

A



WO/CC/67/3

الأصل: بالإنكليزية

التاريخ: 16 سبتمبر 2013

## لجنة الويبو للتنسيق

الدورة السابعة والستون (الدورة العادية الرابعة والأربعون)

جنيف، من 23 سبتمبر إلى 2 أكتوبر 2013

### مراجعة نظام الموظفين ولأئحته

من إعداد المدير العام

## قائمة المحتويات

### أقسام الوثيقة WO/CC/67/3

- أولاً. تعديلات على نظام الموظفين ولأئحته فيما يتعلق بنظام العدالة الداخلية - للموافقة عليها
- ثانياً. تعديلات على بعض مواد نظام الموظفين، للموافقة عليها، لتدخل حيز النفاذ في 1 يناير 2014، وبعض المرفقات المعدلة في عام 2013، للإخطار - استناداً إلى توصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية
- ثالثاً. تعديلات على مواد أخرى من نظام الموظفين لتدخل حيز النفاذ في 1 يناير 2014 - للموافقة عليها
- رابعاً. تعديلات على بعض قواعد لأئحة الموظفين نُفذت بالفعل في عام 2013 - للإخطار
- خامساً. تعديلات تحريرية على بعض قواعد لأئحة الموظفين ومرفقاتها لتدخل حيز النفاذ في 1 يناير 2014 - للإخطار

### المرفقات

- المرفق الأول موجز بالتعديلات المقترحة على نظام الموظفين ولأئحته فيما يتعلق بإصلاح العدالة الداخلية في الويبو
- المرفق الثاني التعديلات المقترحة إدخالها على نظام الموظفين ولأئحته فيما يتعلق بإصلاح نظام الويبو للعدالة الداخلية لبدء نفاذها اعتباراً من 1 يناير 2014 - للموافقة
- المرفق الثالث الجزء 1: تعديلات على بعض مواد نظام الموظفين ومرفقاته استناداً إلى توصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية - للموافقة والإخطار
- الجزء 2: تعديلات على مواد أخرى لنظام الموظفين ستكون نافذة ابتداءً من 1 يناير 2014 - للموافقة والإخطار
- الجزء 3: تعديلات أدخلت على بعض قواعد لأئحة الموظفين التي بدأ تنفيذها في عام 2013 - للإخطار
- الجزء 4: تعديلات تحريرية على بعض قواعد نظام الموظفين ومرفقاته ستكون نافذة ابتداءً من 1 يناير 2014 - للإخطار
- المرفق الرابع معايير السلوك المعدلة للخدمة المدنية الدولية (بالإنكليزية)

## أولاً. تعديلات على نظام الموظفين ولائحته فيما يتعلق بنظام العدالة الداخلية – للموافقة عليها

### مسار المراجعة

1. في عام 2012 وافقت لجنة الويبو للتنسيق على مراجعة 10 فصول من نظام موظفي المنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو) ولائحته. واستُبعد فصلان من الإصلاح الذي جرى في عام 2012، وهما الفصل العاشر عن "التدابير التأديبية" والفصل الحادي عشر عن "الطعون"، إضافة إلى المادة 2.8 من نظام الموظفين عن "التشاور مع الموظفين"، ريثما يُراجع نظام العدالة الداخلية ويُصلح. وقد جرت المراجعة ويتعلق الاقتراح المقدم الآن بمراجعة الفصلين المتبقين والمادة 2.8 من نظام الموظفين.

2. وقد أُصلح نظام العدالة الداخلية بالتشاور على أوسع نطاق مع أصحاب المصلحة الرئيسيين ومنهم رؤساء وأعضاء مجلس الويبو للتظلمات واللجنة الاستشارية المشتركة ولجنة التظلمات المشتركة ومكتب المستشار القانوني وشعبة التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية وأمين المظالم ومكتب الأخلاقيات ومجلس الموظفين وإدارة الموارد البشرية. ناهيك عن أن المدير العام شكل فريقاً استشارياً جديداً يتساوى فيه عدد ممثلي الإدارة مع عدد ممثلي الموظفين. وأُبرم عقد مع مستشار كبير يتمتع بخبرة هائلة في مجال أنظمة العدالة الداخلية في الأمم المتحدة وسائر المنظمات الدولية لكي يراجع نظام الويبو الحالي ويسدي المشورة والتوصيات إلى الويبو بشأن مسار إصلاح العدالة الداخلية.

3. وأشرك المستشار الكبير جميع الأطراف في هذه المراجعة. وقد عُقدت ثلاث جلسات تشاورية مع أصحاب المصلحة، كما عقد المستشار الكبير اجتماعات منفصلة مع فرادى أصحاب المصلحة، وأعد تقريراً فيه عدد من التوصيات نظر فيها لاحقاً الفريق الاستشاري الذي أسند إليه المدير العام مهمة إعداد مشروع مراجعة للفصلين العاشر والحادي عشر والمادة 2.8 من نظام الموظفين، مع مراعاة وجهات نظر أصحاب المصلحة. وأجرى الفريق الاستشاري أيضاً مشاورات إضافية مع أصحاب المصلحة وتأكد من تبادل المعلومات الخاصة بمناقشاته مع جميع موظفي الويبو في الوقت المناسب. وخضع مشروع المراجعة الذي اقترحه الفريق الاستشاري الجديد لمزيد من التنقيح بالتشاور مع مكتب المستشار القانوني وشعبة التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية وأمين المظالم ومكتب الأخلاقيات وإدارة الموارد البشرية. وجرى التشاور أيضاً مع مجلس الموظفين على حده.

4. ويكفل الاقتراح الحالي المعروض على لجنة الويبو للتنسيق للموافقة عليه تحسين نظام العدالة الداخلية بما يلي: احتياجات الموظفين والمنظمة وإتاحة النفاذ إليه. ويحتوي المرفق الأول على موجز للسمات والقسمات الجديدة الناتجة عن إصلاح العدالة الداخلية. ويتوخى النظام المقترح تعزيز الإجراءات غير الرسمية لتسوية المنازعات عن طريق مكتب أمين المظالم، كما أنه يزيل أي تداخل يتسم به المسار الراهن ويبسط البت في طعون الموظفين الداخلية. وكُفلت خلال هذا المسار حقوق الموظفين وأجريت عمليات التثبيت والمقابلة. وسعى إلى تفعيل نظام الموظفين المنقح ولائحته، سيلزم إصدار عدد من التعميمات الإدارية التي تحتوي على إجراءات مفصلة وسيلزم تحديث بعض التعليمات الإدارية الأخرى، وسيجري ذلك في الفصل الأخير من عام 2013. ويمكن بدء العمل بنظام العدالة الداخلية الجديد اعتباراً من 1 يناير 2014.

5. إن لجنة الويبو للتنسيق مدعوة إلى الموافقة على تعديلات نظام الموظفين ولائحته فيما يتعلق بنظام العدالة الداخلية، كما ورد في المرفق الثاني.

ثانياً. تعديلات على بعض مواد نظام الموظفين، للموافقة عليها، لتدخل حيز النفاذ في 1 يناير 2014، وبعض المرفقات المعدلة في عام 2013، للإخطار – استناداً إلى توصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية

6. تلتفت الفقرات من 60 إلى 63 والفقرة 66 من التقرير السنوي عن الموارد البشرية (الوثيقة WO/CC/67/2) انتباه لجنة الويبو للتنسيق إلى تعديلات نظام الموظفين ولائحته استناداً إلى توصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية التي وافقت عليها الجمعية العامة للأمم المتحدة، لكي توافق عليها لجنة التنسيق وتصدر إخطاراً بها. والتوصيات هي: رفع سن التقاعد إلى 65 عاماً لمن يُعيّن من الموظفين اعتباراً من 1 يناير 2014، واعتماد "معايير السلوك المعدلة للخدمة المدنية الدولية"، وتعديل مبالغ المنح التعليمية وجدول المرتبات لتنفيذ المعدلات الجديدة للأجور الداخلة في حساب المعاشات التقاعدية. وتعديل نظام الموظفين ولائحته ليشمل هذه التغييرات، تضمن الويبو تطبيق المكتب الدولي لسياسات الموظفين المعمول بها في النظام الموحد للأمم المتحدة. وترد تعديلات نظام الموظفين ولائحته في الجزء الأول من المرفق الثالث، كما أنها ترد في الفقرة 61 (للموافقة عليها) والفقرة 66 (للإخطار) من الوثيقة WO/CC/67/2.

ثالثاً. تعديلات على مواد أخرى من نظام الموظفين لتدخل حيز النفاذ في 1 يناير 2014 – للموافقة عليها

7. فيما يلي تعديلات أخرى على نظام الموظفين ولائحته عُرضت على لجنة الويبو للتنسيق:

- تعديلان مقترحان على المادة 6.1 من نظام الموظفين "الأنشطة والمصالح خارج المكتب الدولي" لتشمل المتطلبات الأعم للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام المطبقة الآن في الويبو، ولتبين أن الكشف يجوز أن يشمل أيضاً المصالح غير المالية، من قبيل العضوية في المنظمات وإجازة التغيب عن الحكومات الوطنية؛
- تعديل مقترح على المادة 4.4 من نظام الموظفين "الترقيات" لضمان الاتساق بين المادة 4.4(ب) من نظام الموظفين والقاعدة 1.2.2 من لائحة الموظفين "تنفيذ قرارات إعادة التصنيف"؛
- تعديلات تحريرية صغيرة مقترحة على المادة 1.3 من نظام الموظفين "الرواتب" والمادة 10.4 "هيئات التعيين" والمادة 19.4 "التعيينات الدائمة".

وترد هذه التعديلات في الجزء 2 من المرفق الثالث.

8. إن لجنة الويبو للتنسيق مدعوة إلى

الموافقة على المادة 6.1 من نظام الموظفين

"الأنشطة والمصالح خارج المكتب الدولي"

والمادة 4.4 "الترقيات" والمادة 1.3 "الرواتب"

والمادة 10.4 "هيئات التعيين" والمادة 19.4

"التعيينات الدائمة"، لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من

1 يناير 2014، كما وردت في الجزء 2 من المرفق

الثالث.

## رابعاً. تعديلات على بعض قواعد لائحة الموظفين نُقِّدَت بالفعل في عام 2013 – للإخطار

9. عدّل المدير العام القاعدتين التاليتين من لائحة الموظفين في عام 2013:

- عدّلت القاعدة 2.6.3 "تقدم الموظفين المؤقتين داخل الرتبة" اعتباراً من 1 يناير 2013 لتمكين الموظفين المؤقتين من الفئة المهنية الذين تحولوا إلى وضع الموظفين المؤقتين قبل 1 يناير 2013 من التقدم درجة واحدة خلال السنة الثانية من الخدمة.

- عدّلت القاعدة 1.2.2 "تنفيذ قرارات إعادة التصنيف" اعتباراً من 27 مايو 2013، لاعتماد بعض التعديلات الضرورية من أجل تنفيذ السياسة الجديدة بشأن تصنيف الوظائف وإعادة تصنيفها (وهي مفصّلة في التعميم الإداري رقم 2013/19).

وترد هذه التعديلات في الجزء 3 من المرفق الثالث.

10. إن لجنة الويبو للتنسيق مدعوة إلى الإحاطة علماً بتعديلات القاعدة 2.6.3 من لائحة الموظفين "تقدم الموظفين المؤقتين داخل الرتبة" والقاعدة 1.2.2 "تنفيذ قرارات إعادة التصنيف"، كما وردت في الجزء 3 من المرفق الثالث.

## خامساً. تعديلات تحريرية على بعض قواعد لائحة الموظفين ومرفقاته لتدخل حيز النفاذ في 1 يناير 2014 – للإخطار

11. اقترحت تعديلات تحريرية بسيطة على القواعد التالية من لائحة الموظفين، لتدخل حيز النفاذ في 1 يناير 2014.

- القاعدة 9.2.7(ب)(1) "بدل الإقامة اليومي"؛
- القاعدة 1.8.9(ب) "تعويض إنهاء الخدمة للموظفين المؤقتين" (النسخة الفرنسية)؛
- المادة 1(ب) من المرفق الثاني "الرواتب والمنح"؛
- المادة 1(أ) من المرفق الرابع "النظام الداخلي لهيئات التعيين"، النسخة الفرنسية.

وترد هذه التعديلات في الجزء 4 من المرفق الثالث.

12. إن لجنة الويبو للتنسيق مدعوة إلى الإحاطة علماً بتعديلات القاعدة 9.2.7 "بدل الإقامة اليومي" والقاعدة 1.8.9 "تعويض إنهاء الخدمة للموظفين المؤقتين" والمادة 1(ب) من المرفق الثاني "الرواتب والمنح" والمادة 1(أ) من المرفق الرابع "النظام الداخلي لهيئات التعيين".

[تلي ذلك المرفقات]

## ملخص التعديلات المقترحة على نظام الموظفين ولائحته فيما يتعلق بإصلاح العدالة الداخلية في الويبو

ترد فيما يلي الأهداف الرئيسية للمراجعات الحالية المقترحة لنظام الموظفين ولائحته:

### أولاً. تقنين دور الإجراءات غير الرسمية لتسوية المنازعات وتعزيز آليات الدعم:

- ترسيخ الإجراءات غير الرسمية لتسوية النزاعات في نظام الموظفين ولائحته، ووضع مبادئ توجيهية بشأن الاستقلال والحياد والسرية وتضارب المصالح؛
- إتاحة مكان عمل ينعم كل موظف فيه بالاحترام والتناغم؛
- ترسيخ مكتب أمين المظالم في لائحة الموظفين (وقد أنشئ من قبل بموجب تعميم إداري)؛
- الإقرار بسلطة المدير العام في اتخاذ تدابير لإنشاء آليات أخرى؛
- توفير الوقت المناسب لتسوية النزاعات بطريقة غير رسمية قبل أن تبدأ المهل الزمنية للآليات الرسمية؛
- إتاحة فرص لتعليق الإجراءات الرسمية ريثما تحل النزاعات بالإجراءات غير الرسمية.

### ثانياً. توحيد وتبسيط الإجراءات الرسمية لتسوية النزاعات:

- الاستعاضة عن المستويات الثلاثة الراهنة للمراجعة الداخلية بمستويين، أي المدير العام/إدارة الموارد البشرية ومجلس الويبو للتظلمات/المدير العام؛
- تزويد إدارة الموارد البشرية بالسلطة التقديرية لإحالة المظالم أو النزاعات إلى التحقيق ليُستعاض بذلك عن الإحالة الإجبارية إلى التحقيق المطبقة في الوقت الراهن؛
- تعزيز مجلس الويبو للتظلمات بزيادة أعضائه وتزويده بالقدرة على الاجتماع في هئتين؛
- زيادة الشفافية في التوصيات والقرارات الصادرة.

### ثالثاً. إقامة مسار تأديبي تفاعلي:

- تقنين الإجراءات التأديبية والإقرار صراحة بمبدأ التناسب؛
- تقنين معيار الإثبات؛
- اعتماد تدابير إدارية (غير تأديبية)؛
- اعتماد الفصل بإجراءات موجزة في حالات سوء السلوك الجسيم وتعريف سوء السلوك الجسيم.

### رابعاً. تعزيز مشاركة الموظفين:

- إنشاء هيئة استشارية (فريق استشاري مشترك) لشؤون الموظفين أو للشؤون الإدارية؛
- اعتماد خيار مبادرة الموظفين (العرائض) لطرح أية مسألة على الفريق الاستشاري المشترك.

