

البرنامج الرئيسي ١٦ ادارة الموارد البشرية

١-١٦	التوظيف
٢-١٦	مستحقات ورعاية الموظفين
٣-١٦	سياسات ادارة الموظفين وتطويرها
٤-١٦	خدمات الرعاية الصحية

ملخص

٢٧٥- ركزت ادارة الموارد البشرية داخل الويبو حتى اليوم على تعيين الموظفين وادارة شؤونهم . ولكن الاهتمام قد تركز ، خلال فترة السنتين الأخيرة ، على تحديث الأدوات والممارسات المتعلقة بالموارد البشرية بغية تعزيز استجابة المنظمة لتغيرات محيط العمل . وسيتواصل هذا النهج خلال فترة السنتين ٢٠٠٢ و٢٠٠٣ .

٢٧٦- وسيؤثر التطبيق الكامل لنظام حديث وفعال للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين الى حد كبير في عمل ادارة الموارد البشرية وانجازاتها . وسيزود في المقام الأول مختلف اقسام ادارة الموارد البشرية بأدوات ضرورية تمكنها من تأدية وظائفها بفعالية ودقة حتى تتمكن من الاستجابة على نحو سريع في بعض المجالات كاصدار العقود ومنح المستحقات وتصنيف الوظائف . وثانيا ، سيسمح النظام بتبادل المعلومات بين مختلف الاقسام لضمان انسجام وظائفها وأنظمتها الخاصة بالمعلومات التي تستفيد منها الأمر الذي سيحسن النظام الحالي لادارة الأداء وتعيين الموظفين على سبيل المثال . وثالثا ، سيوفر النظام توقعات عن تطورات الموارد البشرية استنادا الى احصائيات موثوق بها ويساعد على وضع السياسات المتعلقة بالموارد البشرية واجراءاتها ويسهل الاجراءات الأخرى لشعبة التصنيف والوظائف والاجراءات المتعلقة بها التابعة لادارة الموارد البشرية .

٢٧٧- ويتكفل قسم التوظيف التابع لادارة المارد البرية بضمان التطبيق الصارم للقواعد والمعايير عند اختيار الموظفين والموظفين المؤقتين الذين يمتازون بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية والاستقامة . وفي هذا السياق ، ستستمر مراعاة عدالة الفرص بين الجنسين والتوازن الجغرافي في عملية التوظيف .

٢٧٨- وتولي الويبو اهتماما كبيرا لمسئولياتها كجهة موظفة . وتشرف المنظمة على تقديم الخدمات الى موظفيها عبر قسم المستحقات المعزز ، وتطبيق المستحقات المختلفة المستمدة من نظام ولائحة الموظفين وتطويرها وادارتها مع التقيد بأفضل ممارسات الموارد البشرية في اطار النظام المشترك وخارجه .

٢٧٩- وسيستمر قسم الضمان الاجتماعي في تحسين خدمات الضمان الاجتماعي للموظفين وعائلاتهم واحتواء الزيادة في تكلفة الضمان الاجتماعي مع تحسين نوعية الخدمات . وسيحسن نظام التأمين الحالي

وتستحدث نُظم جديدة . ومن شأن الدعم الذي تقدمه وحدة رعاية الموظفين أن يضمن الهدف المزدوج الرامي الى تلبية الاحتياجات الاجتماعية للموظفين مع الاسهام الفعال في جودة أدائهم . ويتجسد هذا الالتزام في وحدة الويبو الطبية التي توفر خدمات الرعاية الطبية الى موظفي الويبو الحاليين والمتقاعدين ووفود الدول الأعضاء والتي تعمل على تحسين جوانب ظروف العمل في الويبو المتصلة بالصحة بالإضافة الى تخفيض نفقات الرعاية الطبية التي تتحملها الويبو وموظفيها .

