

A



WO/CC/81/2

الأصل: بالإنكليزية
التاريخ: 13 مايو 2022

لجنة الويبو للتنسيق

الدورة الحادية والثمانون (الدورة العادية الثالثة والخمسون)
جنيف، من 14 إلى 22 يوليو 2022

تعديلات على نظام الموظفين ولائحته

وثيقة من إعداد المدير العام

المحتويات

أقسام الوثيقة WO/CC/81/2

- أولاً. المقدمة
ثانياً. تعديلات على نظام الموظفين (للموافقة عليها)
ثالثاً. تعديلات على لائحة الموظفين (للإخطار بها)

المرفقات

- المرفق الأول التعديلات المقترح إدخالها على نظام الموظفين
المرفق الثاني تعديلات على لائحة الموظفين - بخلاف الفصل السابع
المرفق الثالث تعديلات على لائحة الموظفين - الفصل السابع (النسخة النهائية)
المرفق الرابع تعديلات على لائحة الموظفين - الفصل السابع (النسخة المُقارَنة)

أولاً. المقدمة

1. تُعرض على لجنة الويبو للتنسيق تعديلات نظام الموظفين للموافقة عليها، وتعديلات لائحة الموظفين للإخطار بها.
2. وتُعرض هذه التعديلات في إطار المراجعة المستمرة لنظام الموظفين ولائحته التي تمكّن الويبو من الحفاظ على إطار تنظيمي سليم يتكيف بسرعة مع احتياجات المنظمة وأولوياتها المتغيرة ويدعمها، مع ضمان التوافق مع الممارسات الفضلى المتبعة في نظام الأمم المتحدة الموحد.

ثانياً. تعديلات على نظام الموظفين (للموافقة عليها)

3. ترد في المرفق الأول التعديلات المقترح إدخالها على نظام الموظفين. وفيما يلي توضيح للتعديلات الرئيسية.

المادة 3-11 – بدل الوظيفة الخاص

4. يُقترح إضافة حكمين جديدين ونقل بعض الأحكام الحالية إلى قاعدة جديدة في لائحة الموظفين (انظر الفقرة 14 أدناه). والحكم الجديد الأول في هذه المادة يُوَصِّح المبدأ القائل بأن الموظفين من المتوقع أن يضطلعوا لفترات قصيرة، كجزء عادي من عملهم المعتاد ودون تعويض إضافي، بواجبات ومسؤوليات ووظائف ذات رتبة أعلى (كما هو الحال في منظمات أخرى في نظام الأمم المتحدة الموحد). وأما الحكم الجديد الثاني فيكفل في المادة نفسها الالتزام بدفع بدل الوظيفة الخاص بعد فترة زمنية معينة، بينما يضمن في القاعدة (الجديدة) قدرًا من المرونة فيما يتعلق بالشروط التي يجوز بموجبها دفع البدل.
5. وسيُحذف أيضاً حكم يسمح حالياً، كإجراء استثنائي، بالدفع الفوري لبديل الوظيفة الخاص "عندما يجب أداء عمل إضافي مؤقت، أثناء المؤتمرات مثلاً". وهذا الحكم عَقِيَ عليه الزمن، ويتعارض مع المبادئ المذكورة أعلاه. أضف إلى ذلك أن "العمل الإضافي المؤقت" لا يبرر دفع بدل وظيفة خاص، بل ينبغي أن يُكافأ عليه الموظف وفقاً للمادة 3-12 والقواعد المتعلقة "بالعمل الإضافي".

المادة 4-19 – التعيينات الدائمة

حذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة

6. يُقترح حذف المادة 4-19 ونقل الأحكام ذات الصلة إلى المادة 5-12 بشأن "التدابير الانتقالية". ويرجع ذلك إلى أن منح التعيينات الدائمة قد استُعيض عنه بتعيينات مستمرة منذ عام 2012، ولا يجوز منح تعيينات دائمة، كإجراء انتقالي، إلا لعدد محدود من الموظفين الذين لهم حق مكتسب في النظر في منحهم هذا النوع من التعيين.
7. وفي حالة الموافقة على حذف المادة 4-19، سَتُحذف أيضاً الإشارة إلى التعيينات الدائمة من عدد من المواد والقواعد.¹ ولن تظل الإشارة إلى التعيينات الدائمة موجودة إلا في المادتين 9-2(هـ) و12-5(ب) (التي أصبحت 5-12(أ) بعد إعادة التقييم). وفيما يلي المواد التي سَتُحذف منها الإشارة إلى التعيينات الدائمة، على النحو المُفصّل في المرفق الأول:

المادة 4-4	-	الترقية
المادة 15-4	-	أنواع التعيين
المادة 17-4	-	التعيينات المُحدّدة المدة
المادة 5-2	-	الإجازة الخاصة
المادة 7-3	-	مستحقات تتعلق بالسفر
المادة 9-2	-	إنهاء الخدمة
المادة 9-4	-	إنهاء الخدمة لأسباب صحية
المادة 9-6	-	الإشعار بالاستقالة
المادة 9-7	-	الإشعار بإنهاء الخدمة
المادة 9-8	-	تعويض إنهاء الخدمة
المادة 9-9	-	منحة العودة إلى الوطن
المادة 9-12	-	منحة الوفاة
المادة 12-5	-	التدابير الانتقالية

¹ وهي القواعد 2-2-1 و4-13-1 و4-13-2 و4-20-1 و9-2-2.

المادة 3-12 – تفسير نظام الموظفين ولائحته

8. يُقترح، على وجه الخصوص، إضافة حكم جديد في هذه المادة لتأكيد أن المدير العام يجوز له أن يصدر منشورات إدارية (مثل التعميمات الإدارية) تُحدّد شروطاً وإجراءات إضافية لتنفيذ نظام الموظفين ولائحته. وسيسمح هذا الحكم الجديد بحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية من جميع بنود نظام الموظفين ولائحته دون إحداث ثغرة (انظر الفقرة 11 أدناه).

المادة 5-12 – التدابير الانتقالية

9. يُقترح إدراج الأحكام المحذوفة من المادة 4-19 في التدبير الانتقالي المتعلق بالتعيينات الدائمة (انظر الفقرة 6 أعلاه).

10. ويُقترح أيضاً حذف ستة تدابير انتقالية، لأنه لم يعد يوجد موظفون مؤهلون. والأحكام المحذوفة هي: الفقرة (أ) بشأن "تسوية المطالبات"، والفقرة (و) بشأن "منحة العودة إلى الوطن"، والفقرة (ح) بشأن البديل الانتقالي للأطفال المعالين، والفقرة (ط) بشأن بدل التنقل (السابق)، والفقرة (ي) بشأن بدل عدم نقل الأمتعة (السابق)، والفقرة (ل) بشأن سن التقاعد.

حذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية

11. يُقترح حذف الإشارة إلى "التعميمات الإدارية" من جميع بنود نظام الموظفين ولائحته. ويهدف ذلك إلى منح الويبيو المرونة اللازمة لاختيار الصك المناسب، والحد من استخدام التعميمات الإدارية للسياسات والاستراتيجيات الرفيعة المستوى، وتبسيط إطار الويبيو التنظيمي. وهذا التغيير متسق أيضاً مع أنظمة الموظفين ولوائحها السارية في المنظمات الأخرى التي تُطبّق نظام الأمم المتحدة الموحد. وتشمل المواد المعنية ما يلي، على النحو المُفصّل في المرفق الأول:

المادة 8-1	–	التكريم أو الهدية
المادة 4-3	–	بدلات الإعالة لموظفي فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين
المادة 5-3	–	المرتّب الأولي
المادة 9-3	–	إعانة الإيجار
المادة 18-3	–	خصومات المرتبات
المادة 24-3	–	البدلات والاستحقاقات الميدانية
المادة 14-4	–	الانتقال بين الوكالات
المادة 18-4	–	التعيينات المستمرة
المادة 2-8	–	الهيئة الاستشارية
المادة 4-9	–	إنهاء الخدمة لأسباب صحية

تعديلات أخرى

12. يُقترح أيضاً إدخال تعديلات أخرى لا تمس صلب الموضوع أو مجرد تعديلات تحريرية على المواد التالية، على النحو المُفصّل في المرفق الأول:

المادة 1-0	–	النطاق والغرض
المادة 7-1	–	إبلاغ المعلومات
المادة 8-3	–	تسوية مقر العمل
المادة 20-4	–	المساءلة وإدارة الأداء
المادة 1-7	–	مصاريف السفر
المادة 2-7	–	السفر في مهمة رسمية
المادة 3-7	–	مستحقات تتعلق بالسفر
المادة 4-9	–	إنهاء الخدمة لأسباب صحية
المادة 5-9	–	الاستقالة

ثالثاً. تعديلات على لائحة الموظفين (للإخطار بها)

ألف. تعديلات على لائحة الموظفين – بخلاف الفصل السابع

13. ترد في المرفق الثاني التعديلات المدخلة على لائحة الموظفين، بخلاف التعديلات المتعلقة بالفصل السابع ("مصاريف السفر ونقل الأمتعة"). وفيما يلي شرح للتعديلات الرئيسية.

القاعدة (الجديدة) 1-11-3 – بدل الوظيفة الخاص

14. سُدْرَج قاعدة جديدة 1-11-3 في حالة الموافقة على التعديلات المقترح إدخالها على المادة 3-11 (انظر الفقرة 4 أعلاه). وتتضمن هذه القاعدة بعض الأحكام الواردة حالياً في المادة 3-11، بعد إجراء بعض التعديلات عليها. ويهدف ذلك إلى منح الإدارة مزيداً من المرونة بشأن دفع بدل الوظيفة الخاص، بما في ذلك السماح بتطبيق استثناءات عند الاقتضاء لصالح الموظفين.

15. وسيُحذف الشرط الذي يقتضي أن تكون الوظيفة الأعلى رتبة "شاغرة". فهذا الشرط يحول دون دفع بدل الوظيفة الخاص في الحالات التي يكون فيها البديل مُبَرَّراً لولا ذلك الشرط، ومنها على سبيل المثال عندما يتعين على الموظف أن يؤدي واجبات ومسؤوليات وظيفة ذات رتبة أعلى أخذ شاغلها إجازة مرضية ممتدة. أضف إلى ذلك أن الحكم المُعدَّل سيجعل دفع بدل الوظيفة الخاص مشروطاً بأن يكون أداء الموظف مُرضياً.

16. ومن الشروط التي ستظل دون تغيير ألا يُدفع بدل الوظيفة الخاص إلا بعد ثلاثة أشهر متتالية من الخدمة في الرتبة الأعلى.

القاعدة 5-9-4 – القوائم الاحتياطية

17. سُدْعَل هذه القاعدة لتمديد فترة صلاحية القوائم الاحتياطية من عام إلى عامين. والغرض من ذلك هو تسريع عملية التوظيف، لصالح الدائرة، عندما تصبح الوظيفة نفسها أو وظيفة بالرتبة نفسها وذات مهام مماثلة شاغرة.

القاعدة 1-10-4 – تشكيل مجالس التعيين ونظامها الداخلي

18. تمنع هذه القاعدة حالياً مجالس التعيين من ضم أعضاء تقل ربتهم عن رتبة الوظيفة الشاغرة أو موظفين مؤقتين. وسُدْعَل القاعدة للسماح باستثناء الممثل المُفَوَّض لمدير إدارة الموارد البشرية، نظراً إلى أن دور ممثل الموارد البشرية دورٌ تقييُّ، أي أن دوره في المقام الأول هو توفير الخبرة في التوظيف. وهذا التغيير ضروري لأن إدارة الموارد البشرية لديها موارد محدودة من الموظفين وعدد محدود من الموظفين من الرتبة ف-5 وما فوقها.

القاعدة 2-2-6 – الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بسبب المرض المُطوَّل

القاعدة 7-2-6 – الحماية الصحية والتأمين الصحي للموظفين المؤقتين

19. يهدف أحد التغييرين إلى السماح باستخدام الإجازة في حالات الطوارئ المتعلقة بالأسرة لأكثر من ثلاثة أيام عمل متتالية. والغرض من ذلك هو توفير مزيد من المرونة للموظفين الذين يواجهون حالة طوارئ متعلقة بالأسرة. وسيؤدي التغيير الآخر إلى زيادة المهلة الزمنية لتقديم الشهادات الطبية في حالة الإجازة المرضية، من أربعة إلى 10 أيام عمل بعد الغياب الأول عن العمل. والغرض من ذلك هو زيادة المرونة من أجل الموظفين، وتيسير المتابعة التنفيذية.

القاعدة 1-1-8 – مجلس الموظفين

20. سُدْعَل هذه القاعدة لتوضيح أن الإلزام بالتشاور مع مجلس الموظفين يقتصر على أمور السياسات، ولا يشمل أي مسائل قد تنشأ بشأن موضوع رعاية الموظفين وإدارة شؤونهم.

القاعدة 2-1-10 – الإجراء [التأديبي]

21. سُدْعَل هذه القاعدة للاستعاضة عن الإشارة إلى معيار الإثبات المتمثل في "تقديم أدلة واضحة ومقنعة" بمعيار الإثبات الذي "لا يرقى إليه شك معقول"، وفقاً للسوابق القضائية للمحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، حسب تفسير هذه المحكمة في سياق قانون الخدمة المدنية الدولية.

القاعدة 1-4-11 – التسوية الإدارية للنزاعات والشكاوى المرتبطة بمكان العمل

22. عُدلت هذه القاعدة لتكون نافذة اعتباراً من 1 يناير 2022. ومن الجدير بالذكر أن مهلة التسعين يوماً لتقديم شكاوى التحرش إلى شعبة الرقابة الداخلية قد حُذفت، لصالح الضحايا المحتملين. ويضمن هذا التعديل الاتساق مع إطار التحقيقات الخاص بشعبة الرقابة الداخلية، الذي لا يحدد أي مهلة زمنية لتقديم بلاغات سوء السلوك المحتمل، بغض النظر عن طبيعة الادعاء. كما أنه يكفل الاتساق مع "السياسة النموذجية لمنظومة الأمم المتحدة بشأن التحرش الجنسي" الصادرة عن مجلس الرؤساء التنفيذيين المعني بالتنسيق، التي تنص على أن بلاغات التحرش الجنسي الرسمية ينبغي ألا تخضع لمواعيد نهائية.²

تعديلات أخرى

23. ستُجرى تعديلات أخرى على القواعد التالية، على النحو المُفصّل في المرفق الثاني، وهي مجرد تعديلات تحريرية أو تعديلات تهدف إلى حذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة والتعميمات الإدارية (انظر الفقرتين 7 و11 أعلاه):

القاعدة 2-3-1	-	وقت العمل
القاعدة 3-3-1	-	الغياب بإذن
القاعدة 1-2-2	-	تنفيذ قرار بشأن إعادة التصنيف
القاعدة 1-13-4	-	إعادة التعيين
القاعدة 2-13-4	-	الإعادة إلى الوضع السابق
القاعدة 1-20-4	-	تقييم أداء الموظفين المعيّنين مُحدّداً المدة ومستمرّاً ودائماً
القاعدة 2-20-4	-	تقييم أداء الموظفين المؤقتين
القاعدة 1-2-5	-	الإجازة الخاصة للموظفين المؤقتين
القاعدة 1-2-6	-	التأمين الطبي
القاعدة 3-2-6	-	إجازة الوضع
القاعدة 4-2-6	-	إجازة الأبوة
القاعدة 5-2-6	-	إجازة التبني
القاعدة 6-2-6	-	التعويض عن فقدان الأمتعة الشخصية أو تلفها بسبب الخدمة
القاعدة 2-2-9	-	إنهاء تعيين الموظفين المؤقتين
القاعدة 1-9-9	-	منحة العودة إلى الوطن
القاعدة 2-3-11	-	مكتب أمين المظالم

باء. تعديلات على لائحة الموظفين - الفصل السابع (مصاريف السفر ونقل الأمتعة)

24. جرى استعراض الفصل السابع بشأن "مصاريف السفر ونقل الأمتعة" بأكمله في إطار جهد أوسع لتبسيط إطار الويبو التنظيمي. وسيُنقل عدد من الأحكام إلى منشورات إدارية منفصلة.