[يلي ذلك المرفق الثاني]

التعديلات المقترحة إدخالها على نظام الموظفين ولائحته فيما يتعلق بإصلاح نظام الويو للعدالة الداخلية  
ليبدأ نفاذها اعتباراً من 1 يناير 2014 – للموافقة

الفصل العاشر

التدابير التأديبية

المادة 1.10

التدابير التأديبية

- (أ) يجوز تطبيق تدابير تأديبية على الموظف الذي لا يمثل لنظام الموظفين ولائحته ومعايير السلوك المطلوبة من موظفي الخدمة المدنية الدولية أو أية التزامات أخرى لموظفي المكتب الدولي.
- (ب) ويكون أي تدبير تأديبي يُطبّق على الموظف مناسباً لطبيعة سوء السلوك الذي صدر منه ودرجة خطورته.
- (ج) ولا يُطبّق أي تدبير تأديبي على الموظف دون منحه فرصة الدفاع عن نفسه.

القاعدة 1.1.10 – التدابير التأديبية

(أ) لا يجوز أن تتخذ التدابير التأديبية إلا شكلاً واحداً أو أكثر من الأشكال التالية:

- (1) توبيخ كتابي؛
- (2) وتأخير، لمدة محدّدة، في الاستفادة من الزيادة التالية في درجة المرتب؛
- (3) وإنزال درجة المرتب إلى مستوى أدنى ضمن الرتبة نفسها؛
- (4) وخفض الرتبة لمدة محدّدة؛
- (5) والفصل؛
- (6) والفصل دون سابق إنذار؛

(ب) ولا تُعتبر التدابير التأديبية غير تلك المحدّدة بموجب القاعدة 1.1.10 (أ) تدابير تأديبية بمفهوم هذه القاعدة.

القاعدة 2.1.10 – الإجراء

(أ) قبل تطبيق أي تدبير تأديبي (أية تدابير تأديبية) يرسل مدير شعبة إدارة الموارد البشرية رسالة إلى الموظف المعني ("المدعى عليه") يعرض فيها بالتفصيل سوء السلوك المزعوم ويقدم الأدلة الأساسية على ذلك السلوك، بما في ذلك أي تقرير منشق عن عملية تحقيق، ويدعوه إلى تقديم ردّ مفصّل في غضون ثلاثين (30) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلامه الرسالة.

(ب) وعقب استلام الردّ ينظر مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، أو المدير العام (حسب الحال)، في كل الوقائع الوجيهة (بما في ذلك ردّ المدعى عليه) ويبتّ فيما إذا كان سوء السلوك قد وقع فعلا ويحدّد، في حال وقوعه، التدبير التأديبي (التدابير التأديبية) الذي يتعيّن تطبيقه. ويُخطر المدعى عليه كتابيا بالقرار، الذي ينبغي أن يشتمل على حجج مفصّلة، في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام ردّ المدعى عليه. وفي حال عدم استلام أي ردّ من المدعى عليه ضمن مهلة الثلاثين (30) يوما تقويميا المحددة لتقديم الردّ، يتخذ مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، أو المدير العام (حسب الحال)، قراره في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا عقب انقضاء المهلة المحددة لتقديم الردّ.

(ج) وإذا كان التدبير التأديبي المتوخى هو الفصل دون سابق إنذار، تكون كل المهل الزمنية المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) أعلاه سبعة (7) أيام بدلا من ثلاثين (30) يوما تقويميا.

(د) ويتولى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية تطبيق التدابير التأديبية المحددة بموجب فقرات القاعدة 1.1.10(أ)(1) إلى (4).

(هـ) ويتولى المدير العام تطبيق التدبيرين التأديبين المحددين بموجب فقرتي القاعدة 1.1.10(أ)(5) و(6). وفي حال الفصل دون سابق إنذار يعدّ تعيين الموظف المعني منتهيا اعتبارا من تاريخ قرار المدير العام تطبيق التدبير التأديبي.

(و) وفي الإجراءات التأديبية، يقع عبء إثبات سوء التصرف المزعوم على عاتق المكتب الدولي ويكون معيار الإثبات تقديم أدلة واضحة ومقنعة.

### القاعدة 3.1.10 – التوقيف المؤقت عن العمل

(أ) يجوز لمدير شعبة إدارة الموارد البشرية توقيف موظف عن العمل بشكل مؤقت في انتظار نتائج التحقيق و/أو حتى استكمال إجراء تأديبي معيّن، إذا ما اعتبر أنّ استمرار الموظف في عمله قد يضرّ بمصالح المكتب الدولي. وفي حالات استثنائية، يجوز لمدير شعبة إدارة الموارد البشرية توقيف موظف عن العمل بشكل مؤقت إذا ما اعتبر أنّ استمرار الموظف في عمله قد يسيء إلى مصالح المكتب الدولي، بما في ذلك تسببه في تشويش كبير في مكان العمل أو على موظفيه.

(ب) ويُقدّم إلى الموظف الخاضع لتوقيف مؤقت عن العمل بمقتضى الفقرة (أ) أعلاه بيان كتابي بسبب (أسباب) توقيفه عن العمل بشكل مؤقت. ولا ينبغي، بقدر ما هو ممكن عمليا، أن يتجاوز التوقيف المؤقت عن العمل تسعين (90) يوما تقويميا. ويمكن تمديد فترة التوقيف عن العمل لفترة واحدة أو عدة فترات إضافية تصل إلى تسعين (90) يوما تقويميا إذا كانت هناك أسباب استثنائية وقاهرة تبرّر ذلك، على أن يُبلغ الموظف المعني كتابيا بتلك الأسباب.

(ج) ويكون التوقيف عن العمل بأجر أو بدون أجر. وإذا كان التوقيف بدون أجر وتبيّن لاحقا أنّ مزاعم سوء السلوك غير مثبتة أو أنّ السلوك المعني لا يستدعي الفصل أو الفصل دون سابق إنذار يُسدّد للموظف أيّ مبلغ محتجز من مرتبه دوّما تأخير.

(د) ويُارس التوقيف عن العمل دون الإخلال بحقوق الموظف ولا يمكن اعتباره تدييرا تأديبيا.



#### القاعدة 4.1.10 – سوء السلوك الجسيم

لأغراض القاعدة 1.1.10(أ)(6)، يعني سوء السلوك الجسيم حالة جسيمة وواضحة من حالات عدم الامتثال لنظام الموظفين ولأئحته ومعايير السلوك المطلوبة من موظفي الخدمة المدنية الدولية، أو أية التزامات أخرى لموظفي المكتب الدولي، مثل ارتكاب موظف (موظفين) أعمال عنف أو التهديد بارتكابها ضد موظف آخر (موظفين آخرين)، أو اقتراف أعمال السرقة أو الغش.

#### القاعدة 5.1.10 – الطعن

يمكن الطعن بمقتضى الفصل الحادي عشر في جميع القرارات التي تُتخذ بموجب هذا الفصل. فمن الممكن الطعن في قرار يقضي بتطبيق تدبير تأديبي بناء على القاعدة 2.1.10 مباشرة أمام مجلس الويبو للطعون بموجب المادة 5.11. ويمكن، بناء على القاعدة 3.4.11، إعادة النظر في قرار يقضي بفرض توقيف مؤقت عن العمل بموجب القاعدة 3.1.10.

#### القاعدة 6.1.10 – حساب المهل الزمنية

تُحسب المهل الزمنية طبقاً للمرفق [حساب المهل الزمنية لأغراض الفصل العاشر والفصل الحادي عشر].

### الفصل الحادي عشر

#### تسوية النزاعات

##### المادة 1.11

##### مكان عمل يسوده الاحترام

من واجبات جميع الموظفين الإسهام في تهيئة مكان عمل يسوده الاحترام والتوافق.

##### المادة 2.11

##### الاستقلالية والحياد وتضارب المصالح والسرية

(أ) يؤدي جميع الأشخاص الذين توكل إليهم وظيفة تسوية النزاعات بالطرق الرسمية وغير الرسمية مهامهم باستقلالية وحياد في كل الأحوال، وعليهم تلافي تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل أو الظاهر.

(ب) ويحرص هؤلاء الأشخاص، في جميع الحالات، على توشي السرية في معاملاتهم. وتُحاط بالسرية جميع الإشعارات التي تُرسل أو تُستلم فيما يخص أداء تلك الوظيفة.

(ج) ويجوز للمدير العام أن يسنّ، بتعميم إداري، أحكاماً تتعلق بالكشف عن حالات تضارب المصالح وتسويتها.

### المادة 3.11

#### تسوية النزاعات بالطرق غير الرسمية

على الموظف الذي:

"1" يعتقد أنه تعرّض لتمييز و/أو مضايقة؛

"2" أو يودّ ردّ تقييم الأداء الخاص به؛

"3" أو يودّ إيداع طلب لإعادة النظر في قرار إداري لا يتعلّق بتدبير تأديبي،

أن يسعى قدر الإمكان إلى تسوية القضية بالطرق غير الرسمية لفصّ النزاعات، دون الإخلال بالحق في طلب إعادة النظر في القضية طبقاً للمادة 4.11. ولا ينبغي أن يؤثر اللجوء إلى تسوية النزاعات بالطرق غير الرسمية، بأي حال من الأحوال، في المهل الزمنية المتعلقة بالتسوية الرسمية للنزاعات، والتي تظلّ كما هي إلا إذا تم تعليقها أو تمديدتها بشكل صريح طبقاً لأحكام الفصل الحادي عشر.

#### القاعدة 1.3.11 – الطرق غير الرسمية لتسوية النزاعات

(أ) يمكن للموظف الذي يودّ تسوية أي من القضايا المشار إليها في المادة 3.11 بطريقة غير رسمية أن يلتمس مساعدة الجهات التالية:

(1) مكتب أمين المظالم؛

(2) وشعبة إدارة الموارد البشرية أو أحد المشرفين الأعلى مستوى؛

(3) وأية آلية غير رسمية أخرى لتسوية النزاعات أنشأها المدير العام.

(ب) ولن يكون هناك أي تدوين رسمي لأي من الإجراءات غير الرسمية المشار إليها أعلاه.

(ج) ويجوز للمدير العام أن يضع، عن طريق تعميم إداري، تدابير لدعم تهيئة مكان عمل يسوده الاحترام والتوافق.

#### القاعدة 2.3.11 – مكتب أمين المظالم

(أ) يساعد أمين المظالم على التسوية العادلة للنزاعات أو الشكاوى المتعلقة بمكان العمل. وينبغي له أن يتصرّف كمحاوّر محايد يقوم بدور الوسيط في النزاعات القائمة بين أفراد الموظفين أو مع الإدارة من أجل التوصل إلى حلول ودية للمشاكل المرتبطة بمكان العمل. ويتصرّف أمين المظالم، في الإجراءات التي يتخذها، باستقلالية وحياد ويتوخى، في كل الحالات، السرية في معاملاته. وتُحاط كل الاتصالات التي تتم مع أمين المظالم بالسرية.

(ب) ويسنّ المدير العام، بتعميم إداري، الأحكام المتعلقة بولاية أمين المظالم والإجراءات المنطبقة وأساليب الإبلاغ.

#### المادة 4.11

##### تسوية النزاعات بالطرق الرسمية

(أ) للموظف الذي:

"1" يعتقد أنه تعرّض لتمييز و/أو مضايقة؛

"2" أو يودّ ردّ تقييم الأداء الخاص به؛

"3" أو يودّ إيداع طلب لإعادة النظر في قرار إداري

الحق في طلب إعادة النظر في المسألة طبقاً للإجراءات المبينة أدناه.

(ب) ويعيد المدير العام النظر في أية قضية سبق له أن بتّ فيها من ضمن القضايا المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه ويتخذ قراراً بشأنها. ويجوز للمدير العام تفويض سلطة إعادة النظر في قرارات من هذا القبيل. ويعيد مدير شعبة إدارة الموارد البشرية النظر في أية قضية لم يبتّ فيها المدير العام بعد من ضمن القضايا المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه ويتخذ قراراً بشأنها.

(ج) ولا يمنع استهلال الإجراءات الرسمية لتسوية النزاعات من اللجوء ، في أي وقت ، إلى طريقة غير رسمية لتسوية النزاعات.

##### القاعدة 1.4.11 – التسوية الإدارية للنزاعات والشكاوى المرتبطة بمكان العمل

(أ) يقدم الموظف الذي يعتقد أنه تعرّض لتمييز و/أو مضايقة ("المدعي") شكوى كتابية إلى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية في غضون تسعين (90) يوماً تقويميا اعتباراً من تاريخ وقوع الحادث أو المعاملة محلّ الشكوى (أو في غضون تسعين (90) يوماً تقويميا اعتباراً من تاريخ آخر حادث في حال وقوع أكثر من حادث واحد). ويرد في الشكوى وصف للسلوك المحدّد المشتكى عليه والظروف المعينة التي يُدعى حدوثه فيها. وتكون الشكوى مرفوقة بكل ما هو متاح من أدلة وجيهة.

(ب) ويخطّر مدير شعبة إدارة الموارد البشرية الموظف (الموظفين) محلّ الشكوى ("المدعي عليه (عليهم)") بالشكوى المقدمة ضده (ضدهم) في غضون خمسة عشر (15) يوماً تقويميا اعتباراً من تاريخ استلامه الشكوى. ويكون أمام المدعي عليه (عليهم) ثلاثون (30) يوماً تقويميا اعتباراً من تاريخ استلام ذلك الإخطار لتقديم ردّ.

(ج) وينظر مدير شعبة إدارة الموارد البشرية في الشكوى والردّ ويخطّر الأطراف المعنية كتابياً بقراره وأسباب ذلك القرار في غضون ستين (60) يوماً تقويميا اعتباراً من تاريخ استلام الردّ على الشكوى. وعندما تكون الشكوى متعلقة بسلوك مدير شعبة إدارة الموارد البشرية يتولى المدير العام النظر فيها. وبناء على اتفاق الأطراف المعنية يعلّق مدير شعبة إدارة الموارد البشرية هذه المهلة الزمنية لمدة تصل إلى تسعين (90) يوماً تقويميا من أجل الشروع في تسوية النزاع بطرق غير رسمية. وبمجرد انقضاء مدة التعليق يُستأنف النظر في القضية رسمياً، إلا إذا طلب المدعي كتابياً سحب الشكوى.

(د) ويجيل مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، عند الزوم، الشكوى لإجراء تحقيق مستقل ويخطر الأطراف بذلك، وبأي تدبير (تدابير) مؤقت يعتمد تطبيقه. وفي حال إحالة الشكوى لإجراء تحقيق مستقل، تُعلق المهلة المحددة بموجب الفقرة (ج) وتُبلغ جميع الأطراف بالقرار المتخذ وأسباب اتخاذه في أجل لا يتجاوز ستين (60) يوما تقويميا عقب تقديم تقرير التحقيق إلى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية.

(و) وإذا لم يوافق أحد الأطراف على قرار اتُخذ بموجب الفقرة (ج) أو (د) أعلاه، أو في حال عدم صدور أي قرار في غضون المهلة الزمنية المنطبقة، جاز له الطعن في القرار بمقتضى المادة 5.11 في غضون تسعين (90) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ إخطاره بالقرار أو، إذا لم يصدر أي قرار، تقديم طعن في غضون تسعين (90) يوما تقويميا عقب انقضاء المهلة الزمنية المنطبقة. وتُعتبر الشكوى مرفوضة إذا لم يتخذ مدير شعبة إدارة الموارد البشرية قرارا ضمن المهلة الزمنية المنطبقة.