٢٨٠- ويعتبر الموظفون أهم موارد المنظمة ، لذلك فان الويبو تلتزم بالاستثمار المتواصل في تنمية هذا المورد . وتلعب ادارة تنمية سياسات الموظفين ، والتي تتكون من قسم سياسات الموظفين وقسم تنمية طاقات الموظفين دورا محوريا في الاستراتيجية العامة لسياسات الموظفين ومستوى الخدمات وتدريب الموظفين والنهوض بمهاراتهم . وستشرع هذه الادارة في تنفيذ برامج تهدف الى النهوض بمهارات الموظفين ومعرفتهم في مجالات عدة كتقنيات الادارة وتكنولوجيات المعلومات والاتصالات واللغات .

البرنامج الفرعي ١٦-١

التوظيف

الأهداف :

- ◆ توظيف الأشخاص الذين يمتازون بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية والاستقامة .
- ◆ وتعزيز قدر أكبر من تكافؤ الفرص بن الجنسين عند توظيف الموظفين .
- ◆ وتعزيز التوزيع الجغرافي للموظفين والعاملين في المنظمة .
- ◆ وتعزيز التوظيف وادارة شؤون الموظفين بغية دعم أنشطة البرنامج .

الخلفية

٢٨١- يؤكد نمو المنظمة المتواصل استجابة للأنشطة المتصاعدة والمتصلة بحماية الملكية الفكرية في جميع أرجاء العالم ، بالإضافة الى الحاجة المتصاعدة لخدمات الويبو ، على أهمية توظيف موظفين يمتازون بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية والاستقامة واستبقائهم . لذلك فان السياسات والاجراءات الواردة في هذا البرنامج الفرعي والخاصة بتوظيف الموظفين الثابتين والمؤقتين ستطور لتصبح أكثر فعالية في توفير الموارد البشرية اللازمة للتنفيذ الفعال والموقوت لبرامج الويبو وأنشطتها .

٢٨٢- وسيتولى قسم التوظيف تنفيذ هذا البرنامج الفرعي .

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
<input type="checkbox"/> عدد الأشخاص الموظفين لتلبية احتياجات المنظمة في الأوقات المحددة . <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 وذلك باستخدام نظام ادارة المعلومات الادارية .
<input type="checkbox"/> عدد السياسات والاجراءات الموضوعة والمنتجة .	٢ - سياسات واجراءات مبسطة للتوظيف وادارة شؤون الموظفين المؤقتين

الأنشطة

- ◆ توظيف الأشخاص واختيارهم وادارة شؤون الموظفين الثابتين وغيرهم من الموظفين (بمن فيهم الخبراء الاستشاريون والمترجمون وأصحاب الاتفاقات التعاقدية الخاصة وأصحاب اتفاقات الخدمات الخاصة) .
- ◆ ووضع سياسات التوظيف وأنشطتها لمواصلة تحسين تكافؤ الفرص بين الجنسين في المنظمة .
- ◆ وتقييم جميع الطلبات والرد عليها .
- ◆ وتقديم الدعم الى لجنة التعيين الاستشارية .
- ◆ واجراء مشاورات مع المسؤولين عن البرامج بغية تسهيل اختيار أنسب الموظفين .
- ◆ تعزيز اجراء التوظيف بفضل التطوير والانتفاع بنظام المعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين .
- ◆ وابقاء الاتصال مع النظام المشترك للأمم المتحدة والوكالات المتخصصة الأخرى وجمعيات خارجية معنية بالموارد البشرية من أجل مسايرة التطورات في مجال الموارد البشرية ولا سيما بالنسبة لتوظيف الأشخاص واختيارهم .

البرنامج الفرعي ١٦-٢ مستحقات ورعاية الموظفين

الأهداف :

- ◆ ادارة مستحقات مختلف فئات الموظفين وفقا لنظام موظفي الويبو ولائحته .
- ◆ وضع أنظمة محوسبة جديدة وتعزيز الأنظمة المحوسبة الحالية لتطوير ادارة المستحقات .
- ◆ واعلام الموظفين بحقوقهم والتزاماتهم ازاء المنظمة وسلطات البلد المستضيف وارشادهم .
- ◆ وتحسين ظروف الخدمة للموظفين وادارة تغطية الضمان الاجتماعي والخدمات الاجتماعية للموظفين وأسرهـم وتحسينها لتصبح أكثر مردودية .
- ◆ وتوفير خدمات الرعاية الاجتماعية المناسبة للموظفين (بمن فيهم المتقاعدين) وأسرهـم للمساعدة في حل مشكلات أسر الموظفين والمشكلات المتصلة بالعمل .

