

A



WO/CC/75/2

الأصل: بالإنكليزية

التاريخ: 4 سبتمبر 2018

لجنة الويبو للتنسيق

الدورة الخامسة والسبعون (الدورة العادية التاسعة والأربعون)
جنيف، من 24 سبتمبر إلى 2 أكتوبر 2018

تعديلات على نظام الموظفين ولائحته

وثيقة من إعداد المدير العام

قائمة المحتويات

أقسام الوثيقة WO/CC/75/2

أولاً. مقدمة

ثانياً. تعديلات على نظام الموظفين لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019 (للموافقة)

ثالثاً. تعديلات على لائحة الموظفين لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019 (للاخطار)

رابعاً. تعديلات على لائحة الموظفين طُبِّقت بين 1 يوليو 2017 و30 يونيو 2018 (للاخطار)

المرفقات

المرفق الأول تعديلات مقترح إدخالها على نظام الموظفين لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019

المرفق الثاني تعديلات على لائحة الموظفين لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019

المرفق الثالث تعديلات على لائحة الموظفين طُبِّقت بين 1 يوليو 2017 و30 يونيو 2018

أولاً. مقدمة

1. تُعرض على لجنة الويبو للتنسيق التعديلات المدخلة على نظام الموظفين وعلى لائحة الموظفين للموافقة عليها وللإخطار بها، على التوالي.
2. وتُعرض هذه التعديلات في إطار المراجعة المستمرة لنظام الموظفين ولائحته، مما يسمح للويبو بالحفاظ على إطار تنظيمي سليم يتكيف مع احتياجات المنظمة وأولوياتها المتغيرة ويدعمها، مع ضمان التوافق مع أفضل الممارسات المتبعة في نظام الأمم المتحدة الموحد.

ثانياً. تعديلات على نظام الموظفين لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019 (للموافقة)

3. ترد في المرفق الأول التعديلات المقترح إدخالها على نظام الموظفين لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019. وفيما يلي شرح للتعديلات الرئيسية.

المادة 3-14 - منحة التعليم

4. الغرض من التعديل المقترح هو تمكين دفع منحة التعليم للموظفين المؤقتين في حالات استثنائية، عندما يكون ذلك في صالح الويبو.

المادة 3-22 - تقديم المطالبات واسترداد المدفوعات الزائدة

5. الغرض من التعديلات المقترحة هو توضيح الأحكام بشأن استرداد المدفوعات الزائدة وتيسير الاسترداد الفعلي في حال لم يكن المبلغ (المبالغ) واجب الدفع للموظف.

المادة 4-16 - التعيينات المؤقتة

6. في الوقت الراهن، لا تزيد المدة التراكمية للتعيينات المؤقتة التي يمكن أن تُمنح للموظف على سنتين كحد أقصى. وسيسمح التعديل المقترح للمدير العام بتمديد المدة التراكمية القصوى إلى ثلاث سنوات، في ظروف استثنائية.

التعديلات الأخرى

7. يُقترح أيضاً إدخال تعديلات أخرى ذات طابع أقل أهمية من حيث جوهر الموضوع على المواد التالية، كما هو مُفصّل في المرفق الأول:

المادة 1-6 - العمل الخارجي والأنشطة الخارجية

المادة 3-7 - درجة الخدمة الطويلة

المادة 3-12 - العمل الإضافي

المادة 4-11 - الفحص الطبي

المادة 12-5 - التدابير الانتقالية

ثالثاً. تعديلات على لائحة الموظفين لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019 (للإخطار)

8. ترد في المرفق الثاني التعديلات على لائحة الموظفين التي ستدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019. وفيما يلي شرح للتعديلات الرئيسية.

القواعد من 2-3-1 إلى 7-3-1 - وقت العمل، وساعات العمل المرنة، وساعات العمل الثابتة، والغياب بإذن، والغياب بدون إذن، وساعات العمل الخاصة

9. سٌحذف القاعدتان 3-3-1 ("ساعات العمل المرنة") و4-3-1 ("ساعات العمل الثابتة")؛ وتُعدّل القواعد 2-3-1 ("وقت العمل") و5-3-1 ("الغياب بإذن") و6-3-1 ("الغياب دون إذن") و7-3-1 ("ساعات العمل الخاصة")، من أجل تنفيذ الإصلاح الخاص بترتيبات وقت العمل، طبقاً لتقرير فريق الويبو العامل المعني بتنظيم الوقت والتوصيات الصادرة عنه.
10. كان من المفترض أن تدخل تلك التعديلات حيز النفاذ في 1 يناير 2018 (انظر الوثيقة WO/CC/74/4). ولكن بسبب القيود التقنية المرتبطة بتطوير نظام الدعم المعلوماتي (نظام الإدارة المتكاملة للموارد البشرية)، أرجئ تاريخ بدء النفاذ إلى 1 يناير 2019.

التعديلات الأخرى

11. سٌدخل أيضاً تعديلات أخرى على القواعد التالية، كما هو مُفضل في المرفق الثاني:

- | | | |
|----------------|---|---|
| القاعدة 2-6-3 | - | تقدم الموظفين المؤقتين داخل الرتبة |
| القاعدة 1-12-3 | - | العمل الإضافي |
| القاعدة 2-12-3 | - | العمل الإضافي الخاص والعمل الإضافي العادي |
| القاعدة 3-12-3 | - | تعويض موظفي فئة الخدمات العامة عن العمل الإضافي |
| القاعدة 1-14-3 | - | التعاريف |
| القاعدة 2-14-3 | - | حدود الأهلية |
| القاعدة 3-14-3 | - | قيمة منحة التعليم |
| القاعدة 4-14-3 | - | قيمة منحة التعليم الخاصة |
| القاعدة 5-14-3 | - | السفر المتصل بمنحة التعليم |
| القاعدة 6-14-3 | - | طلبات الحصول على المنح |
| القاعدة 1-11-4 | - | الفحص الطبي |
| القاعدة 2-11-4 | - | الفحص الطبي للموظفين المؤقتين |
| القاعدة 1-1-5 | - | الإجازة السنوية |
| القاعدة 6-3-7 | - | مصاريف نقل الأمتعة |
| القاعدة 7-3-7 | - | الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة |

رابعا. تعديلات على لائحة الموظفين طُبِّقت بين 1 يوليو 2017 و30 يونيو 2018 (للاخطار)

12. طُبِّقت التعديلات التالية على لائحة الموظفين بين 1 يوليو 2017 و30 يونيو 2018، على النحو المُفصَّل في المرفق الثالث.

القاعدة 1-2-6 من لائحة الموظفين – التأمين الطبي (التعميم الإعلامي رقم 2017/37)

13. عُدِّلت القاعدة 1-2-6 لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 6 ديسمبر 2017. والغرض من التعديلات المدخلة هو توضيح الأحكام الخاصة بالتأمين الطبي بعد انتهاء الخدمة وتحديد أن نسبة الأقساط التي تتحملها الويبو لا يمكن أن تكون مائة بالنسبة لموظف سابق والأشخاص الذين يعيّلهم.

القاعدة 1-1-8 من لائحة الموظفين – مجلس الموظفين (التعميم الإعلامي رقم 2018/1)

14. عُدِّلت القاعدة 1-1-8 من لائحة الموظفين لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 8 يناير 2018 من أجل النص صراحة في نظام الموظفين ولائحته على أن لجميع الموظفين حق التصويت في انتخابات مجلس الموظفين.

15. إن لجنة الويبو للتنسيق مدعوة إلى الموافقة على التعديلات المدخلة على نظام الموظفين على النحو الوارد في المرفق الأول من الوثيقة WO/CC/75/2، لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019.

16. إن لجنة الويبو للتنسيق مدعوة إلى الإحاطة علماً بالتعديلات المدخلة على لائحة الموظفين:

"1" على النحو الوارد في المرفق الثاني من الوثيقة WO/CC/75/2، لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019؛

"2" وعلى النحو الوارد في المرفق الثالث من الوثيقة WO/CC/75/2، والمطبَّقة بين 1 يوليو 2017 و30 يونيو 2018.