#### القاعدة 2.4.11 – التسوية الإدارية لحالات ردّ تقييم الأداء

(أ) على الموظف الذي يودّ ردّ التقييم الذي أجري عن أدائه بناء على اللائحة 20.4 أن يوجه ذلك الردّ كتابيا إلى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ صدور قرار المسؤول عن إجراء التقييم. وينظر مدير شعبة إدارة الموارد البشرية في ذلك الردّ ويخطر الموظف كتابيا بالقرار المتخذ وأسباب اتخاذه في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام الردّ. وعندما يكون المدير العام هو المشرف أو المسؤول عن إجراء التقييم، فإنه يتولى بنفسه النظر في الردّ. وفي حال اتفاق مدير شعبة إدارة الموارد البشرية والموظف على أنّ المجال لا يزال متاحا لتسوية القضية بالطرق غير الرسمية، جاز تعليق المهلة الزمنية لمدة تصل إلى تسعين (90) يوما تقويميا. وبمجرد انقضاء مدة التعليق يُستأنف النظر في القضية رسميا، إلا إذا طلب المدعي كتابيا سحب الردّ.

(ب) وإذا لم يوافق الموظف على قرار اتُخذ بموجب الفقرة (أ) أعلاه، أو في حال عدم صدور أي قرار في غضون المهلة الزمنية المنطبقة، جاز له الطعن في القرار بمقتضى المادة 5.11 في غضون تسعين (90) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ إخطاره بالقرار أو، إذا لم يصدر قرار، تقديم طعن في غضون تسعين (90) يوما تقويميا عقب انقضاء المهلة الزمنية المنطبقة. ويُعتبر الردّ مرفوضا إذا لم يتخذ مدير شعبة إدارة الموارد البشرية قرارا ضمن المهلة الزمنية المنطبقة.

#### القاعدة 3.4.11 – التسوية الإدارية لطلبات إعادة النظر في القرارات الإدارية الأخرى

(أ) على الموظف الذي يودّ إيداع طلب لإعادة النظر في قرار إداري غير القرارات المتخذة بناء على القاعدة 1.4.11 والقاعدة 2.4.11 أعلاه، وغير القرارات القاضية بتطبيق تدبير تأديبي بموجب المادة 1.10 أعلاه، أن يقدم ذلك الطلب كتابيا في غضون تسعين (90) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلامه إخطارا كتابيا بذلك القرار. ويوجه الطلب إلى المدير العام إذا كان يتعلّق بقرار إداري اتخذه هو. وفي الحالات الأخرى يُوجه الطلب إلى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية. وينبغي أن يتضمن ذلك الطلب الأسباب المفصلة وأية وثائق داعمة. وينظر المدير العام، أو مدير شعبة إدارة الموارد البشرية (حسب الحال)، في أي طلب من هذا النوع ويخطر الموظف كتابيا بالقرار المتخذ وأسباب اتخاذه في غضون ستين (60) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام الطلب. وفي حال اتفاق المدير العام، أو مدير شعبة إدارة الموارد البشرية (حسب الحال)، والموظف على أنّ المجال لا يزال متاحا لتسوية القضية بالطرق غير الرسمية، جاز تعليق المهلة الزمنية لمدة تصل إلى تسعين (90) يوما تقويميا. وبمجرد انقضاء مدة التعليق يُستأنف النظر في القضية رسميا، إلا إذا طلب المدعي كتابيا سحب طلب إعادة النظر.

(ب) وإذا لم يوافق الموظف على قرار اتخذ بموجب الفقرة (أ) أعلاه، أو في حال عدم صدور قرار في غضون المهلة الزمنية المنطبقة، جاز له الطعن في القرار بمقتضى المادة 5.11 في غضون تسعين (90) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ إخطاره بالقرار أو، إذا لم يصدر قرار، تقديم طعن في غضون تسعين (90) يوما تقويميا عقب انقضاء المهلة الزمنية المنطبقة. ويُعتبر طلب إعادة النظر مرفوضا إذا لم يتخذ المدير العام، أو مدير شعبة إدارة الموارد البشرية (حسب الحال)، قرارا ضمن المهلة الزمنية المنطبقة.

#### القاعدة 4.4.11 – تمديد المهل الزمنية

في الظروف الاستثنائية، يجوز للمدير العام، أو مدير شعبة إدارة الموارد البشرية (حسب الحال)، تمديد المهل الزمنية المنطبقة بناء على القاعدة 1.4.11 أو القاعدة 2.4.11 أو القاعدة 3.4.11، وإخطار الأطراف المعنية كتابيا بذلك.

#### القاعدة 5.4.11 – حساب المهل الزمنية

تُحسب المهل الزمنية طبقا للمرفق [حساب المهل الزمنية لأغراض الفصل العاشر والفصل الحادي عشر].

### **الطعون**

#### **المادة 5.11**

#### الطعن الداخلي

ينشئ المدير العام هيئة إدارية يشارك فيها الموظفون لتسدي له المشورة في الحالات التي يطعن فيها موظف أو موظف سابق أو مستفيد شرعي من حقوق موظف مُتوفى في قرار اتخذ بموجب المادة 4.1 ، أو تدبير تأديبي اتخذ بمقتضى القاعدة 2.1.10.

#### القاعدة 1.5.11 – مجلس الطعون

(أ) تُسمى الهيئة الإدارية المنصوص عليها في المادة 5.11 مجلس الويبو للطعون.

(ب) وتكون تشكيلة مجلس الطعون كما يلي:

(1) رئيس ونائب للرئيس تعيّنهما لجنة الويبو للتنسيق بناء على اقتراح يتقدم به المدير العام بعد التشاور مع مجلس الموظفين ومُختاران من بين أشخاص من ذوي الخبرة في قانون الخدمة المدنية الدولية أو خبرة معادلة في القانون الإداري المنطبق، على أن لا يكونا من موظفي المكتب الدولي أو من الموظفين السابقين الذين عملوا فيه في السنوات العشر الماضية.

(2) عضوان يعيّنهما المدير العام من بين موظفي المكتب الدولي.

(3) وعضوان ينتخبهما موظفو المكتب الدولي وفق إجراء يضعه المدير العام بالتشاور مع مجلس الموظفين.

- (ج) ويكون لكل من الأعضاء المشار إليهم في الفقرتين الفرعيتين ب(2) وب(3) أعلاه مناوب يُعيّن أو يُنتخب بالطريقة ذاتها التي يُعيّن أو يُنتخب بها العضو ويشارك في مجلس الطعون عندما لا يكون العضو قادرا على ذلك.
- (د) ولا يجوز لأي من أعضاء الفريق الاستشاري المشترك أو مكتب المستشار القانوني أو شعبة التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية أو شعبة إدارة الموارد البشرية أو مجلس الموظفين، أو لأي ممن كانوا أعضاء في تلك الهيئات في السنوات الثلاث الماضية، أن يكون عضوا في مجلس الطعون.
- (هـ) ويُعيّن الرئيس ونائب الرئيس لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد مرّة واحدة. ويُعيّن الأعضاء الآخرون لمدة سنتين قابلة للتجديد مرّة واحدة أو يُنتخبون لمدة سنتين ويمكن إعادة انتخابهم.
- (و) وإذا أصبح منصب الرئيس شاغرا بين دورتين للجنة الويو للتنسيق، يقوم نائب الرئيس بوظيفة الرئيس حتى تعيّن لجنة التنسيق رئيسا جديدا بناء على اقتراح يتقدم به المدير العام بعد التشاور مع مجلس الموظفين، على أن يُختار من بين أشخاص يستوفون الشروط المنصوص عليها في الفقرة (ب)(1) أعلاه.
- (ز) ويتولى النظر في كل طعن فريق يضمّ الرئيس أو نائب الرئيس وعضو ممن أشير إليهما في الفقرة الفرعية (ب)(2) أعلاه وعضو ممن أشير إليهما في الفقرة الفرعية (ب)(3) أعلاه. ويتولى الرئيس اختيار أعضاء الفريق المذكور. ويجوز أن تجتمع عدة أفرقة في آن واحد.
- (ح) ويقوم نائب الرئيس بوظائف الرئيس عندما لا يكون الرئيس قادرا على القيام بها.
- (ط) ويعيّن المدير العام أمينا وأميناً مناوبا لمجلس الطعون. ولا يجوز لأي من أعضاء الفريق الاستشاري المشترك أو مكتب المستشار القانوني أو شعبة التدقيق الداخلي والرقابة الإدارية أو شعبة إدارة الموارد البشرية أو مجلس الموظفين أن يكون أمينا أو أمينا مناوبا لمجلس الطعون. ويجزر الأمين، أو الأمين المناوب، اجتماعات المجلس دون المشاركة في مداولاته.
- (ي) ويجوز لرئيس مجلس الطعون أن يقدم إلى المدير العام اقتراحات بإضافة أحكام إلى النظام الداخلي أو بتعديل النظام الداخلي القائم.
- (ك) وللمجلس الطعون أن يجمع بين طعون تنطوي على وقائع متطابقة وتثير قضايا قانونية مماثلة، إذا ما اعتبر أنّ ذلك يتفق مع مبدأ توفير الموارد وحسن إقامة العدل.
- (ل) وتكون لمجلس الطعون عطلتان سنويتان، إحداها خلال فترة أعياد آخر السنة من 24 ديسمبر إلى 5 يناير، والأخرى خلال فصل الصيف من 1 يوليو إلى 15 أغسطس. وأثناء عطلة مجلس الطعون تُعلّق جميع المهل الزمنية المحددة حتى انتهاء العطلة.

### القاعدة 2.5.11 – إيداع الطعن

- (أ) لا يُودع أي طعن أمام مجلس الطعون حتى تُستنفذ كل الإجراءات المنطبقة.
- (ب) وعلى الطاعن الذي يودع الطعن في قرار أُخذ بموجب المادة 4.11، أو في قرار تأسيسي أُخذ بمقتضى القاعدة 2.1.10، أن يقدم طعنه كتابيا إلى رئيس مجلس الطعون في غضون تسعين (90) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلامه القرار.

(ج) ولا يقبل الطعن الذي لا يُقدم ضمن المهلة الزمنية المحددة أعلاه؛ غير أنه يجوز لمجلس الطعون التنازل عن تلك المهلة في ظروف استثنائية.

### القاعدة 3.5.11 – القضايا المطروحة أمام مجلس الطعون

(أ) على الموظف الذي يوّد الطعن ("الطاعن") أن يطرح حجه كنايةا ويقدمها إلى رئيس مجلس الطعون؛ ويرسل رئيس المجلس، على جناح السرعة، نسخة من الطعن إلى المدير العام الذي يقوم، وفقا لأحكام الفقرتين الفرعيتين (ج) و(د) أدناه، بالردّ كنايةا.

(ب) ويكون من حقّ الموظف الذي يقدم طعنا، في كل وقت، الحصول على مساعدة أي شخص آخر قد يختاره لذلك الغرض.

(ج) وإذا اعتبر الرئيس أنّ أحد الطعون يبدو، بشكل واضح، أنّه غير مقبول أو غير جدير بالنظر فيه، جاز له أن يأمر الأمين بإحالته إلى المدير العام للعلم فقط.

(د) وعندما يتلقى مجلس الطعون طعنا من هذا القبيل، فيمكن له إما أن يرفضه مباشرة باعتباره غير مقبول أو غير جدير بالنظر فيه، أو أن يأمر باتباع الإجراء المبين أدناه.

(هـ) ويجوز للأطراف في الطعن الاشتراك في التماس تعليق القضية المطروحة أمام مجلس الطعون، لا سيما بغرض التوصل إلى تسوية للنزاع. ويجوز للمجلس منح ذلك التعليق، حسب تقديره. ولا ينبغي أن تتجاوز فترة ذلك التعليق تسعين (90) يوما تقويميا.

(و) ويكون أمام المدير العام، اعتبارا من تاريخ استلام الطعن من قبل مجلس الطعون، ستون (60) يوما تقويميا لتقديم رده، على أن تُرسل نسخة من ذلك الردّ إلى الطاعن.

(ز) ويجوز للطاعن التعقيب على ذلك الردّ في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام مجلس الطعون لردّ المدير العام، على أن تُرسل نسخة من ذلك التعقيب إلى المدير العام، وللمدير العام أن يردّ على ذلك التعقيب في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام مجلس الطعون للتعقيب المذكور، على أن تُرسل نسخة من ذلك الردّ إلى الطاعن.

(ح) وفور استلام ردّ المدير العام، أو في حال تقديم تعقيب وردّ على ذلك التعقيب، يُعتبر باب المرافعات مغلقا بمجرد استلام الردّ الأول أو الردّ على التعقيب، حسب الحال. ولا يمكن لأي من الأطراف إيداع أية بيانات إضافية دون الحصول، أولا، على إذن من مجلس الطعون بإيداع تلك البيانات (لا يُمنح ذلك الإذن إلا في ظروف استثنائية). وعندما يعتبر مجلس الطعون أنّ الوقائع الجديدة الواردة في الردّ على التعقيب تستدعي ردّا من الطاعن، جاز له أن يدعو الطاعن إلى الردّ على مذكرة الردّ على التعقيب.

(ط) ويجوز لمجلس الطعون، في ظروف استثنائية، تمديد المهل الزمنية المذكورة أعلاه، حسب تقديره.

(ك) وعندما يتبين لمجلس الطعون بشكل واضح أنّ الطاعن أسرف في قضية الطعن المطروحة أمامه، جاز له أن يوصي بفرض غرامة مالية ضده لتغطية التكاليف.

(ل) وينبغي، بقدر ما هو ممكن عمليا، أن يُبلِّغ المدير العام كتابيا باستنتاجات وتوصيات مجلس الطعون في غضون ستين (60) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ إغلاق باب المرافعات. وتكتسي آراء مجلس الطعون وتوصياته طابعا استشاريا. ويراعي المدير العامة تلك الآراء والتوصيات مراعاة تامة لدى اتخاذه القرار النهائي. وفي الحالات التي لا يتبع فيها المدير العام توصيات مجلس الطعون، فإنّ عليه أن يبيّن أسباب ذلك في قراره. ويتخذ المدير العام قراره في غضون ستين (60) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام استنتاجات وتوصيات مجلس الطعون، ويسعى على جناح السرعة إلى إبلاغ الطاعن (مع استنتاجات وتوصيات مجلس الطعون) ورئيس مجلس الطعون بقراره.

(م) ويعد مجلس الطعون تقريرا سنويا يقدمه إلى المدير العام ويورد فيه موجزا بالطعون التي استُلمت دون الكشف عن أسماء الطاعنين. ويتيح المدير العام تلك التقارير للموظفين.

#### القاعدة 4.5.11 – حساب المهل الزمنية

تُحسب المهل الزمنية طبقا للمرفق [حساب المهل الزمنية لأغراض الفصل العاشر والفصل الحادي عشر].

### المادة 6.11

#### الطعن أمام المحكمة

يكون للموظف، بعد استنفاد كل الوسائل المتاحة له بموجب اللائحة 5.11، الحق في الطعن أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية ("المحكمة") طبقا للشروط المنصوص عليها في النظام الأساسي لتلك المحكمة.

#### القاعدة 1.6.11 – المحكمة الإدارية

(أ) لكل موظف أو موظف سابق أو مستفيد شرعي من حقوق شخص مُتوفى كان موظفا في المكتب الدولي الحق في تقديم طعن أمام المحكمة، التي تُعد أيضا محكمة مختصة للنظر في القضايا المؤثرة على موظفي المكتب الدولي. ويُقدّم ذلك الطعن طبقا للشروط المنصوص عليها في النظام الأساسي للمحكمة والاتفاق المبرم بين المحكمة والويبو.

(ب) وتكون المحكمة مختصة للاستماع إلى الشكاوى التي يُدعى فيها بعدم الامتثال، شكلا وجوهرا، لشروط تعيين الموظفين وأحكام نظام الموظفين ولائحته.

(ج) ولا يُقدم أي طعن أمام المحكمة إلا بعد استنفاد إجراءات الطعن داخل المكتب الدولي.