25. وترد الصيغة النهائية للفصل السابع في المرفق الثالث. وترد في المرفق الرابع نسخة مُقارَنة توضح التغييرات مع شرح موجز لها.

26. ويرد أدناه شرح للتغييرات الموضوعية القليلة.

درجة سفر المدير العام جواً (القاعدة الحالية 5-2-7(ب)(1) - شروط السفر/ القاعدة الجديدة 5-1-7(هـ)(1) - خط السير ووسيلة السفر وشروط النقل)

27. سيُعدّل هذا الحكم لتغيير درجة سفر المدير العام جواً من الدرجة الأولى إلى درجة الأعمال. وهذا التغيير مُنفذ في الواقع منذ أكتوبر 2020، حينما تولى المدير العام الجديد منصبه. وسيُسمح هذا التعديل للويو بالتنفيذ الكامل لتوصية أصدرتها وحدة التفتيش المشتركة في عام 2017، ولم تكن تُطبّق على رحلات سفر المدير العام.³

² انظر

https://unsceb.org/sites/default/files/imported_files/UN%20System%20Model%20Policy%20on%20Sexual%20Harassment_FIN_AL_0.pdf

³ انظر على وجه الخصوص الوثيقة WO/PBC/28/15 (تقرير لجنة البرنامج والميزانية، الدورة الثامنة والعشرون، سبتمبر 2018)، في الفقرة 165؛ والوثيقة WO/PBC/31/14 (تقرير لجنة البرنامج والميزانية، الدورة الحادية والثلاثون، سبتمبر 2020)، في الفقرة 116؛ والوثيقة WO/PBC/33/15 (تقرير لجنة البرنامج والميزانية، الدورة الثالثة والثلاثون، سبتمبر 2021)، في الفقرة 154.

معدلات بدل إقامة يومي أعلى لكبار الموظفين (القاعدة الحالية 7-2-9(ب)/ القاعدة الجديدة 7-1-9(ب) - بدل الإقامة اليومي)

28. سَيُعَدَّل هذا الحكم ليعبر عن الممارسة التي تتبعها الويبو منذ أمد بعيد المتمثلة في دفع معدلات أعلى لبدل الإقامة اليومي الخاص بكبار الموظفين (مد-1 وما فوقها)⁴ ولضمان الاتساق بين هذه الممارسة والقاعدة.⁵ وسَيُعَدَّل أيضاً لينص على أن المعدلات الأعلى لبدل الإقامة اليومي لا تنطبق إلا على السفر في مهمة رسمية، وليس على السفر عند التعيين أو النقل أو انتهاء الخدمة أو إجازة زيارة الوطن.

منحة الاستقرار (القاعدة الحالية 7-3-2/ القاعدة الجديدة 7-2-1)

29. سَيُعَدَّل هذا الحكم لينص على أن المعدلات الأعلى لبدل الإقامة اليومي المدفوعة لكبار الموظفين (انظر الفقرة 28 أعلاه) لا تنطبق على الجزء المتعلق ببدل الإقامة اليومي من منحة الاستقرار.

مصاريف نقل الأمتعة (القاعدة الحالية 7-3-6/ القاعدة الجديدة 7-2-2)

30. سَيُحذف هذا الحكم الذي يسمح للموظفين بأن يطلبوا من الويبو دفع رسوم تخزين أمتعتهم وأغراضهم. وسيتعين على الموظفين الذين يرغبون في تخزين أغراضهم المنزلية كلها أو بعضها عند انتدابهم إلى مركز عمل جديد أن يلجؤوا إلى المبلغ الإجمالي المقطوع الخاص بالانتقال. وذلك لتبسيط الإجراءات الإدارية.

31. وسَيُحذف أيضاً هذا الحكم الذي يسمح للموظفين بأن يطلبوا من الويبو دفع رسوم نقل سياراتهم، لأنه حكم قد عَقِيَ عليه الزمن.

32. إن لجنة الويبو للتنسيق مدعوة إلى ما يلي:

"1" الموافقة على تعديلات نظام الموظفين بصيغتها المبيّنة في المرفق الأول من الوثيقة WO/CC/81/2،

"2" والإحاطة علماً بالتعديلات المدخلة على لائحة الموظفين بصيغتها المبيّنة في المرفق الثاني والثالث والرابع من الوثيقة WO/CC/81/2.

[تلي ذلك المرفقات]

⁴ انظر الوثيقة [WO/PBC/28/6](#) (تقرير مرحلي عن تنفيذ توصيات وحدة التفتيش المشتركة، لجنة البرنامج والميزانية، الدورة الثامنة والعشرون، سبتمبر 2018)، في الفقرة 9، وكذلك المرفق الأول، الصفحة 8. وانظر أيضاً الوثيقة [WO/PBC/28/15](#) (تقرير لجنة البرنامج والميزانية، الدورة الثامنة والعشرون، سبتمبر 2018)، في الصفحة 40.

⁵ تنص القاعدة 7-2-9(ب) من لائحة الموظفين حالياً على أن معدلات بدل الإقامة اليومي المُطبَّقة على مديري الويبو ومساعدي المدير العام ونائبي المدير العام، على وجه الخصوص، هي المعدلات التي تضعها الأمم المتحدة للمسؤولين المنتمين إلى الفئات نفسها. إلا أن الأمم المتحدة توقفت عن دفع معدلات أعلى لبدل الإقامة اليومي لهذه الفئات في عام 2004.

التعديلات المقترحة إدخالها على نظام الموظفين

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض / وصف التعديل
المادة 1-0 النطاق والغرض	<p>[...]</p> <p>(ب) ولا ينطبق نظام الموظفين ولائحته إلا على جميع الأفراد الذين يعملون في المكتب الدولي إما بموجب تعيين مؤقت (على النحو المُعرَّف في المادة 4-16) أو تعيين محدد المدة (على النحو المُعرَّف في المادة 4-17) أو تعيين دائم (على النحو المُعرَّف في المادة 4-19) أو تعيين مستمر (على النحو المُعرَّف في المادة 4-18) (ويُشار إليهم فيما يلي باسم "الموظفين").</p> <p>(ج) ويتساوى أصحاب التعيينات المؤقتة بموجب المادة 4-16 مع أصحاب التعيينات المُحددة المدة أو الدائمة أو المستمرة بموجب نظام الموظفين ولائحته في شروط الخدمة والمستحقات والبدلات والاستحقاقات، ما لم يُذكر خلاف ذلك في نظام الموظفين ولائحته الحاليين.</p> <p>(د) ووفقاً للفقرة (ب) الواردة آنفاً، لا ينطبق نظام الموظفين ولائحته الحاليين على المتدربين، والأفراد العاملين على أساس يومي لفترة إجمالية لا تتجاوز 30 يوماً ("العاملون باليومية")، وجميع الأفراد الذين قد يحتاج المكتب الدولي إلى توظيفهم بموجب تعيينات أخرى غير تلك المذكورة في الفقرة (ب) آنفاً. ويضع المدير العام شروط خدمة الأشخاص المُحددين في الفقرة (د) الحالية.</p> <p>(هـ) ويُقرّر المدير العام، في كل حالة، الوظائف التي يجوز العمل فيها بدوام جزئي، ويضع بقواعد مُحددة الشروط السارية على الموظفين العاملين بدوام جزئي، على أساس حصة كل منهم في أسبوع العمل العادي الخاص بهم مقابل أسبوع العمل العادي الخاص بالموظفين العاملين بدوام كامل.</p>	<p>[...]</p> <p>(ب) ولا ينطبق نظام الموظفين ولائحته إلا على جميع الأفراد الذين يعملون في المكتب الدولي إما بموجب تعيين مؤقت (على النحو المُعرَّف في المادة 4-16) أو تعيين محدد المدة (على النحو المُعرَّف في المادة 4-17) أو تعيين دائم (على النحو المُعرَّف في المادة 4-19) أو تعيين مستمر (على النحو المُعرَّف في المادة 4-18) (ويُشار إليهم فيما يلي باسم "الموظفين").</p> <p>(ج) ويتساوى أصحاب التعيينات المؤقتة بموجب المادة 4-16 مع أصحاب التعيينات المُحددة المدة أو الدائمة أو المستمرة بموجب نظام الموظفين ولائحته في شروط الخدمة والمستحقات والبدلات والاستحقاقات، ما لم يُذكر خلاف ذلك في نظام الموظفين ولائحته الحاليين.</p> <p>(د) ووفقاً للفقرة (ب) الواردة آنفاً، لا ينطبق نظام الموظفين ولائحته الحاليين على المتدربين، والزملاء والأفراد العاملين على أساس يومي لفترة إجمالية لا تتجاوز 30 يوماً ("العاملون باليومية")، وجميع الأفراد الذين قد يحتاج المكتب الدولي إلى توظيفهم العاملين بموجب تعيينات أخرى غير تلك المذكورة في الفقرة (ب) آنفاً. ويضع المدير العام شروط خدمة الأشخاص المُحددين في الفقرة (د) الحالية.</p> <p>(هـ) ويُقرّر ويضع المدير العام، في كل حالة، الوظائف التي يجوز العمل فيها بدوام جزئي، ويضع بقواعد مُحددة الشروط السارية على الموظفين العاملين بدوام جزئي، على أساس حصة كل منهم في أسبوع العمل العادي الخاص بهم مقابل أسبوع العمل العادي الخاص بالموظفين العاملين بدوام كامل.</p>	<p>الفقرة (ب): تغيير في التقييم فقط (بسبب حذف المادة 4-19 بشأن "التعيينات الدائمة" ونقل الأحكام ذات الصلة إلى المادة 4-12 بشأن "التدابير الانتقالية").</p> <p>الفقرة (ج): حُذفت لأنها غير ضرورية. وهذا أمر واضح من الأحكام الأخرى لنظام الموظفين ولائحته.</p> <p>الفقرة (د): حُذفت الإشارة إلى "العاملين باليومية"، فقد عُنِيَ عليها الزمن، وأضيفت إشارة إلى "الزملاء" بصفتهم إحدى فئات الأفراد من غير الموظفين.</p> <p>الفقرة (هـ): ترد القواعد المطبقة على الموظفين العاملين بدوام جزئي في المرفق الخامس لنظام الموظفين ولائحته.</p>
المادة 7-1 إبلاغ المعلومات	<p>[...]</p> <p>(د) والحماية التي يوفرها المكتب الدولي من الانتقام تشمل الموظفين شريطة أن يكون الموظف قد قام بالإبلاغ من خلال القنوات الداخلية المُقرَّرة، ما لم يكن هناك سبب استثنائي قابل للإثبات يدل على أن استخدام القنوات الداخلية المُقرَّرة ينطوي على خطر تفاقم المخالفة (بما في ذلك العجز عن الإبلاغ في وقت معقول أو التستر على المخالفة)، أو يهدد الحفاظ على إخفاء هوية الموظف، أو يوجد تخوف مُبرَّر من الانتقام.</p>	<p>[...]</p> <p>(د) والحماية التي يوفرها المكتب الدولي من الانتقام تشمل الموظفين شريطة أن يكون الموظف قد قام بالإبلاغ من خلال القنوات الداخلية المُقرَّرة، ما لم يكن هناك سبب استثنائي قابل للإثبات يدل على أن استخدام القنوات الداخلية المُقرَّرة ينطوي على خطر تفاقم المخالفة (بما في ذلك العجز عن الإبلاغ في وقت معقول أو التستر على المخالفة) المزعومة (بما في ذلك العجز عن الإبلاغ في وقت معقول أو التستر على المخالفة)، أو يهدد الحفاظ على إخفاء هوية الموظف، أو يوجد تخوف مُبرَّر من الانتقام.</p>	<p>لتوضيح أن المخالفة في هذه المرحلة غير مُثبتة، بل مزعومة.</p>