[تلي ذلك المرفقات]

تعديلات مقترح إدخالها على نظام الموظفين لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019

الحكم	النص الحالي	النص الجديد المقترح	الغرض/وصف التعديل
المادة 6-1 العمل الخارجي والأنشطة الخارجية	[...] (ب) وبخلاف واجباتهم في المكتب الدولي، لا يجوز للموظفين أن يشتركوا في أي نشاط في أي مؤسسة تتعامل مع الملكية الفكرية أو تكون لهم أي مصلحة مالية أياً كانت في هذه المؤسسة. ولا يجوز للموظفين أن يقبلوا أي استحقاقات أو إكراميات أو مجاملات من شركات أو أفراد عاديين يتعاملون مع الملكية الفكرية أو لهم علاقات تجارية مع المكتب الدولي. [...]	[...] (ب) وبخلاف واجباتهم في المكتب الدولي، لا يجوز للموظفين أن يشتركوا في أي نشاط في أي مؤسسة يكون نشاطها الأساسي توفير خدمات متخصصة تتعلق بإدارة حقوق الملكية الفكرية، بما في ذلك إيداع أي طلب للحصول على حماية الملكية الفكرية؛ وتلقي أي شكل من أشكال حماية الملكية الفكرية أو تجديدها أو المحافظة عليها أو التنازل عنها أو نقلها؛ أو رفع أي دعوى من دعاوى الاعتراض أو التعدي. تتعامل مع الملكية الفكرية أو تكون لهم أي مصلحة مالية أياً كانت في هذه المؤسسة. ولا يجوز للموظفين أن يقبلوا أي استحقاقات أو إكراميات أو مجاملات من تلك المؤسسات (شركات أو أفراد عاديين) يتعاملون مع الملكية الفكرية أو لهم من لها علاقات تجارية مع المكتب الدولي. [...]	لإزالة الإشارة إلى "مؤسسة تتعامل مع الملكية الفكرية"، مما يُعتبر مفهوماً واسعاً للغاية.
المادة 7-3 درجة الخدمة الطويلة	(أ) يحق لموظفي فئة الخدمات العامة، الذين قضوا 20 سنة على الأقل من الخدمة المرضية في المكتب الدولي والذين كانوا على أعلى درجة في رتبهم لمدة خمس سنوات على الأقل، الحصول على درجة إضافية واحدة تدخل في حساب المعاش التقاعدي وتشكل امتداداً لجدول المرتبات المائل. ولا تُطبَّق هذه	(أ) يحق لموظفي فئة الخدمات العامة، الذين قضوا 20 سنة على الأقل من الخدمة المرضية في المكتب الدولي ضمن نظام الأمم المتحدة الموحد والذين كانوا على أعلى درجة في رتبهم لمدة خمس سنوات على الأقل، الحصول على درجة إضافية واحدة تدخل في حساب المعاش التقاعدي وتشكل امتداداً لجدول المرتبات	لضمان الانساق مع المتطلبات التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية (على النحو المبين في جداول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة) وكذلك مع الممارسة المتبعة في سائر المنظمات التي تطبق نظام الأمم المتحدة الموحد.

الحكم	النص الحالي	النص الجديد المقترح	الغرض / وصف التعديل
	المادة على الموظفين المؤقتين. [...]	المماثل. ولا تُطبَّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين. [...]	
المادة 12-3 العمل الإضافي	(أ) يحق لموظفي فئة الخدمات العامة الذين يُكَلَّفون بالعمل أكثر من أي أسبوع عمل عادي أن يحصلوا على إجازة تعويضية، أو يجوز لهم الحصول على أجر إضافي، وفقاً للشروط المنصوص عليها في نظام الموظفين ولائحته. (ب) ويجوز منح إجازة تعويضية لموظفي فئة الموظفين الفنيين الوطنيين وموظفي الفئة الفنية والفئات العليا الذين كُلفوا بالعمل لفترات إضافية طويلة أو متكررة، إذا كانت مقتضيات العمل تسمح بذلك، وبشرط الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام أو الممثل المفوض. [...]	(أ) يحق لموظفي فئة الخدمات العامة الذين يُكَلَّفون بالعمل أكثر من أي أسبوع عمل عادي أن يحصلوا على إجازة تعويضية، أو يجوز لهم الحصول على أجر إضافي، وفقاً للشروط المنصوص عليها التي يحددها المدير العام في نظام الموظفين ولائحته. (ب) ويجوز منح إجازة تعويضية لموظفي فئة الموظفين الفنيين الوطنيين وموظفي الفئة الفنية والفئات العليا الذين كُلفوا بالعمل لفترات إضافية طويلة أو متكررة، إذا كانت مقتضيات العمل تسمح بذلك، وبشرط الحصول على موافقة مسبقة من المدير العام أو الممثل المفوض <u>ممثل مفوض</u> . [...]	استُبدلت عبارة "نظام الموظفين ولائحته" بعبارة "المدير العام" وفقاً للتعديل المدخل على القاعدة 3-12-3 من لائحة الموظفين (انظر المرفق الثاني).
المادة 14-3 منحة التعليم	(و) ولا تُطبَّق هذه المادة والقواعد المندرجة تحتها على الموظفين المؤقتين. [...]	(و) ولا تُطبَّق هذه المادة والقواعد المندرجة تحتها على الموظفين المؤقتين، ما لم <u>يقتر</u> المدير العام، حسب تقديره، أنه <u>ينبغي تطبيقها في ظروف استثنائية، وبما يخدم مصالح المكتب الدولي</u> . [...]	تمكين دفع منحة التعليم للموظفين المؤقتين في حالات استثنائية، عندما يكون ذلك في صالح الويؤو.
المادة 22-3 تقديم المطالبات واسترداد	(ب) ويجق للمكتب الدولي أن يسترد أي مبلغ لم يكن واجب [...]	(ب) ويجق للمكتب الدولي أن يسترد <u>بالكامل</u> أي مبلغ لم يكن [...]	لتوضيح الأحكام المتعلقة باسترداد المدفوعات الزائدة وتيسير الاسترداد الفعلي في حالة مبلغ زائد واحد أو أكثر لم يكن واجب

الحكم	النص الحالي	النص الجديده المقترح	الغرض /وصف التعديل
المدفوعات الزائدة	<p>المدفوعات الزائدة بعد مرور سنتين، إلا إذا كانت طبيعة المبلغ الشاذة واضحة جداً بحيث لم يكن المستفيد ليعجز عن إدراكها. وفي حالة وجود سلسلة من المدفوعات الزائدة، تُحسب السننن بدءاً من تاريخ آخر مبلغ زائد. ويحدث هذا الاسترداد عن طريق الخصم من المبالغ المستحقة للموظف المعني على مدار فترة زمنية لا تتجاوز 12 شهراً.</p>	<p>واجب الدفع. ولكن يسقط حق المكتب الدولي في استرداد المدفوعات الزائدة بعد مرور سنتين من دفع المبلغ الزائد، إلا إذا كان المبلغ الزائد ناجماً عن تقديم الموظف لمعلومات خاطئة أو مضللة كانت طبيعة المبلغ الشاذة واضحة جداً بحيث لم يكن المستفيد ليعجز عن إدراكها. وفي حالة وجود سلسلة من المدفوعات الزائدة، تُحسب السننن بدءاً من تاريخ آخر مبلغ زائد، ولكن يقتصر حق الاسترداد على قيمة المدفوعات الزائدة، ولكن يقتصر حق الاسترداد على قيمة المدفوعات الزائدة، ولكن يقتصر حق الاسترداد على قيمة المدفوعات الزائدة في الاثني عشر شهراً السابقة لتاريخ آخر مبلغ زائد. ويحدث هذا الاسترداد عن طريق الخصم من المبالغ المستحقة للموظف المعني على مدار فترة زمنية لا تتجاوز 12 شهراً.</p>	<p>المدفوعات الزائدة</p>
المادة 4-11 الفحص الطبي	<p>يضع المدير العام المعايير الطبية المناسبة التي يلزم أن يكون الموظفون مستوفين لها قبل صدور كتاب التعيين وخلال تعيينهم. ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المدرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنص القاعدة 4-11-2 المعنونة "الفحص الطبي للموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.</p>	<p>يضع المدير العام المعايير الطبية المناسبة التي يلزم أن يكون الموظفون مستوفين لها قبل صدور كتاب التعيين وخلال تعيينهم. ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المدرجة تحته على الموظفين المؤقتين ما لم تنص القاعدة 4-11-2 المعنونة "الفحص الطبي للموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.</p>	<p>المادة 4-11 الفحص الطبي</p>
المادة 4-16 التعيينات المؤقتة	<p>(أ) التعيينات المؤقتة بموجب هذه المادة هي التعيينات التي تُمنح من فترة شهر واحد حتى 12 شهراً. ويجوز تمديد أي تعيين من هذه التعيينات، حسب تقدير المدير العام، مرة واحدة أو أكثر بشرط ألا تزيد مدة التعيينات المؤقتة التراكمية عن سنتين.</p>	<p>(أ) التعيينات المؤقتة بموجب هذه المادة هي التعيينات التي تُمنح من فترة شهر واحد حتى 12 شهراً. ويجوز تمديد أي تعيين من هذه التعيينات، حسب تقدير المدير العام، مرة واحدة أو أكثر بشرط ألا تزيد مدة التعيينات المؤقتة التراكمية عن سنتين.</p>	<p>المادة 4-16 التعيينات المؤقتة</p>