### المادة 2.8

#### الهيئة الاستشارية

ينشئ المدير العام هيئة استشارية يشارك فيها الموظفون. وتسدي تلك الهيئة المشورة إلى المدير العام بشأن أية مسائل تخص الموظفين أو مسائل إدارية يودّ أن يحيلها إليها، بما في ذلك أحكام نظام الموظفين ولائحته أو التعميمات الإدارية. ولتلك الهيئة أيضا أن تبادر بإسداء المشورة إلى المدير العام بشأن المسائل المذكورة دون أن يُطلب منها ذلك.



القاعدة 1.2.8 – الفريق الاستشاري المشترك

(أ) تُسمى الهيئة الاستشارية المنصوص عليها في المادة 2.8 الفريق الاستشاري المشترك وتكون تشكيلتها كالتالي:

(1) ثلاثة أعضاء وثلاثة مناوبين ينتخبهم موظفو المكتب الدولي من بين موظفي ذلك المكتب طبقاً لإجراء يحدده المدير العام؛

(2) وثلاثة موظفين وثلاثة مناوبين يعيّنهم المدير العام من بين موظفي المكتب الدولي؛

(3) ويكون مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، أو من ينوبه، أميناً للفريق بحكم المنصب.

(ب) ويعيّن المدير العام، من بين أعضاء الفريق، رئيساً ورئيساً مناوباً يشاركون في اجتماعات الفريق عندما لا يكون الرئيس قادراً على المشاركة فيها.

(ج) ويُنتخب أعضاء الفريق الاستشاري المشترك ومن ينوبون عنهم أو يُعيّنون لمدة عامين. ويمكن إعادة انتخابهم أو إعادة تعيينهم، ويقعون في مناصبهم حتى يُنتخب أو يُعيّن من يخلفونهم.

(د) ويعقد الفريق الاستشاري المشترك اجتماعاته حسب الاقتضاء، إما بدعوة من المدير العام أو مدير شعبة إدارة الموارد البشرية أو رئيس الفريق، أو بناء على طلب من عضوين من أعضائه على الأقل، أو بناء على طلب من خمسين (50) موظفاً على الأقل.

(هـ) ويعد الفريق الاستشاري المشترك تقريراً سنوياً يقدمه إلى المدير العام ويورد فيه موجزاً بالمسائل المحالة إليه دون الكشف عن أي من أسماء الموظفين المعنيين. ويتيح المدير العام تلك التقارير للموظفين.

القاعدة 2.2.8 – العريضة الصادرة عن الموظفين

يجوز للموظفين توجيه عريضة مباشرة إلى المجلس الاستشاري المشترك للالتماس منه النظر في أية مسألة تخص إدارة الموظفين أو رعايتهم وإسداء مشورة أو تقديم توصيات إلى المدير العام بشأنها، شريطة أن يوقع على تلك العريضة، بالاسم الكامل، ما لا يقل عن خمسين (50) موظفاً. وتوجه العريضة إلى الفريق الاستشاري المشترك وتوجه نسخ منها إلى المدير العام ومدير شعبة إدارة الموارد البشرية ومجلس الموظفين. وتحدد العريضة المسألة المحالة إلى الفريق الاستشاري المشترك وتشرحها بوضوح. وينبغي للفريق الاستشاري المشترك، بقدر ما هو ممكن عملياً، أن يصدر توصيات أو مشورة في غضون ثلاثين (30) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام تلك العريضة، على أن توجه تلك التوصيات أو المشورة إلى المدير العام وتوجه نسخ منها إلى الموظفين الموقعين على العريضة ومدير شعبة إدارة الموارد البشرية ومجلس الموظفين. وبعد تلقي مشورة أو توصية من المجلس الاستشاري المشترك يرّد المدير العام عن طريق بريد إلكتروني عام يوجهه إلى جميع الموظفين بخصوص المسألة موضوع العريضة.

## المادة 5.12

### التدابير الانتقالية

[...]

(ح) تُعالج أية مسألة أو عملية إجرائية تُستهل بموجب الفصل العاشر أو الفصل الحادي عشر من وثيقة نظام الموظفين ولأئحته المنطبقة قبل بدء نفاذ التعديلات المدخلة على الفصل العاشر والفصل الحادي عشر والمادة 2.8، بما في ذلك القواعد ذات الصلة، [بتاريخ]، بناء على وثيقة نظام الموظفين ولأئحته السارية أو التعميم الإداري الساري وقت الاستهلال الرسمي لتلك المسألة أو العملية الإجرائية.

[يلي ذلك المرفق "حساب المهل الزمنية لأغراض  
الفصل العاشر والفصل الحادي عشر]

### المرفق

#### حساب المهل الزمنية لأغراض الفصل العاشر والفصل الحادي عشر

[...]

تُحسب المهل الزمنية المشار إليها في الفصل العاشر والفصل الحادي عشر طبقاً للمبادئ التالية:

- (أ) يبدأ حساب المهل الزمنية في اليوم الذي يعقب يوم وقوع الحدث المعني، بما في ذلك استلام وثيقة أو إخطار بقرار. وتُحسب كل التواريخ والمهل استناداً إلى التاريخ في المقر الرئيسي للمكتب الدولي بجنيف.
- (ب) وعندما يُعبّر عن مهلة زمنية بعدد محدد من الأيام، فإنّ تلك المهلة تنقضي عند بلوغ آخر يوم من الأيام المحددة.
- (ج) وإذا وافق انقضاء أية مهلة زمنية يوم السبت أو يوم الأحد أو يوم عطلة رسمية في الويبو، فإنّ المهلة تنقضي في أول يوم عمل يلي ذلك اليوم.

[يلي ذلك المرفق الثالث]

الجزء 1

تعديلات على بعض مواد نظام الموظفين ومرفقاته استنادا إلى توصيات لجنة الخدمة المدنية الولية - للموافقة والإخطار

| المادة                              | النص السابق  | النص الجديد   | وصف التعديل  |
|-------------------------------------|--|---|--|
| أ) المادة 10.9<br>"حدود سن التقاعد" | <p>أ) الموظفون الذين دخل تعيينهم حيز النفاذ في 1 نوفمبر 1990 أو بعده لا يُستبقون في الخدمة بعد سن الثانية والستين.</p> <p>ب) الموظفون الذين دخل تعيينهم حيز النفاذ في 1 نوفمبر 1977 أو بعده وقبل 1 نوفمبر 1990 لا يُستبقون في الخدمة بعد سن الستين.</p> <p>ج) بالرغم من الفقرتين (أ) و(ب) أعلاه، يجوز للمدير العام أن يسمح، في حالات خاصة، بتمديد هذه الحدود إلى سن الخامسة والستين إذا رأى أن ذلك يخدم مصلحة المنظمة.</p> <p>د) لا يُعتبر التقاعد مثل إنهاء الخدمة بالمعنى الوارد في المادتين 2.9 و4.9.</p> | <p>أ) الموظفون الذين دخل تعيينهم حيز النفاذ في 1 يناير 2014 أو بعده لا يُستبقون في الخدمة بعد سن الخامسة والستين.</p> <p>ب) الموظفون الذين دخل تعيينهم حيز النفاذ في 1 نوفمبر 1990 أو بعده لا يُستبقون في الخدمة بعد سن الثانية والستين.</p> <p>ج) الموظفون الذين دخل تعيينهم حيز النفاذ في 1 نوفمبر 1977 أو بعده وقبل 1 نوفمبر 1990 لا يُستبقون في الخدمة بعد سن الستين.</p> <p>د) بالرغم من الفقرتين (ب) و(ج) أعلاه، يجوز للمدير العام أن يسمح، في حالات خاصة، بتمديد هذه الحدود إلى سن الخامسة والستين إذا رأى أن ذلك يخدم مصلحة المنظمة.</p> <p>هـ) لا يُعتبر التقاعد مثل إنهاء الخدمة بالمعنى الوارد في المادتين 2.9 و4.9.</p> | <p>فقرة جديدة (أ) لتجسيد قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 257/67.</p>   |
| ب) المادة 5.1<br>"السلوك"           |  | <p>حاشية جديدة: "اعتمدت لجنة الويبو للتنسيق معايير السلوك المعدلة في الخدمة المدنية الدولية، وستدخل حيز النفاذ اعتبارا من 1 يناير 2014."</p>  | <p>حاشية جديدة للإشارة إلى أن معايير السلوك المعدلة تنطبق الآن. وترد تلك المعايير في المرفق الرابع لهذه الوثيقة.</p> |

## الجزء 1

(تتمة)

المبالغ المطبقة لأغراض منح التعليم<sup>1</sup> (المرفق الثاني من نظام الموظفين ولائحته، المادة 1(و))

| بلد التعليم                   | العملة              | الحد الأقصى للمصاريف المسموح بها | المبلغ الجزافي لمصاريف الإقامة الداخلية | الحد الأقصى لمنحة التعليم والمبلغ الجزافي | الحد الأقصى لمنحة التعليم الخاصة والمبلغ الجزافي |
|-------------------------------|---------------------|----------------------------------|---|---|--|
| النمسا                        | اليورو              | 18,240                           | 3,882                                   | 13,680                                    | 18,240   |
| بلجيكا                        | اليورو              | 16,014                           | 3,647                                   | 12,011                                    | 16,014   |
| الدانمرك                      | الكرونة الدانماركية | 122,525                          | 28,089                                  | 91,894                                    | 122,525  |
| فرنسا <sup>2</sup>            | اليورو              | 11,497                           | 3,127                                   | 8,623                                     | 11,497   |
| ألمانيا                       | اليورو              | 20,130                           | 4,322                                   | 15,098                                    | 20,130   |
| إيرلندا                       | اليورو              | 17,045                           | 3,147                                   | 12,784                                    | 17,045   |
| إيطاليا                       | اليورو              | 21,601                           | 3,223                                   | 16,201                                    | 21,601   |
| اليابان                       | Yen                 | 2,324,131                        | 609,526                                 | 1,743,098                                 | 2,324,131  |
| هولندا                        | اليورو              | 18,037                           | 3,993                                   | 13,528                                    | 18,037   |
| إسبانيا                       | اليورو              | 17,153                           | 3,198                                   | 12,864                                    | 17,153   |
| السويد                        | الكرونة السويدية    | 157,950                          | 26,219                                  | 118,462                                   | 157,950  |
| سويسرا                        | الفرنك السويسري     | 32,932                           | 5,540                                   | 24,699                                    | 32,932   |
| المملكة المتحدة               | الجنيه الاسترليني   | 25,864                           | 3,821                                   | 19,398                                    | 25,864   |
| الولايات المتحدة <sup>3</sup> | الدولار الأمريكي    | 45,586                           | 6,265                                   | 34,190                                    | 45,586   |
| البلدان الأخرى <sup>4</sup>   | الدولار الأمريكي    | 21,428                           | 3,823                                   | 16,071                                    | 21,428   |

<sup>1</sup> عدلت وأصبحت نافذة اعتبارا من 1 يناير 2013 من السنة الدراسية الجارية

<sup>2</sup> بالنسبة لفرنسا، وضع حد أقصى للمصاريف المسموح بها يساوى الحد الأقصى المطبق في الولايات المتحدة بالنسبة للمؤسسات التعليمية التالية: المدرسة الأمريكية في باريس والمدرسة البريطانية في باريس والمدرسة الدولية في باريس والجامعة الأمريكية في باريس ومدرسة ميرمانوت في باريس ومدرسة École Active Bilingue Victor Hugo ومدرسة École Active Bilingue Jeanine Manuel والمعهد الأوروبي للإدارة في ليون.

<sup>3</sup> بما في ذلك المؤسسات التعليمية في الصين وهنغاريا وإندونيسيا والاتحاد الروسي وتايلند والمدرسة التعاونية الأمريكية بتونس العاصمة والمدرسة الأمريكية الدولية في جوهانسبورغ في جنوب أفريقيا.

<sup>4</sup> تطبق على جميع البلدان غير الواردة في القائمة.

## الجزء 1

(تتمة)

## الفئات المهنية

جدول نافذ ابتداء من 1 فبراير 2013

(مبالغ سنوية بالدولار الأمريكي)

| الدرجة 15 | الدرجة 14 | الدرجة 13 | الدرجة 12 | الدرجة 11 | الدرجة 10 | الدرجة 9 | الدرجة 8 | الدرجة 7 | الدرجة 6 | الدرجة 5 | الدرجة 4 | الدرجة 3 | الدرجة 2 | الدرجة 1 | الرتبة |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|
|           |           | 219'569   | 215'632   | 211'951   | 208'278   | 204'605  | 200'934  | 197'258  | 193'588  | 189'915  | 186'245  | 182'568  | 178'897  | 175'226  | P      |
|           |           | 133'575   | 131'336   | 129'099   | 126'860   | 124'622  | 122'384  | 120'147  | 117'905  | 115'670  | 113'430  | 111'195  | 108'955  | 106'718  | G      |
|           |           | 106'510   | 104'875   | 103'242   | 101'608   | 99'974   | 98'340   | 96'707   | 95'071   | 93'439   | 91'804   | 90'172   | 88'537   | 86'904   | D      |
|           |           | 97'981    | 96'556    | 95'132    | 93'703    | 92'272   | 90'838   | 89'402   | 87'963   | 86'524   | 85'079   | 83'633   | 82'186   | 80'734   | S      |
| 192'540   | 189'002   | 185'465   | 181'935   | 178'387   | 174'854   | 171'321  | 167'788  | 164'248  | 160'711  | 157'180  | 153'637  | 150'103  | 146'571  | 143'031  | P      |
| 117'178   | 115'018   | 112'856   | 110'696   | 108'540   | 106'377   | 104'219  | 102'059  | 99'908   | 97'910   | 95'916   | 93'919   | 91'924   | 89'929   | 87'933   | G      |
| 94'540    | 92'963    | 91'385    | 89'808    | 88'234    | 86'655    | 85'080   | 83'503   | 81'927   | 80'349   | 78'774   | 77'196   | 75'620   | 74'044   | 72'467   | D      |
| 87'447    | 86'030    | 84'612    | 83'191    | 81'770    | 80'349    | 78'924   | 77'500   | 76'074   | 74'645   | 73'215   | 71'784   | 70'354   | 68'918   | 67'483   | S      |
| 161'384   | 158'104   | 154'825   | 151'543   | 148'264   | 144'985   | 141'702  | 138'562  | 135'557  | 132'557  | 129'559  | 126'554  | 123'558  | 120'559  | 117'554  | P      |
| 98'128    | 96'282    | 94'437    | 92'586    | 90'742    | 88'892    | 87'046   | 85'199   | 83'348   | 81'503   | 79'657   | 77'808   | 75'962   | 74'114   | 72'267   | G      |
| 80'521    | 79'063    | 77'605    | 76'143    | 74'686    | 73'225    | 71'766   | 70'307   | 68'845   | 67'387   | 65'929   | 64'468   | 63'010   | 61'550   | 60'091   | D      |
| 74'859    | 73'521    | 72'182    | 70'847    | 69'508    | 68'170    | 66'828   | 65'488   | 64'143   | 62'803   | 61'462   | 60'118   | 58'777   | 57'433   | 56'091   | S      |
|           |           |           | 125'962   | 123'276   | 120'597   | 117'913  | 115'226  | 112'545  | 109'862  | 107'179  | 104'495  | 101'810  | 99'131   | 96'441   | P      |
|           |           |           | 77'443    | 75'790    | 74'139    | 72'485   | 70'832   | 69'182   | 67'528   | 65'877   | 64'225   | 62'571   | 60'920   | 59'267   | G      |
|           |           |           | 64'180    | 62'874    | 61'570    | 60'263   | 58'957   | 57'654   | 56'347   | 55'043   | 53'738   | 52'431   | 51'127   | 49'821   | D      |
|           |           |           | 59'854    | 58'650    | 57'452    | 56'251   | 55'046   | 53'847   | 52'645   | 51'461   | 50'279   | 49'096   | 47'915   | 46'730   | S      |
|           |           |           |           |           | 98'313    | 95'735   | 93'155   | 90'580   | 87'995   | 85'419   | 82'838   | 80'261   | 77'684   | 75'099   | P      |
|           |           |           |           |           | 60'415    | 58'827   | 57'243   | 55'653   | 54'063   | 52'476   | 50'891   | 49'348   | 47'878   | 46'399   | G      |
|           |           |           |           |           | 50'728    | 49'473   | 48'222   | 46'966   | 45'710   | 44'456   | 43'204   | 41'946   | 40'696   | 39'439   | D      |
|           |           |           |           |           | 47'553    | 46'416   | 45'280   | 44'138   | 42'982   | 41'827   | 40'671   | 39'516   | 38'359   | 37'202   | S      |

نافذ ابتداء من 1 فبراير 2013: P = الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي (المادة 17.3).