الخلفية

٢٨٣- ويتناول هذا البرنامج الفرعي جميع أنشطة قسم المستحقات وقسم الضمان الاجتماعي ووحدة رعاية الموظفين .

قسم المستحقات

٢٨٤- تشتمل مهام هذا القسم على اجراءات التعيينات والترقيات ونهاية الخدمة وعلاوات الاعالة والمنح الدراسية 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 .

٢٨٥- ومن شهر يناير/كانون الثاني الى غاية شهر ديسمبر/كانون الأول ٢٠٠٠ عالج قسم المستحقات ٦٩ حالة تعيين و١٣٣ ترقية و٣٤ نهاية خدمة و٥٠٠ علاوة اعالة و٢٠٠ طلبا للحصول على منح دراسية و٢٠٠ طلب اجازة لزيارة الوطن و٥٥ منحة لسفريات تربية و٥٠ طلب اعانة للايجار و٧٢٤ علاوة درجة بالاضافة الى ٦٢٤ ٠٠٠ حالة تسجيل في نظام الدوام المرن المحوسب .

٢٨٦- ومن شأن تعزيز نظام جديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين تمكين مختلف الأقسام من انجاز مهامها بأعلى قدر من الفعالية والدقة والسرعة ، وتسهيل تبادل المعلومات بينها . كما سيجري وضع نظام جديد أكثر فعالية للدوام المرن (يتيح تغيير ساعات عمل الموظفين) في اطار هذا البرنامج الفرعي .

قسم الضمان الاجتماعي

٢٨٧- ويشرف هذا القسم على اشتراك نحو ١٢٠٠ موظف مشترك في الصندوق المشترك للمعاشات التعاقدية لموظفي الأمم المتحدة. ويشمل ذلك مهام التسجيل وحساب الاشتراكات في صناديق أخرى واستعادة المستحقات وتقدير المستحقات ومعالجة حالات العجز وتحضير مستحقات نهاية الخدمة والمشاركة في اجتماعات مجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية. ويضطلع القسم كذلك بإدارة صندوق الويبيو المغلق للمعاشات التقاعدية الذي لا يزال يغطي نحو ١٢٠ شخصا. وتشمل مهام القسم إدارة التأمين الطبي نحو ٢٣٠٠ من الموظفين والمعاليين والمتقاعدين والموظفين المؤقتين والخبراء الاستشاريين بالإضافة إلى التأمين ضد الحوادث للموظفين والمعاليين والمتقاعدين والتأمين من الخسارة في الدخل للموظفين المؤقتين. وتتولى لجنة إدارة التأمينات (التي أنشئت سنة ١٩٩٨ وتضم ممثلين من الإدارة والموظفين والمتقاعدين) اعداد المقترحات الخاصة بتحسين مختلف خطط التأمين.

قسم رعاية الموظفين

٢٨٨- ويوفر هذا القسم مختلف أشكال الرعاية الاجتماعية إلى الموظفين وأسرتهم. ويلتزم هذا القسم بصون الخصوصيات والمحافظة عليها.