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض / وصف التعديل
	[...]	[...]	
المادة 8-1 التكريم أو الهدية	(أ) لا يجوز لأي موظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أي مصدر من خارج المكتب الدولي، دون الحصول أولاً على موافقة المدير العام. ولا تُمنح الموافقة إلا إذا كان هذا التكريم أو الوسام أو الجميل أو الهدية أو المكافأة لا يتعارض مع مركز الموظف بوصفه موظفاً مدنياً دولياً. ويضع المدير العام مبادئ توجيهية لتفسير هذه المادة من خلال تعميم إداري.	(أ) لا يجوز لأي موظف أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو هدية أو مكافأة من أي مصدر من خارج المكتب الدولي، دون الحصول أولاً على موافقة المدير العام. ولا تُمنح الموافقة إلا إذا كان هذا التكريم أو الوسام أو الجميل أو الهدية أو المكافأة لا يتعارض مع مركز الموظف بوصفه موظفاً مدنياً دولياً. ويضع المدير العام مبادئ توجيهية لتفسير هذه المادة من خلال تعميم إداري.	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
	[...]	[...]	
المادة 4-3	(ز) ويحق للموظفين المعيّنين محلياً في فئة الخدمات العامة أن يُرد إليهم 75% من رسوم التعليم التي يفرضها كانتون جنيف وكانتون فو، بمقتضى الشروط التي يحددها تعميم إداري.	(ز) ويحق للموظفين المعيّنين محلياً في فئة الخدمات العامة أن يُرد إليهم 75% من رسوم التعليم التي يفرضها كانتون جنيف وكانتون فو، بمقتضى الشروط التي يحددها تعميم إداري المدير العام.	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
المادة 5-3 المرتب الأولي	(ج) وفي الحالات التي لا تتمكن فيها المنظمة من اجتذاب مرشحين من ذوي المؤهلات المناسبة في مجالات شديدة التخصص، يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع حافز لاستقدام خبراء في هذه المجالات، وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في تعميم إداري. ولا يتجاوز مبلغ حافز الاستقدام 25 في المائة من صافي المرتب الأساسي السنوي الأولي.	(ج) وفي الحالات التي لا تتمكن فيها المنظمة من اجتذاب مرشحين من ذوي المؤهلات المناسبة في مجالات شديدة التخصص، يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع حافز لاستقدام خبراء في هذه المجالات، وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في تعميم إداري الذي يحددها المدير العام. ولا يتجاوز مبلغ حافز الاستقدام 25 في المائة من صافي المرتب الأساسي السنوي عن كل سنة من التعيين الأولي.	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
	[...]	[...]	
المادة 8-3 تسوية مقر العمل	(ب) [...] (ب) عند انتداب موظف لمركز عمل لمدة أقل من 12 شهراً، يُقرّر المدير العام في وقت الانتداب تطبيق تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل هذا من عدمه، و، إذا اقتضى الحال، دفع منحة استقرار بموجب القاعدة 2-3-7 (أ) أو الإذن، بدلاً مما سبق، بصرف بدل الإقامة اليومي المناسب وفقاً للقاعدة 9-2-7؛	(ب) [...] (ب) عند انتداب موظف لمركز عمل لمدة أقل من 12 شهراً، يُقرّر المدير العام في وقت الانتداب تطبيق تسوية مقر العمل السارية على مركز العمل هذا من عدمه، و، إذا اقتضى الحال، دفع منحة استقرار بموجب القاعدة 1-2-7-3-7 (ب) أو الإذن، بدلاً مما سبق، بصرف بدل الإقامة اليومي المناسب وفقاً للقاعدة 9-1-7-2-7؛	تغيير في التقييم فقط (انظر المرفقين الثالث والرابع).
	[...]	[...]	
المادة 9-3	يحق للموظفين المعيّنين تعييناً دولياً الحصول على إعانة إيجار بالقيمة التي تقررها لجنة الخدمة المدنية الدولية وفي الظروف التي تقررها	يحق للموظفين المعيّنين تعييناً دولياً الحصول على إعانة إيجار بالقيمة التي تقررها لجنة الخدمة المدنية الدولية وفي الظروف التي تقررها	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض / وصف التعديل
إعانة الإيجار	اللجنة. وتُحدّد التفاصيل في تعميم إداري. ولا تُطبّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.	اللجنة ويحددها المدير العام في منشور إداري . وتُحدّد التفاصيل في تعميم إداري. ولا تُطبّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.	
المادة 3-11 بدل الوظيفة الخاص	(أ) يُدفع بدل وظيفة خاص لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى أي موظف مُعيّن تعييناً محدد المدة أو دائماً أو مستمراً يُطلب منه أن يتولى مؤقتاً مسؤوليات وواجبات وظيفة شاغرة في رتبة أعلى من رتبة الوظيفة التي يشغلها. ويُدفع هذا البديل اعتباراً من التاريخ الذي تولى فيه الموظف لمدة ثلاثة أشهر متواصلة كامل وواجبات الوظيفة ذات الرتبة الأعلى، التي أسندت إليه. (ب) وكإجراء استثنائي، يُؤدّن للمدير العام، عندما يجب أداء عمل إضافي مؤقت، أثناء المؤتمرات مثلاً، بدفع بدل الوظيفة الخاص من التاريخ الذي يتولى فيه الموظف المعني وواجبات الوظيفة ذات الرتبة الأعلى. (ج) ويكون بدل الوظيفة الخاص مساوياً لزيادة المرتب التي كان الموظف سيحصل عليها لو أنه رُقي إلى رتبة الوظيفة التي يعمل فيها. (د) ولا يؤدّن بأي تمديد للبديل لأكثر من 12 شهراً إلا في ظروف استثنائية، على سبيل المثال في حالة عدم الانتهاء من الإجراءات الإدارية لشغل الوظيفة المشاغرة. وفي حالة الحاجة إلى تمديد لأكثر من 12 شهراً، تُوثّق الإدارة أسباب ذلك كتابةً. ولا يزيد هذا التمديد الإضافي على 12 شهراً بأي حال من الأحوال. (هـ) ولا تُطبّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.	من المتوقع أن يضطلع الموظفون لفترات قصيرة بواجبات ومسؤوليات وظائف تكون رتبها أعلى من رتب وظائفهم، وذلك كجزء عادي من عملهم المعتاد ودون تعويض إضافي. ولكن يُدفع بدل وظيفة خاص لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى الموظفين الذين يُطلب منهم أداء هذه الواجبات لفترة ممتدة، على النحو المنصوص عليه في القاعدة 3-11-1. ولا تُطبّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين. (أ) يُدفع بدل وظيفة خاص لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى أي موظف مُعيّن تعييناً محدد المدة أو دائماً أو مستمراً يُطلب منه أن يتولى مؤقتاً مسؤوليات وواجبات وظيفة شاغرة في رتبة أعلى من رتبة الوظيفة التي يشغلها. ويُدفع هذا البديل اعتباراً من التاريخ الذي تولى فيه الموظف لمدة ثلاثة أشهر متواصلة كامل وواجبات الوظيفة ذات الرتبة الأعلى، التي أسندت إليه. (ب) وكإجراء استثنائي، يُؤدّن للمدير العام، عندما يجب أداء عمل إضافي مؤقت، أثناء المؤتمرات مثلاً، بدفع بدل الوظيفة الخاص من التاريخ الذي يتولى فيه الموظف المعني وواجبات الوظيفة ذات الرتبة الأعلى. (ج) ويكون بدل الوظيفة الخاص مساوياً لزيادة المرتب التي كان الموظف سيحصل عليها لو أنه رُقي إلى رتبة الوظيفة التي يعمل فيها. (د) ولا يؤدّن بأي تمديد للبديل لأكثر من 12 شهراً إلا في ظروف استثنائية، على سبيل المثال في حالة عدم الانتهاء من الإجراءات الإدارية لشغل الوظيفة المشاغرة. وفي حالة الحاجة إلى تمديد لأكثر من 12 شهراً، تُوثّق الإدارة أسباب ذلك كتابةً. ولا يزيد هذا التمديد الإضافي على 12 شهراً بأي حال من الأحوال. (هـ) ولا تُطبّق هذه المادة على الموظفين المؤقتين.	الجملة الجديدة الأولى تُوضّح المبدأ القائل بأن الموظفين من المتوقع أن يضطلعوا لفترات قصيرة، كجزء عادي من عملهم المعتاد ودون تعويض إضافي، بواجبات ومسؤوليات وظائف ذات رتبة أعلى (كما هو الحال في منظمات أخرى في نظام الأمم المتحدة الموحد). وأما الجملة الجديدة الثانية فتكفل في المادة نفسها الالتزام بدفع بدل الوظيفة الخاص بعد فترة زمنية معينة، بينما تضمن في القاعدة (الجديدة) ذات الصلة قدراً من المرونة فيما يتعلق بالشروط التي يجوز بموجبها دفع البديل. الفقرات (أ) و(ج) و(د) و(هـ): سُنقل هذه الأحكام إلى القاعدة الجديدة 3-11-1، مع إدخال بضعة تعديلات عليها (انظر المرفق الثاني). ويهدف ذلك إلى منح الإدارة مزيداً من المرونة بشأن دفع بدل الوظيفة الخاص، بما في ذلك السماح بتطبيق استثناءات عند الاقتضاء لصالح الموظفين. الفقرة (ب): حُذفت تماماً لأنها عَنَى عليه الزمن ومتعارضة مع المبادئ المنصوص عليها في الأحكام الجديدة. أُضف إلى ذلك أن "العمل الإضافي المؤقت" لا يبرر دفع بدل وظيفة خاص، بل ينبغي أن يُكافأ عليه الموظف وفقاً للمادة 3-12 والقواعد المتعلقة "بالعمل الإضافي".
المادة 3-18 خصومات المرتبات	[...] (د) ومدفوعات خاصة بأي دين مستحق للدفع للغير عندما يكون هذا الدين بأمر قضائي ضد موظف لدفع مبالغ لإعالة زوجه الحالي أو السابق أو أولاده أو كليهما ("أوامر إعالة الأسرة") بالشروط التي تُحدّد في تعميم إداري، عندما يأذن المدير العام بهذا الخصم؛ [...]	[...] (د) ومدفوعات خاصة بأي دين مستحق للدفع للغير عندما يكون هذا الدين بأمر قضائي ضد موظف لدفع مبالغ لإعالة زوجه الحالي أو السابق أو أولاده أو كليهما ("أوامر إعالة الأسرة") بالشروط التي يحددها المدير العام تُحدّد في تعميم إداري، عندما يأذن المدير العام بهذا الخصم؛ [...]	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض / وصف التعديل
المادة 3-24 البدلات والاستحقاقات الميدانية	(أ) تُدفع البدلات والاستحقاقات الميدانية على النحو الذي يحدده المدير العام في تعميم إداري على أساس الشروط والإجراءات الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية. [...]	(أ) تُدفع البدلات والاستحقاقات الميدانية على النحو الذي يحدده المدير العام في تعميم إداري على أساس الشروط والإجراءات الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية. [...]	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
المادة 4-4 الترقية	(ج) ويُمنح الموظفون المُعيّنون تعييناً محدّد المدة أو دائماً أو مستمراً فرص ترقية معقولة، دون تقييد لإمكان تعيين مواهب جديدة. [...]	(ج) ويُمنح الموظفون المُعيّنون تعييناً محدّد المدة أو دائماً أو مستمراً فرص ترقية معقولة، دون تقييد لإمكان تعيين مواهب جديدة. [...]	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.
المادة 4-14 الانتقال بين الوكالات	(ج) وفي حالة النقل من منظمة تُطبّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، يجب أن تُؤخذ في الاعتبار مدة خدمة الموظف في المنظمة المنقول منها أو عند النظر في الأهلية للتعيين المستمر وفقاً للمادة 4-18، بما يتماشى مع سياسة المكتب الدولي، التي تُحدّد في تعميم إداري. [...]	(ج) وفي حالة النقل من منظمة تُطبّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، يجب أن تُؤخذ في الاعتبار مدة خدمة الموظف في المنظمة المنقول منها أو عند النظر في الأهلية للتعيين المستمر وفقاً للمادة 4-18، بما يتماشى مع سياسة المكتب الدولي، التي تُحدّد في تعميم إداري. [...]	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
المادة 4-15 أنواع التعيين	(أ) يُمنح موظفو الفئة الفنية والفئات العليا وفئة الخدمات العامة إما تعيينات مؤقتة، أو مُحدّدة المدة، أو مستمرة، أو دائمة. (ب) ويُمنح موظفو فئة الموظفين الفنيين الوطنيين إما تعيينات مؤقتة، أو مُحدّدة المدة، أو مستمرة. (ج) ويُمنح نائبو المدير العام ومساعدو المدير العام تعيينات مُحدّدة المدة. [...]	(أ) يُمنح موظفو الفئة الفنية وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين والفئات العليا وفئة المديرين وفئة الخدمات العامة إما تعيينات مؤقتة، أو مُحدّدة المدة، أو مستمرة، أو دائمة. (ب) ويُمنح موظفو فئة الموظفين الفنيين الوطنيين إما تعيينات مؤقتة، أو مُحدّدة المدة، أو مستمرة. (ج) ويُمنح نائبو المدير العام ومساعدو المدير العام تعيينات مُحدّدة المدة. [...]	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.
المادة 4-17 التعيينات المُحدّدة المدة	(ج) والتعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة لنائبي المدير العام ومساعدو المدير العام بموجب القاعدة 4-15 (ج) تكون لفترة زمنية يُحدّد طولها المدير العام بموافقة لجنة التنسيق. ويجوز تمديد أي من هذه التعيينات لفترات زمنية يُحدّد طولها المدير العام بموافقة لجنة التنسيق. [...]	(ج) والتعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة لنائبي المدير العام ومساعدو المدير العام بموجب القاعدة 4-15 (ج) تكون لفترة زمنية يُحدّد طولها المدير العام بموافقة لجنة التنسيق. ويجوز تمديد أي من هذه التعيينات لفترات زمنية يُحدّد طولها المدير العام بموافقة لجنة التنسيق. [...]	الفقرة (ج): تغيير في الترقيم فقط.

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض / وصف التعديل
	<p>(و) والتعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة من أجل مشاريع معتمدة تكون لفترة زمنية يرتبط أمدّها الأدنى والأقصى بتمويل المشروع واختصاصاته. ولا تزيد عادةً المدة الإجمالية لتعيين محدد المدة من أجل مشروع على خمس سنوات. ولا تُحوّل التعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة من أجل مشاريع معتمدة إلى تعيين دائم أو مستمر. ويجوز لأصحاب هذه التعيينات أن يتقدموا، في أثناء خدمتهم، لشغل أي شواغر في المكتب الدولي بوصفهم مرشحين خارجيين.</p> <p>[...]</p>	<p>(و) والتعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة من أجل مشاريع معتمدة تكون لفترة زمنية يرتبط أمدّها الأدنى والأقصى بتمويل المشروع واختصاصاته. ولا تزيد عادةً المدة الإجمالية لتعيين محدد المدة من أجل مشروع على خمس سنوات. ولا تُحوّل التعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة من أجل مشاريع معتمدة إلى تعيين دائم أو مستمر. ويجوز لأصحاب هذه التعيينات أن يتقدموا، في أثناء خدمتهم، لشغل أي شواغر في المكتب الدولي بوصفهم مرشحين خارجيين.</p> <p>[...]</p>	<p>الفقرة (و): لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة. فلا يحق لموظفي المشاريع الحصول على تعيينات دائمة.</p>
<p>المادة 18-4 التعيينات المستمرة</p>	<p>(أ) التعيينات المستمرة هي تعيينات لمدة غير محدودة. ويجوز، طبقاً للشروط المحددة في تعميم إداري، منح تعيين مستمر لأي موظف في فئة المديرين أو الفئة الفنية أو فئة الموظفين الفنيين أو فئة الموظفين الوطنيين أو فئة الخدمات العامة يكون قد قضى خمس سنوات من الخدمة المتواصلة، وتكون مؤهلاته وأداؤه وسلوكه قد أثبتت تماماً صلاحيته للعمل كموظف مدني دولي، ويكون قد أظهر أنه يلي المعايير المطلوبة بموجب المادة 1-4.</p> <p>[...]</p>	<p>(أ) التعيينات المستمرة هي تعيينات لمدة غير محدودة. ويجوز، طبقاً للشروط المحددة في تعميم إداري، منح تعيين مستمر لأي موظف في فئة المديرين أو الفئة الفنية أو فئة الموظفين الفنيين الوطنيين أو فئة الخدمات العامة يكون قد قضى خمس سنوات من الخدمة المتواصلة، وتكون مؤهلاته وأداؤه وسلوكه قد أثبتت تماماً صلاحيته للعمل كموظف مدني دولي، ويكون قد أظهر أنه يلي المعايير المطلوبة بموجب المادة 1-4.</p> <p>[...]</p>	<p>لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.</p>
<p>المادة 19-4 التعيينات الدائمة</p>	<p>المادة 19-4 التعيينات الدائمة</p> <p>(أ) التعيينات الدائمة هي تعيينات لمدة غير محدودة. ويجوز، طبقاً للشروط المحددة في تعميم إداري، منح تعيين دائم لأي موظف في فئة المديرين أو الفئة الفنية أو فئة الخدمات العامة كان مُعيّناً تعييناً محدد المدة في 31 ديسمبر 2011، ويكون قد قضى سبع سنوات من الخدمة المتواصلة، وتكون مؤهلاته وأداؤه وسلوكه قد أثبتت تماماً صلاحيته للعمل كموظف مدني دولي، ويكون قد أظهر أنه يلي المعايير المطلوبة بموجب المادة 1-4.</p> <p>(ب) وتُمنح التعيينات الدائمة حسب تقدير المدير العام.</p>	<p>المادة 19-4 التعيينات الدائمة</p> <p>(أ) التعيينات الدائمة هي تعيينات لمدة غير محدودة. ويجوز، طبقاً للشروط المحددة في تعميم إداري، منح تعيين دائم لأي موظف في فئة المديرين أو الفئة الفنية أو فئة الخدمات العامة كان مُعيّناً تعييناً محدد المدة في 31 ديسمبر 2011، ويكون قد قضى سبع سنوات من الخدمة المتواصلة، وتكون مؤهلاته وأداؤه وسلوكه قد أثبتت تماماً صلاحيته للعمل كموظف مدني دولي، ويكون قد أظهر أنه يلي المعايير المطلوبة بموجب المادة 1-4.</p> <p>(ب) وتُمنح التعيينات الدائمة حسب تقدير المدير العام.</p>	<p>حُذفت المادة. ونُقلت الأحكام إلى المادة 12-5 بشأن "التدابير الانتقالية"، لأنه لا يجوز منح تعيينات دائمة، كتدابير انتقالية، إلا لعدد محدود جداً من الموظفين.</p>
<p>المادة 20-4 المساءلة وإدارة الأداء</p>	<p>المادة 19-4 20-4</p>	<p>المادة 20-4</p>	<p>تغيير في الترقيم فقط.</p>

