٩٨ . ويضطلع هذا القسم بصياغة سياسات ادارة الموارد البشرية واجراءاتها ومراجعتها عند الاقتضاء في اطار النظام المشترك للأمم المتحدة ، ويتولى اعداد التعديلات على نظام موظفي الويبو ولائحته حتى يتسنى للهيئات الرئاسية اتخاذ قرار بشأنها .

ويشرف القسم على أعمال لجنة تصنيف الوظائف التي أنشئت بناء على الفصل الثاني من نظام موظفي الويبو ولائحته ويعمل على التأكد من أن جميع الوظائف مصنفة وفقا للقواعد والمعايير المعمول بها في النظام المشترك للأمم المتحدة ، والغرض من ذلك هو انتفاع المسؤولين عن البرامج بخدمات الموظفين الى أقصى درجة . ويشرف القسم أيضا على أعمال لجنة الترقيات الاستشارية التي أنشئت بناء على الفصل الرابع من نظام موظفي الويبو ولائحته وهو مسؤول عن المشروع الجاري الرامي الى وضع نظام أفضل لإدارة الأداء .

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
<input type="checkbox"/> عدد التعديلات المدخلة على نظام موظفي الويبو ولائحته .	١- انسجام أفضل لنظام موظفي الويبو ولائحته مع النظام المشترك للأمم المتحدة .
<input type="checkbox"/> عدد الوظائف المصنفة على هذا النحو .	٢- تصنيف جميع الوظائف وفقا للقواعد والمعايير المتبعة في النظام المشترك للأمم المتحدة .
<input type="checkbox"/> معلومات وارده من المسؤولين عن البرامج وموظفين آخرين .	٣- تطبيق نظام أفضل لإدارة الأداء .
<input type="checkbox"/> معلومات وارده من المسؤولين عن البرامج وموظفين آخرين .	٤- قواعد ومعايير أفضل لتوظيف الموظفين الثابتين والمؤقتين وتعيينهم وترقيتهم .

□ درجة حوسبة ملفات الوظائف القديمة .	٥- مسح ملفات الوظائف القديمة (التي تحوي وثائق مرجعية عن مواصفات العمل السابقة والحالية) في نظام محوسب والاستعاضة بذلك عن المحفوظات .
□ معلومات واردة من المسؤولين عن البرامج وموظفين آخرين .	٦- مستوى أعلى من الفعالية والدقة والسرعة في انجاز المهام المدرجة في هذا البرنامج الفرعي من خلال الانتفاع بالنظام الجديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين .

- الأنشطة**
- ◆ صياغة السياسات العامة لإدارة الموارد البشرية الرامية الى مواكبة الاتجاهات والتطورات المحققة داخل النظام المشترك للأمم المتحدة .
 - ◆ ومواصلة تقييم نظام موظفي الويبو ولائحته ومراجعته عند الاقتضاء من أجل تجسيد التغييرات في البنية التنظيمية للويبو والامتثال للنظام المشترك للأمم المتحدة .
 - ◆ واعداد المبادئ التوجيهية قصد تطبيق نظام أفضل لإدارة الأداء واتخاذ اجراءات المراقبة لضمان تطبيق النظام بشكل فعال ومنسق على المنظمة بأكملها .
 - ◆ وتدريب المشرفين والموظفين شخصيا على تطبيق نظام ادارة الأداء .
 - ◆ وتوفير الدعم للجنة الترقيات الاستشارية .
 - ◆ وتوفير الدعم للجنة تصنيف الوظائف ، بما في ذلك تقييم جميع الطلبات التي يتسلمها القسم من أجل اعادة تصنيف الوظائف بشكل فردي واعادة تصنيف مجموعات الوظائف في المنظمة .
 - ◆ والاتصال بالدول الأعضاء بشأن المسائل المتعلقة بالاحصائيات والمعلومات عن التوظيف .
 - ◆ وتحديث مواصفات العمل وتعديلها (باللغتين الانكليزية والفرنسية) حتى تتوافق مع المسؤوليات المتغيرة .
 - ◆ واعداد مواصفات العمل لنشر اعلانات عن وظائف شاغرة (وظائف جديدة وأخرى شاغرة) .