نافذ ابتداء من 1 يناير 2012: G = المرتبات الإجمالية: أساس حساب الضرائب الداخلية (المادة 19.3): D = المرتبات الصافية: الموظف الذي له زوج معال وأو طفل (أطفال) معال: S = المرتبات الصافية: الموظف الذي ليس له زوج معال أو طفل (أطفال) معال.

الجزء 1

(تتمة)

## الفئات الخاصة والعليا

جدول نافذ ابتداء من 1 فبراير 2013

(مبالغ سنوية بالدولار الأمريكي)

| الدرجة 15 | الدرجة 14 | الدرجة 13 | الدرجة 12 | الدرجة 11 | الدرجة 10 | الدرجة 9 | الدرجة 8 | الدرجة 7 | الدرجة 6 | الدرجة 5 | الدرجة 4 | الدرجة 3 | الدرجة 2 | الدرجة 1 | الرتبة |                          |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|--------------------------|
|           |           |           |           |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | 301'443  | P      | نائب<br>المدير<br>العام  |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | 189'349  | G      |                          |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | 146'044  | D      |                          |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | 131'432  | S      |                          |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | 278'617  | P      | مساعد<br>المدير<br>العام |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | 172'071  | G      |                          |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | 133'950  | D      |                          |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          |          |          |          |          |          | 121'297  | S      |                          |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          | 257'995  | 252'732  | 247'468  | 242'208  | 236'943  | 231'676  | P      | مد-2                     |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          | 156'476  | 153'351  | 150'227  | 147'221  | 144'223  | 141'227  | G      |                          |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          | 123'033  | 120'846  | 118'659  | 116'471  | 114'283  | 112'096  | D      |                          |
|           |           |           |           |           |           |          |          |          | 112'147  | 110'329  | 108'500  | 106'666  | 104'827  | 102'981  | S      |                          |
|           |           |           |           |           |           | 246'248  | 241'629  | 237'003  | 232'374  | 227'842  | 223'524  | 219'215  | 214'896  | 210'577  | P      | مد-1                     |
|           |           |           |           |           |           | 150'093  | 147'459  | 144'830  | 142'197  | 139'568  | 136'936  | 134'304  | 131'678  | 129'047  | G      |                          |
|           |           |           |           |           |           | 118'565  | 116'645  | 114'726  | 112'804  | 110'885  | 108'963  | 107'042  | 105'125  | 103'204  | D      |                          |
|           |           |           |           |           |           | 108'638  | 106'996  | 105'349  | 103'702  | 102'047  | 100'388  | 98'728   | 97'062   | 95'394   | S      |                          |

نافذ ابتداء من 1 فبراير 2013: P = الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي (المادة 17.3).

نافذ ابتداء من 1 يناير 2012: G = المرتبات الإجمالية: أساس حساب الضرائب الداخلية (المادة 19.3): D = المرتبات الصافية: الموظف الذي له زوج معال وأو طفل (أطفال) معال؛ S = المرتبات الصافية: الموظف الذي ليس له زوج معال أو طفل (أطفال) معال.

الجزء 1  
(تتمة)

المدير العام

جدول نافذ ابتداء من 1 فبراير 2013  
(مبالغ سنوية بالدولار الأمريكي)

|         | الرتبة |
|---------|--------|
| 358'936 | P      |
| 232'859 | G      |
| 176'902 | D      |
| 157'319 | S      |

نافذ ابتداء من 1 فبراير 2013:

P = الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي (المادة 17.3).

نافذ ابتداء من 1 يناير 2012:

G = المرتبات الإجمالية: أساس حساب الضرائب الداخلية (المادة 19.3).

D = المرتبات الصافية: الموظف الذي له زوج معال و/أو طفل (أطفال) معال.

S = المرتبات الصافية: الموظف الذي ليس له زوج معال أو طفل (أطفال) معال.

## الجزء 2

## تعديلات على مواد أخرى لنظام الموظفين ستكون نافذة ابتداء من 1 يناير 2014- للموافقة والإخطار

| المادة أو القاعدة   | النص السابق   | النص الجديد  | وصف التعديل   |
|---|---|--|---|
| (أ) المادة 6.1 (ز) و6.1 (ط) "الأنشطة والمصالح خارج المكتب الدولي" | (ز) يُطلب من جميع الموظفين الذين يشغلون رتبة مد-1 وما فوقها، إضافة إلى موظفي الفئات الأخرى التي يتم تحديدها، إيداع إقرار في شكل محدد يكشف عن نوع معين من مصالحهم ومصالح أزواجهم وأفراد أسرهم الذين يعملونهم. وتودع تلك الإقرارات عند التعيين وفي مراحل محددة. وتبقى تلك الإقرارات سرية [...] (ط) يضع المدير العام إجراءات التماس التصريح وإيداع إقرارات الذمة بموجب هذه المادة.   | (ز) يُطلب من جميع الموظفين الذين يشغلون رتبة مد-1 وما فوقها، إضافة إلى موظفي الفئات الأخرى التي يتم تحديدها، إيداع إقرار في شكل محدد يكشف عن نوع معين من مصالحهم ومصالح أزواجهم وأفراد أسرهم الذين يتم تحديدهم. وتودع تلك الإقرارات عند التعيين وفي مراحل محددة. وتبقى تلك الإقرارات سرية [...] (ط) يضع المدير العام إجراءات التماس التصريح وإيداع إقرارات الذمة بموجب هذه المادة. | استعويض عن العبارة "وأفرد أسرهم الذين يعملونهم" بالعبارة "وأفرد أسرهم الذين يتم تحديدهم".   |
| (ب) المادة 4.4 (ب) "الترقية"                                      | (ب) يحق لأي موظف الحصول على ترقية نتيجة إعادة تصنيف وظيفة ضمن الفئة التي ينتمي إليها إلى وظيفة أعلى برتبة واحدة فقط من الوظيفة التي يشغلها، شريطة أن تتوفر فيه المؤهلات المطلوبة وأن تكون درجات تقييم أدائه، بحسب آلية تقييم الأداء، فعالة أو أحسن من ذلك في السنتين السابقتين للترقية، وشريطة ألا تكون الوظيفة التي يشغلها قد خضعت لإعادة تصنيف أكثر من مرة دون أن يتغير الموظف الذي يشغلها ودون إجراء مسابقة تنافسية. | (ب) يحق لأي موظف الحصول على ترقية نتيجة إعادة تصنيف وظيفة ضمن الفئة التي ينتمي إليها إلى وظيفة أعلى برتبة واحدة فقط من الوظيفة التي يشغلها، شريطة أن تتوفر فيه المؤهلات المطلوبة وأن يكون أداؤه مرضيا.   | إضافة الجملة "وشريطة ألا تكون الوظيفة التي يشغلها قد خضعت لإعادة تصنيف أكثر من مرة دون أن يتغير الموظف الذي يشغلها ودون إجراء مسابقة تنافسية." مع المادة 4.4 (ب) والقاعدة 1.2.2 (ب) (3) والقاعدة 1.2.2 (د) بشأن "تنفيذ قرارا بشأن إعادة التصنيف". |



الجزء 2

(تتمة)

| المادة أو القاعدة  | النص السابق   | النص الجديد  | وصف التعديل  |
|--|---|--|--|
| (ج) المادة 1.3(أ)<br>"المرتبات"، النسخة الفرنسية                           |   |  | تصحيح الإشارة إلى "المادة 18.3" لتصبح "المادة 19.3"  |
| (د) المادة 1.3(أ)<br>"المرتبات"، الحاشية 1                                 | ملاحظة توضيحية: هذه المرتبات هي المرتبات المعمول بها في نظام الأمم المتحدة الموحد. ويمكن تسويتها وفقاً للمادة 1.12. | ملاحظة توضيحية: هذه المرتبات هي المرتبات المعمول بها في نظام الأمم المتحدة الموحد. ويمكن تسويتها من طرف المدير العام وفقاً لأي تسويات موافق عليها داخل في نظام الأمم المتحدة الموحد. | عُدلت الحاشية لأن جداول المرتبات ترد في المرفق الثاني لنظام الموظفين ولائحته المعدل، وعليه لم يعد مطلوباً تعديل المادة 1.3 من أجل تطبيق الجداول الجديدة. |
| (هـ) المادة 10.4(أ)<br>"هيئات التعيين"، المادة 19.4(أ) "التعيينات الدائمة" |   |  | استثعيض عن عبارة الفئة "الخاصة" بعبارة فئة "مدير" من أجل تنسيق الاستخدام في مواضع أخرى في نظام الموظفين ولائحته.   |

## الجزء 3

## تعديلات أدخلت على بعض قواعد لائحة الموظفين التي بدأ تنفيذها في عام 2013 – للإخطار

| القاعدة   | النص السابق   | النص الجديد   | وصف التعديل  |
|---|---|---|--|
| (أ) القاعدة 1.2.2<br>"تنفيذ قرار بشأن إعادة التصنيف"  | (أ) إذا كانت الوظيفة قيد الاستعراض شاغرة، وجب تنفيذ قرار استعراض التصنيف وفقا للقاعدة أعلاه.<br>(ب) إذا كانت الوظيفة قيد الاستعراض مشغولة، وجب تنفيذ قرار استعراض التصنيف كما يلي:<br>(1) إذا أُكِّد الاستعراض الرتبة ذاتها للوظيفة كما كانت مصتفة في الأصل، لا يدخل أي تغيير على الوظيفة ولا على الرتبة الشخصية للموظف المعني؛<br>(2) إذا أُفضى الاستعراض إلى رتبة أدنى من رتبة الوظيفة كما كانت مصتفة في الأصل، وجب تسوية رتبة الوظيفة وفقا لذلك، ويحتفظ الموظف المعني برتبته الشخصية، عملا بأحكام هذه اللائحة وهذا النظام؛<br>"1" يتعين أن يضمن المكتب الدولي معاملة الموظف المعني بكرامة وإنصاف، وأن تبذل إدارة الموارد البشرية، بناء على طلب الموظف المعني، جهودا معقولة بتزويده بإمكانيات معقولة للانتقال.  | (أ) إذا كانت الوظيفة قيد الاستعراض شاغرة، وجب تنفيذ قرار استعراض التصنيف وفقا للقاعدة أعلاه.<br>(ب) إذا كانت الوظيفة قيد الاستعراض مشغولة، وجب تنفيذ قرار استعراض التصنيف كما يلي:<br>(1) إذا أُكِّد الاستعراض الرتبة ذاتها للوظيفة كما كانت مصتفة في الأصل، لا يدخل أي تغيير على الوظيفة ولا على الرتبة الشخصية للموظف المعني؛<br>(2) إذا أُفضى الاستعراض إلى رتبة أدنى من رتبة الوظيفة كما كانت مصتفة في الأصل، وجب تسوية رتبة الوظيفة وفقا لذلك، ويحتفظ الموظف المعني برتبته الشخصية، عملا بأحكام هذه اللائحة وهذا النظام؛<br>"1" يتعين أن يضمن المكتب الدولي معاملة الموظف المعني بكرامة وإنصاف، وأن تبذل إدارة الموارد البشرية، بناء على طلب الموظف المعني، جهودا معقولة بتزويده بإمكانيات معقولة للانتقال.  | دون تغيير.<br>دون تغيير.<br>دون تغيير.<br>دون تغيير.<br>دون تغيير.   |
| (3) إذا أُفضى الاستعراض إلى رتبة أعلى من رتبة الوظيفة كما كانت مصتفة في الأصل، ولكن برتبة واحدة فقط، ضمن فئة الخدمات العامة أو الفئة الفنية، وجب ترقية الموظف المعني نتيجة إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها شريطة أن يستوفي تماما شروط الوظيفة وأن تكون درجات تقييم أدائه، بحسب آلية تقييم الأداء، فعالة أو أحسن من ذلك في السنتين السابقتين للترقية. وكقاعدة عامة، تخضع عملية إعادة تصنيف وظيفة ضمن فئة مدير لمنافسة وفقا للإجراءات المعمول بها. وفي حالات خاصة، يجوز ترقية الموظف المعني دون إجراء منافسة شريطة أن يستوفي تماما شروط الوظيفة وأن تكون درجات تقييم أدائه، بحسب آلية تقييم الأداء، فعالة أو أحسن من ذلك في السنتين السابقتين للترقية. وفي تلك الحالات الخاصة، يقدم المدير العام أسباب قراره كتابة؛ | (3) إذا أُفضى الاستعراض إلى رتبة أعلى من رتبة الوظيفة كما كانت مصتفة في الأصل، ولكن برتبة واحدة فقط، ضمن فئة الخدمات العامة أو الفئة الفنية، وجب ترقية الموظف المعني نتيجة إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها شريطة أن يستوفي تماما شروط الوظيفة وأن تكون درجات تقييم أدائه، بحسب آلية تقييم الأداء، فعالة أو أحسن من ذلك في السنتين السابقتين للترقية. وكقاعدة عامة، تخضع عملية إعادة تصنيف وظيفة ضمن فئة مدير لمنافسة وفقا للإجراءات المعمول بها. وفي حالات خاصة، يجوز ترقية الموظف المعني دون إجراء منافسة شريطة أن يستوفي تماما شروط الوظيفة وأن تكون درجات تقييم أدائه، بحسب آلية تقييم الأداء، فعالة أو أحسن من ذلك في السنتين السابقتين للترقية. وفي تلك الحالات الخاصة، يقدم المدير العام أسباب قراره كتابة؛ | (3) إذا أُفضى الاستعراض إلى رتبة أعلى من رتبة الوظيفة كما كانت مصتفة في الأصل، ولكن برتبة واحدة فقط، ضمن فئة الخدمات العامة أو الفئة الفنية، وجب ترقية الموظف المعني نتيجة إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها شريطة أن يستوفي تماما شروط الوظيفة وأن تكون درجات تقييم أدائه، بحسب آلية تقييم الأداء، فعالة أو أحسن من ذلك في السنتين السابقتين للترقية. وكقاعدة عامة، تخضع عملية إعادة تصنيف وظيفة ضمن فئة مدير لمنافسة وفقا للإجراءات المعمول بها. وفي حالات خاصة، يجوز ترقية الموظف المعني دون إجراء منافسة شريطة أن يستوفي تماما شروط الوظيفة وأن تكون درجات تقييم أدائه، بحسب آلية تقييم الأداء، فعالة أو أحسن من ذلك في السنتين السابقتين للترقية. وفي تلك الحالات الخاصة، يقدم المدير العام أسباب قراره كتابة؛ | في النسخة الإنكليزية فقط: كتبت عبارات "الخدمات العامة وفئة مدير والفئة المهنية" بالكامل عوضا عن الصيغة المختصرة. |