الحكم	النص الحالي	النص الجديد المقترح	الغرض / وصف التعديل
<p>[...]</p> <p>(د) ولا تُعيد المنظمة تعيين الأشخاص الذين بلغوا المدة التراكمية القصوى للتعيين المؤقت التي تبلغ سنتين تعييناً مؤقتاً لمدة سنة واحدة على الأقل. وإذا فصل الموظف الذي لم يبلغ المدة التراكمية القصوى التي تبلغ سنتين ثم أعيد تعيينه بعد أقل من سنة في وظيفة مؤقتة أخرى، فإن التعيينات المؤقتة السابقة التي تقل مدتها عن سنتين تُضاف إلى ما قضاها الموظف من المدة التراكمية القصوى التي تبلغ سنتين.</p> <p>[...]</p> <p>(و) ويجوز للموظفين المؤقتين أن يتقدموا، في أثناء خدمتهم، لشغل أي شواغر في المكتب الدولي بوصفهم مرشحين خارجيين، مع مراعاة الاستثناء المنصوص عليه في المادة 5-12(ب)(2).</p>	<p>[...]</p> <p>(د) ولا تُعيد المنظمة تعيين الأشخاص الذين بلغوا المدة التراكمية القصوى للتعيين المؤقت التي تبلغ سنتين تعييناً مؤقتاً لمدة سنة واحدة على الأقل. وإذا فصل الموظف الذي لم يبلغ المدة التراكمية القصوى التي تبلغ سنتين ثم أعيد تعيينه بعد أقل من سنة في وظيفة مؤقتة أخرى، فإن التعيينات المؤقتة السابقة التي تقل مدتها عن سنتين تُضاف إلى ما قضاها الموظف من المدة التراكمية القصوى التي تبلغ سنتين (أو ثلاث سنوات، في حال تمديدها في ظروف استثنائية طبقاً للفقرة (أ) أعلاه).</p> <p>[...]</p> <p>(و) ويجوز للموظفين المؤقتين أن يتقدموا، في أثناء خدمتهم، لشغل أي شواغر في المكتب الدولي بوصفهم مرشحين خارجيين، مع مراعاة الاستثناء المنصوص عليه في المادة 5-12(ب)(2).</p>	<p>[...]</p> <p>(د) ولا تُعيد المنظمة تعيين الأشخاص الذين بلغوا المدة التراكمية القصوى للتعيين المؤقت التي تبلغ سنتين تعييناً مؤقتاً لمدة سنة واحدة على الأقل. وإذا فصل الموظف الذي لم يبلغ المدة التراكمية القصوى التي تبلغ سنتين ثم أعيد تعيينه بعد أقل من سنة في وظيفة مؤقتة أخرى، فإن التعيينات المؤقتة السابقة التي تقل مدتها عن سنتين تُضاف إلى ما قضاها الموظف من المدة التراكمية القصوى التي تبلغ سنتين.</p> <p>[...]</p> <p>(و) ويجوز للموظفين المؤقتين أن يتقدموا، في أثناء خدمتهم، لشغل أي شواغر في المكتب الدولي بوصفهم مرشحين خارجيين، مع مراعاة الاستثناء المنصوص عليه في المادة 5-12(ب)(2).</p>	<p>تُمنح لموظف ما من سنتين إلى ثلاث سنوات.</p> <p>الفقرة (و): لبلورة حذف المادة 5-12(ب) من نظام الموظفين (انظر أدناه).</p>
<p>المادة 5-12</p> <p>التدابير الانتقالية</p>	<p>(أ) بالنسبة للأشخاص المعيّنين تعييناً مؤقتاً في 1 يناير 2013 الذين قضاوا، اعتباراً من 1 يناير 2012، أقل من خمس سنوات في الخدمة في المكتب الدولي، بموجب عقود الخدمات العامة القصيرة الأجل، وعقود الاستشاريين، وعقود العمل</p>	<p>(أ) [حُذفت]</p> <p>(ب) [حُذفت]</p>	<p>الفقرات من (أ) إلى (ج): حُذفت الأحكام لأنه لم يعد هناك أي موظفين يندرجون ضمن تلك الفئات.</p> <p>الفقرتان (و) و(ز): حُذفت الأحكام لأنه لم يعد هناك أي</p>

الحكم	النص الحالي	النص الجديد المقترح	الغرض / وصف التعديل
	<p>(ج) [حُذفت]</p> <p>[...]</p> <p>(و) [حُذفت]</p> <p>(ز) [حُذفت]</p> <p>[...]</p>	<p>الخاصة، و عقود المترجمين والمراجعين المؤقتين (وفقاً للاتفاق المبرم مع الرابطة الدولية لمترجمي المؤتمرات):</p> <p>(1) لا تُطبَّق عليهم المهلة الزمنية التي تبلغ سنتين المنصوص عليها في المادة 4-16. ومع ذلك، تخضع خدمتهم لمهلة زمنية تبلغ خمس سنوات تُحسب اعتباراً من 1 يناير 2013 حتى سن التقاعد المنصوص عليه في المادة 9-10؛</p> <p>(2) ويستمررون في التمتع بالمزايا والبدلات والاستحقاقات المنصوص عليها في الفقرة (ج) أدناه، بالقدر الذي تنص عليه عقودهم السابقة، والمنصوص عليه في أحدث عقد لهم مع المكتب الدولي قبل أن يصبحوا موظفين.</p> <p>(ب) وبالنسبة للأشخاص المعيّنين تعييناً مؤقتاً في 1 يناير 2013 الذين قضوا، اعتباراً من 1 يناير 2012، خمس سنوات أو أكثر في الخدمة في المكتب الدولي، بموجب عقود الخدمات العامة القصيرة الأجل، وعقود الاستشاريين، وعقود العمل الخاصة، وعقود المترجمين والمراجعين المؤقتين (وفقاً للاتفاق المبرم مع الرابطة الدولية لمترجمي المؤتمرات):</p> <p>(1) لا تُطبَّق عليهم المهلة الزمنية التي تبلغ سنتين المنصوص عليها في المادة 4-16. وإضافةً إلى ذلك، لا تُطبَّق على خدمتهم أي مهلة زمنية، مع عدم الإخلال بسن التقاعد</p>	<p>موظفين يندرجون ضمن تلك الفئات.</p>