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض / وصف التعديل
المادة 5-2 الإجازة الخاصة	(ج) [...] ولا تُضاف فترات الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو دون أجر التي تزيد على شهر واحد إلى سنوات الخدمة المتراكمة من أجل استيفاء شروط الأهلية لتعيين دائم أو مستمر.	(ج) [...] ولا تُضاف فترات الإجازة الخاصة بأجر جزئي أو دون أجر التي تزيد على شهر واحد إلى سنوات الخدمة المتراكمة من أجل استيفاء شروط الأهلية لتعيين <u>دائم أو مستمر</u> .	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.
المادة 1-7 مصاريف السفر	المادة 1-7 مصاريف السفر يدفع المكتب الدولي في الحالات المناسبة مصاريف السفر ونقل الأمتعة للموظفين ومعاليتهم، وذلك رهنا بالشروط والتعاريف التي يضعها المدير العام.	المادة 1-7 مصاريف السفر <u>والانتقال</u> يدفع المكتب الدولي في الحالات المناسبة مصاريف السفر <u>والانتقال</u> ونقل الأمتعة للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين ومعاليتهم، وذلك رهنا بالشروط والتعاريف والإجراءات التي يضعها المدير العام.	تغييرات تحريرية. استُعيض عن كلمة "المعالين" بعبارة "أفراد الأسرة المستحقين"، لأن الزوج لا يُشترط أن يكون مُعالاً بالمعنى المقصود في المادة 2-3 من نظام الموظفين لكي يكون مستحقاً لمصاريف السفر ونقل الأمتعة.
المادة 2-7 السفر في مهمة رسمية	المادة 2-7 السفر في مهمة رسمية يضع المكتب الدولي القواعد والشروط المُنظمة للسفر في مهمة رسمية، مع مراعاة الشروط والتعاريف التي يُحددها المدير العام. ويُعرّف السفر في مهمة رسمية بأنه سفر رسمي يقوم به الموظفون تنفيذاً لمهامهم الرسمية.	المادة 2-7 السفر في مهمة رسمية يضع المكتب الدولي القواعد والشروط المُنظمة للسفر في مهمة رسمية، مع مراعاة الشروط والتعاريف التي يُحددها المدير العام. ويُعرّف السفر في مهمة رسمية بأنه سفر رسمي يقوم به الموظفون تنفيذاً لمهامهم الرسمية.	حُذفت المادة لأنها غير ضرورية. فمعظم قواعد المادة 2-7 تسري على السفر الرسمي بوجه عام (الذي تتناوله المادة 1-7)، وليس على السفر في مهمة رسمية فقط. ولذلك فإن هذه المادة مُضللة، لأنها توحي بأن القواعد الواردة فيها لا تتعلق إلا بالسفر في مهمة رسمية. وقد أُدرج تعريف السفر في مهمة رسمية في القاعدة 1-1-7 (الجديدة) من لائحة الموظفين (التي تسرد جميع أنواع السفر الرسمي).
المادة 3-7 مستحقات تتعلق بالسفر	المادة 3-7 مستحقات تتعلق بالسفر لغرض هذه المادة، لا تشير كلمة الموظف إلا إلى هؤلاء الموظفين المُعيّنين تعييناً محدد المدة أو دائماً أو مستمراً. ولا يُطبّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحتها على الموظفين المؤقتين ما لم تنص القاعدة 3-7-13 المعنونة "مستحقات تتعلق بالسفر للموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.	المادة 3-27-7 مستحقات تتعلق بالسفر لغرض هذه المادة، لا تشير كلمة "الموظف" إلا إلى هؤلاء الموظفين المُعيّنين تعييناً محدد المدة أو دائماً أو مستمراً. ولا يُطبّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحتها على الموظفين المؤقتين ما لم تنص القاعدة 3-7-13 المعنونة "مستحقات تتعلق بالسفر للموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.	تغيير في التقييم، ولحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.
المادة 2-8 الهيئة الاستشارية	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 أيضاً أن تبادر بإسداء المشورة إلى المدير العام بشأن المسائل المذكورة دون أن يُطلب منها ذلك.	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 المنشورات الإدارية ذات الصلة بالتعميمات الإدارية. ولتلك الهيئة أيضاً أن تبادر بإسداء المشورة إلى المدير العام بشأن المسائل المذكورة دون أن يُطلب منها ذلك.	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض / وصف التعديل
المادة 9-2 إنهاء الخدمة	(أ) يجوز للمدير العام، مع إبداء الأسباب التي دعت به إلى ذلك، إنهاء تعيين الموظف المُعَيَّن تعييناً محدد المدة، أو تعييناً دائماً، أو تعييناً مستمراً لأي من الأسباب التالية: [...] (6) إذا لم تعد للموظف وظيفة نتيجة لإعادة تصنيف: [...] "2" والموظفون المعينون تعييناً دائماً أو مستمراً ويُنتهى تعيينهم نتيجة لإعادة التصنيف يجب إنهاء خدمتهم ومنحهم تعويض إنهاء الخدمة طبقاً للمادة 8-9(أ)(6). [...] (و) يُعرض عادةً على أي موظف يُنتهى تعيينه الدائم أو المستمر نتيجة لإلغاء وظيفة أن يُعيَّن في وظيفة أخرى مناسبة تقدّم لشغلها ويُعتبر متمتعاً بالمؤهلات اللازمة لها إذا أصبحت هذه الوظيفة شاغرة خلال سنتين بعد التاريخ الذي يصير فيه إنهاء التعيين نافذاً.	(أ) يجوز للمدير العام، مع إبداء الأسباب التي دعت به إلى ذلك، إنهاء تعيين الموظف المُعَيَّن تعييناً محدد المدة، أو تعييناً دائماً، أو تعييناً مستمراً لأي من الأسباب التالية: [...] (6) إذا لم تعد للموظف وظيفة نتيجة لإعادة تصنيف: [...] "2" والموظفون المعينون تعييناً دائماً أو مستمراً ويُنتهى تعيينهم نتيجة لإعادة التصنيف يجب إنهاء خدمتهم ومنحهم تعويض إنهاء الخدمة طبقاً للمادة 8-9(أ)(6). [...] (و) يُعرض عادةً على أي موظف يُنتهى تعيينه للمهام أو المستمر نتيجة لإلغاء وظيفة أن يُعيَّن في وظيفة أخرى مناسبة تقدّم لشغلها ويُعتبر متمتعاً بالمؤهلات اللازمة لها إذا أصبحت هذه الوظيفة شاغرة خلال سنتين بعد التاريخ الذي يصير فيه إنهاء التعيين نافذاً.	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.
المادة 9-4 إنهاء الخدمة لأسباب صحية	[...] ولا يجوز إنهاء خدمات الموظفين المُعَيَّن تعييناً محدد المدة أو مستمراً أو دائماً لأسباب صحية إلا إذا كانوا أيضاً غير قادرين على أداء المهام الأخرى التي قد تُسند إليهم في حدود المعقول. وتقدّم في جميع الحالات الشهادات الطبية المناسبة، وتُحدّد إجراءات إنهاء الخدمة لأسباب صحية في تعميم إداري.	[...] ولا يجوز إنهاء خدمات الموظفين المُعَيَّن تعييناً محدد المدة أو مستمراً أو دائماً لأسباب صحية إلا إذا كانوا أيضاً غير قادرين على أداء المهام الأخرى التي قد تُسند إليهم في حدود المعقول. وتقدّم في جميع الحالات الشهادات الطبية المناسبة. وتُحدّد ويُحدّد المدير العام إجراءات إنهاء الخدمة لأسباب صحية في تعميم إداري.	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية والتعيينات الدائمة.
المادة 9-5 الاستقالة	[...] (ج) ويجب أن يُقدّم الموظف استقالته بنفسه من خلال طرق التسلسل الوظيفي، ما لم يقرر المدير العام، حسبما يرتئي، الإعفاء من هذا الشرط في حالة معينة.	[...] (ج) ويجب أن يُقدّم الموظف استقالته بنفسه مكتوباً من خلال طرق التسلسل الوظيفي، ما لم يقرر المدير العام، حسبما يرتئي، الإعفاء من هذا الشرط في حالة معينة.	حذف الشرط القديم الذي كان يقتضي أن يقدم الموظف استقالته بنفسه.
المادة 9-6 الإشعار بالاستقالة	يُقدّم الموظف المعين تعييناً مستمراً أو دائماً إشعاراً كتابياً بالاستقالة قبل موعدها بثلاثة أشهر، ويُقدّم الموظف المعين تعييناً محدد المدة إشعاراً كتابياً بالاستقالة قبل موعدها بثلاثين يوماً، ما لم يُنص على خلاف ذلك في كتاب تعيينه. [...]	يُقدّم الموظف المعين تعييناً مستمراً أو دائماً إشعاراً كتابياً بالاستقالة قبل موعدها بثلاثة أشهر، ويُقدّم الموظف المعين تعييناً محدد المدة إشعاراً كتابياً بالاستقالة قبل موعدها بثلاثين يوماً، ما لم يُنص على خلاف ذلك في كتاب تعيينه. [...]	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.
المادة 9-7 الإشعار بإنهاء الخدمة	[...] (ب) ويُقدّم إلى الموظف الذي يُنتهى تعيينه الدائم أو المستمر إشعاراً كتابياً بذلك قبل إنهاء خدمته بثلاثة أشهر على الأقل. [...]	[...] (ب) ويُقدّم إلى الموظف الذي يُنتهى تعيينه للمهام أو المستمر إشعاراً كتابياً بذلك قبل إنهاء خدمته بثلاثة أشهر على الأقل. [...]	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض / وصف التعديل
المادة 8-9 تعويض إنهاء الخدمة	(أ) [...] التعيينات الدائمة/المستمرة [...] (ب) ويُقصد بعبارة "سنوات الخدمة" الفترة الكلية لخدمة الموظف المتواصلة بدوام كامل في المكتب الدولي وفي منظمة أخرى تُطبَّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات قبل تعيينه مباشرةً، بغض النظر عن أنواع التعيين. ولا تعتبر فترات الإجازة الخاصة من دون أجر أو بأجر جزئي قطعاً لتواصل الخدمة. ومع ذلك فإن أي فترات من هذا القبيل تستمر لمدة شهر كامل أو أكثر تُخصم من مدة الخدمة لأغراض التعويض؛ ولا تُخصم الفترات التي تقل عن شهر كامل. وفيما يتعلق بفترات الخدمة في منظمة أخرى تُطبَّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، يجب أن يُقدّم الموظف دليلاً كتابياً من المنظمة القادم منها على أنه لم يُدفع له أي تعويض عن إنهاء الخدمة.	(أ) [...] التعيينات الدائمة/المستمرة [...] (ب) ويُقصد بعبارة "سنوات الخدمة" الفترة الكلية لخدمة الموظف المتواصلة بدوام كامل <u>كموظف</u> في المكتب الدولي وفي منظمة أخرى تُطبَّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات قبل تعيينه في <u>المكتب الدولي</u> مباشرةً، بغض النظر عن أنواع المتعيين <u>الموظف</u> . ولا تعتبر فترات الإجازة الخاصة من دون أجر أو بأجر جزئي قطعاً لتواصل الخدمة. ومع ذلك فإن أي فترات من هذا القبيل تستمر لمدة شهر كامل أو أكثر تُخصم من مدة الخدمة لأغراض التعويض؛ ولا تُخصم الفترات التي تقل عن شهر كامل. وفيما يتعلق بفترات الخدمة في منظمة أخرى تُطبَّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، يجب أن يُقدّم الموظف دليلاً كتابياً من المنظمة القادم منها على أنه لم يُدفع له أي تعويض عن إنهاء الخدمة.	الفقرة (أ): لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة. الفقرة (ب): لتوضيح أنه: - لا يُعتد إلا بالخدمة المتواصلة كموظف عند حساب تعويض إنهاء الخدمة (أي لا تُحسب الخدمة كزميل أو متدرب، على سبيل المثال)، - وتُحسب الخدمة بأي نوع من أنواع تعيين الموظفين، ومنها التعيين المؤقت.
المادة 9-9 منحة العودة إلى الوطن	(أ) [...] [...] (ب) وتُحتسب منحة العودة إلى الوطن استناداً إلى سنوات الخدمة بموجب تعيين محدد المدة أو مستمر أو دائم والإقامة المتواصلتين خارج الوطن، وفقاً للجدول التالي: عدد سنوات الخدمة (بموجب تعيين محدد المدة/مستمر/دائم) والإقامة المتواصلتين خارج الوطن	(ج) وبناء على طلب ويجوز أن يُمنح الموظف الذي ستنتهي خدمته نتيجة إنهاء تعيينه بالتراضي أو بسبب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين والذي سيبلغ في غضون عامين السن المؤهلة للحصول على مستحقاق التقاعد المبكر بموجب المادة 29 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ويتبقى له عامان أو أقل لتبلغ مدة خدمته المحسوب عنها معاش في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة 25 عاماً، أو الذي يتعدى عمره السن المذكورة ويتبقى له عامان أو أقل لإكمال 25 عاماً من الخدمة المحسوبة، يجوز للمدير العام أن يمنح هذا الموظف إجازة خاصة من دون أجر لأغراض المعاش طبقاً للمادة 2-5.	الفقرة (ج): لتبسيط الحكم ولضمان الاتساق مع المادة 2-5.
المادة 9-9 منحة العودة إلى الوطن	(أ) [...] [...] (ب) وتُحتسب منحة العودة إلى الوطن استناداً إلى سنوات الخدمة بموجب تعيين محدد المدة أو مستمر أو دائم والإقامة المتواصلتين خارج الوطن، وفقاً للجدول التالي: عدد سنوات الخدمة (بموجب تعيين محدد المدة/مستمر/دائم) والإقامة المتواصلتين خارج الوطن	(أ) في حالة وفاة موظف مُعيّن تعييناً دائماً أو مستمراً أو محدد المدة، تُدفع لمن يبي منحة موحدة تُحسب وفقاً للجدول التالي: [...]	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.
المادة 9-12 منحة العودة إلى الوطن	(أ) في حالة وفاة موظف مُعيّن تعييناً دائماً أو مستمراً أو محدد المدة، تُدفع لمن يبي منحة موحدة تُحسب وفقاً للجدول التالي: [...]	[...]	