## الجزء 3

(تتمة)

| القاعدة | النص السابق   | النص الجديد  | وصف التعديل   |
|---------|---|--|---|
|         | <p>(4) إذا أفضى الاستعراض إلى رتبة أعلى من رتبة الوظيفة كما كانت مصتفة في الأصل، مما يؤدي إلى تغيير في الفئة أو ترقية برتبتين أو أكثر ضمن الفئة نفسها، أو بطبيعة الحال ضمن فئة مدير، وجب إخضاع الوظيفة لمنافسة وفقاً لإجراءات الانتقاء المعمول بها. وإذا استوفي الموظف المعني شروط الوظيفة، وجب النظر، على النحو الواجب، في ترشيحه.</p> <p>(ج) في حال اختار الموظف المعني عدم المشاركة في المنافسة على الوظيفة التي أعيد تصنيفها:</p> <p>(1) إذا كان الموظف المعني معيناً تعييناً محدد المدة أو تعييناً دائماً أو تعييناً مستمراً، وجب منحه فرصة الانتقال إلى منصب آخر وفقاً للمادة 3.4 المعنونة "الانتقالات"، في انتظار تعيين المرشح المختار لشغل المنصب الذي أعيد تصنيفه. وإذا لم يتم إيجاد منصب مناسب أثناء فترة المنافسة، يُوقف عقد صاحب المنصب الذي أعيد تصنيفه وذلك وفقاً للمادة 2.9.</p> <p>(د) في حال اختار الموظف المعني المشاركة في المنافسة على الوظيفة التي أعيد تصنيفها ولكن الاختيار وقع على مرشح آخر لشغل المنصب:</p> <p>(1) إذا كان الموظف المعني معيناً تعييناً محدد المدة أو تعييناً دائماً أو تعييناً مستمراً، وجب منحه فرصة الانتقال إلى منصب آخر وفقاً للمادة 3.4 المعنونة "الانتقالات"، في انتظار تعيين المرشح المختار لشغل الوظيفة التي أعيد تصنيفها. وإذا لم يتم إيجاد وظيفة مناسبة أثناء فترة المنافسة، يُوقف عقد صاحب الوظيفة التي أعيد تصنيفها وفقاً للمادة 2.9.</p> | <p>(4) إذا أفضى الاستعراض إلى رتبة أعلى من رتبة الوظيفة كما كانت مصتفة في الأصل، مما يؤدي إلى تغيير في الفئة أو ترقية برتبتين أو أكثر ضمن الفئة نفسها، أو بطبيعة الحال ضمن فئة مدير، وجب إخضاع الوظيفة لمنافسة وفقاً لإجراءات الانتقاء المعمول بها. وإذا استوفي الموظف المعني شروط الوظيفة، وجب النظر، على النحو الواجب، في ترشيحه.</p> <p>(ج) في حال عدم اختيار الموظف المعني في المنافسة على وظيفته التي أعيد تصنيفها:</p> <p>(1) إذا كان الموظف المعني معيناً تعييناً محدد المدة أو تعييناً دائماً أو تعييناً مستمراً، وجب منحه فرصة الانتقال إلى منصب آخر بعد إجراء المنافسة وفقاً للمادة 3.4 المعنونة "الانتقالات". وإذا لم يتم إيجاد وظيفة مناسبة، يُوقف عقد صاحب الوظيفة التي أعيد تصنيفها وفقاً للمادة 2.9 "إنهاء الخدمة" والمادة 7.9 "الإشعار بإنهاء الخدمة".</p> | <p>شُطبت الفقرة (ج) السابقة توخياً للتنسيق مع المادة 10.4 (ب) "هيئات التعيين".</p> <p>وأعيد ترقيم الفقرات وفقاً لذلك.</p> <p>عُدلت لتجسد شطب الفقرة السابقة. وعلاوة على ذلك، إذا لم يتم اختيار الموظف الذي يشغل الوظيفة في منافسة، فإن البحث عن فرصة الانتقال سبتداً بعد المنافسة وليس أثناءها.</p> <p>وأضيفت الإشارة إلى المادة 7.9 "الإشعار بإنهاء الخدمة".</p> |

## الجزء 3

(تتمة)

| القاعدة  | النص السابق   | النص الجديد   | وصف التعديل   |
|--|---|---|---|
|  | <p>(هـ) لا يعاد تصنيف أي وظيفة أكثر من مرة دون أن يتغير الموظف الذي يشغلها ودون إجراء ترقية تنافسية.</p> <p>(و) للمدير العام صلاحية الموافقة على ترقية الموظفين، نتيجة لإعادة تصنيف الوظائف، إلى الفئة الفنية وما فوقها وضمن هذه الفئات. ولمدير شعبة إدارة الموارد البشرية صلاحية الموافقة على ترقية الموظفين ضمن فئة الخدمات العامة.</p> <p>(ز) تدخل ترقية الموظف المعني إلى رتبة الوظيفة حيز النفاذ في التاريخ الذي أعيد فيه تصنيف الوظيفة، أي اليوم الأول من الشهر الموالي لقرار المدير العام.</p> | <p>(د) لا يعاد تصنيف أي وظيفة أكثر من مرة دون أن يتغير الموظف الذي يشغلها ودون إجراء ترقية تنافسية.</p> <p>(هـ) للمدير العام صلاحية الموافقة على ترقية الموظفين، نتيجة لإعادة تصنيف الوظائف، ضمن الفئة الفنية وضمن فئة مدير. ولمدير شعبة إدارة الموارد البشرية صلاحية الموافقة على ترقية الموظفين ضمن فئة الخدمات العامة.</p> <p>(و) تدخل ترقية الموظف المعني إلى رتبة الوظيفة حيز النفاذ في التاريخ الذي أعيد فيه تصنيف الوظيفة، أي اليوم الأول من الشهر الموالي لقرار المدير العام.</p> | <p>أعيد ترقيم الفقرة.</p> <p>شُطب حرف "إلى" الذي كان قبل "الفئة الفنية". واستعيب عن عبارة "وما فوقها" بعبارة "ضمن فئة مدير" لأن أية إعادة تصنيف لوظيفة إلى فئة مختلفة تستوجب إجراء منافسة.</p> <p>أعيد ترقيم الفقرة.</p>              |
| (ب) القاعدة 2.6.3<br>"تقدم الموظفين المؤقتين ضمن الرتبة" | يحق للموظفين المؤقتين الانتقال بدرجة واحدة في رتبهم ابتداء من السنة الثانية من الخدمة.  | يحق للموظفين المؤقتين الانتقال بدرجة واحدة في رتبهم ابتداء من السنة الثانية من الخدمة. ويحق للموظفين المؤقتين في الفئة الفنية الذين تنطبق عليهم المادة 5.12(أ) و 5.12(ب) الانتقال بدرجة واحدة مرة واحدة في سنتهم الثانية من الخدمة بموجب هذا النظام ولائحته.  | لتكبير الموظفين المؤقتين في الفئة الفنية الذين حصلوا على مركز الموظف المؤقت قبل 1 يناير 2013 من الحصول، بموجب نظام العقود الجديد الوارد في نظام الموظفين ولائحته المعدل، على فرصة الانتقال بدرجة واحدة أثناء سنتهم الثانية من الخدمة. |

## الجزء 4

تعديلات تحريرية على بعض قواعد نظام الموظفين ومرفقاته ستكون نافذة ابتداء من 1 يناير 2014 - للإخطار

| وصف التعديل  | النص الجديد | النص السابق | القاعدة   |
|--|-------------|-------------|---|
| استُعيض عن عبارة الفئة "الخاصة" بعبارة فئة "مدير" من أجل تنسيق الاستخدام في مواضع أخرى في نظام الموظفين ولأختمه. |             |             | القاعدة 9.2.7(ب)(1) "بديل الإقامة اليومي"   |
| صُحّحت عبارة "المرتّب الصافي لستة أشهر" لتصبح "المرتّب الصافي لستة أسابيع".                                      |             |             | القاعدة 1.8.9(ب) "تعويض لإنهاء الخدمة بالنسبة للموظفين المؤقتين"، النسخة الفرنسية |
| استُعيض عن عبارة الفئة "الخاصة" بعبارة فئة "مدير" من أجل تنسيق الاستخدام في مواضع أخرى في نظام الموظفين ولأختمه. |             |             | المرفق الثاني "المرتبات والبدلات"، المادة I(ب)                                    |
| صُحّحت الإشارة إلى "المادة 9.4" لتصبح "المادة 10.4".   |             |             | المرفق الرابع "النظام الداخلي لهيئات التعيين"، المادة I(أ)، النسخة الفرنسية       |

[يلي ذلك المرفق الرابع]

## لجنة الخدمة المدنية الدولية

### معايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية

## تصدير

لقد ظلت الخدمة المدنية الدولية على مدى أكثر من نصف قرن تستمد التوجيه والإلهام من معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية التي صاغها المجلس الاستشاري للخدمة المدنية الدولية في عام 1954. ومع أن إصدار عام 1954 يعبر، من بعض جوانب لغته ومحتواه، عن عهد ولى، فإن مسوغات وجود المعايير، بل والمبادئ نفسها، لم ينل الزمن من معظمها. إلا أن العالم ظل يتغير على مر العقود، ويتغيره ظلت تتغير طبيعة الخدمات التي تقدمها المنظمات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد، حيث هيمنت التكنولوجيا وانتشرت، وطرأت تحولات في علاقات هذه المنظمات وتفاعلاتها على الصعيدين الداخلي والخارجي. وكان من الضروري أن يُعاد النظر بانتظام في المعايير وتُحدَّث لتساير هذا العالم الدائب التحول.

ولقد قامت لجنة الخدمة المدنية الدولية، مسترشدة بإطار إدارة الموارد البشرية الذي أقرته الجمعية العامة في عام 2000، بتنقيح المعايير مرتين، الأولى في عام 2001، والثانية هي هذه التي يتضمنها هذا الإصدار الذي أقرته الجمعية العامة للأمم المتحدة في قرارها 257/67. ويرسم إطار لجنة الخدمة المدنية الدولية مسار التوجه حين يعلن أن "المنظمات وإن تباينت ثقافتها الداخلية فهي تواجه تحديات أخلاقية متشابهة".

وقد تطورت على مر السنين العلاقة القائمة بين الموظفين ومنظمتهم. فمعظم المنظمات مرت بإصلاحات هامة وانتقلت من النظم القائمة على القواعد إلى نظم عمادها القيم والنتائج، حيث اتسع مجال اللامركزية وأُسند المزيد من المسؤوليات للمديرين من مستويات أدنى. وتطلبت هذه التطورات توضيح المعايير ذات الصلة بالاتصالات خارج النظام الموحد وزيادة الشفافية في نظم المساءلة. ومن العوامل الأخرى التي دفعت إلى إعداد هذا النص المنقح تُحدد الاهتمام بالموضوع من جانب دوائر الخدمة المدنية الوطنية والقطاع الخاص بهدف التصدي للتحديات الأخلاقية الجديدة.

ولا يزال العنوان، معايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية، في غنى عن أي تفسير الآن كما كان في عام 1954. والمقصود من هذه المعايير المنقحة أن تكون دليلاً سلوكياً وأخلاقياً، على غرار الإصدارات التي سبقتها. فالغاية من وجودها أن تثير الطريق، وتكون مصدر إلهام أيضاً، وأن تقدم الإيضاحات اللازمة عند الضرورة. وهي تجسد الأسس الفلسفية للخدمة المدنية الدولية وتشكل الإطار المرجعي لمبادئها الجوهرية. وإننا واثقون من أن هذه المعايير، شأنها شأن الإصدار السابق، ستصبح جزءاً لا يتجزأ من ثقافة المنظمات وتراثها، وستكون لها نفس الأهمية التي لا تبلى.

## مقدمة

- 1 - الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة تجسد أسمى آماني شعوب العالم، فهدفها هو إنقاذ الأجيال المقبلة من ويلات الحرب وتمكين كل الناس، رجالا ونساء وأطفالا، من العيش في كرامة وحرية.
- 2 - وتقع على عاتق الخدمة المدنية الدولية مسؤولية ترجمة هذه المثُل العليا إلى واقع حي، فعمادها هو التقاليد العريقة لنظام الإدارة العامة الذي نشأ وترعرع في الدول الأعضاء، وهي المقدرة والنزاهة والحياد والاستقلال والحيصافة. على أن ذلك يأتي قبله ويعلوه أن موظفي الخدمة المدنية الدولية مكلفون برسالة خاصة، ألا وهي خدمة مُثُل السلام واحترام الحقوق الأساسية والرقمي الاقتصادي والاجتماعي والتعاون الدولي. ولذلك فمن واجب موظفي الخدمة المدنية الدولية الالتزام بأرفع معايير السلوك؛ فالخدمة المدنية الدولية في خاتمة المطاف هي أداة منظومة الأمم المتحدة لتحقيق قيام عالم يسوده العدل والسلام.

## المبادئ الهادية

- 3 - القيم التي تجسدها منظمات الأمم المتحدة يجب أن تكون أيضا القيم التي يسترشد بها موظفو الخدمة المدنية الدولية في جميع تصرفاتهم: حقوق الإنسان الأساسية، والعدالة الاجتماعية، وكرامة الفرد وقدره، واحترام ما للرجال والنساء والأمم، كبيرها وصغيرها، من حقوق متساوية.
- 4 - ويتعين أن تكون رؤية موظفي الخدمة المدنية الدولية للأمر هي رؤية منظماتهم. فالولاء لهذه الرؤية هو الذي يكفل لموظفي الخدمة المدنية الدولية نزاهتهم ونظرتهم الدولية؛ كما أنه يضمن إعلاءهم مصالح منظماتهم على مصالحهم الذاتية وتحليلهم بالإحساس بالمسؤولية في استخدامهم موارد هذه المنظمات.
- 5 - ومفهوم النزاهة المنصوص عليه في ميثاق الأمم المتحدة يشمل جميع نواحي السلوك الذي يتبعه موظفو الخدمة المدنية الدولية، بما في ذلك خصال من قبيل الأمانة والصدق والحياد وطهارة اليد. وهذه شيم أصيلة أصالة شيمتي المقدرة والكفاءة المنصوص عليهما في الميثاق أيضا.
- 6 - والتسامح والتفهم قيمتان إنسانيتان أصيلتان، ولهما أهمية جوهرية لموظفي الخدمة المدنية الدولية الذين يجب عليهم احترام جميع الأشخاص على قدم المساواة دون تمييز من أي نوع. فهذا الاحترام يعمل على سيادة مناخ وقيام بيئة عمل يستجيبان لاحتياجات الجميع. أما تحقيق ذلك في وسط متعدد الثقافات فيحتاج إلى تأكيد إيجابي يتجاوز كثيرا مجرد القبول السليبي.

- 7 - ويراد بالولاء الدولي الولاء لمنظومة الأمم المتحدة بأسرها وليس فقط للمنظمة التي يعمل فيها الفرد؛ وموظفو الخدمة المدنية الدولية يقع على عاتقهم التزام بتفهم هذا



الولاء بمعناه الأوسع وبالتصرف على نحو ينهض مثالا عليه. وبديهي أن ضرورة سلوك مسلك التعاون والتفهم تجاه موظفي الخدمة المدنية الدولية العاملين في سائر منظمات الأمم المتحدة أمر له أهمية بالغة عندما يضطلع موظفو خدمة مدنية دولية ينتمون إلى عدد من مختلف المنظمات بالخدمة في بلد واحد أو في منطقة واحدة.