الغرض / وصف التعديل	النص الجديد المقترح	النص الحالي	الحكم
		<p>المنصوص عليه في المادة 9-10؛</p> <p>(2) ويُعتبرون مرشحين داخليين لأغراض المسابقات التي يعقدها المكتب الدولي؛</p> <p>(3) ويستمررون في التمتع بالمزايا والبدلات والاستحقاقات المنصوص عليها في الفقرة (ج) أدناه، بالقدر الذي تنص عليه عقودهم السابقة، والمنصوص عليه في أحدث عقد لهم مع المكتب الدولي قبل أن يصبحوا موظفين.</p> <p>(ج) ويستمر الأشخاص الموصوفون في الفقرتين (أ) و(ب) أعلاه في التمتع بالمزايا والاستحقاقات والبدلات التالية، بالقدر المنصوص عليه في عقودهم السابقة قبل 1 يناير 2013، ما داموا مستمرين في خدمتهم في المكتب الدولي:</p> <p>(1) بدل اللغة؛</p> <p>(2) ومصاريف نقل الأمتعة والشحن؛</p> <p>[...]</p> <p>(و) والطلبات التي قُدمت لإعادة تصنيف الوظائف قبل 1 يناير 2013 تُعالج بموجب النظام واللائحة المعمول بهما في الوقت الذي قُدمت فيه تلك الطلبات.</p>	

الغرض /وصف التعديل	النص الجديد المقترح	النص الحالي	الحكم
		<p>(ز) وتعالج أية مسألة أو عملية إجرائية تُستهل بموجب الفصل العاشر أو الفصل الحادي عشر من وثيقة نظام الموظفين ولائحته المنطبقة قبل بدء نفاذ التعديلات المدخلة على الفصل العاشر والفصل الحادي عشر والمادة 8-2، بما في ذلك القواعد ذات الصلة، في 1 يناير 2014، بناء على وثيقة نظام الموظفين ولائحته السارية أو التعميم الإداري الساري وقت الاستهلال الرسمي لتلك المسألة أو العملية الإجرائية.</p> <p>[...]</p>	

[يلي ذلك المرفق الثاني]

تعديلات على لائحة الموظفين لتدخل حيز النفاذ اعتباراً من 1 يناير 2019

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض / وصف التعديل
القاعدة 2-3-1 وقت العمل	(أ) يجوز للموظف أن يختار اتباع نظام ساعات العمل الثابتة أو المرنة، حسب إجراءات الإذن، التي يجب أن تُحدّد في تعميم إداري.	(1) تسري الأحكام التالية ما لم يؤذن حسب الأصول باستثناءات: (1) يجب على الموظف الذي يعمل بدوام كامل أن يعمل خمسة أيام، 40 ساعة، في الأسبوع، (2) تكون ساعات العمل الأساسية من الساعة 10:00 إلى الساعة 16:00، مع استراحة غداء لا تقل مدتها عن 30 دقيقة ولا تزيد على ساعتين في اليوم الواحد ولا تُحسب ضمن وقت العمل، (3) يكون الإطار الزمني اليومي لساعات العمل الممكنة بين الساعة 7:00 والساعة 20:00، (ب) يجوز للموظف أن يتبع ترتيبات عمل مرنة، حسب احتياجات المنظمة وإجراءات الإذن المعمول بها. ويجب أن تُحدّد في تعميم إداري أنواع ترتيبات العمل المرنة وإجراءات الإذن بها. (ج) على الموظف الذي لا يتبع أحد ترتيبات العمل المرنة أن يلتزم بساعات عمل يومية موحدة. (أ) يجوز للموظف أن يختار اتباع نظام ساعات العمل الثابتة أو المرنة، حسب إجراءات الإذن، التي يجب أن تُحدّد في تعميم إداري. (ب) ويتراوح وقت العمل لأي موظف يتبع نظام ساعات العمل المرنة بين 30 و56 ساعة في الأسبوع، بشرط تطبيق القاعدة 3-3-1 والإجراءات ذات الصلة. وفي ذلك النظام، يكون الحد الأدنى لساعات العمل اليومية أربعة ساعات ونصف الساعة	عُدلت القاعدة لتنفيذ إصلاح ترتيبات وقت العمل، طبقاً لتقرير الفريق العامل المعني بتنظيم الوقت وتوصيات ذلك الفريق.
	(ب) ويتراوح وقت العمل لأي موظف يتبع نظام ساعات العمل المرنة بين 30 و56 ساعة في الأسبوع، بشرط تطبيق القاعدة 3-3-1 والإجراءات ذات الصلة. وفي ذلك النظام، يكون الحد الأدنى لساعات العمل اليومية أربعة ساعات ونصف الساعة		

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض / وصف التعديل
	<p>الحد الأدنى لساعات العمل اليومية أربعة ساعات ونصف الساعة على النحو المنصوص عليه في القاعدة 3-3-1.</p> <p>(ج) ويكون وقت العمل لأي موظف يتبع نظام ساعات العمل الثابتة (القاعدة 4-3-1) 40 ساعة في الأسبوع، بخلاف استراحة الغداء. وفي ذلك النظام، تكون ساعات العمل اليومية ثماني ساعات على النحو المنصوص عليه في القاعدة 4-3-1.</p> <p>(د) وبصرف النظر عن مما تنص عليه الفقرات (أ) و(ب) و(ج) الواردة أعلاه، يجب على أي موظف أن يحضر إلى العمل متى طلب منه ذلك بسبب مقتضيات العمل.</p> <p>(هـ) وأي إساءة في استخدام القواعد والإجراءات التي تنظم وقت العمل، على النحو المنفصل في نظام الموظفين ولائحته أو المحدد في التعميمات الإدارية ذات الصلة، يجوز أن تؤدي إلى بدء إجراء تأديبي وإلى تطبيق التدابير التأديبية على النحو المنصوص عليها في الفصل العاشر.</p>	<p>الحد الأدنى لساعات العمل اليومية أربعة ساعات ونصف الساعة على النحو المنصوص عليه في القاعدة 3-3-1.</p> <p>(ج) ويكون وقت العمل لأي موظف يتبع نظام ساعات العمل الثابتة (القاعدة 4-3-1) 40 ساعة في الأسبوع، بخلاف استراحة الغداء. وفي ذلك النظام، تكون ساعات العمل اليومية ثماني ساعات على النحو المنصوص عليه في القاعدة 4-3-1.</p> <p>(د) وبصرف النظر عما تنص عليه الفقرات (أ) و(ب) و(ج)، يجب على أي موظف أن يحضر إلى العمل متى طلب منه ذلك بسبب مقتضيات العمل.</p> <p>(هـ) وأي إساءة في استخدام الإجراءات التي تنظم وقت العمل، على النحو المنفصل في نظام الموظفين ولائحته أو المحدد في التعميمات الإدارية ذات الصلة، تؤدي إلى تطبيق التدابير التأديبية المنصوص عليها في الفصل العاشر.</p>	
<p>القاعدة 3-3-1 ساعات العمل المرنة</p> <p>(أ) يجب على أي موظف يتبع نظام ساعات العمل المرنة أن يحضر إلى العمل في كل يوم عمل.</p> <p>(1) خلال الساعات الأربع والنصف "للفتريين الأساسيتين"، أي من الساعة 9:15 إلى الساعة 11:45،</p>	<p>القاعدة 3-3-1 ساعات العمل المرنة</p> <p>(أ) يجب على أي موظف يتبع نظام ساعات العمل المرنة أن يحضر إلى العمل في كل يوم عمل.</p> <p>(1) خلال الساعات الأربع والنصف "للفتريين الأساسيتين"، أي من الساعة 9:15 إلى الساعة 11:45،</p>	<p>القاعدة 3-3-1 ساعات العمل المرنة</p> <p>(أ) يجب على أي موظف يتبع نظام ساعات العمل المرنة أن يحضر إلى العمل في كل يوم عمل.</p> <p>(1) خلال الساعات الأربع والنصف "للفتريين الأساسيتين"، أي من الساعة 9:15 إلى الساعة 11:45،</p>	<p>حُذفت القاعدة لتنفيذ إصلاح ترتيبات وقت العمل (مما سيسفر عن إنهاء العمل بنظامي ساعات العمل المرنة وساعات العمل الثابتة).</p>