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
<input type="checkbox"/> عدد وطبيعة المستحقات التي عالجها القسم والمعلومات الواردة من الموظفين.	١ - ادارة مستحقات جميع الموظفين بمزيد من الفعالية والسرعة من خلال الانتقاع بالنظام الجديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين.
<input type="checkbox"/> معلومات وارده من الموظفين عن استخدام نظام الدوام المرن.	٢ - وضع نظام جديد أكثر فعالية للدوام المرن باستخدام تكنولوجيا "الايترنت".
<input type="checkbox"/> عدد الرسائل الاعلامية المنشورة.	٣ - تزويد الموظفين بمعلومات ونصح عن حقوقهم والتزاماتهم ازاء المنظمة وسلطات البلد المستضيف دون تأخير وبدقة.
<input type="checkbox"/> عدد خطط التأمين الجديدة وجودتها وعدد الخطط الحالية التي تم تحسينها.	٤ - تطبيق خطط تأمين جديدة وادخال تحسينات على الخطط الحالية.
<input type="checkbox"/> معلومات وارده من الموظفين.	

الأنشطة

المستحقات

- ◆ ادارة مستحقات الموظفين
- ◆ المشاركة في النظام الجديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين والخاص بوضع نظام جديد ومتكامل للمعلومات الادارية في الويبيو وتطبيقه. وستحظى الموارد البشرية بتركيز خاص.

- ◆ دراسة وتطبيق نظام جديد أكثر فعالية لجهاز تسجيل الدوام باستخدام تكنولوجيا "الايترنت" لأغراض ادارة نظام الدوام المرن .
- ◆ اسداء النصح للموظفين وتزويدهم بمعلومات عن حقوقهم والتزاماتهم ازاء المنظمة وسلطات البلد والمستحقات .
- ◆ تحسين وتعزيز أداء نظام المعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين لأغراض المرتبات والمستحقات .

الضمان الاجتماعي

- ◆ ادارة ورصد تكلفة التغطية التي يوفرها الضمان الاجتماعي والخدمات الاجتماعية المقدمة الى الموظفين وأسرههم .
- ◆ وتحسين التغطية التي توفرها خطط التأمين الحالية والتفاوض بشأن خطط تأمين جديدة كالتأمين على الحياة والتأمين من الخسارة في الدخل وذلك عن طريق لجنة ادارة التأمينات .
- ◆ والاشراف على اشتراك الموظفين وغيرهم في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وصندوق الويبو المغلق للمعاشات التقاعدية .
- ◆ وتحديد أسعار تنافسية لمختلف خدمات الرعاية الصحية بالتنسيق مع وحدة الويبو الطبية .
- ◆ وتحسين وتعزيز أداء النظام الجديد للمعلومات الادارية المتعلقة بالموظفين فيما يتصل بادارة ملفات التقاعد والتأمين .

رعاية الموظفين

- ◆ تقديم المساعدة الى الموظفين الجدد وأسرههم المرافقة للتكيف مع الظروف المعيشية والمهنية في منطقة جنيف .
- ◆ واقامة علاقات مع المؤسسات الموجودة في منطقة جنيف مثل مركز جنيف للترحيب بالموظفين الدوليين والمستشفيات والعيادات وديار العجزة والمؤسسات التعليمية بالاضافة الى اقامة علاقات مع زوجات الموظفين وأسرههم وأقاربهم والمحامين والسلطات المحلية مثل الشرطة وهيئات الأخرى . واجراء دراسة عن اشتراك الويبو في انشاء روضة لأطفال موظفي الويبو أو أي ترتيبات بديلة أخرى .
- ◆ اسداء النصح والمشورة للموظفين الذين يواجهون مشكلات مالية وقانونية وطبية اجتماعية ومهنية ومشكلات مرتبطة بالجنسية وبالظروف الشخصية والعائلية بغية ايجاد حلول للمسائل الفردية والجماعية .

سياسات ادارة الموظفين وتنمية طاقاتهم

الأهداف :

- ◆ زيادة انسجام نظام موظفي الويبو ولائحته مع النظام المشترك للأمم المتحدة مع مراعاة التغييرات التنظيمية في الويبو .
- ◆ وتطبيق نظام أفضل لادارة الأداء في المنظمة .
- ◆ وتحسين شروط الخدمة (التوظيف والتعيين والمهنة) للموظفين الثابتين والمؤقتين .
- ◆ وتعزيز كفاءة موظفي الويبو وفعاليتهم في الأساليب الادارية وتكنولوجيا المعلومات واللغات بما يتفق مع أهداف المنظمة .
- ◆ وتطوير الاتصالات وتعميم المعلومات لمصلحة الموظفين .