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض / وصف التعديل
منحة الوفاة			
المادة 3-12 تفسير نظام الموظفين ولائحته	المادة 3-12 تفسير نظام الموظفين ولائحته في حالة الشك في تفسير طرائق تطبيق نظام الموظفين ولائحته، يسترشد المدير العام بالممارسات المتبعة في منظمات نظام الأمم المتحدة الموحد الأخرى، وكذلك المنظمات الحكومية الدولية الأخرى.	المادة 3-12 <u>تنفيذ</u> وتفسير نظام الموظفين ولائحته (أ) يجوز للمدير العام أن يحدد في المنشورات الإدارية، حسبما يراه ضرورياً، شروطاً وإجراءات إضافية لتنفيذ نظام الموظفين ولائحته. (ب) وفي حالة الشك في تفسير طرائق تطبيق نظام الموظفين ولائحته، يسترشد المدير العام بالممارسات المتبعة في منظمات نظام الأمم المتحدة الموحد الأخرى، وكذلك المنظمات الحكومية الدولية الأخرى.	الفقرة (أ): حكم عام جديد يؤكد أن المدير العام يجوز له أن يصدر منشورات إدارية (مثل التعميمات الإدارية) تُحدّد شروطاً وإجراءات إضافية لتنفيذ نظام الموظفين ولائحته. وسيسمح هذا الحكم الجديد بحذف جميع الإشارات إلى التعميمات الإدارية دون إحداث فجوة. الفقرة (ب): عُدلت للإشارة إلى "التفسير" فقط، الذي لا يكون في كثير من الأحيان ممارسةً نظريّةً، بل يكون بالرجوع إلى حالات فعلية. وذلك من شأنه أن يزيل أي شكوك في أن أي وجه من أوجه عدم اليقين إزاء تنفيذ نظام الموظفين ولائحته في المنشورات الإدارية لا يدخل في نطاق المادة 3-12.
المادة 5-12 التدابير الانتقالية	<u>تسوية المطالبات</u> (أ) يجوز للمكتب الدولي أن يعرض دفع مبلغ نقدي لتسوية أي مطالبات تتعلق بالمزايا والمستحقات والبدلات التي أصبحت مستحقة خلال عمل الموظف في المكتب الدولي قبل 1 يناير 2013. وعند الموافقة على ذلك، تُسقط هذه المدفوعات المطالبات ذات الصلة، دون الإخلال بالمزايا والمستحقات والبدلات التي تحقق للموظف المعني بموجب نظام الموظفين ولائحته الحاليين. <u>التعيينات الدائمة</u> (ب) بالنسبة للموظفين المُعينين تعييناً دائماً في المكتب الدولي، يتم الإبقاء على التعيين الدائم طوال مدة خدمة الموظف في المكتب الدولي.	<u>تسوية المطالبات</u> (أ) يجوز للمكتب الدولي أن يعرض دفع مبلغ نقدي لتسوية أي مطالبات تتعلق بالمزايا والمستحقات والبدلات التي أصبحت مستحقة خلال عمل الموظف في المكتب الدولي قبل 1 يناير 2013. وعند الموافقة على ذلك، تُسقط هذه المدفوعات المطالبات ذات الصلة، دون الإخلال بالمزايا والمستحقات والبدلات التي تحقق للموظف المعني بموجب نظام الموظفين ولائحته الحاليين. <u>التعيينات الدائمة</u> (ب) (أ) التعيينات الدائمة هي تعيينات لمدة غير محدودة، وقد استُعيض عنها بتعيينات مستمرة. ولا يزال يجوز، طبقاً للشروط التي يحددها المدير العام، منح تعيينات دائمة لموظفي فئة المديرين أو الفئة الفنية أو فئة الخدمات العامة الذين كانوا مُعيّنين تعييناً محدد المدة في المكتب الدولي في 31 ديسمبر 2011، وأكملوا ما لا يقل عن سبع سنوات من الخدمة المتواصلة، وأثبتت تماماً مؤهلاتهم وأداؤهم وسلوكهم صلاحيتهم للعمل كموظفين مدنيين دوليين، وأظهروا أنهم يستوفون المعايير المطلوبة بموجب المادة 4-1. وبالنسبة للموظفين المُعينين تعييناً دائماً في المكتب الدولي، يتم الإبقاء على التعيين الدائم طوال مدة خدمة الموظف في المكتب الدولي. وتعتبر الإشارة إلى التعيينات المستمرة في نظام الموظفين ولائحته شاملةً للتعيينات الدائمة، ما لم يُنص على خلاف ذلك.	الفقرة (أ) بشأن "تسوية المطالبات": حذفت لأنها لم تعد ذات صلة. الفقرة (ب) بشأن "التعيينات الدائمة": - الجملتان الأوليان: أضيفتا لإدراج الأحكام المحذوفة من المادة 4-19 من نظام الموظفين. - الجملة الأخيرة: أضيفت نظراً لحذف جميع الإشارات إلى التعيينات الدائمة في نظام الموظفين ولائحته.

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض / وصف التعديل
	<p><u>منحة التعليم</u></p> <p>(ج) بصرف النظر عن المادة 14-3(أ)، فإن الموظفين المُعيَّنين تعييناً محدد المدة أو مستمراً أو دائماً لدى المكتب الدولي قبل 1 يناير 2016 وكانوا في ذلك الوقت يقيمون ولكن لا يعملون في وطنهم [...] (د) [...]</p> <p><u>منحة العودة إلى الوطن</u></p> <p>(هـ) بصرف النظر عن المادة 9-9(أ)، فإن الموظفين المُعيَّنين تعييناً محدد المدة أو مستمراً أو دائماً لدى المكتب الدولي قبل 1 يناير 2016 وكانوا في ذلك الوقت يقيمون، ولكن لا يعملون، في وطنهم يحتفظون بالحق في الحصول على منحة العودة إلى الوطن نظير السنوات والشهور التي قضوها في الخدمة حتى 31 ديسمبر 2015، مع عدم الإخلال بشروط الأهلية الأخرى المُحددة في القاعدة ذات الصلة.</p> <p>(و) بصرف النظر عن المادة 9-9، فإن الموظفين المُعيَّنين تعييناً محدد المدة أو مستمراً أو دائماً لدى المكتب الدولي في 31 ديسمبر 2016 يحتفظون بالحق في الحصول على منحة العودة إلى الوطن تماشياً مع جدول المنح الساري في 31 ديسمبر 2016 إلى حد عدد سنوات الخدمة المتراكمة حتى ذلك التاريخ.</p> <p><u>جدول المرتبات الموحد</u></p> <p>(ز) [...]</p> <p><u>إعالة الأطفال</u></p> <p>(ح) الموظفون الذين يحصلون في مرتباتهم على معدل إعالة الولد في 31 ديسمبر 2016، سيتلقون بدلاً انتقالياً ليُدخل حين النفاذ في 1 يناير 2017 شريطة استمرار مواصفات إعالة الولد في 1 يناير 2017. ولن يُصرف بدل إعالة الولد الوارد في المادة 3-3 في الوقت نفسه في تلك الحالة. ويبلغ البدل الانتقالي نسبة ستة بالمائة من صافي المرتب إضافة إلى تسوية مقر العمل في الأشهر الاثني عشر الأولى ثم يُخفض بنسبة نقطة مئوية واحدة من صافي الأجر إضافة إلى تسوية المقر كل 12 شهراً بعدها، وحين يصبح مبلغ البدل الانتقالي معادلاً لمبلغ بدل إعالة الولد أو أقل منه يدفع</p>	<p><u>منحة التعليم</u></p> <p>(ج) بصرف النظر عن المادة 14-3(أ)، فإن الموظفين المُعيَّنين تعييناً محدد المدة أو مستمراً أو دائماً لدى المكتب الدولي قبل 1 يناير 2016 وكانوا في ذلك الوقت يقيمون ولكن لا يعملون في وطنهم [...] (د) [...]</p> <p><u>منحة العودة إلى الوطن</u></p> <p>(هـ) بصرف النظر عن المادة 9-9(أ)، فإن الموظفين المُعيَّنين تعييناً محدد المدة أو مستمراً أو دائماً لدى المكتب الدولي قبل 1 يناير 2016 وكانوا في ذلك الوقت يقيمون، ولكن لا يعملون، في وطنهم يحتفظون بالحق في الحصول على منحة العودة إلى الوطن نظير السنوات والشهور التي قضوها في الخدمة حتى 31 ديسمبر 2015، مع عدم الإخلال بشروط الأهلية الأخرى المُحددة في القاعدة ذات الصلة.</p> <p>(و) بصرف النظر عن المادة 9-9، فإن الموظفين المُعيَّنين تعييناً محدد المدة أو مستمراً أو دائماً لدى المكتب الدولي في 31 ديسمبر 2016 يحتفظون بالحق في الحصول على منحة العودة إلى الوطن تماشياً مع جدول المنح الساري في 31 ديسمبر 2016 إلى حد عدد سنوات الخدمة المتراكمة حتى ذلك التاريخ.</p> <p><u>جدول المرتبات الموحد</u></p> <p>(ز) [...]</p> <p><u>إعالة الأطفال</u></p> <p>(ح) الموظفون الذين يحصلون في مرتباتهم على معدل إعالة الولد في 31 ديسمبر 2016، سيتلقون بدلاً انتقالياً ليُدخل حين النفاذ في 1 يناير 2017 شريطة استمرار مواصفات إعالة الولد في 1 يناير 2017. ولن يُصرف بدل إعالة الولد الوارد في المادة 3-3 في الوقت نفسه في تلك الحالة. ويبلغ البدل الانتقالي نسبة ستة بالمائة من صافي المرتب إضافة إلى تسوية مقر العمل في الأشهر الاثني عشر الأولى ثم يُخفض بنسبة نقطة مئوية واحدة من صافي الأجر إضافة إلى تسوية المقر كل 12 شهراً بعدها، وحين يصبح مبلغ البدل الانتقالي معادلاً لمبلغ بدل إعالة الولد أو أقل منه يدفع</p>	<p>الفقرة (ج): لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.</p> <p>الفقرة (هـ): لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.</p> <p>الفقرة (و) بشأن "منحة العودة إلى الوطن": حُذفت لأنه لم يعد يوجد موظفون مستحقون لهذا التدبير الانتقالي.</p> <p>الفقرة (ح) بشأن البدل الانتقالي للأطفال المعالين: حُذفت لأنه لم يعد يوجد موظفون مستحقون لهذا التدبير الانتقالي.</p>

غرض / وصف التعديل	النص الجديد المقترح	النص الحالي	المادة
<p>الفقرة (ط) بشأن بدل التنقل (السابق): حُذفت لأنه لم يعد يوجد موظفون مستحقون لهذا التدبير الانتقالي.</p> <p>الفقرة (ي) بشأن بدل عدم نقل الأمتعة (السابق): حُذفت لأنه لم يعد يوجد موظفون مستحقون لهذا التدبير الانتقالي.</p> <p>الفقرة (ك): لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.</p>	<p>البديل الثاني - ويتوقف دفع البديل الانتقالي في وقت أقرب إذا لم يعد الولد الذي يدفع البديل عنه، معالاً وإن أصبح الموظف مستحقاً لبديل إعالة الزوج. وإضافة إلى البديل الانتقالي، يحق للموظف الحصول على المبلغ الواردي في المرفق الثاني عن الولد الذي يثبت أن لديه إعاقة بشكل دائم أو لفترة يتوقع أن تكون طويلة.</p> <p><u>المستحقات المتعلقة بالانتقال</u></p> <p>(ط) - يستمر الموظفون المستفيدون من بدل التنقل حتى 31 ديسمبر 2016 وغير المؤهلين لحافز التنقل في الاستفادة من البديل لمدة تصل إلى خمس سنوات في نفس مركز العمل أو حتى ينتقل الموظف إلى مركز عمل آخر، أيهما أسبق.</p> <p>(ي) - يستمر الموظفون، الذين انتقلوا قبل 1 يناير 2017 والذين اختاروا عدم نقل أمتعتهم، في الاستفادة من بدل عدم نقل الأمتعة لمدة تصل إلى خمس سنوات في نفس مركز العمل أو حتى ينتقل الموظف إلى مركز عمل آخر، أيهما أسبق.</p> <p><u>سن التقاعد</u></p> <p>(ك) - يتمتع الموظفون الذين بدأ سريان تعيينهم قبل 1 نوفمبر 1990 بحق مكتسب في التقاعد عند بلوغ سن الستين. ويتمتع الموظفون الذين بدأ سريان تعيينهم اعتباراً من 1 نوفمبر 1990 ولكن قبل 1 يناير 2014، بحق مكتسب في التقاعد عند بلوغ سن الثانية والستين. ويجوز لهؤلاء الموظفين أن يختاروا إنهاء خدمتهم في سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليهم) أو في أي وقت بعد ذلك قبل بلوغ سن الخامسة والستين. ويجب على الموظفين الذين يرغبون في ممارسة حقهم المكتسب في إنهاء خدمتهم في سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليهم) أو في أي وقت بعد ذلك قبل سن الخامسة والستين أن يقدموا إخطاراً مكتوباً قبل ستة أشهر على الأقل من تاريخ الإنهاء المزمع إذا كانوا معينين تعييناً دائماً أو مستمراً وقبل ثلاثة أشهر إذا كانوا معينين تعييناً محدد المدة. ومع ذلك، يجوز للمدير العام قبول فترة إخطار أقصر.</p>	<p>البديل الثاني. ويتوقف دفع البديل الانتقالي في وقت أقرب إذا لم يعد الولد الذي يدفع البديل عنه، معالاً وإن أصبح الموظف مستحقاً لبديل إعالة الزوج. وإضافة إلى البديل الانتقالي، يحق للموظف الحصول على المبلغ الواردي في المرفق الثاني عن الولد الذي يثبت أن لديه إعاقة بشكل دائم أو لفترة يتوقع أن تكون طويلة.</p> <p><u>المستحقات المتعلقة بالانتقال</u></p> <p>(ط) يستمر الموظفون المستفيدون من بدل التنقل حتى 31 ديسمبر 2016 وغير المؤهلين لحافز التنقل في الاستفادة من البديل لمدة تصل إلى خمس سنوات في نفس مركز العمل أو حتى ينتقل الموظف إلى مركز عمل آخر، أيهما أسبق.</p> <p>(ي) يستمر الموظفون، الذين انتقلوا قبل 1 يناير 2017 والذين اختاروا عدم نقل أمتعتهم، في الاستفادة من بدل عدم نقل الأمتعة لمدة تصل إلى خمس سنوات في نفس مركز العمل أو حتى ينتقل الموظف إلى مركز عمل آخر، أيهما أسبق.</p> <p><u>سن التقاعد</u></p> <p>(ك) يتمتع الموظفون الذين بدأ سريان تعيينهم قبل 1 نوفمبر 1990 بحق مكتسب في التقاعد عند بلوغ سن الستين. ويتمتع الموظفون الذين بدأ سريان تعيينهم اعتباراً من 1 نوفمبر 1990 ولكن قبل 1 يناير 2014، بحق مكتسب في التقاعد عند بلوغ سن الثانية والستين. ويجوز لهؤلاء الموظفين أن يختاروا إنهاء خدمتهم في سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليهم) أو في أي وقت بعد ذلك قبل بلوغ سن الخامسة والستين. ويجب على الموظفين الذين يرغبون في ممارسة حقهم المكتسب في إنهاء خدمتهم في سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليهم) أو في أي وقت بعد ذلك قبل سن الخامسة والستين أن يقدموا إخطاراً مكتوباً قبل ستة أشهر على الأقل من تاريخ الإنهاء المزمع إذا كانوا معينين تعييناً دائماً أو مستمراً وقبل ثلاثة أشهر إذا كانوا معينين تعييناً محدد المدة. ومع ذلك، يجوز للمدير العام قبول فترة إخطار أقصر.</p>	

غرض / وصف التعديل	النص الجديد المقترح	النص الحالي	المادة
الفقرة (ل) بشأن "سن التقاعد": حُذفت لأنه لم يعد يوجد موظفون في هذا الوضع.	(ل) لا تُرفع سن التقاعد الإلزامي المطبقة على الموظفين، الذين بدأ سريان تعيينهم قبل 1 يناير 2014 وبلغوا سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليهم) قبل 1 يناير 2020، إلى الخامسة والستين، بمن فيهم الموظفون المستبقون في الخدمة بعد 1 يناير 2020 بشكل استثنائي بعدما تجاوزوا السن الإلزامية للتقاعد عند سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليه).	(ل) لا تُرفع سن التقاعد الإلزامي المطبقة على الموظفين، الذين بدأ سريان تعيينهم قبل 1 يناير 2014 وبلغوا سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليهم) قبل 1 يناير 2020، إلى الخامسة والستين، بمن فيهم الموظفون المستبقون في الخدمة بعد 1 يناير 2020 بشكل استثنائي بعدما تجاوزوا السن الإلزامية للتقاعد عند سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليه).	