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض / وصف التعديل
	<p>ومن الساعة 14:15 إلى الساعة 16:15،</p> <p>(2) وما لا يقل عن أربع ساعات ونصف (باستثناء أي غياب بإذن بموجب القاعدة 1-3-5)، ولكن ليس قبل الساعة 7:00 وليس بعد الساعة 20:00، وليس خلال استراحة الغداء. وتكون مدة استراحة الغداء 30 دقيقة على الأقل.</p> <p>(ب) وتُحدّد إجراءات استخدام نظام ساعات العمل المرنة في تعميم إداري.</p>	<p>ومن الساعة 14:15 إلى الساعة 16:15،</p> <p>(2) وما لا يقل عن أربع ساعات ونصف (باستثناء أي غياب بإذن بموجب القاعدة 1-3-5)، ولكن ليس قبل الساعة 7:00 وليس بعد الساعة 20:00، وليس خلال استراحة الغداء. وتكون مدة استراحة الغداء 30 دقيقة على الأقل.</p> <p>(ب) وتُحدّد إجراءات استخدام نظام ساعات العمل المرنة في تعميم إداري.</p>	
<p>القاعدة 4-3-1</p> <p>ساعات العمل الثابتة</p>	<p>القاعدة 4-3-1: ساعات العمل الثابتة</p> <p>لأي موظف يتبع جدولاً زمنياً ثابتاً ساعات عمل يومية تبلغ ثماني ساعات باستثناء استراحة الغداء، وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه مع المشرف على الموظف. ويراعي الجدول الزمني "ساعات العمل الأساسية" في ساعات العمل الثابتة: من الساعة 9:15 إلى الساعة 12:00، ومن الساعة 14:15 إلى الساعة 17:00. وتكون مدة استراحة الغداء 30 دقيقة على الأقل.</p>	<p>القاعدة 4-3-1: ساعات العمل الثابتة</p> <p>لأي موظف يتبع جدولاً زمنياً ثابتاً ساعات عمل يومية تبلغ ثماني ساعات باستثناء استراحة الغداء، وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه مع المشرف على الموظف. ويراعي الجدول الزمني "ساعات العمل الأساسية" في ساعات العمل الثابتة: من الساعة 9:15 إلى الساعة 12:00، ومن الساعة 14:15 إلى الساعة 17:00. وتكون مدة استراحة الغداء 30 دقيقة على الأقل.</p>	<p>حُذفت القاعدة لتنفيذ إصلاح ترتيبات وقت العمل (مما سيسفر عن إنهاء العمل بنظامي ساعات العمل المرنة وساعات العمل الثابتة).</p>
<p>القاعدة 5-3-1</p> <p>الغياب بإذن</p>	<p>القاعدة 5-3-1-3-3-1: الغياب بإذن</p> <p>يُؤذن بالتغيب عن أماكن العمل في الحالات التالية، طبقاً للشروط التي تُحدّد شروطها في تعميم إداري:</p>	<p>القاعدة 5-3-1: الغياب بإذن</p> <p>يُؤذن بالتغيب عن أماكن العمل في الحالات التالية، التي سَتُحدّد شروطها في تعميم إداري:</p>	<p>عُدلت القاعدة لتنفيذ إصلاح ترتيبات وقت العمل، طبقاً لتقرير الفريق العامل المعني بتنظيم الوقت وتوصيات ذلك الفريق.</p>

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض / وصف التعديل
	<p>(أ) غياب في محام رسمية أو تدريب مأذون به؛</p> <p>(ب) غياب لموعد طبي؛</p> <p>(ج) غياب لأسباب استثنائية ومهمة؛</p> <p>(د) وحينما يؤذن بإجازة.</p>	<p>(أ) غياب في محام رسمية أو تدريب مأذون به؛</p> <p>(ب) وغياب لموعد طبي؛</p> <p>(ج) وغياب لأسباب استثنائية ومهمة؛</p> <p>(د) <u>وغياب ناتج عن ترتيبات عمل مرنة تمت الموافقة عليها حسب الأصول؛</u></p> <p>(هـ) وحينما يؤذن بإجازة.</p>	
القاعدة 6-3-1 الغياب دون إذن	<p>القاعدة 6-3-1: الغياب دون إذن</p> <p>(أ) الغياب دون إذن هو أي غياب عن العمل عندما يكون الحضور مطلوباً، وأي غياب يزيد على الحد الأقصى للوقت المسموح به للغياب لأسباب استثنائية ومهمة بموجب القاعدة 1-5-3(ج).</p> <p>(ب) ويجوز أن يؤدي الغياب دون إذن إلى بدء إجراء تأديبي وتطبيق التدابير التأديبية على النحو المنصوص عليه في الفصل العاشر.</p>	<p>القاعدة 6-3-1 4-3-1: الغياب دون إذن</p> <p>(أ) الغياب دون إذن هو أي غياب عن العمل عندما يكون الحضور مطلوباً، وأي غياب يزيد على الحد الأقصى للوقت المسموح به للغياب لأسباب استثنائية ومهمة بموجب القاعدة 1-5-3 5-3(ج).</p> <p>(ب) ويجوز أن يؤدي الغياب دون إذن إلى بدء إجراء تأديبي وتطبيق التدابير التأديبية على النحو المنصوص عليه في الفصل العاشر.</p>	<p>عُدلت القاعدة لتنفيذ إصلاح ترتيبات وقت العمل، طبقاً لتقرير الفريق العامل المعني بتنظيم الوقت وتوصيات ذلك الفريق.</p>
القاعدة 7-3-1 ساعات العمل الخاصة	<p>القاعدة 7-3-1: ساعات العمل الخاصة</p> <p>(أ) يجوز للمدير العام أن يُحدّد ساعات عمل خاصة لموظف واحد أو أكثر أو لجميع الموظفين، وذلك لفترة مُحدّدة أو غير مُحدّدة، إذا كانت مقتضيات العمل أو الطبيعة الخاصة للمنصب</p>	<p>القاعدة 7-3-1 5-3-1: ساعات العمل الخاصة</p> <p>(أ) يجوز للمدير العام أن يُحدّد ساعات عمل خاصة لموظف واحد أو أكثر أو لجميع الموظفين، وذلك لفترة مُحدّدة أو غير مُحدّدة، إذا كانت مقتضيات العمل أو الطبيعة الخاصة للمنصب</p>	<p>حُذفت القاعدة لتنفيذ إصلاح ترتيبات وقت العمل (مما سيسفر عن إنهاء العمل بنظامي ساعات العمل المرنة وساعات العمل الثابتة).</p>

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض / وصف التعديل
	تقتضي ذلك. (ب) وتُدْرَج أي ساعات عمل خاصة مع ما يلزم من تبديل إما في الأحكام المُنظَّمة لساعات العمل المرنة أو في الأحكام المُنظَّمة لساعات العمل الثابتة.	تقتضي ذلك. (ب) وتُدْرَج أي ساعات عمل خاصة مع ما يلزم من تبديل إما في الأحكام المُنظَّمة لساعات العمل المرنة أو في الأحكام المُنظَّمة لساعات العمل الثابتة.	
القاعدة 2-6-3 تقدم الموظفين المؤقتين داخل الرتبة	(أ) يحق للموظفين المؤقتين، رهناً بالخدمة المرضية، الانتقال بدرجة واحدة في رتبتهم ابتداءً من السنة الثانية من الخدمة. ويحق للموظفين المؤقتين في الفئة الفنية الذين تنطبق عليهم المادتان 5-12(أ) و 5-12(ب) الانتقال بدرجة واحدة مرة واحدة في سنتهم الثانية من الخدمة بموجب هذا النظام ولائحته. [...]	(أ) يحق للموظفين المؤقتين، رهناً بالخدمة المرضية، الانتقال بدرجة واحدة في رتبتهم ابتداءً من السنة الثانية من الخدمة، إلا إذا كانت الدرجة المنطبقة تُمنح مرة كل سنتين. ويحق للموظفين المؤقتين في الفئة الفنية الذين تنطبق عليهم المادتان 5-12(أ) و 5-12(ب) الانتقال بدرجة واحدة مرة واحدة في سنتهم الثانية من الخدمة بموجب هذا النظام واللائحة. [...]	لبلورة حذف المادة 5-12(أ) و(ب) من نظام الموظفين (انظر المرفق الأول).
القاعدة 1-12-3 العمل الإضافي	(أ) يُعتبر ما يلي عملاً إضافياً لأي موظف يتبع نظام ساعات العمل المرنة: (1) الوقت الذي يقضيه في العمل في يوم من غير أيام العمل؛ (2) الوقت الذي يقضيه في العمل في يوم عمل قبل الساعة 7:00 صباحاً أو بعد الساعة 8:00 مساءً؛ (3) الوقت الذي يقضيه في العمل في يوم عمل بين	(أ) يُعتبر ما يلي عملاً إضافياً لأي موظف يتبع نظام ساعات العمل المرنة: (1) الوقت الذي يقضيه <u>الموظف</u> في العمل في يوم من غير أيام العمل؛ (2) الوقت الذي يقضيه <u>الموظف</u> في العمل في يوم عمل قبل الساعة 7:00 صباحاً أو بعد الساعة 8:00 مساءً، <u>شرط أن</u>	لبلورة إنهاء العمل بنظامي ساعات العمل المرنة وساعات العمل الثابتة وضمان الاتساق مع النظام الجديد لتنظيم الوقت (انظر التعديلات على القواعد 2-3-1 و 3-3-1 و 4-3-1 من لائحة الموظفين).