الخلفية

٢٨٩ ويتناول هذا البرنامج الفرعي أنشطة قسم سياسات الموظفين وادارة قسم تنمية طاقات الموظفين .

قسم سياسات ادارة الموظفين

٢٩٠- تأسس هذا القسم في منتصف سنة ١٩٩٨ ويضطلع بصياغة سياسات ادارة الموارد البشرية واجراءاتها ومراجعتها في اطار النظام المشترك للأمم المتحدة ، كما يتولى اعداد التعديلات على نظام موظفي الويبو ولائحته حتى يتسنى لجمعية الدول الأعضاء اتخاذ القرار بشأنها .

٢٩١- ويشرف القسم على أعمال لجنة تصنيف الوظائف التي أنشئت بناء على الفصل الثاني من نظام موظفي الويبو ولائحته ويعمل القسم على التأكد من أن جميع الوظائف مصنفة وفقا للقواعد والمعايير المعمول بها في النظام المشترك للأمم المتحدة والغرض من ذلك هو الانتفاع الأمثل بموارد الموظفين . ويشرف القسم أيضا على أعمال لجنة الترقيات الاستشارية التي أنشئت بناء على الفصل الرابع من نظام موظفي الويبو ولائحته كما يضطلع بالاشراف على المشروعات الجارية الرامية الى وضع نظام أفضل لادارة الأداء .

تنمية طاقات الموظفين

٢٩٢- أوجدت فترة السنتين الأخيرة الحاجة الى أنشطة التدريب في مجالات مختلفة وبصفة خاصة الادارة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات . وواصل القسم توفير التدريب اللازم استجابة للاحتياجات المحددة والمطلوبة . وقد اقترحت أنشطة جديدة كالتدريب عن بعد في مجال الملكية الفكرية .

مؤشرات الأداء	النتائج المرتقبة
<input type="checkbox"/> عدد التعديلات المدخلة على نظام موظفي الويبو ولائحته .	١ - انسجام أفضل لنظام موظفي الويبو ولائحتهم مع النظام المشترك للأمم المتحدة .
<input type="checkbox"/> عدد الوظائف المصنفة على هذا النحو .	٢ - تصنيف الوظائف وفقا للقواعد والمعايير المتبعة في النظام المشترك للأمم المتحدة .
<input type="checkbox"/> معلومات واردة من المسؤولين عن البرامج وموظفين آخرين .	٣ - تطبيق نظام أفضل لادارة الأداء .
<input type="checkbox"/> عدد الموظفين الذين تلقوا التدريب والمعلومات الواردة منهم . <input type="checkbox"/> عدد الموظفين الذين يتقنون لغتين أو أكثر من لغات العمل المعترف بها في الويبو .	٤ - أداء أفضل للعمل ومهارات الاتصالات بفضل تلقي تدريبات في تكنولوجيا المعلومات واتقان لغات العمل المعمول بها في الويبو .
<input type="checkbox"/> عدد البرامج التي نظمت مثل برنامج الاندماج وبرنامج التعليم في أوقات الاستراحة والمعلومات الواردة من الموظفين المشاركين في البرامج .	٥ - أنشطة التدريب ونشر المعلومات عن أهداف وأنشطة المنظمة .

الأنشطة

- ◆ صياغة السياسات العامة لادارة الموارد البشرية الرامية الى مواكبة الاتجاهات والتطورات 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 .
- ◆ وتحديث مواصفات العمل وتصنيفها وتعديلها (باللغتين الانكليزية والفرنسية) حتى تتوافق مع المسؤوليات المتغيرة لشاغلي الوظائف ومتطلباتها .
- ◆ وتوفير الدعم للجنة تصنيف الوظائف بما في ذلك تقييم جميع الطلبات التي يتسلمها القسم من أجل اعادة تصنيف الوظائف بشكل فردي واعداد تصنيف مجموعات الوظائف في المنظمة .
- ◆ واعداد مواصفات العمل لنشر اعلانات عن وظائف شاغرة (وظائف جديدة وأخرى شاغرة) .