[يلي ذلك المرفق الثاني]

تعديلات على لائحة الموظفين - بخلاف الفصل السابع

المادة	النص الحالي	النص الجديد	غرض / وصف التعديل
القاعدة 1-3-3 وقت العمل	[...] (ب) ويجوز 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. [...]	[...] (ب) ويجوز 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. [...]	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
القاعدة 3-3-1 الغياب بإذن	يُؤذن بالتغيب عن أماكن العمل في الحالات التالية، طبقاً للشروط التي تُحدّد في تعميم إداري: [...]	يُؤذن بالتغيب عن أماكن العمل في الحالات التالية، طبقاً للشروط والإجراءات المطبّقة التي تُحدّد في تعميم إداري: [...]	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
القاعدة 2-2-1 تنفيذ قرار بشأن إعادة التصنيف	(ج) [...] (1) وجب منحه فرصة الانتقال إلى وظيفة أخرى بعد انقضاء فترة المنافسة، وفقاً للمادة 3-4 "الانتقالات"، إذا كان شاغل الوظيفة مُعيّناً تعييناً محدّد المدة أو تعييناً دائماً أو تعييناً مستمراً. [...] [...]	(ج) [...] (1) وجب منحه فرصة الانتقال إلى وظيفة أخرى بعد انقضاء فترة المنافسة، وفقاً للمادة 3-4 "الانتقالات"، إذا كان شاغل الوظيفة مُعيّناً تعييناً محدّد المدة أو تعييناً دائماً أو تعييناً مستمراً. [...] [...]	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.
القاعدة الجديدة 3-11-1 بدل الوظيفة الخاص	القاعدة 3-11-1 - بدل الوظيفة الخاص (أ) يُدفع بدل وظيفة خاص لا يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى أي موظف مُعيّن تعييناً محدّد المدة أو مؤقتاً أو مستمراً يُطلب منه أن يتولى مؤقتاً لفترة مؤقتة تتجاوز ثلاثة أشهر متتالية كامل مسؤوليات وواجبات وظيفة شاغرة في رتبة أعلى من رتبته رتبة الوظيفة التي يشغلها ويكون قد أدى تلك المسؤوليات والواجبات على نحو مُرضٍ خلال الأشهر الثلاثة الأولى. ويُدفع هذا البدل اعتباراً من الشهر الرابع من الخدمة في الرتبة الأعلى للتاريخ الذي تولى فيه الموظف لمدة ثلاثة أشهر متوالية كامل واجبات الوظيفة ذات الرتبة الأعلى، التي أُسندت إليه. (ب) ويكون بدل الوظيفة الخاص مساوياً لزيادة المرتب التي كان الموظف سيحصل عليها لو أنه رُقي إلى رتبة الوظيفة التي يعمل فيها. (ج) ولا يؤذن بأي تمديد للبدل لأكثر من 12 شهراً إلا في ظروف استثنائية، على سبيل المثال في حالة عدم الانتهاء من الإجراءات الإدارية لشغل الوظيفة	قاعدة جديدة في لائحة الموظفين تتضمن بعض الأحكام الواردة حالياً في المادة 3-11 (أ) الفقرات (أ) و(ج) و(د) و(هـ) من المادة (3-11)، بعد إدخال بضعة تعديلات عليها. وسيُحذف الشرط الذي يقتضي أن تكون الوظيفة ذات الرتبة الأعلى "شاغرة". فهذا الشرط يحول دون دفع بدل الوظيفة الخاص في الحالات التي يكون فيها البدل مُبرّراً لولا ذلك الشرط، ومنها على سبيل المثال عندما يتعين على الموظف أن يؤدي واجبات ومسؤوليات وظيفة ذات رتبة أعلى أخذ شاغلها إجازة مرضية ممتدة. أضف إلى ذلك أن الحكم المُعدّل سيجعل دفع بدل الوظيفة الخاص مشروطاً بأن يكون أداء الموظف مُرضياً.	

المادة	النص الحالي	النص الجديد	غرض / وصف التعديل
		المشاغرة. وفي حالة الحاجة إلى تمديد لأكثر من 12 شهراً، تُوثق الإدارة أسباب ذلك كتابةً. ولا يزيد هذا التمديد الإضافي على 12 شهراً بأي حال من الأحوال. (د) (هـ) ولا تُطبّق هذه القاعدة للمادة على الموظفين المؤقتين.	
القاعدة 4-9-5 القوائم الاحتياطية	(أ) يجوز وضع المرشحين الذين يوصي بهم مجلس تعيين ولا يعيّنهم المدير العام في قائمة احتياطية. (ب) وإذا أصبحت الوظيفة نفسها أو وظيفة بالرتبة نفسها وذات مهام مماثلة شاغرة في غضون عام واحد من وضع مرشح في القائمة الاحتياطية، جاز تعيين المرشح الاحتياطي دون إجراء مسابقة جديدة. (ج) وتُحدّد شروط وإجراءات استخدام القوائم الاحتياطية في تعميم إداري. (د) ولا تُطبّق هذه القاعدة على تعيين الموظفين المؤقتين.	(أ) يجوز وضع المرشحين الذين يوصي بهم مجلس تعيين ولا يعيّنهم المدير العام في قائمة احتياطية. (ب) وإذا أصبحت الوظيفة نفسها أو وظيفة بالرتبة نفسها وذات مهام مماثلة شاغرة في غضون عام واحد من وضع مرشح في القائمة الاحتياطية، جاز تعيين المرشح الاحتياطي دون إجراء مسابقة جديدة. (ج) وتُحدّد ويُحدّد المدير العام شروط وإجراءات استخدام القوائم الاحتياطية في تعميم إداري. (د) ولا تُطبّق هذه القاعدة على تعيين الموظفين المؤقتين.	الفقرة (ب): تمديد فترة صلاحية القوائم الاحتياطية من عام إلى عامين. والغرض من ذلك هو تسريع عملية التوظيف، لصالح الدائرة، عندما تصبح الوظيفة نفسها أو وظيفة بالرتبة نفسها وذات مهام مماثلة شاغرة. الفقرة (ج): لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
القاعدة 4-10-1 تشكيل مجالس التعيين ونظامها الداخلي	(أ) يتألف كل مجلس تعيين من رئيس وثلاثة أعضاء، لا تقل رتبته عن رتبة الوظيفة الشاغرة ولا يكونون من الموظفين المؤقتين، ويُعيّنهم المدير العام. ويكون مدير إدارة الموارد البشرية، أو ممثله المُفوّض، أحد الأعضاء الثلاثة. وتُدرج أسماء الأشخاص المرشحين ليكونوا ممثلين مفوضين في قائمة وتُورّع على مجلس الموظفين للتعليق عليها. ويكون المدير المُكلّف بالتعيين أحد العضوين الباقين، ويُختار العضو الآخر من قائمة تتكون من أربعة أسماء على الأقل يُقدّمها مجلس الموظفين. ويكون للرئيس ولكل عضو صوت واحد. ويكون للرئيس ولكل عضو مناوبٌ مُحدّد أو أكثر يشترك في مجلس التعيين عندما لا يكون في استطاعة الرئيس أو أي عضو من الأعضاء الثلاثة القيام بذلك. [...]	(أ) يتألف كل مجلس تعيين من رئيس وثلاثة أعضاء لا تقل رتبته عن رتبة الوظيفة الشاغرة ولا يكونون من الموظفين المؤقتين، ويُعيّنهم المدير العام. ويكون مدير إدارة الموارد البشرية، أو ممثله المُفوّض، أحد الأعضاء الثلاثة. وتُدرج أسماء الأشخاص المرشحين ليكونوا ممثلين مفوضين في قائمة وتُورّع على مجلس الموظفين للتعليق عليها. ويكون المدير المُكلّف بالتعيين أحد العضوين الباقين، ويُختار العضو الآخر من قائمة تتكون من أربعة أسماء على الأقل يُقدّمها مجلس الموظفين. ويكون للرئيس ولكل عضو صوت واحد. وباستثناء الممثل المُفوّض لمدير إدارة الموارد البشرية، لا يجوز أن يكون الرئيس والعضوان الآخران من الموظفين المؤقتين ولا تقل رتبته عن رتبة الوظيفة الشاغرة. ويكون للرئيس ولكل عضو مناوبٌ مُحدّد أو أكثر يشترك في مجلس التعيين عندما لا يكون في استطاعة الرئيس أو أي عضو من الأعضاء الثلاثة القيام بذلك. [...]	السماح لمدير إدارة الموارد البشرية بأن يعين موظفاً مؤقتاً أو موظفاً تقل رتبته عن رتبة الوظيفة المعلن عنها ممثلاً له في مجالس التعيينات (نظراً إلى أن دور ممثل الموارد البشرية دورٌ تقنيٌّ، أي أن دوره في المقام الأول هو توفير الخبرة في التوظيف). وهذا التغيير ضروري لأن إدارة الموارد البشرية لديها موارد محدودة من الموظفين وعدد محدود من الموظفين من الرتبة ف-5 وما فوقها.
القاعدة 4-13-1 إعادة التعيين	(أ) الموظف السابق الذي عمل بموجب تعيين محدد المدة أو دائم أو مستمر في المكتب الدولي ويُعاد توظيفه يُمنح تعييناً جديداً ما لم يُرد إلى وضعه السابق بموجب القاعدة 4-13-2 أدناه. [...]	(أ) الموظف السابق الذي عمل بموجب تعيين محدد المدة أو مستمر أو مستمر في المكتب الدولي ويُعاد توظيفه يُمنح تعييناً جديداً ما لم يُرد إلى وضعه السابق بموجب القاعدة 4-13-2 أدناه. [...]	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.
القاعدة 4-13-2	(أ) يجوز رد الموظف السابق الذي عمل بموجب تعيين محدد المدة أو دائم أو مستمر، والذي يُعاد توظيفه بموجب تعيين محدد المدة أو مستمر في غضون 12 شهراً من تاريخ انتهاء خدمته، إلى وضعه السابق وفقاً	(أ) يجوز رد الموظف السابق الذي عمل بموجب تعيين محدد المدة أو دائم أو مستمر، والذي يُعاد توظيفه بموجب تعيين محدد المدة أو مستمر في غضون 12 شهراً من تاريخ انتهاء خدمته، إلى وضعه السابق وفقاً	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.

المادة	النص الحالي	النص الجديد	غرض / وصف التعديل
الإعادة إلى الوضع السابق	الفقرة (ب) أدناه. ويجوز للمدير العام أن يأتي باستثناء، لا يتجاوز 24 شهراً، إذا كانت الإعادة إلى الوضع السابق تصب في مصلحة المنظمة. [...]	الفقرة (ب) أدناه. ويجوز للمدير العام أن يأتي باستثناء، لا يتجاوز 24 شهراً، إذا كانت الإعادة إلى الوضع السابق تصب في مصلحة المنظمة. [...]	
القاعدة 1-20-4 تقييم أداء الموظفين المعينين تعييناً مُحدّداً المدة ومستمرّاً ودائماً	القاعدة 1-20-4 تقييم أداء الموظفين المعينين تعييناً مُحدّداً المدة ومستمرّاً ودائماً [...]	القاعدة 1-19-4 1-20-4 تقييم أداء الموظفين المعينين تعييناً مُحدّداً المدة ومستمرّاً ودائماً [...]	تغيير في التقييم، ولحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.
القاعدة 2-20-4 تقييم أداء الموظفين المؤقتين	القاعدة 2-20-4 [...]	القاعدة 2-19-4 2-20-4 [...]	تغيير في التقييم، ولحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية. كما أن الفقرة (ج) زائدة عن الحاجة في ظل وجود الفقرة (أ) التي تنص على ما يلي: "يُقيّم الموظفون المؤقتون من خلال آليات تقييم الأداء المُقرّرة للموظفين المعينين تعييناً مؤقتاً".
القاعدة 1-2-5 الإجازة الخاصة للموظفين	عادةً، لا يجوز منح إجازة خاصة للموظفين المؤقتين. ولكن يجوز للمكتب الدولي أن يأذن بإجازة خاصة للموظفين المؤقتين، بأجر جزئي، أو من دون أجر، في الظروف الاستثنائية أو الاضطرارية. ويجوز منح إجازة لأغراض إنسانية بأجر كامل، وفقاً للشروط التي يضعها المدير العام في تعميم إداري. ومع ذلك، يجب الحفاظ على مصالح العمل المُسند إلى الموظف المعني. وتُطبّق على الموظفين المؤقتين المادة 2-5(ج) بعد تعديل ما يلزم تعديله.	عادةً، لا يجوز منح إجازة خاصة للموظفين المؤقتين. ولكن يجوز للمكتب الدولي أن يأذن بإجازة خاصة للموظفين المؤقتين، بأجر جزئي، أو من دون أجر، في الظروف الاستثنائية أو الاضطرارية. ويجوز منح إجازة لأغراض إنسانية بأجر كامل، وفقاً للشروط التي يضعها المدير العام في تعميم إداري. ومع ذلك، يجب الحفاظ على مصالح العمل المُسند إلى الموظف المعني. وتُطبّق على الموظفين المؤقتين المادة 2-5(ج) بعد تعديل ما يلزم تعديله.	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
القاعدة 1-2-6 التأمين الطبي	(أ) يُقصد بعبارة "خطة التأمين الطبي" خطة التأمين الواردة شروطها في العقد المبرم بين الويو ومُقدّم الخدمة المُحدّد. (ب) ولأغراض هذه القاعدة، يعتبر مَنْ يلي من المعالين: [...] (2) والأولاد المعالون على النحو المُعرّف في الجزء جيم من الدليل الإداري؛ [...]	(أ) يُقصد بعبارة "خطة التأمين الطبي" خطة التأمين الواردة شروطها في العقد المبرم بين الويو ومُقدّم الخدمة المُحدّد. (ب) ولأغراض هذه القاعدة، يعتبر مَنْ يلي من المعالين: [...] (2) والأولاد المعالون على النحو المُعرّف في الجزء جيم من الدليل الإداري العقد المُشار إليه في الفقرة (أ) أعلاه ؛ [...]	الفقرة (ب): الاستعاضة عن الإشارة إلى "الدليل الإداري" بإشارة إلى عقد التأمين الطبي، توخياً للوضوح.
(و) وأقساط التأمين بالنسبة للموظفين السابقين الذين يحق لهم الحصول على معاش تقاعدي من صندوق المعاشات التقاعدية والذين يواصلون الاشتراك في خطة التأمين الطبي تُقسّم بنسبة 35% / 65% بين الشخص المؤمن عليه والمكتب الدولي. ويُطبق مبدأ التقسيم ذاته، مبدئياً، على معاليهم، مع مراعاة أية استثناءات يمكن أن يحددها المدير العام في تعميم إداري.	(و) وأقساط التأمين بالنسبة للموظفين السابقين الذين يحق لهم الحصول على معاش تقاعدي من صندوق المعاشات التقاعدية والذين يواصلون الاشتراك في خطة التأمين الطبي تُقسّم بنسبة 35% / 65% بين الشخص المؤمن عليه والمكتب الدولي. ويُطبق مبدأ التقسيم ذاته، مبدئياً، على	الفقرة (و): لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.	