الغرض / وصف التعديل	النص الجديد	النص الحالي	الحكم
	<p>(3) الوقت الذي يقضيه في العمل في يوم عمل بين الساعة 7:00 صباحاً والساعة 8:00 مساءً (خارج ساعات العمل الأساسية واستراحة الغداء) في الحدود التي يتجاوز فيها ذلك الوقت كلاً من 8 ساعات قضاها في العمل كلاً من 8 ساعات قضاها في العمل في ذلك اليوم و40 ساعة قضاها في العمل بحلول نهاية الأسبوع (باستثناء استراحات الغداء ورهناً بأي ترتيب عمل مرن).</p> <p>(ب) ويُعتبر ما يلي عملاً إضافياً لأي موظف يتبع نظام ساعات العمل الثابتة:</p> <p>(1) الوقت الذي يقضيه في العمل في يوم من غير أيام العمل؛</p> <p>(2) الوقت الذي يقضيه في العمل خارج ساعات العمل المشار إليها في القاعدة 1-3-4.</p> <p>(2) الوقت الذي يقضيه في العمل خارج ساعات العمل المشار إليها في القاعدة 1-3-4.</p> <p>(ج) ولا يُعترف بالعمل الإضافي إلا إذا كان الموظف موجوداً في العمل بناءً على عقب طلب صريح من المشرف وفي الحدود التي يضعها المشرف فقط.</p>	<p>الساعة 7:00 صباحاً والساعة 8:00 مساءً (خارج ساعات العمل الأساسية واستراحة الغداء) في الحدود التي يتجاوز فيها ذلك الوقت كلاً من 8 ساعات قضاها في العمل في ذلك اليوم و40 ساعة قضاها في العمل بحلول نهاية الأسبوع.</p> <p>(ب) ويُعتبر ما يلي عملاً إضافياً لأي موظف يتبع نظام ساعات العمل الثابتة:</p> <p>(1) الوقت الذي يقضيه في العمل في يوم من غير أيام العمل؛</p> <p>(2) الوقت الذي يقضيه في العمل خارج ساعات العمل المشار إليها في القاعدة 1-3-4.</p> <p>(ج) ولا يُعترف بالعمل الإضافي إلا إذا كان الموظف موجوداً في العمل بناءً على طلب صريح من المشرف وفي الحدود التي يضعها المشرف فقط.</p>	

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض / وصف التعديل
<p>القاعدة 2-12-3</p> <p>العمل الإضافي الخاص والعمل الإضافي العادي</p>	<p>العمل الإضافي قبل الساعة 7:00 صباحاً وبعد الساعة 8:00 مساءً، أو في أيام السبت قبل الساعة 7:00 صباحاً وبعد الساعة الواحدة بعد الظهر، أو في أيام الأحد أو العطلات الرسمية، يعتبر عملاً إضافياً خاصاً. وغير ذلك من العمل الإضافي يُعتبر عملاً إضافياً عادياً.</p>	<p>العمل الإضافي قبل الساعة 7:00 صباحاً وبعد الساعة 8:00 مساءً، أو في أيام السبت قبل الساعة 7:00 صباحاً وبعد الساعة الواحدة بعد الظهر، أو في أيام الأحد أو العطلات الرسمية، يعتبر عملاً إضافياً خاصاً. وغير ذلك من العمل الإضافي يُعتبر عملاً إضافياً عادياً.</p>	<p>تعديلات تحريرية.</p>
<p>القاعدة 3-12-3</p> <p>تعويض موظفي فئة الخدمات العامة عن العمل الإضافي</p>	<p>(أ) يحصل، بقدر الإمكان، موظفو بالنسبة لموظفي فئة الخدمات العامة، الذين كُفوا بالعمل لوقت إضافي على إجازة تعويضية أو أجر تعويضي. وتُمنح الإجازة في أقرب وقت تسمح به مقتضيات العمل، ولا يتجاوز موعدها بأي حال من الأحوال ستة أشهر بعد أداء العمل الإضافي. وإذا شهد المشرف على الموظف بأن مقتضيات العمل لا تسمح بمنح إجازة تعويضية في غضون فترة الأشهر الستة المنصوص عليها، يكافأ الموظف على العمل الإضافي نقداً. ويجوز للموظفين أن يختاروا المكافأة النقدية إذا شهد المشرف المسؤول عنهم بأن مقتضيات العمل لن تسمح بمنح إجازة تعويضية. وكقاعدة عامة، فإن ما يزيد من ساعات العمل الإضافية على 100 ساعة خلال السنة التقويمية وفقاً لإجراءات الترخيص الخاص التي يقرها المدير العام في تعميم إداري يُعوض دائماً بإجازة تعويضية تؤخذ في غضون فترة الأشهر الستة المنصوص عليها. وإذا شهد المشرف بأن مقتضيات العمل لن تسمح بمنح إجازة تعويضية، يكافأ الموظف نقداً.</p> <p>(ب) وتكون الإجازة التعويضية بما يعادل مرة ونصف المرة</p>	<p>(أ) يحصل، بقدر الإمكان، موظفو فئة الخدمات العامة الذين كُفوا بالعمل لوقت إضافي على إجازة تعويضية أو أجر تعويضي. وتُمنح الإجازة في أقرب وقت تسمح به مقتضيات العمل، ولا يتجاوز موعدها بأي حال من الأحوال ستة أشهر بعد أداء العمل الإضافي. وإذا شهد المشرف على الموظف بأن مقتضيات العمل لا تسمح بمنح إجازة تعويضية في غضون فترة الأشهر الستة المنصوص عليها، يكافأ الموظف على العمل الإضافي نقداً. ويجوز للموظفين أن يختاروا المكافأة النقدية إذا شهد المشرف المسؤول عنهم بأن مقتضيات العمل لن تسمح بمنح إجازة تعويضية. وكقاعدة عامة، فإن ما يزيد من ساعات العمل الإضافية على 100 ساعة خلال السنة التقويمية وفقاً لإجراءات الترخيص الخاص التي يقرها المدير العام في تعميم إداري يُعوض دائماً بإجازة تعويضية تؤخذ في غضون فترة الأشهر الستة المنصوص عليها. وإذا شهد المشرف بأن مقتضيات العمل لن تسمح بمنح إجازة تعويضية، يكافأ الموظف نقداً.</p> <p>(ب) وتكون الإجازة التعويضية بما يعادل مرة ونصف المرة</p>	<p>الفقرة (أ): حُذفت الجملة الأولى لأنها زائدة عن الحاجة مع المادة 12-3(أ).</p> <p>استُبدلت عبارة "التعويض النقدي" بعبارة "الأجر الإضافي" وفقاً للمادة 12-3(أ).</p> <p>حُذفت الأحكام الأخرى: لإزالة التفاصيل التشغيلية من لأحة الموظفين، التي لا ينبغي أن تشمل عليها. وسُدرج تلك التفاصيل في تعميم إداري بشأن وقت العمل الإضافي.</p>