8 - والمحافظة على حياد الخدمة المدنية الدولية تقتضي من موظفي الخدمة المدنية الدولية البقاء على استقلالهم عن أي سلطة من خارج منظماتهم؛ ويجب أن يتجلى هذا الاستقلال في تصرفاتهم. وتمشيا مع يمين الوظيفة الذي أدوه، لا ينبغي لهم أن يلتمسوا أو أن يقبلوا أي تعليمات من أي حكومة أو شخص أو كيان من خارج منظماتهم. وغني عن البيان أن موظفي الخدمة المدنية الدولية ليسوا بأي شكل من الأشكال ممثلين لحكومات أو لأي كيانات أخرى، كما أنهم ليسوا دعاة يروجون لسياساتها. ويصدق ذلك بنفس المقدار على الموظفين المعارين من حكوماتهم وعلى الموظفين الذين أتحت خدماتهم من جانب أي جهات أخرى. وينبغي لموظفي الخدمة المدنية الدولية أن يكونوا على وعي دائم أن ولاء الدول الأعضاء وممثليها للميثاق وما يقابله من صكوك كل منظمة يُلزمهم باحترام هذا المركز المستقل.

9 - والحياد يعني ضمنا توخي التسامح وضبط النفس في التعامل مع المعتقدات السياسية أو الدينية. وإذا كان للآراء الشخصية لموظفي الخدمة المدنية الدولية حصانته، فليس لهم ما للأشخاص العاديين من حرية في الانحياز أو في المجاهرة بما يعتقدونه من آراء بشأن المسائل الخلافية، سواء بصفة فردية أو بصفتهم أعضاء في جماعة، ومهما كانت الوسيلة المستخدمة. ومن مؤدى ذلك أنه ينبغي في بعض الحالات عدم الإعراب عن الآراء الشخصية إلا إذا كان ذلك بفطنة وكياسة.

10 - وليس معنى ذلك أن على موظفي الخدمة المدنية الدولية نبد آرائهم السياسية الشخصية أو وجهات نظرهم القومية، ولكن معناه أنه يتعين عليهم في جميع الأوقات التعبير عن نظرة دولية عريضة وإظهار تفهمهم للمجتمع الدولي بأسره.

11 - على أن استقلال الخدمة المدنية الدولية لا يتعارض مع واقع أن الدول الأعضاء (ومعها أحيانا عناصر أخرى) هي التي تؤلف معا المنظمة الدولية، ولا يحجب ذلك الواقع. وكل تصرف يعمل على تنمية حسن العلاقات معفرادى الدول الأعضاء وعلى المساهمة في كسب ثقتها في أمانة المنظمة والاطمئنان إليها هو تصرف فيه تقوية للمنظمة وتعزيز لمصالحها.

12 - وقد يطلب من موظفي الخدمة المدنية الدولية الذين يتولون مسؤولية مشاريع تنفيذ في بلدان أو مناطق بعينها أن يتوخوا حرصا خاصا في سعيهم إلى الحفاظ على استقلالهم. وقد يتلقون أحيانا تعليمات من البلد المضيف، وإن كان ذلك لا ينبغي أن يخل باستقلالهم. وإذا بدا لهم في أي وقت من الأوقات أن في هذه التعليمات تهديدا لاستقلالهم وجب عليهم التشاور في الأمر مع المشرفين عليهم.

13 - وموظفو الخدمة المدنية الدولية، في جميع المستويات، مسؤولون ويُساءلون عن جميع ما يتخذونه من إجراءات وقرارات وما يعقدونه من التزامات أثناء القيام بمهامهم.

14 - وتنبع النظرة الدولية من تفهم أهداف ومقاصد المنظمة الدولية نفسها كما تنص عليها صكوكها القانونية ومن واقع الولاء لها. وهي تعني ضمنا، في جملة أمور، احترام حقوق الآخرين في التمسك بوجهات نظر مختلفة واتباع أنماط ثقافية مختلفة. ثم أنها تتطلب توفر الاستعداد للعمل دون تحيز مع أشخاص ينتمون إلى جميع الجنسيات والأديان والثقافات؛ وهي تستدعي التفتن إلى الوقع المحتمل للأحداث والأقوال على الآخرين. كما أنها تقتضي شديد الحرص على تجنب أي تعبيرات يمكن أن تُفسَّر على أنها صادرة عن تحيز أو تعصب. وبما أن أساليب العمل يمكن أن تختلف باختلاف الثقافات، فإنه لا ينبغي لموظفي الخدمة المدنية الدولية الإصرار على اتخاذ مواقف أو اتباع أساليب أو عادات للعمل متبعة في البلدان أو المناطق التي ينتمون إليها.

15 - وعدم التعرض للتمييز حق أساسي من حقوق الإنسان. وموظفو الخدمة المدنية الدولية ينتظر منهم احترام كرامة جميع الأشخاص وقدرهم وتساويهم دون تمييز أو تفرقة من أي نوع. ويجب المثابرة على تجنب الافتراضات القائمة على قوالب جامدة. وبما أن تساوي الناس رجالا ونساء من المبادئ الجوهرية للميثاق، فإنه ينبغي للمنظمات أن تبذل كل ما في وسعها لتشجيع المساواة بين الجنسين.

### علاقات العمل

16 - يحتل المديرين والرؤساء مواقع القيادة وتقع على عاتقهم مسؤولية كفالة أن يسود الانسجام القائم على الاحترام المتبادل مكان العمل؛ وينبغي أن يتسع صدرهم لكل وجهات النظر والآراء وأن يكفلوا حصول الموظفين ذوي الجدارة على ما يستحقونه من تقدير. وعليهم شمول موظفيهم بالرعاية، وهو أمر له أهميته الخاصة إذا تعرضوا للانتقاد بسبب أدائهم لواجباتهم. كما تقع على المديرين مسؤولية توجيه موظفيهم وتشجيعهم والعمل على ترقيةهم.

17 - ويُنظر إلى المديرين كقدوة تُحتذى ومن ثم يقع عليهم التزام خاص بمراعاة أرفع معايير التصرف. فلا يليق بهم إطلاقا أن يطلبوا صنيعا أو هدايا أو قروضا من موظفيهم؛ وعليهم أن يتوخوا الحياد وأن يمتنعوا عن ممارسة التخويف أو المحاباة. وفي المسائل المتعلقة بتعيين غيرهم أو بالحياة الوظيفية للآخرين، لا يجوز لأي موظف مدني دولي أن يحاول التأثير على زملائه لمآرب شخصية.

18 - ومن واجب المديرين والمشرفين أن يكونوا على اتصال فعال مع موظفيهم وأن يتقاسموا معهم المعلومات. وتقع على عاتق موظفي الخدمة المدنية الدولية مسؤولية مشتركة عن عرض جميع الحقائق والمعلومات ذات الصلة على المشرفين عليهم والتقييد بما يصدر من قرارات والدفاع عنها حتى إذا لم تكن تلك القرارات متفقة مع وجهات نظرهم الشخصية.

19 - ويتعين على موظفي الخدمة المدنية الدولية أن يتبعوا التعليمات التي يتلقونها بصدد مهامهم الرسمية وإذا خامرتهم الشكوك حول تمشي أي تعليمات مع الميثاق أو أي صك تأسيسي آخر، أو مع قرارات هيئات الإدارة أو مع القواعد والأنظمة الإدارية، فعليهم أولاً أن يتشاوروا في الأمر مع المشرفين عليهم. فإذا تعذر على موظف الخدمة المدنية الدولية إبداء موافقته جاز له أن يطلب تعليمات كتابية. ويجوز الطعن في هذه التعليمات من خلال الآليات المؤسسية المناسبة، غير أن أي طعن من هذه الطعون لا ينبغي أن يؤدي إلى تأخير تنفيذ التعليمات. ويجوز أيضاً لموظفي الخدمة المدنية الدولية أن يسجلوا وجهات نظرهم في أوراق رسمية. ولا ينبغي لهم أن يتبعوا أي تعليمات شفوية أو كتابية يتبين منها صراحة أنها تتعارض مع مهامهم الرسمية أو أنها تنطوي على تهديد لسلامتهم أو سلامة الآخرين.

20 - ومن واجب موظفي الخدمة المدنية الدولية إبلاغ أي مخالفة لقواعد المنظمة وأنظمتها إلى هيئة أو موظف يكون من مسؤوليته اتخاذ الإجراء المناسب، والتعاون في عمليات التدقيق والتحقيق المأذون بها. ولكل موظف دولي يقوم بمثل هذا الإبلاغ أو التعاون مع عمليات التدقيق أو التحقيق، بحسن نية الحق في حمايته من التعرض للانتقام.

#### المضايقة وسوء استخدام السلطة

21 - المضايقة بأي صورة أو شكل تمثل إهانة لكرامة الفرد. وعلى موظفي الخدمة المدنية الدولية تحاشي الإقدام على أي شكل من أشكال المضايقة. ولموظفي الخدمة المدنية الدولية الحق في أن تتاح لهم بيئة تخلو من المضايقة والأذى. وعلى جميع المنظمات أن تحظر المضايقة بأنواعها. ومن واجبها أن تضع القواعد وتوفر التوجيه بشأن الأمور التي تشكل المضايقة أو سوء استخدام السلطة، وكيفية التعامل مع التصرف غير المقبول.

22 - وعلى موظفي الخدمة المدنية الدولية ألا يسيئوا استخدام سلطتهم أو صلاحيات منصبهم بشكل يجرح شخصاً آخر أو يهينه أو يجرجه أو يخيفه.

#### تضارب المصالح

23 - يمكن أن يحدث تضارب مصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية لموظف الخدمة المدنية الدولية مع أدائه لمهامه الرسمية، أو تبدو متعارضة مع صفات النزاهة والاستقلالية والحياد، المطلوبة من موظفي الخدمة المدنية الدولية. ويشمل تضارب المصالح حالات يمكن أن يستفيد فيها الموظف بصفة مباشرة أو غير مباشرة وبدون وجه حق من ارتباطه بالمنظمة، أو يسمح فيها باستفادة طرف ثالث منها مؤقتاً، بدون وجه حق. ويمكن أن ينشأ تضارب المصالح من تعامل موظف خدمة مدنية دولية أو أسرته مع أطراف ثالثة، أو أفراد، أو مستفيدين أو مؤسسات أخرى. وعند نشوء، أو إمكانية نشوء تضارب في المصالح، يجب الكشف عنه والتعامل معه وحله بشكل يحفظ مصلحة المنظمة. وقد تكون المسائل التي تؤدي إلى تضارب المصالح شديدة الحساسية وبحاجة إلى تناولها بحذر.

24 - وينبغي أن يتحاشى موظفو الخدمة المدنية الدولية مساعدة الأطراف الثالثة في معاملاتهم مع المنظمات التي يعمل لديها هؤلاء الموظفون إذا توافر الاحتمال بأن تؤدي تلك المساعدة إلى الحصول على معاملة تفضيلية فعلا أو تصورا. ولهذا الأمر أهميته الخاصة في شؤون المشتريات أو لدى التفاوض على احتمال تولي وظيفة. وقد يُطلب أحيانا من موظفي الخدمة المدنية الدولية، نظرا لمنصبهم أو مهامهم ووفقا لسياسات منظماتهم، الإقرار بملكيات شخصية معينة إذا لزم ذلك لتمكين منظماتهم من التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح. وعلى المنظمات أن تكفل سرية تلك المعلومات واستخدامها فقط في الأغراض التي كشفت من أجلها، وبموافقة من الموظف المعني. وينبغي لموظفي الخدمة المدنية الدولية أيضا الكشف سلفا عن أي تضارب للمصالح يمكن أن ينشأ في سياق قيامهم بواجباتهم. وأن يطلبوا المساعدة في كيفية التعامل مع ذلك التضارب وعلاجه. وعليهم تأدية واجباتهم الرسمية وتسيير شؤونهم الخاصة على نحو يحافظ على الثقة العامة في نزاهتهم الشخصية ونزاهة منظماتهم ويعزز هذه الثقة.

#### استخدام موارد المنظمة

25 - موظفو الخدمة المدنية الدولية مسؤولون عن المحافظة على موارد الأمم المتحدة التي يتعين استخدامها في الوفاء بولاية المنظمة ولما فيه مصلحتها. وينبغي لموظفي الخدمة المدنية الدولية أن يستخدموا أصول منظماتهم وممتلكاتها وما لديها من معلومات وموارد أخرى في الأغراض المأذون بها فقط وبعباية. ويمكن للمنظمة أن تسمح باستخدام محدود لمواردها، مثل الموارد الإلكترونية والاتصالية، وفقا للسياسات المتبعة.

#### قيود ما بعد الخدمة

26 - على موظفي الخدمة المدنية الدولية، بعد انتهاء فترة خدمتهم مع منظومة الأمم المتحدة، ألا يستفيدوا بدون وجه حق من مناصبهم أو مهامهم الرسمية السابقة، بما في ذلك عن طريق استخدام أو إتاحة معلومات خاصة أو سرية بشكل غير مأذون به، ولا يجوز لهم، بمن فيهم العاملون في دوائر الشراء أو كموظفي شراء، محاولة التأثير غير المشروع على قرارات المنظمة خدمةً لمصلحة أطراف ثالثة أو بطلب منها، بحثا عن فرصة للعمل لدى تلك الأطراف.

#### دور الأمانات (في المقر وفي مراكز العمل الميدانية)

27 - تتمثل المهمة الرئيسية لجميع الأمانات في مساعدة الهيئات التشريعية في أعمالها وفي تنفيذ قراراتها. وتقع على عاتق الرؤساء التنفيذيين مسؤولية توجيه أعمال الأمانة ومراقبتها. وعلى ذلك فإذا قَدّم موظفو الخدمة المدنية الدولية اقتراحات للهيئة أو للجنة التنفيذية أو زكوا أمامها مواقف فإنما يفعلون ذلك عرضا لموقف الرئيس التنفيذي وليس لموقف فرد أو وحدة.

28 - وينبغي لموظفي الخدمة المدنية الدولية في تقديمهم الخدمات لهيئة تشريعية أو نيابية أن يراعوا فقط مصالح المنظمة وليس مصالح فرد أو وحدة تنظيمية. ولا يصح لموظفي الخدمة المدنية الدولية أن يُعدوا لممثلي الحكومات أو للغير من موظفي الخدمة المدنية الدولية أي خُطْبٍ أو حجج أو اقتراحات بشأن مسائل مطروحة للمناقشة، بدون موافقة الرئيس التنفيذي. غير أنه يجوز تماما تقديم معلومات وقائعية أو إساءة مشورة فنية أو تقديم المساعدة فيما يتعلق بمهام من قبيل إعداد مشاريع القرارات.

29 - ولا يصح مطلقا لموظفي الخدمة المدنية الدولية السعي لدى ممثلي الحكومات أو لدى أعضاء الهيئات التشريعية أو التماس الدعم منهم من أجل تحسين أوضاعهم أو أوضاع غيرهم، أو الحيلولة دون صدور قرارات غير موافية تتعلق بمركزهم، أو إلغاء مثل هذه القرارات. وقد تعهدت الحكومات، بمقتضى التزامها بالميثاق وبدساتير مؤسسات منظومة الأمم المتحدة، بأن تصون استقلال الخدمة المدنية الدولية؛ ولذلك فإن من المفهوم أن يتمتع ممثلو الحكومات وأعضاء الهيئات التشريعية عن الرضوخ لهذه الطلبات وعن التدخل في هذه المسائل. والطريقة السليمة التي يمكن أن يتبعها موظف الخدمة المدنية الدولية لإثارة هذه المسائل هي من خلال القنوات الإدارية؛ ومن مسؤولية كل منظمة أن توفر هذه القنوات.

### العلاقات بين الإدارة والموظفين

30 - إن وجود بيئة تمكينية أمر أساسي في إقامة علاقات بناءة بين الإدارة وخدمة مصلحة المنظمات. ويجب أن يكون الاحترام المتبادل هو نبراس العلاقات بين الطرفين. وممثلو الموظفين المنتخبون لهم دور رئيسي في دراسة شروط التوظيف والعمل، وكذلك في كل الأمور المتعلقة بصالح الموظفين. وحرية تكوين الرابطة حق أساسي من حقوق الإنسان، ولموظفي الخدمة المدنية الدولية الحق في تشكيل الرابطة والنقابات وسائر الجمعيات تعزيزا لمصالحهم وحمايتهم وفي الانضمام إلى مثل تلك الهيئات. ولا غنى عن قيام حوار مستمر بين الموظفين والإدارة، وينبغي للإدارة أن تعمل على تسهيل هذا الحوار.