المادة	النص الحالي	النص الجديد	غرض / وصف التعديل
		معاليهم، مع مراعاة أية استثناءات يمكن أن يحددها المدير العام في تعميم إداري.	
القاعدة 2-2-6	(ج) الإجازة المرضية بدون شهادة	(ج) الإجازة المرضية بدون شهادة	الفقرة (ج): السماح باستخدام الإجازة في حالات الطوارئ المتعلقة بالأسرة لأكثر من ثلاثة أيام متتالية.
	يجوز للموظفين أن يحصلوا على ما مجموعه سبعة أيام عمل إجازة مرضية بدون شهادة طبية أو إجازة لحالات الطوارئ المتصلة بالأسرة أو كليهما في غضون سنة تقويمية. وأي غياب آخر عن العمل في تلك السنة يجب أن يكون مدعوماً بشهادة طبية، وألا يُخصم من الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف أو يُحسب كإجازة خاصة دون أجر في حالة استنفاد الإجازة السنوية. ولا يجوز أخذ إجازة بدون شهادة لأكثر من ثلاثة أيام متتالية بسبب حالات المتصلة بالأسرة.	يجوز للموظفين أن يحصلوا على ما مجموعه سبعة أيام عمل إجازة مرضية بدون شهادة طبية أو إجازة لحالات الطوارئ المتصلة بالأسرة أو كليهما في غضون سنة تقويمية. وأي غياب آخر عن العمل في تلك السنة يجب أن يكون مدعوماً بشهادة طبية، وألا يُخصم من الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف أو يُحسب كإجازة خاصة دون أجر في حالة استنفاد الإجازة السنوية. ولا يجوز أخذ إجازة مرضية بدون شهادة لأكثر من ثلاثة أيام متتالية بسبب حالات الطوارئ المتصلة بالأسرة.	
	(د) الإجازة المرضية بشهادة	(د) الإجازة المرضية بشهادة	الفقرة (د): لزيادة المهلة الزمنية لتقديم شهادات الإجازات المرضية من أربعة إلى 10 أيام عمل.
	لا يُمنح أي موظف، إلا بإذن من المدير العام، إجازة مرضية بدون شهادة لمدة تزيد على ثلاثة أيام عمل متتالية دون تقديم شهادة من طبيب مؤهل رسمياً مفادها أن الموظف غير قادر على أداء واجباته وتُحدّد مدة غيابه المحتملة. وتُقدّم هذه الشهادة في موعد لا يتجاوز نهاية يوم العمل الرابع بعد الغياب الأول عن العمل، إلا في حالة وجود ظروف خارجة عن إرادة الموظف.	لا يُمنح أي موظف، إلا بإذن من المدير العام، إجازة مرضية بدون شهادة لمدة تزيد على ثلاثة أيام عمل متتالية دون تقديم شهادة من طبيب مؤهل رسمياً مفادها أن الموظف غير قادر على أداء واجباته وتُحدّد مدة غيابه المحتملة. وتُقدّم هذه الشهادة في موعد لا يتجاوز نهاية يوم العمل العاشر للربيع بعد الغياب الأول عن العمل، إلا في حالة وجود ظروف خارجة عن إرادة الموظف.	
القاعدة 3-2-6	إجازة الوضع		لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
	(د) ويجوز للموظفة التي تعود إلى العمل بعد إجازة وضع أن تأخذ ساعتين يومياً لإرضاع مولودها حتى يبلغ سنه 12 شهراً. وتُحدّد مستحقات إجازة ما بعد الوضع في تعميم إداري.	(د) ويجوز للموظفة التي تعود إلى العمل بعد إجازة وضع أن تأخذ ساعتين يومياً لإرضاع مولودها حتى يبلغ سنه 12 شهراً. وتُحدّد ويُحدّد المدير العام مستحقات إجازة ما بعد الوضع في تعميم إداري.	
القاعدة 4-2-6	إجازة الأبوة	(أ) يحق للموظف أن يحصل على إجازة أبوة، مع عدم الإخلال بالشروط التي يضعها المدير العام في تعميم إداري.	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
	(أ) يحق للموظف أن يحصل على إجازة أبوة، مع عدم الإخلال بالشروط التي يضعها المدير العام في تعميم إداري.	(أ) يحق للموظف أن يحصل على إجازة أبوة، مع عدم الإخلال بالشروط التي يضعها المدير العام في تعميم إداري.	
القاعدة 5-2-6	إجازة التبني		لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
	يحق للموظف أن يحصل على إجازة تبني لمدة إجمالية تبلغ ثمانية أسابيع، مع عدم الإخلال بالشروط التي يضعها المدير العام في تعميم إداري، وعند تقديم دليل مقنع على تبني طفل.	يحق للموظف أن يحصل على إجازة تبني لمدة إجمالية تبلغ ثمانية أسابيع، مع عدم الإخلال بالشروط التي يضعها المدير العام في تعميم إداري، وعند تقديم دليل مقنع على تبني طفل.	

المادة	النص الحالي	النص الجديد	غرض / وصف التعديل
القاعدة 6-2-6 التعويض عن فقدان الأمتعة الشخصية أو تلفها بسبب الخدمة	للموظفين الحق في الحصول على تعويض معقول، في إطار الحدود وبموجب الشروط التي يضعها المدير العام، وذلك في حالة فقدان أمتعتهم الشخصية أو تلفها عندما يُثبت أن هذا الفقد أو التلف يعزى مباشرة إلى أدائهم لواجباتهم الرسمية في خدمة المكتب الدولي، وذلك وفقاً للإجراءات التي تُحدد في تعميم إداري.	للموظفين الحق في الحصول على تعويض معقول، في إطار الحدود وبموجب الشروط التي يضعها المدير العام، وذلك في حالة فقدان أمتعتهم الشخصية أو تلفها عندما يُثبت أن هذا الفقد أو التلف يعزى مباشرة إلى أدائهم لواجباتهم الرسمية في خدمة المكتب الدولي، وذلك وفقاً للإجراءات التي تُحدد في تعميم إداري.	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
القاعدة 7-2-6 الحماية الصحية والتأمين الصحي للموظفين المؤقتين	[...] (ج) [...] (2) ويجوز للموظفين المؤقتين أن يحصلوا على ما مجموعه سبعة أيام عمل إجازة مرضية بدون شهادة طبية أو إجازة لحالات الطوارئ المتصلة بالأسرة أو كليهما في غضون سنة تقويمية. ويُطبَّق الاستحقاق بالتناسب إذا كان العقد لمدة أقل من 12 شهراً. ويجب أن يكون أي غياب آخر عن العمل في تلك السنة مدعوماً بشهادة طبية، وألا يُخصم من الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف المؤقت أو يُحسب كإجازة خاصة دون أجر في حالة استنفاد الإجازة السنوية. ولا يجوز أخذ إجازة بدون شهادة لأكثر من ثلاثة أيام متتالية بسبب حالات الطوارئ المتصلة بالأسرة.	[...] (ج) [...] (2) ويجوز للموظفين المؤقتين أن يحصلوا على ما مجموعه سبعة أيام عمل إجازة مرضية بدون شهادة طبية أو إجازة لحالات الطوارئ المتصلة بالأسرة أو كليهما في غضون سنة تقويمية. ويُطبَّق الاستحقاق بالتناسب إذا كان العقد لمدة أقل من 12 شهراً. ويجب أن يكون أي غياب آخر عن العمل في تلك السنة مدعوماً بشهادة طبية، وألا يُخصم من الإجازة السنوية التي يستحقها الموظف المؤقت أو يُحسب كإجازة خاصة دون أجر في حالة استنفاد الإجازة السنوية. ولا يجوز أخذ إجازة مرضية بدون شهادة لأكثر من ثلاثة أيام متتالية بسبب حالات الطوارئ المتصلة بالأسرة.	السماح باستخدام الإجازة في حالات الطوارئ المتعلقة بالأسرة لأكثر من ثلاثة أيام عمل متتالية.
القاعدة 1-1-8 مجلس الموظفين	[...] (ب) ويجب التشاور مع مجلس الموظفين بشأن المسائل المتعلقة برعاية الموظفين وإدارة شؤونهم، لا سيما المبادئ المنظمة للترقية وإنهاء الخدمة، وبشأن المسائل التي تخص المرتبات والمستحقات. ويحق لمجلس الموظفين أن يُقدّم مقترحات بشأن هذه المسائل إلى المدير العام بالنيابة عن الموظفين، وأن يوجه بياناً إلى لجنة التنسيق. (ج) ويجب إبلاغ مجلس الموظفين سلفاً، إلا في حالات الطوارئ، بالتعليمات أو التوجيهات الإدارية العامة بشأن المسائل التي تدخل في نطاق الفقرة (ب) أعلاه للنظر فيها والتعليق عليها قبل أن تُوضع موضع التنفيذ.	[...] (ب) ويجب التشاور مع مجلس الموظفين بشأن السياسات المسائل المتعلقة برعاية الموظفين وإدارة شؤونهم، لا سيما المبادئ المنظمة للترقية وإنهاء الخدمة، وبشأن الأمر المسائل التي تخص المرتبات والمستحقات. ويحق لمجلس الموظفين أن يُقدّم مقترحات بشأن هذه الأمر المسائل إلى المدير العام بالنيابة عن الموظفين، وأن يوجه بياناً إلى لجنة التنسيق. (ج) ويجب إبلاغ مجلس الموظفين سلفاً، إلا في حالات الطوارئ، بالتعليمات أو التوجيهات الإدارية العامة بشأن الأمر المسائل التي تدخل في نطاق الفقرة (ب) أعلاه للنظر فيها والتعليق عليها قبل أن تُوضع موضع التنفيذ.	لتوضيح أن الإلزام بالتشاور مع مجلس الموظفين يقتصر على أمور السياسات، ولا يشمل أي مسائل قد تنشأ بشأن موضوع رعاية الموظفين وإدارة شؤونهم.
القاعدة 2-2-9 إنهاء تعيين الموظفين المؤقتين	[...] (د) وإذا كانت مقتضيات العمل تتطلب تخفيض عدد الموظفين، يجب الإبقاء على الموظفين المعيّنين دائماً أو مستمراً أو محدد المدة وتكون لهم الأفضلية على المعيّنين تعييناً مؤقتاً.	[...] (د) وإذا كانت مقتضيات العمل تتطلب تخفيض عدد الموظفين، يجب الإبقاء على الموظفين المعيّنين تعييناً دائماً أو مستمراً أو محدد المدة وتكون لهم الأفضلية على المعيّنين تعييناً مؤقتاً.	لحذف الإشارة إلى التعيينات الدائمة.

المادة	النص الحالي	النص الجديد	غرض / وصف التعديل
	[...]	[...]	
القاعدة 9-9-1	[...]	[...]	لحذف الإشارة إلى المادة 9-9(ب)، فهي غير مناسبة.
منحة العودة إلى الوطن	(ج) [...] (5) الموظف الذي لم يُتم خمس سنوات من الخدمة الاغترابية المتواصلة في وقت انتهاء الخدمة، مع مراعاة المادة 9-9(ب).	(ج) [...] (5) الموظف الذي لم يُتم خمس سنوات من الخدمة الاغترابية المتواصلة في وقت انتهاء الخدمة مع مراعاة المادة 9-9(ب).	
	[...]	[...]	
القاعدة 10-2-1	[...]	[...]	الاستعاضة عن الإشارة إلى معيار الإثبات المتمثل في "تقديم أدلة واضحة ومقنعة" بمعيار الإثبات الذي "لا يرقى إليه شك معقول"، وفقاً للسوابق القضائية للمحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، حسب تفسير هذه المحكمة في سياق قانون الخدمة المدنية الدولية.
الإجراء	(د) وفي الإجراءات التأديبية، يقع عبء إثبات سوء السلوك المزعوم على عاتق المكتب الدولي ويكون معيار الإثبات تقديم أدلة واضحة ومقنعة.	(د) وفي الإجراءات التأديبية، يقع عبء إثبات سوء السلوك المزعوم على عاتق المكتب الدولي. ويجب أن يكون معيار الإثبات تقديم أدلة واضحة ومقنعة لا يرقى إليه شك معقول. [حاشية سفلية]	
	[...]	[...]	
		الحاشية السفلية – ملاحظة توضيحية: على النحو المُفسّر في السوابق القضائية للمحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، التي تخضع الويبو لولايتها القضائية (انظر أيضاً المادة 6-11).	
	[...]	[...]	
القاعدة 11-3-2	[...]	[...]	لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية.
مكتب أمين المظالم	(ب) ويسنّ المدير العام، بتعميم إداري، الأحكام المتعلقة بولاية أمين المظالم والإجراءات المنطبقة وأساليب الإبلاغ.	(ب) ويسنّ المدير العام، بتعميم إداري، الأحكام المتعلقة بولاية أمين المظالم والإجراءات المنطبقة وأساليب الإبلاغ.	
	[...]	[...]	
القاعدة 11-1-1	[...]	[...]	تاريخ بدء النفاذ: 1 يناير 2022 (التعميم الإعلاني رقم 2021/23)
التسوية الإدارية للزاعات والشكاوى المرتبطة بمكان العمل	(أ) يجوز للموظف الذي يعتقد أنّه تعرّض لتمييز أو مضايقة ("المدعي") أن يقدم شكوى إلى مدير شعبة الرقابة الداخلية. ويجب تقديم تلك الشكوى كتابياً في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ وقوع الحادث أو المعاملة محلّ الشكوى (أو في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ آخر حادث في حال وقوع أكثر من حادث واحد). ويجب أن تُحدّد الشكوى، بقدر الإمكان، الموظف (أو الموظفين) محلّ الشكوى ("المدعى عليه (عليهم)"), وأن تصف السلوك المحدّد الذي تستند إليه الشكوى والظروف المعيّنة التي يُدعى حدوثه فيها. ويجب أن تكون الشكوى مرفقة بكل ما هو متاح من أدلة وجيهة.	(أ) يجوز للموظف الذي يعتقد أنّه تعرّض لتمييز أو مضايقة ("المدعي") أن يقدم شكوى إلى مدير شعبة الرقابة الداخلية. ويجب تقديم تلك الشكوى كتابياً في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ وقوع الحادث أو المعاملة محلّ الشكوى (أو في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ آخر حادث في حال وقوع أكثر من حادث واحد). ويجب أن تُحدّد الشكوى، بقدر الإمكان، الموظف (أو الموظفين) محلّ الشكوى ("المدعى عليه (عليهم)"), وأن تصف السلوك المحدّد الذي تستند إليه الشكوى والظروف المعيّنة التي يُدعى حدوثه فيها. ويجب أن تكون الشكوى مرفقة بكل ما هو متاح من أدلة وجيهة.	الفقرة (أ): حذف المهلة الزمنية البالغة 90 يوماً لتقديم شكوى التحرش. ويصّب ذلك في مصلحة الضحايا المحتملين، ويضمن الاتساق مع إطار التحقيقات الخاص بشعبة الرقابة الداخلية، الذي لا يحدد أي مهلة زمنية لتقديم بلاغات سوء السلوك المحتمل، بغض النظر عن طبيعة الادعاء. كما أنه يكفل الاتساق مع "السياسة النموذجية لمنظمة الأمم المتحدة بشأن التحرش الجنسي" الصادرة عن مجلس الرؤساء التنفيذيين المعنى بالتنسيق، التي تنص على أن بلاغات التحرش الجنسي الرسمية ينبغي ألا تخضع لمواعيد نهائية.
	(ب) وتتولى شعبة الرقابة الداخلية التعامل مع الشكوى وفقاً لإطار التحقيقات الخاص بها. وعند الانتهاء من عملية التحقيق في الشكوى، يُقدّم مدير شعبة الرقابة الداخلية إلى المدير العام تقريراً يتضمن نتائج عملية التحقيق واستنتاجاتها.	(ب) وتتولى شعبة الرقابة الداخلية التعامل مع الشكوى وفقاً لإطار التحقيقات الخاص بها. وعند الانتهاء من عملية التحقيق في الشكوى، يُقدّم مدير شعبة الرقابة الداخلية إلى المدير العام، مع صورة إلى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، تقريراً يتضمن نتائج عملية التحقيق واستنتاجاتها.	الفقرة (ب): للنص على تقديم نسخة من تقرير شعبة الرقابة الداخلية إلى مدير إدارة الموارد البشرية. وذلك لضمان الاتساق مع ميثاق الرقابة الداخلية وسياسة التحقيق.

غرض / وصف التعديل	النص الجديد	النص الحالي	المادة
	[...]	[...]	

[يلي ذلك المرفق الثالث]

الفصل السابع

السفر والانتقال

المادة 1-7

مصاريف السفر والانتقال

يدفع المكتب الدولي في الحالات المناسبة مصاريف السفر والانتقال للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين، وذلك رهنا بالشروط والإجراءات التي يضعها المدير العام.

القاعدة 1-1-7 - سفر الموظفين الرسمي

(أ) يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر الموظفين المؤهلين في الحالات التالية التي تُعتبر سفرًا رسميًا، وذلك طبقاً للشروط الواردة في هذا النظام ولائحته والأحكام الأخرى ذات الصلة:

- (1) عند التعيين الأولي أو عند الانتقال إلى مركز عمل آخر، بشرط أن يُعتبر الموظف مُعيّنًا تعييناً دولياً؛
- (2) عند السفر في مهمة رسمية (أي السفر الذي يقوم به الموظفون تنفيذاً لمهامهم/ أعمالهم الرسمية)؛
- (3) في إجازة زيارة الوطن؛
- (4) عند انتهاء الخدمة.