الغرض / وصف التعديل	النص الجديد	النص الحالي	الحكم
	<p>وقت العمل الإضافي العادي، وتكون ضعف وقت العمل الإضافي الخاص. <u>وعندما يُدفع أجر إضافي بدلا من الإجازة التعويضية، يُحسب ذلك الأجر</u> وبحسب التعويض التقدي على أساس أجر الساعة في الدرجة الوسطى لرتبة الموظف مضروباً في مرة ونصف المرة نظير كل ساعة من ساعات العمل الإضافية العادية، ومضروباً في مرتين نظير كل ساعة من الساعات الإضافية الخاصة.</p> <p>(ج) ولا يُعد بالفترات الأقل من 15 دقيقة حد حساب العمل الإضافي اليومي. ويُحسب الوقت الإضافي الإجمالي كل أسبوع بالساعات وأنصاف الساعات، مع تجاهل الفترات الأقل من نصف ساعة.</p> <p>(د) ولا يمكن أخذ إجازة تعويضية إلا في وحدات يتألف كل منها من نصف يوم، بما يعادل إجازة تعويضية مدتها أربع ساعات، وذلك بعد إذن كتابي مسبق من المشرف.</p>	<p>وقت العمل الإضافي العادي، وتكون ضعف وقت العمل الإضافي الخاص. وبحسب التعويض التقدي على أساس أجر الساعة في الدرجة الوسطى لرتبة الموظف مضروباً في مرة ونصف المرة نظير كل ساعة من ساعات العمل الإضافية العادية، ومضروباً في مرتين نظير كل ساعة من الساعات الإضافية الخاصة.</p> <p>(ج) ولا يُعد بالفترات الأقل من 15 دقيقة عند حساب العمل الإضافي اليومي. ويُحسب الوقت الإضافي الإجمالي كل أسبوع بالساعات وأنصاف الساعات، مع تجاهل الفترات الأقل من نصف ساعة.</p> <p>(د) ولا يمكن أخذ إجازة تعويضية إلا في وحدات يتألف كل منها من نصف يوم، بما يعادل إجازة تعويضية مدتها أربع ساعات، وذلك بعد إذن كتابي مسبق من المشرف.</p>	
حُذفت الفقرة وفقاً للتعديل المقترح إدخاله على المادة 14.3(و).	[حُذفت]	[...] (ج) ولا تُطبّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.	القاعدة 1-14-3 التعاريف

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض / وصف التعديل
القاعدة 2-14-3 حدود الأهلية	[...] (ج) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.	[حُذفت]	حُذفت الفقرة وفقاً للتعديل المقترح إدخاله على المادة 14.3(و).
القاعدة 3-14-3 قيمة منحة التعليم	[...] (ط) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.	[حُذفت]	حُذفت الفقرة وفقاً للتعديل المقترح إدخاله على المادة 14.3(و).
القاعدة 4-14-3 قيمة منحة التعليم الخاصة	[...] (هـ) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.	[حُذفت]	حُذفت الفقرة وفقاً للتعديل المقترح إدخاله على المادة 14.3(و).
القاعدة 5-14-3 السفر المتصل بمنحة التعليم	[...] (ب) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.	[حُذفت]	حُذفت الفقرة وفقاً للتعديل المقترح إدخاله على المادة 14.3(و).
القاعدة 6-14-3 طلبات الحصول على المنح	يُقدِّم الموظفون طلبات الحصول على منح التعليم والسلف ذات الصلة كتابةً، مصحوبةً بدليل دائم على التكاليف المُقدَّرة والحضور والتسجيل، على النحو الذي قد يحدده المدير العام. ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.	يُقدِّم الموظفون طلبات الحصول على منح التعليم والسلف ذات الصلة كتابةً، مصحوبةً بدليل دائم على التكاليف المُقدَّرة والحضور والتسجيل، على النحو الذي قد يحدده المدير العام. ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.	حُذفت الجملة الأخيرة وفقاً للتعديل المقترح إدخاله على المادة 14.3(و).
القاعدة 1-11-4 الفحص الطبي	(أ) يجب على الموظف عند التعيين الأولي أو عند انتهاء الخدمة أو في فترات منتظمة أن يثبت للمستشار الطبي الذي	(أ) يجب على يجوز أن يُشترط من الموظف عند التعيين الأولي أو عند انتهاء الخدمة أو في فترات منتظمة أن يثبت	حُذفت عبارة "عند التعيين الأولي" لأنها زائدة عن الحاجة مع المادة 11-4 من نظام الموظفين.

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض / وصف التعديل
	يعينه المكتب الدولي، عن طريق إجراء فحص طبي أو ما قد يلزم من فحوص ذات صلة، أنه خال من أي مرض قد يضر بصحة الآخرين أو يؤثر في قدرة الموظف على أداء مهامه الرسمية. [...]	للمستشار الطبي الذي يعينه المكتب الدولي، عن طريق إجراء فحص طبي أو ما قد يلزم من فحوص ذات صلة، أنه خال من أي مرض قد يضر بصحة الآخرين أو يؤثر في قدرة الموظف على أداء مهامه الرسمية. [...]	حُذفت عبارة "عند انتهاء الخدمة" لترك الأمر لتقدير المنظمة فيما يخص الاشتراط من الموظف إجراء فحص طبي عند انتهاء الخدمة، وفقاً للقواعد والممارسات السارية في سائر المنظمات التي تطبق نظام الأمم المتحدة الموحد.
القاعدة 2-11-4 الفحص الطبي للموظفين المؤقتين	(أ) تُطبَّق المادة 4-11، "الفحص الطبي"، على الموظفين المؤقتين. (ب) وتُطبَّق القاعدة 4-11-1، "الفحص الطبي"، على الموظفين المؤقتين، ما عدا الفقرة (أ). (1) يجب على الموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً عند التعيين الأولي أو في فترات منتظمة أن يثبت للمستشار الطبي الذي يعينه المكتب الدولي، عن طريق إجراء فحص طبي أو ما قد يلزم من فحوص ذات صلة، أنه خال من أي مرض قد يضر بصحة الآخرين أو يؤثر في قدرة الموظف على أداء مهامه الرسمية.	[حُذفت]	حُذفت القاعدة بالكامل لأنها زائدة عن الحاجة مع الصيغتين المعدلتين للمادة 4-11 والقاعدة 4-11-1 (انظر أعلاه).
القاعدة 1-1-5 الإجازة السنوية	(هـ) ويجوز تجميع الإجازة السنوية، بشرط ألا يُرحَّل من سنة تقويمية إلى أخرى أكثر من 60 يوماً من هذه الإجازة. ويجوز للموظفين الذين جمَّعوا أكثر من 60 يوماً قبل 1 يناير 2013 أن	[...]	لحذف التنديير الانتقالي، الذي انقضى في 31 ديسمبر 2017، ولم يعد بالتالي منطبقاً.

الغرض / وصف التعديل	النص الجديد	النص الحالي	الحكم
	<p>يحفظوا بها حتى 31 ديسمبر 2017. وبعد هذا التاريخ، تسقط في 1 يناير من كل سنة تقويمية الإجازة السنوية المتراكمة التي تزيد عن 60 يوماً.</p> <p>[...]</p>	<p>يحفظوا بها حتى 31 ديسمبر 2017. وبعد هذا التاريخ، تسقط في 1 يناير من كل سنة تقويمية الإجازة السنوية المتراكمة التي تزيد عن 60 يوماً.</p> <p>[...]</p>	
<p>لتوضيح أن المنظمة ليست مسؤولة عن دفع رسوم التأخير والرسوم الجمركية، كما هو الحال في الممارسة الراهنة.</p>	<p>(د) يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل الأمتعة وفقاً للشروط التالية:</p> <p>[...]</p> <p>(2) ولا يدفع المكتب الدولي عادةً أي رسوم تخزين وتأخير أخرى غير الرسوم التي تُدرج عادةً في تكاليف النقل. وعند انتداب الموظفين إلى مركز عمل جديد ويكون من حقهم الحصول على مصاريف نقل أمتعتهم إليه، يجوز للمكتب الدولي عند الطلب أن يدفع تكلفة تخزين جميع لوازمهم المنزلية وأمتعتهم الشخصية أو جزء منها خلال فترة الخدمة في مركز العمل، بشرط:</p> <p>[...]</p> <p>(3) ويدفع المكتب الدولي ما يتعلق بالاستحقاق الأقصى المنصوص عليه في الفقرة (د)(1) أعلاه من تكاليف معقولة لحزم الشحنات، ووضعها في صناديق</p>	<p>(د) يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل الأمتعة وفقاً للشروط التالية:</p> <p>[...]</p> <p>(2) ولا يدفع المكتب الدولي عادةً أي رسوم تخزين أخرى غير الرسوم التي تُدرج عادةً في تكاليف النقل. وعند انتداب الموظفين إلى مركز عمل جديد ويكون من حقهم الحصول على مصاريف نقل أمتعتهم إليه، يجوز للمكتب الدولي عند الطلب أن يدفع تكلفة تخزين جميع لوازمهم المنزلية وأمتعتهم الشخصية أو جزء منها خلال فترة الخدمة في مركز العمل، بشرط:</p> <p>[...]</p> <p>(3) ويدفع المكتب الدولي ما يتعلق بالاستحقاق الأقصى المنصوص عليه في الفقرة (د)(1) أعلاه من</p>	<p>القاعدة 6-3-7</p> <p>مصاريف نقل الأمتعة</p>