البرنامج الفرعي ١٥ - ٥

تنمية طاقات الموظفين

الهدفان :

- ◆ تعزيز كفاءة موظفي الويبو وفعالية أدائهم لتقنيات الإدارة وتكنولوجيا المعلومات واللغات بما يتماشى مع أهداف الويبو .
- ◆ وتحسين الاتصال وتبادل المعلومات بين الموظفين .

الخلفية

أوجدت فترة السنتين ١٩٩٨ و ١٩٩٩ الحاجة الى المزيد من التدريب في الإدارة وتكنولوجيا المعلومات وتنمية المهارات في مجال الاتصالات . وتم انجاز دراسة موسعة داخل المنظمة بغية تحديد احتياجات الويبو الى التدريب . وسمح هذا لقسم تنمية طاقات الموظفين باتاحة التدريب اللازم استجابة للاحتياجات المحددة . وسعيا الى تعزيز تنمية معارف الموظفين ومهاراتهم ، أنشئ مركز لتعليم الذات مجهزا بمعدات سمعية بصرية وأدوات تعليمية في ميادين مثل الإدارة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات واللغات .

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
<input type="checkbox"/> درجة تنفيذ تقنيات الإدارة الحديثة واسناد المسؤولين والتدريب والحفز وغيره ، في كل قطاع .	١- ارتفاع مستوى الانتاجية والفعالية بفضل تنظيم برامج تدريبية بشأن الإدارة وتنمية الطاقات .
<input type="checkbox"/> عدد الموظفين المتقنين لتكنولوجيا المعلومات .	٢- أداء أفضل للعمل من خلال زيادة الانتفاع بتطبيقات معالجة البيانات الكترونيا وتكنولوجيا المعلومات الجديدة .
<input type="checkbox"/> عدد القطاعات التي تطبق فيها تقنيات اتصالات اضافية . <input type="checkbox"/> وعدد الموظفين الذين يتقنون لغتين أو أكثر من لغات العمل المعترف بها في الويبو .	٣- مهارات عالية للموظفين في مجال الاتصالات بفضل تلقي تدريبات خاصة في الاتصالات واتقان لغات العمل المعترف بها في الويبو .
<input type="checkbox"/> معلومات من الموظفين المشاركين في الأنشطة التدريبية مثل برامج الاندماج والتعليم في أوقات الاستراحة وحضور المحافل وغير ذلك .	٤- التشجيع على إحكام الهدف والتعاقد لدى موظفي الويبو من خلال أنشطة التدريب الجماعي .
<input type="checkbox"/> معلومات من المشاركين .	٥- خبرة أفضل في الميادين التقنية .

الأنشطة

- ◆ اعداد دورات عن الادارة لفائدة المسؤولين عن البرامج وغيرهم من موظفي الويبو، وعقدتها ومراقبة سيرها .
- ◆ وتنظيم دورات تدريبية بشأن تطبيقات تكنولوجيا المعلومات بالتعاون مع شعبة تكنولوجيا المعلومات بناء على البرنامج ١٢ ، من أجل مواكبة التغييرات والتحسينات السريعة في ميدان التكنولوجيا .
- ◆ وتعزيز مهارات الموظفين في مجال الاتصالات وتبادل المعلومات وتمييزها بواسطة أنشطة التدريب المختلفة مثل تبادل الزيارات وبرامج الاعارة وتنظيم دورات تعليمية ذات فائدة عامة وخاصة أثناء الاستراحات وعقد اجتماعات باشتراك محاضرين من خارج المنظمة أو داخلها . وتوفير دروس خاصة لموظفي الويبو بشأن لغات العمل المعترف بها في المنظمة بالتعاون مع الهيئات الخاصة المناسبة .
- ◆ و تنمية المهارات التقنية بواسطة برامج معينة .
- ◆ وتعزيز أنشطة التدريب عن طريق مركز تعليم الذات .