31 - ويتمتع الممثلون المنتخبون للموظفين بحقوق نابعة من مركزهم؛ ويجوز أن تدخل ضمنها إتاحة الفرصة لمخاطبة الهيئات التشريعية لمنظمتهم. وينبغي ممارسة هذه الحقوق على نحو يتمشى مع ميثاق الأمم المتحدة والإعلان العالمي لحقوق الإنسان والعهدين الدوليين لحقوق الإنسان ولا يعمل على تقويض استقلال الخدمة المدنية الدولية ونزاهتها. ويتعين على ممثلي الموظفين في استفادتهم من حرية التعبير العريضة التي يتمتعون بها أن يبدوا الإحساس بالمسؤولية وأن يتحاشوا توجيه الانتقاد إلى المنظمة بغير موجب.

32 - ويجب حماية ممثلي الموظفين من التعرض للمعاملة التمييزية أو الضارة على أساس مركزهم أو أنشطتهم بصفقتهم ممثلين للموظفين، سواء أثناء فترة تمثيلهم للموظفين أو بعد

انتهاؤها. وينبغي للمنظمات أن تتجنب التدخل بدون موجب في إدارة اتحادات أو رابطات موظفيها.

### العلاقات مع الدول الأعضاء والهيئات التشريعية

33 - على جميع موظفي الخدمة المدنية الدولية واجب واضح في أن تكون علاقاتهم مع الحكومات كأفضل ما يمكن، وأن يتحاشوا أي تصرف قد يسيء إلى هذه العلاقات، وينبغي ألا يتدخلوا في سياسات الحكومات أو شؤونها. ولا يقبل منهم، سواء فرادى أو جماعات، انتقاد أي حكومة أو الخط من شأنها. ومفهوم، في الوقت ذاته، أنه يجوز لموظفي الخدمة المدنية الدولية أن يتكلموا بحرية تأييدا لسياسات منظماتهم. وكل نشاط يرمي، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، إلى تقويض حكومة أو الإطاحة بها يشكل سوء سلوك جسيما.

34 - وموظفو الخدمة المدنية الدولية ليسوا ممثلين لبلداتهم، وليس لهم سلطة التصرف كمندوبي اتصال بين منظمات منظومة الأمم المتحدة وحكوماتهم. غير أنه يجوز للرئيس التنفيذي أن يطلب إلى موظف مدني دولي أن يقوم بمثل هذه المهمة التي تمثل دورا فريدا يشكل الولاء والنزاهة الدوليان عنصريين جوهريين فيه. ولا ينبغي للحكومات أو المنظمات أن تقوم من جانبها بوضع الموظفين المدنيين الدوليين في موقف قد يتنازع فيه ولاؤهم الدولي مع ولائهم الوطني.

### العلاقات مع الجمهور

35 - يتطلب نجاح مؤسسات منظومة الأمم المتحدة في تسيير أعمالها حصولها على تأييد الجمهور. ومن ثم تقع على عاتق جميع موظفي الخدمة المدنية الدولية مسؤولية مستمرة في ترويج تفهم أفضل لأهداف منظماتهم وأعمالها. ويتقضي منهم ذلك أن يكونوا على إطلاع جيد على إنجازات منظماتهم وعلى معرفة بعمل منظومة الأمم المتحدة ككل.

36 - ولا مفر من أن يتعرض موظفو الخدمة المدنية الدولية للانتقاد أحيانا من خارج منظماتهم؛ وتمشيا مع مسؤوليتهم كموظفي خدمة مدنية دولية، ينبغي لهم أن يردوا بكياسة وانضباط. ومن واجب منظماتهم أن تدافع عنهم إذا تعرضوا للانتقاد بسبب إجراءات اتخذوها في معرض أدائهم لواجباتهم.

37 - ولا يصح لموظفي الخدمة المدنية الدولية أن يجهروا بتظلماتهم الشخصية من منظماتهم أو أن ينتقدوها علانية. إذ ينبغي لموظفي الخدمة المدنية الدولية أن يحاولوا في جميع الأوقات عرض صورة إيجابية للخدمة المدنية الدولية اتساقا مع أدائهم بمين الولاء.

## العلاقات مع وسائل الإعلام

38 - الانفتاح والشفافية في العلاقات مع وسائل الإعلام وسيلتان فعالتان لإبلاغ رسالة المنظمة. وينبغي أن تكون للمنظمات مبادئ توجيهية وإجراءات تنطبق عليها المبادئ التالية: أن يعتبر موظفو الخدمة المدنية الدولية أنفسهم ناطقين باسم منظماتهم وأن يتحاشوا الإشارة إلى أشخاصهم أو إبداء آرائهم الشخصية؛ ولا ينبغي لهم تحت أي ظرف من الظروف استغلال وسائل الإعلام لتعزيز مصالحهم الشخصية، أو للإعلان عن تظلماتهم، أو لإفشاء معلومات بغير إذن، أو لمحاولة التأثير على قرارات تتعلق بالسياسة العامة قيد النظر في منظماتهم.

## استخدام المعلومات وحمايتها

39 - بما أن إعلان المعلومات السرية يمكن أن يلحق أشد الضرر بكفاءة المنظمة ومصداقيتها. فإن على موظفي الخدمة المدنية الدولية مسؤولية توخي الحصافة في كل الشؤون المتعلقة بالأعمال الرسمية. وعليهم ألا يذيعوا معلومات سرية بغير إذن. كما ينبغي ألا يستغل موظفو الخدمة المدنية الدولية لمصلحتهم الشخصية معلومات لم تعلن أتيحت لهم بحكم مركزهم الرسمي. وهذه التزامات لا يتوقف سريانها بانتهاء خدمتهم. ويلزم أن تكون لدى المنظمات مبادئ توجيهية لاستخدام المعلومات السرية وحمايتها، ويلزم أيضا أن تساير هذه المبادئ التوجيهية التطورات التي تقع في مجال تكنولوجيا المعلومات وغيرها من أشكال التكنولوجيا الجديدة. ومن المفهوم أنه لا أثر لهذه الأحكام على الممارسات المرعية التي تنظم تبادل المعلومات بين الأمانات والدول الأعضاء وتكفل مشاركة الدول الأعضاء على أوفى درجة في حياة المنظمة وأعمالها.

## احترام مختلف العادات والثقافات

40 - يضم العالم شعوبا ولغات وثقافات وعادات وتقاليد مختلفة لا تعد ولا تحصى. واحترامها جميعا احتراما صادقا مبدأ أساسيا للخدمة المدنية الدولية. ويجب تحاشي إتيان كل سلوك لا يلقى القبول في سياق ثقافي بعينه. غير أنه إذا تعارض تقليد من التقاليد تعارضا مباشرا مع أي صك لحقوق الإنسان اعتمده منظومة الأمم المتحدة، وجب على موظف الخدمة المدنية الدولية أن يسترشد بهذا الصك. وينبغي لموظفي الخدمة المدنية الدولية تحاشي التباهي بأسلوب معيشتهم، والظهور بمظهر ينم عن المغالاة في شعورهم بأهميتهم الذاتية.

## الأمن والسلامة

41 - يكلف الرئيس التنفيذي الموظفين بأعمال وفقا لمقتضيات الخدمة، بيد أن على المنظمات مسؤولية عدم تعريض صحة موظفيها ورفاههم وحياتهم، دون تمييز من أي نوع، لمخاطر لا داعي لها. وينبغي للمنظمات أن تتخذ تدابير لحماية سلامتهم وسلامة

أفراد أسرهم. ومن ناحية أخرى، من واجب موظفي الخدمة المدنية الدولية الامتثال لكل التعليمات الرامية إلى حماية سلامتهم.

### التصرفات الشخصية

42 - الحياة الشخصية لموظفي الخدمة المدنية الدولية من شأنهم وحدهم ولا ينبغي للمنظمات أن تقحم نفسها فيها. غير أنه قد تنشأ أحوال ينعكس فيها سلوك موظف الخدمة المدنية الدولية على المنظمة. ولذلك يتعين على موظفي الخدمة المدنية الدولية أن يضعوا في اعتبارهم أن تصرفاتهم وأنشطتهم خارج مكان العمل، حتى وإن كانت منبئة الصلة بواجباتهم الرسمية، يمكن أن تسيء إلى صورة المنظمة ومصالحها. وقد ينجم ذلك أيضا عن تصرفات أفراد أسر موظفي الخدمة المدنية الدولية، ومن مسؤولية موظفي الخدمة المدنية الدولية التأكد من إدراك أفراد أسرهم لهذا الأمر إدراكا تاما.

43 - وتمنح الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها موظفو الخدمة المدنية الدولية لغرض وحيد هو تحقيق مصالح المنظمة. وهي لا تعفي موظفي الخدمة المدنية الدولية من احترام القوانين المحلية، كما أنها لا تتيح لهم ذريعة لتجاهل الالتزامات القانونية أو المالية الشخصية. ويجدر بالتذكر أن الرئيس التنفيذي هو وحده صاحب الاختصاص في رفع الحصانة الممنوحة لموظفي الخدمة المدنية الدولية أو تحديد نطاقها.

44 - وانتهاك القانون يمكن أن يمتد من الأنشطة الإجرامية الجسيمة إلى المخالفات البسيطة، وقد تطالب المنظمات بتحكيم العقل بحسب طبيعة كل حالة وظروفها. وحكم الإدانة الذي يصدر عن محكمة وطنية يكون في العادة، وإن لم يكن دائما، دليلا مُقنعا على التصرف الذي حوكم من أجله موظف الخدمة المدنية الدولية، والتصرفات التي تنص القوانين الجنائية الوطنية عموما على أنها تدخل في عداد الجرائم ستعتبر في العادة انتهاكا لمعايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية.

### العمل والأنشطة في هيئات خارجية

45 - يتمثل الالتزام الأول لموظفي الخدمة المدنية الدولية في تكريس طاقاتهم لأعمال منظماتهم. ومن ثم، لا يصح لموظفي الخدمة المدنية الدولية أن ينخرطوا، دون إذن مسبق، في أي نشاط خارجي، سواء بأجر أو بغير أجر، يتعارض مع ذلك الالتزام أو لا يتفق ومركزهم أو يتعارض مع مصالح المنظمة. ويجب إحالة كل مسألة تتعلق بهذا الأمر إلى الرئيس التنفيذي.

46 - ومع مراعاة ما تقدم، يمكن، بطبيعة الحال، أن تكون الأنشطة الخارجية ذات نفع للموظفين ولمنظماتهم. وينبغي للمنظمات أن تسمح بمشاركة موظفي الخدمة المدنية الدولية في الأنشطة المهنية التي تعزز اتصالاتهم مع الهيئات الخاصة والعامة وتسهم بالتالي في محافظتهم على كفاءاتهم المهنية والتقنية.



47 - وينبغي لموظفي الخدمة المدنية الدولية في فترات الإجازة، سواء كانت بأجر أو بغير أجر، أن يضعوا في اعتبارهم أنهم لا يزالون موظفي خدمة مدنية دولية عاملين لدى منظماتهم ولا يزالون خاضعين لقواعدها. ولذلك لا ينبغي لهم أن يقبلوا العمل، بأجر أو بغير أجر، أثناء إجازتهم إلا إذا صدر لهم بذلك إذن حسب الأصول.

48 - وبالنظر إلى أنه يتعين على موظفي الخدمة المدنية الدولية أن يحافظوا على استقلالهم وحيادهم، فمع احتفاظهم بحقهم في التصويت، لا ينبغي لهم أن يشاركوا في أنشطة سياسية من قبيل ترشيح أنفسهم لمنصب سياسي وطني أو محلي أو شغله. غير أن ذلك لا يحول دون المشاركة في أنشطة المجتمع المحلي أو الأنشطة المدنية، بشرط أن تكون هذه المشاركة متمشية مع يمين الخدمة في منظومة الأمم المتحدة. ومن اللازم أن يراعي موظفو الخدمة المدنية الدولية الحصافة في تأييدهم لحزب سياسي أو حملة سياسية، ولا ينبغي لهم قبول أو طلب أموال أو كتابة مقالات أو إلقاء خطب عامة أو الإدلاء بأقوال للصحافة. ومثل هذه الحالات تتطلب ترجيح المنطق، وفي حالة الشك يجب الرجوع إلى الرئيس التنفيذي.

49 - ودلالة الانتماء إلى عضوية حزب سياسي تختلف من بلد لآخر. ويصعب وضع معايير تنطبق على كل الحالات. وبصفة عامة، يجوز لموظفي الخدمة المدنية الدولية الانضمام إلى عضوية حزب سياسي شريطة أن تكون آراؤه والالتزامات التي يفرضها على أعضائه متمشية أساساً مع يمين الخدمة في منظومة الأمم المتحدة.

#### الهدايا والتكريمات والأجور المتأتية من مصادر خارجية

50 - حماية للخدمة المدنية الدولية من أي شبهات تمسها، يحظر على موظفي الخدمة المدنية الدولية أن يقبلوا، دون إذن من الرئيس التنفيذي، أي تكريم أو وسام أو هدية أو أجر أو مكرمة أو منفعة اقتصادية تتجاوز القيمة الرمزية من أي مصدر من خارج منظماتهم؛ ومن المفهوم أن ذلك يشمل الحكومات فضلاً عن الشركات التجارية وسائر الكيانات.

51 - ولا يجوز لموظفي الخدمة المدنية الدولية قبول مدفوعات تكميلية أو أي إعانات أخرى من حكومة أو أي مصدر آخر قبل تكليفهم بالعمل في منظمة تابعة لمنظومة الأمم المتحدة أو أثناءه أو بعده إذا كانت تلك المدفوعات متصلة بالتكليف المذكور. ولموازنة هذا الشرط، من المفهوم أنه لا ينبغي للحكومات أو غيرها من الكيانات أن تقدم مثل هذه المدفوعات أو أن تعرضها، وأن تدرك أنها مخالفة لروح الميثاق ودساتير مؤسسات منظومة الأمم المتحدة.

#### خاتمة

52 - إن بلوغ مستوى معايير السلوك لموظفي الخدمة المدنية الدولية يتطلب أعلى درجات الالتزام من جانب جميع الأطراف. وعلى موظفي الخدمة المدنية الدولية الالتزام

بما ورد فيها من قيم ومبادئ وقواعد. وينتظر منهم اتباع أسلوب إيجابي وعملي في التمسك بها. ويجب أن يكونوا مدركين لمسؤوليتهم عن المساهمة في تحقيق المثل العريضة التي كرسوا لها أنفسهم بالالتحاق بمنظومة الأمم المتحدة. وعلى المنظمات مسؤولية أعمال تلك المعايير من خلال أطر سياستها العامة، بما فيها الأنظمة والقواعد وغيرها من الأدوات الإدارية. ومن جهة أخرى، يُنتظر من الدول الأعضاء أن تحافظ، من خلال ولائها للميثاق وسائر الصكوك التأسيسية، على استقلال الخدمة المدنية الدولية وحيادها.

53 - ويقتضي التطبيق الفعال لهذه المعايير نشرها على نطاق واسع، واتخاذ التدابير ووضع الآليات الكفيلة بتعميم فهم نطاقها وأهميتها في جميع جهات الخدمة المدنية الدولية والدول الأعضاء ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة.

54 - ومن شأن احترام هذه المعايير أن يكفل للخدمة المدنية الدولية الاستمرار بوصفها أداة فعالة للنهوض بمسؤولياتها ولتحقيق أمان شعوب العالم.

[نهاية المرفق الرابع والوثيقة]