الغرض / وصف التعديل	النص الجديد	النص الحالي	الحكم
	<p>الشحن، وشحنها، وتفريغها من الصناديق، وفكها، ولكن لا يدفع تكاليف تكييف الأجهزة، أو تفكيك التجهيزات أو تركيبها، أو الحزم بطريقة خاصة. <u>ولا يدفع المكتب الدولي أي رسوم جمركية أو رسوم استيراد أو تصدير أو رسوم أخرى ذات صلة يمكن أن تُفرض على اللوازم المنزلية أو الأمتعة الشخصية:</u></p> <p>[...]</p>	<p>تكاليف معقولة لحزم الشحنات، ووضعها في صناديق الشحن، وشحنها، وتفريغها من الصناديق، وفكها، ولكن لا يدفع تكاليف تكييف الأجهزة، أو تفكيك التجهيزات أو تركيبها، أو الحزم بطريقة خاصة؛</p> <p>[...]</p>	
<p>لتوضيح أن المنظمة ليست مسؤولة عن دفع رسوم التأخير والرسوم الجمركية، كما هو الحال في الممارسة الراهنة.</p>	<p>[...]</p> <p>(ز) ويدفع المكتب الدولي تكاليف معقولة لحزم الشحنات غير المصحوبة المُصرَّح بها وفقاً للفقرة (هـ) أو (و) أعلاه، ووضعها في صناديق الشحن، وشحنها، وتفريغها من الصناديق، وفكها، في حدود الحجم المأذون به، ولكن لا يدفع أي تكاليف تخزين وتأخير غير تكاليف التخزين المتعلقة مباشرةً بالشحنة، ولا تكاليف تكييف الأجهزة، أو تفكيك التجهيزات أو تركيبها، أو الحزم بطريقة خاصة، <u>ولا أي رسوم جمركية أو رسوم استيراد أو تصدير أو رسوم أخرى ذات صلة يمكن أن تُفرض على الشحنة.</u></p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(ز) ويدفع المكتب الدولي تكاليف معقولة لحزم الشحنات غير المصحوبة المُصرَّح بها وفقاً للفقرة (هـ) أو (و) أعلاه، ووضعها في صناديق الشحن، وشحنها، وتفريغها من الصناديق، وفكها، في حدود الحجم المأذون به، ولكن لا يدفع أي تكاليف تخزين غير تكاليف التخزين المتعلقة مباشرةً بالشحنة، ولا تكاليف تكييف الأجهزة، أو تفكيك التجهيزات أو تركيبها، أو الحزم بطريقة خاصة.</p> <p>[...]</p>	<p>القاعدة 7-3-7</p> <p>الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة</p>

[يلي ذلك المرفق الثالث]

تعديلات على لائحة الموظفين طُبِّقت بين 1 يوليو 2017 و 30 يونيو 2018

الحكم	النص السابق	النص الحالي/الجديد	الغرض/وصف التعديل
القاعدة 1-2-6 التأمين الطبي	[...]	[...]	<p>الدخول حيز النفاذ: 6 ديسمبر 2017 (التعميم الإداري رقم 2017/37).</p> <p>حُذفت الإشارة إلى "المستفيدين" في الجملة الأولى لأن الموظف السابق لا يجب أن يكون بالضرورة مستفيداً من معاش من صندوق المعاشات التقاعدية كي يحق له الاستفادة من تغطية التأمين الصحي بعد انتهاء الخدمة. وحُذفت كذلك عبارة "وكذلك عن معاليهم"، وأضيفت جملة جديدة بعد الجملة الأولى لتوضيح أن الاستثناءات المتعلقة بمبدأ تقاسم التكاليف بنسبة 65/35 فيما يخص أقساط التأمين الصحي بعد انتهاء الخدمة مخصصة لبعض الفئات من المعالين. ووفقاً للممارسة الحالية وكما هو مبين في التعميم الإداري رقم 2017/40، يجب على الموظف السابق دفع قسط التأمين الصحي بنسبة 100 بالمائة عن المعال من الدرجة الثانية، وكذلك عن الأطفال المعالين البالغين من العمر 18 سنة أو أكثر ولم يصلوا إلى سن الثلاثين سنة ممن لا يزاولون الدراسة بانتظام في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مشابهة، ولا يعانون من إعاقة تمنعهم من ممارسة عمل قيم بأجر، ولكن يتكفل الموظف السابق باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالتهم. أما التعديلات الأخرى المدخلة على الجملة الأولى فهي ذات طابع تحريري. وحُذفت الجملة الأخيرة لأنها لا تنطبق.</p>
	<p>(و) وأقساط التأمين المستحقة بمقتضى خطة التأمين الطبي عن المستفيدين من المعاشات من صندوق المعاشات التقاعدية الذين يواصلون الاشتراك في خطة التأمين الطبي، وكذلك عن معاليهم، تُقسّم بنسبة 35% / 65% بين الشخص المؤمن عليه والمكتب الدولي. ولكن يتحمل المكتب الدولي بالكامل أي قسط إضافي يخضع له الأشخاص المؤمن عليهم المشار إليهم في هذه الفقرة بسبب الإقامة خارج سويسرا.</p>	<p>(و) وأقساط التأمين المستحقة بمقتضى خطة التأمين الطبي عن المستفيدين من المعاشات بالنسبة للموظفين السابقين الذي يحق لهم الحصول على معاش تقاعدي من صندوق المعاشات التقاعدية والذين يواصلون الاشتراك في خطة التأمين الطبي وكذلك عن معاليهم، تُقسّم بنسبة 35% / 65% بين الشخص المؤمن عليه والمكتب الدولي. <u>ويطبق مبدأ التقسيم ذاته، مبدئياً، على معاليهم، مع مراعاة أية استثناءات يمكن أن يحددها المدير العام في تعميم إداري.</u> ولكن يتحمل المكتب الدولي بالكامل أي قسط إضافي يخضع له الأشخاص المؤمن عليهم المشار إليهم في هذه الفقرة بسبب الإقامة خارج سويسرا.</p>	

الحكم	النص السابق	النص الحالي/الجديد	الغرض/وصف التعديل
القاعدة 1-1-8 مجلس الموظفين	(أ) يُشكّل مجلس الموظفين بطريقة تكفل التمثيل العادل لموظفي جميع الدرجات ولجميع فئات الموظفين ذوي الاهتمامات المشتركة. [...]	(أ) <u>لجميع الموظفين حق التصويت في انتخابات مجلس الموظفين.</u> ويُشكّل مجلس الموظفين بطريقة تكفل التمثيل العادل لموظفي جميع الدرجات ولجميع فئات الموظفين ذوي الاهتمامات المشتركة. [...]	الدخول حيز النفاذ: 8 يناير 2018 (التعميم الإداري رقم 2018/1) الغرض من التعديل هو النص صراحة في نظام الموظفين ولأخته على أن لجميع الموظفين حق التصويت في انتخابات مجلس الموظفين.

[نهاية المرفق الثالث والوثيقة]