البرنامج الفرعي ١٥ - ٦

خدمات الرعاية الصحية

الأهداف :

- ◆ تقديم خدمات الرعاية الصحية الى الموظفين والمتقاعدين والمندوبين الأجانب في الويبو .
- ◆ وتحسين الجوانب الصحية المتصلة بالظروف المادية لعمل الموظفين .
- ◆ واحتواء تكاليف الرعاية الطبية المستوجبة على الويبو وموظفيها .

الخلفية

تقدم وحدة الويبو الطبية التي تأسست في يوليه/تموز ١٩٩٨ ، خدمات الرعاية الصحية الى الموظفين والمتقاعدين والمندوبين الأجانب في الويبو . وكان هناك تجاوب ايجابي من الموظفين تجاه الوحدة تجلى فيما يلي : اجراء ٦٠٠ استشارة طبية و ٥٠ تدخلا طارئا وتلقيح ١٥٠ شخصا ضد الأنفلونزا ، منذ انشاء الوحدة حتى اليوم . فضلا عن ذلك ، من الواضح أنه يمكن توسيع نطاق الخدمات التي تقدمها الوحدة حتى تواجه اهتمام الموظفين المتزايد بتلقي المعلومات والتدريب في مجال الرعاية الصحية العامة والاسعافات الأولية وحالات الطوارئ مثلا . وبالتعاون مع قسم الضمان الاجتماعي ،

اتخذت الوحدة الطبية تدابير تهدف الى احتواء تكاليف الرعاية الصحية وتحقيق أقصى درجة من الوفورات بالنسبة للموظفين والمنظمة ، وسوف تستمر في هذا الاتجاه . وهكذا ، أجريت مفاوضات في اطار عمل لجنة ادارة التأمينات مع شركة J.Van Breda S.A وعدد من الجهات الموردة لخدمات الرعاية الصحية (مثل المعاهد المتخصصة في الطب الاشعاعي والمختبرات والصيدليات ومصالح المستشفيات) من أجل توفير خدمات معقولة التكلفة للموظفين .

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
<input type="checkbox"/> عدد الموظفين والمتقاعدين والمندوبين المنتفعين بوحدة الويبو الطبية .	١- رعاية صحية سريعة وكافية للموظفين والمتقاعدين والمندوبين الأجانب .
<input type="checkbox"/> عدد الاجازات المرضية التي استفاد منها الموظفون .	٢- استفادة مكثفة من تقنيات الادارة الصحية ووعي متزايد بها ومحيط عمل صحي .
<input type="checkbox"/> تكاليف الرعاية الطبية بالنسبة للمنظمة والموظفين .	٣- وفورات لمصلحة المنظمة وموظفيها من خلال احتواء تكاليف الرعاية الطبية .

الأنشطة

- ◆ توفير خدمات الرعاية الصحية لموظفي الويبو والمتقاعدين والمندوبين الأجانب .
- ◆ واتخاذ تدابير تهدف الى احتواء تكاليف الرعاية الصحية وتحقيق أقصى درجة من الوفورات بالنسبة للموظفين وللمنظمة وتنفيذها بالتعاون مع قسم الضمان الاجتماعي .
- ◆ وتزويد الموظفين بسلسلة من المعلومات عن الرعاية الصحية وبحقائب طبية للسفر .
- ◆ واتخاذ اجراءات التدريب على الاسعافات الأولية وحالات الطوارئ وتقنيات مقاومة الارهاق وتنفيذها لفائدة جميع الموظفين .
- ◆ واجراء دراسات صحية على الموظفين .
- ◆ وتشخيص الأمراض المتصلة بالعمل والاحالة الى الاختصاصيين عند الضرورة .
- ◆ وارشاد المنظمة بالسياسات والاجراءات المتعلقة بالصحة .

ملخص مقارن للميزانية
(بالآلاف الفرنكات السويسرية)

احتياجات الموظفين وتكلفتهم

يلزم موظف مهني اضافي نظرا الى حجم العمل المتزايد .

ملخص ميزانية البرنامج
(بالآلاف الفرنكات السويسرية)