- ◆ واعداد المبادئ التوجيهية قصد استحداث نظام أفضل لإدارة الأداء وتطبيقه وانشاء نظام للمراقبة لضمان تطبيق النظام بشكل فعال ومنسق على نطاق المنظمة بأكملها .
- ◆ و اجراء مسح لملفات "الوظائف القديمة" (التي تحوي وثائق مرجعية عن مواصفات العمل السابقة والحالية) في نظام محوسب والاستعاضة بذلك عن المحفوظات .
- ◆ وتدريب المشرفين والموظفين شخصيا على تطبيق نظام ادارة الأداء .
- ◆ وتوفير الدعم للجنة الترقيات الاستشارية .
- ◆ والاتصال بالدول الأعضاء بشأن المسائل المتعلقة بالاحصائيات والمعلومات عن التوظيف .
- ◆ واعداد دورات عن الادارة لفائدة المسؤولين عن البرامج وغيرهم من موظفي الويبو ، عند الاقتضاء ، وعقدتها ومراقبة سيرها .
- ◆ وتنمية مهارات الاتصال ونشر المعلومات بواسطة برامج مختلفة وتطويرها . وتنظيم دورات تعليمية للموظفين بشأن لغات العمل المعترف بها في المنظمة وبالتعاون مع الهيئات ذات الصلة .
- ◆ وتنمية المهارات التقنية بواسطة برامج معينة .
- ◆ وتعزيز أنشطة التدريب عن طريق مركز تعليم الذات وتطوير أنشطة التدريب عن بُعد .

البرنامج الفرعي ١٦-٤

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

٢٩٣- تقدم وحدة الوبو الطبية التي تأسست في يولييه/تموز ١٩٩٨ خدمات الرعاية الصحية الى الموظفين والمتقاعدين والمندوبين الأجانب في الوبو . وقد أجرت وحدة الوبو الطبية ٨٠٠/٤ استشارة طبية (منها خمسين تدخلا طارئا وتلقيح ٢٥٠ شخصا ضد الأنفلونزا ولقاحات أخرى) خلال سنة ٢٠٠٠ . فضلا عن ذلك ، أصبح من الواضح امكانية توسيع نطاق الخدمات التي تقدمها وحدة الوبو الطبية حتى تواجه اهتمام الموظفين المتزايد بتلقي المعلومات والتدريب في مجال الرعاية الصحية العامة والاسعافات الأولية وحالات الطوارئ على سبيل المثال .

٢٩٤- وستواصل وحدة الوبو الطبية ، وبالتعاون مع قسم الضمان الاجتماعي ، اتخاذ تدابير تهدف الى احتواء تكاليف الرعاية الصحية وتحقيق أقصى درجة من الوفورات بالنسبة للموظفين والمنظمة . وهكذا ، أجريت مفاوضات في اطار عمل لجنة ادارة التأمينات مع شركة J. Van Breda SA وعدد من الجهات الموردة لخدمات الرعاية الصحية (مثل المعاهد المتخصصة في الطب الاشعاعي والمختبرات والصيدليات والأطباء الاختصاصيين والمستشفيات) من أجل توفير خدمات معقولة التكلفة للموظفين . وقد نفذت خلال سنة ٢٠٠٠ عدة مبادرات تهدف الى تحسين الحالة الصحية والرفاه للموظفين كندوة مقاومة الارهاق وسياسة محاربة التدخين والدورات الخاصة بها واجراء مسح للوقاية من مرض السرطان والارشادات المتعلقة بأوضاع العمل ومراقبة نوعية الغذاء والهواء .

مؤشرات الأداء	النتائج المرقبة
عدد الموظفين والمتقاعدين والمندوبين المنتفعين بوحدة الوبو الطبية .	١ - رعاية صحية سريعة وكافية للموظفين والمتقاعدين والمندوبين الأجانب .
انخفاض الشكاوي المرضية المتصلة بمحيط العمل .	٢ - استفادة مكثفة من تقنيات الادارة الصحية ووعي متزايد بها ومحيط عمل صحي .
انخفاض تكاليف الرعاية الطبية بالنسبة للمنظمة والموظفين .	٣ - وفورات لمصلحة المنظمة وموظفيها من خلال احتواء تكاليف الرعاية الطبية .

الأنشطة

- ◆ توفير خدمات الرعاية الصحية لموظفي الوبو والمتقاعدين والمندوبين الأجانب .
- ◆ واتخاذ تدابير تهدف الى احتواء تكاليف الرعاية الصحية وتحقيق أقصى درجة من الوفورات بالنسبة للموظفين والمنظمة وتنفيذها بالتعاون مع قسم الضمان الاجتماعي .
- ◆ وتزويد الموظفين بمجموعة من المعلومات عن الرعاية الصحية واللقاحات وحقائب طبية للسفر .
- ◆ وتوفير ارشادات قبل السفر وبعد السفر .
- ◆ واعداد وتنفيذ اجراءات التدريب على الاسعافات الأولية وحالات الطوارئ وتقنيات مقاومة الارهاق وبرامج التوعية الصحية الأخرى لفائدة الموظفين .

- ◆ واءراء ءراساء صءاء على الموظفاء .
- ◆ وءءءفاء الأمرض المءصلة بالءمل والاءالة الى الاخصائفاء عند الضرورة .
- ◆ وارشاء المنظمة بالساءاء والاءراءاء المءعلقة بالصءة .

الجدول ١١-١٦ الميزانية المفصلة لفترة السنتين ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣
البرنامج الرئيسي ١٦
ادارة الموارد البشرية

ألف - تغير الميزانية بحسب عرض الانفاق
(بآلاف الفرنكات السويسرية)

Object of Expenditure	2000-2001 Revised Budget A	Variation						2002-2003 Proposed Budget E=A+D
		Program		Cost		Total		
		Amount B	% B/A	Amount C	% C/A	Amount D=B+C	% D/A	
Staff Expenses	10,661	1,892	17.7	811	7.6	2,703	25.4	13,364
Travel and Fellowships	287	(10)	(3.5)	10	3.5	-	-	287
Contractual Services	3,363	(232)	(6.9)	112	3.3	(120)	(3.6)	3,243
Operating Expenses	531	78	14.7	22	4.1	100	18.8	631
Equipment and Supplies	602	192	31.9	28	4.7	220	36.5	822
	15,444	1,920	12.4	983	6.4	2,903	18.8	18,347

باء - تغير الميزانية بحسب فئة الوظيفة

Post Category	2000-2001	Variation	2002-2003
	Revised Budget A	B-A	Proposed Budget B
Directors	1	1	2
Professionals	13	3	16
General Service	24	3	27
TOTAL	38	7	45

جيم - اعتماد الميزانية بحسب البرنامج الفرعي وعناصر عرض الانفاق
(بآلاف الفرنكات السويسرية)

Object of Expenditure	Sub-program				Total
	1	2	3	4	
Staff Expenses					
Posts	4,946	4,834	2,584	748	13,112
Short-term Expenses	72	60	60	60	252
Travel and Fellowships					
Staff Missions	50	90	127	20	287
Contractual Services					
Conferences	4	4	5	15	28
Consultants	120	-	120	-	240
Publishing	100	-	-	-	100
Other	-	400	2,285	190	2,875
Operating Expenses					
Premises and Maintenance	-	100	-	-	100
Communication and Other	169	190	115	57	531
Equipment and Supplies					
Furniture and Equipment	5	175	94	370	644
Supplies and Materials	9	-	89	80	178
Total	5,475	5,853	5,479	1,540	18,347