(ب) وإذا رغب الموظف، عند انتهاء الخدمة، في السفر إلى مكان آخر غير مكان تعيينه أو محل إقامته المعترف به، فلا تزيد مصاريف السفر التي يتحملها المكتب الدولي على الحد الأقصى للمبلغ الذي كان يجب دفعه في حالة عودة الموظف إلى مكان التوظيف أو مكان إجازة زيارة الوطن.

القاعدة 2-1-7 - السفر الرسمي لأفراد الأسرة المستحقين

(أ) لأغراض السفر الرسمي، يتألف أفراد الأسرة المستحقون من زوج الموظف، والأولاد الذين يُعتبرون مُعالين بموجب المادة 2-3.

(ب) يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين في الحالات التالية، طبقاً للشروط الواردة في هذا النظام ولائحته والأحكام الأخرى ذات الصلة:

- (1) عند التعيين الأولي للموظف الذي يعتبر معيّنًا تعييناً دولياً أو عند انتقال هذا الموظف إلى مركز عمل آخر، شريطة أن يكون التعيين أو الانتقال لمدة سنة واحدة على الأقل؛
- (2) وبعد التعيين الأولي لموظف تتوفر فيه الشروط المذكورة أعلاه أو عند انتقال هذا الموظف إلى مركز عمل آخر، إذا كان، في وقت التعيين، سفر أفراد الأسرة المستحقين غير ممكن أو كان وضعهم كأفراد أسرة مستحقين لم يُعترف به بعد، وبشرط أن يكون من المتوقع أن يستمر الموظف في الخدمة لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أفراد الأسرة المستحقين؛
- (3) وبعد أن يتمّ الموظف سنة واحدة على الأقل من الخدمة المتصلة، شريطة أن يكون من المتوقع أن تستمر الخدمة في المكتب الدولي لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أفراد الأسرة المستحقين؛
- (4) في إجازة زيارة الوطن؛
- (5) في السفر المتصل بمنحة التعليم؛
- (6) وعند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون تعيين الموظف قد استمر لمدة سنة واحدة على الأقل أو أن يكون الموظف قد أتم سنة واحدة على الأقل من الخدمة المتصلة.

(ج) وفي الحالات المنصوص عليها في الفقرات (ب) (1) و(2) و(3):

(1) لا يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين إلا إذا أقرَّ الموظف بأنهم ينوون الإقامة في مركز العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا غادر أحد أفراد الأسرة مركز العمل في غضون ستة أشهر من وصوله، تُخصم قيمة مصاريف سفره من مرتب الموظف المعني، ما لم يقرر المدير العام أن الرحيل له ما يبرره من الظروف الاستثنائية.

(2) يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين سواء من مكان التعيين أو من محل إقامته المعترف به. وإذا رغب الموظف في إحضار أي فرد من أفراد أسرته المستحقين إلى مركز العمل الرسمي من أي مكان آخر، فلا تزيد مصاريف السفر التي يتحملها المكتب الدولي على الحد الأقصى للمبلغ الذي كان سيُدفع في حالة سفر أفراد الأسرة من مكان التعيين أو من محل إقامة معترف به.

(د) وفي الحالات المنصوص عليها في الفقرة (ب) (6) أعلاه، يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين من مركز عمله الرسمي إلى المكان الذي يحق له العودة إليه على حساب المكتب الدولي.

(هـ) ويجوز للمدير العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهاباً إلى مركز عمل الموظف أو إلى محل إقامته المعترف به عندما يتجاوز الولد السن القصوى التي يعتبر فيها معالاً بموجب المادة 2-3، وذلك في غضون سنة واحدة من إتمام الولد دراسته المنتظمة المتصلة في جامعة أو حال إتمامه لها، بشرط أن تكون الدراسة قد بدأت في أثناء الفترة التي كان الولد يُعتبر فيها معالاً.

(و) وبصرف النظر عن هذا النظام ولائحته، يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الزوج المُطلق الذي أقام بشكل قانوني مع الموظف في مركز العمل لمدة ستة أشهر على الأقل، لأغراض الإعادة إلى الوطن في غضون فترة زمنية معقولة، بما لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المستحق للموظف بموجب القاعدة 1-7-1 (ب).

القاعدة 3-1-7 - سقوط استحقاق رحلة الإياب

(أ) لا يحق عادةً للموظفين الذين يتخلون عن وظائفهم أو الذين يستقيلون قبل إتمام سنة واحدة من الخدمة أو في غضون ستة أشهر بعد تاريخ العودة من إجازة زيارة الوطن أن يحصلوا على مصاريف رحلة الإياب لهم أو لأفراد أسرهم المستحقين. ولكن يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا رأى أن هناك أسباباً اضطرارية تدعو إلى القيام بذلك.

(ب) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف رحلة الإياب في حالة عدم القيام بالسفر في غضون سنتين من تاريخ نهاية الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف رحلة الإياب، فلا يسقط حقه في هذه المصاريف قبل انقضاء سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

(ج) ولا تسري هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين (انظر القاعدة 7-2-7 للاطلاع على الأحكام ذات الصلة).

القاعدة 4-1-7 - الإذن بالسفر

تكون جميع الأسفار الرسمية مرهونةً بإذن كتابي مسبق، وإذن أمني، وتصريح السلامة الصحية. ويجوز، في حالات استثنائية، أن يُؤذن للموظفين بالسفر بناءً على تعليمات شفوية، ويجب تأكيد هذه التعليمات فيما بعد كتابةً. والموظفون مسؤولون شخصياً عن التأكد من حصولهم على الإذن المطلوب قبل الشروع في السفر.

القاعدة 5-1-7 - خط السير، ووسيلة السفر، وشروط النقل

(أ) يكون السفر الرسمي في جميع الحالات بخط السير ووسيلة السفر ودرجة السفر المعتمدة سلفاً.

(ب) ويكون السفر الرسمي بأقصر خطوط السير وبأقل وسائل السفر تكلفاً ما لم تكن مصلحة المكتب تقتضي استخدام خط سير بديل أو وسيلة سفر بديلة.

(ج) ولا يزيد بدل الإقامة اليومي ووقت السفر والمستحقات الأخرى عما يُسمح به لرحلة تتم وفقاً لما اعتمد من خط السير ووسيلة السفر ودرجته.

(د) ويجوز، في الظروف الاستثنائية، أن يتخذ الموظفون ترتيبات سفر خاصة لأسباب تتعلق براحتهم الشخصية. ويجب أن يحصلوا على إذن مسبق للقيام بذلك، ويتحملون كل التكاليف الإضافية.

(هـ) وعندما يكون السفر الرسمي بالطائرة، تُطبَّق الشروط التالية:

- (1) يسافر المدير العام بدرجة الأعمال؛
- (2) ويُحدّد المدير العام درجات سفر الموظفين وأفراد أسرهم المستحقين.

القاعدة 6-1-7 – مصاريف السفر

تشمل مصاريف السفر التي يجب أن يدفعها أو يسددها المكتب الدولي ما يلي:

- (1) مصاريف الانتقال (ثمن التذكرة)؛
- (2) ومصاريف محطات السفر؛
- (3) وبدل الإقامة اليومي؛
- (4) ورسوم إصدار أو تجديد التأشيرات المطلوبة للسفر؛
- (5) والمصاريف الإضافية الضرورية المتكبدة أثناء السفر.

القاعدة 7-1-7 – شراء التذاكر

يشترى المكتب الدولي جميع تذاكر السفر الرسمي للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين، ما لم يؤذن للموظف صراحةً باتخاذ ترتيبات أخرى.

القاعدة 8-1-7 – مصاريف محطات السفر

(أ) يحق للموظف، في جميع الأسفار الرسمية، أن تُدفع له مصاريف محطات السفر بالمعدلات التي تحددها الأمم المتحدة وبموجب الشروط التي يضعها المدير العام. وتُعتبر مصاريف محطات السفر شاملةً لجميع نفقات المواصلات وما ينفقه الموظف وكل فرد من أفراد أسرته المصرح لهم بالسفر على نفقة الويبيو من رسوم نثرية بين المطار أو نقطة الوصول أو المغادرة الأخرى والفندق أو غيره من أماكن الإقامة.

(ب) لا تُدفع مصاريف محطات السفر المتعلقة بالتوقف في محطة متوسطة:

- (1) طوعية أو لم يُؤذن بالتوقف فيها؛ أو
- (2) يقل التوقف فيها عن ست ساعات ولا يترتب عليه مغادرة المحطة أو إذا كان الغرض الوحيد من التوقف فيها هو تغيير وسيلة النقل لمتابعة الرحلة في نفس اليوم.

القاعدة 9-1-7 – بدل الإقامة اليومي⁵

(أ) يحصل الموظفون المُصرّح لهم بالسفر على نفقة المكتب الدولي على بدل إقامة يومي وفقاً للمعدلات القياسية التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

(ب) تُطبّق المعدلات القياسية لبدل الإقامة اليومي التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية على جميع الموظفين. ويجوز للمدير العام أن يضع معدلات أعلى لسفر موظفي فئة المديرين، ومساعد المدير العام، ونائبي المدير العام، والمدير العام في مهمة رسمية.

(ج) ويحصل الموظفون، عن كل فرد من أفراد أسرهم المستحقين المُصرّح لهم بالسفر على نفقة المكتب الدولي، على بدل إقامة يومي إضافي بمقدار نصف المعدل المُطبّق على الموظفين، ومع ذلك لا يجوز دفع هذا البديل عند السفر المتصل بمنحة التعليم.

(د) ويُعتبر بدل الإقامة اليومي شاملاً لكامل مساهمة المكتب الدولي في تغطية مصاريف مثل مصاريف الوجبات، والسكن، والإكراميات، وغير ذلك من المبالغ التي تدفع لقاء الخدمات المتنوعة. وعندما تُقدّم الوجبات أو السكن أو كلاهما مجاناً من قبل مصادر رسمية، يُخفّض المعدل القياسي لبدل الإقامة اليومي بنسبة 30% في حالة تقديم الوجبات، وبنسبة 50% في حالة توفير السكن، وبنسبة 80% في حالة تقديم الوجبات وتوفير السكن. ويتحمل الموظف أي مصاريف متكبدة تزيد على البديل، مع عدم الإخلال بالقاعدة 10-1-7.

(هـ) ويستمر دفع بدل الإقامة اليومي خلال فترات الإجازات المرضية التي تُؤخذ في أثناء السفر في مهمة رسمية، ولكن في حالة إدخال الموظف في المستشفى للعلاج، لا يدفع سوى ثلث المعدل اليومي.

(و) ويُحدّد المدير العام الشروط الإضافية لدفع بدل الإقامة اليومي وحسابه.

القاعدة 10-1-7 - مصاريف السفر الإضافية الضرورية

يُرَدُّ المكتب الدولي للموظف المصاريف الإضافية الضرورية التي تكبدها الموظف فيما يتعلق بالسفر لأداء أعمال رسمية (أي السفر في مهمة رسمية)، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات المعمول بها.

القاعدة 11-1-7 - سُلف السفر

يجوز منح الموظف وأفراد أسرته المستحقين سلفة بنسبة 100% من القيمة الإجمالية للمصاريف المُقدَّرة لمحطات السفر وبدل الإقامة اليومي لتغطية النفقات المأذون بها بموجب هذا الفصل. وتُسترد أي دفعة زائدة من المرتب اللاحق المستحق للموظف.

المادة 2-7

مستحقات تتعلق بالسفر

لغرض هذه المادة، لا تشير كلمة "الموظف" إلا إلى هؤلاء الموظفين المُعيَّنين تعييناً محدد المدة أو دائماً أو مستمراً. ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحتها على الموظفين المؤقتين ما لم تنص القاعدة 7-2-7 المعنونة "المستحقات المتعلقة بسفر الموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 1-2-7 - منحة الاستقرار⁷

(أ) يحصل الموظفون الذين يسافرون على حساب المكتب الدولي عند التعيين أو الانتداب إلى مركز عمل آخر للخدمة لمدة متوقعة لا تقل عن سنة على منحة استقرار، مع عدم الإخلال بالشروط المنصوص عليها أدناه. والغرض من هذه المنحة هو المساهمة في التكاليف المتكبدة في الإقامة في مركز العمل في بداية التعيين أو الانتداب.

(ب) وتتألف منحة الاستقرار من جزأين:

(1) الجزء الخاص *ببدل الإقامة اليومي* الذي يعادل:

"1" بدل الإقامة اليومي عن ثلاثين يوماً بالمعدل القياسي المُطبَّق في مركز العمل الذي انتُدب إليه الموظف؛

"2" وبدل الإقامة اليومي عن خمسة عشر يوماً بالمعدل القياسي المُطبَّق في مركز العمل الذي انتُدب إليه الموظف بالنسبة لكل فرد مُرافق من أفراد أسرة الموظف المستحقين الذين دفع المكتب الدولي لهم مصاريف السفر.

معدلات بدل الإقامة اليومي الأعلى التي يجوز أن تُدفع لكبار المسؤولين وفقاً للقاعدة 9-1-7 (ب) لا تسري على الجزء الخاص ببديل الإقامة اليومي من منحة الاستقرار.

(2) والجزء المدفوع *كمبلغ إجمالي مقطوع* غير داخل في حساب المعاش التقاعدي ومُعادِل لصافي المرتب الأساسي للموظف في شهر واحد زائد تسوية مقر العمل المُطبَّقة في مركز العمل الذي انتُدب إليه الموظف.

(ج) ويجوز للمدير العام، حسب ما يراه، أن يأذن بدفع منحة الاستقرار كلها أو جزء منها، في الحالات التي لم يكن فيها المكتب الدولي ملزماً بدفع مصاريف السفر عند تعيين موظف يعتبر معيناً تعييناً دولياً.

(د) وإذا كان الموظف لم يُكمل فترة الخدمة التي دُفعت له عنها منحة استقرار، وما لم يرَ المدير العام أن الرحيل له ما يبرره من الظروف الاستثنائية، تُسوى المنحة بالتناسب وتُخصم القيمة المستردة من أي مبلغ مُستحق للموظف.

⁷ عُدلت لتكون نافذة اعتباراً من 5 مايو 2014 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/31 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).

(هـ) وفي حالة إقامة أحد أفراد الأسرة المستحقين، الذي دُفعت عنه منحة استقرار وفقاً للفقرة (ب) (1) "2" أعلاه، في مركز العمل لأقل من ستة أشهر، وما لم يرَ المدير العام أن الرحيل له ما يبرره من الظروف الاستثنائية، تُخصِّم أي منحة استقرار دُفعت عن هذا الشخص من أي مبلغ مُستحق للموظف المعني.

(و) وإذا كان كلا الزوجين من موظفي منظمات في نظام الأمم المتحدة الموحد، وكانا يسافران على حساب المكتب الدولي إلى مركز العمل نفسه، يُدفع الجزء الخاص ببديل الإقامة اليومي من المنحة إلى كل منهما عن نفسه. وإذا كان لهما طفل معال أو أكثر، يُدفع المبلغ المناسب إلى الموظف الذي يعول الطفل أو الأطفال. ولكن لا يُدفع المبلغ الإجمالي المقطوع من المنحة إلا إلى الزوج ذي المرتب الأكبر.

القاعدة 2-2-7: مصاريف نقل الأمتعة⁸

(أ) يدفع المكتب الدولي، رهنأ بالشروط المنصوص عليها في هذا النظام ولائحته، تكلفة نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف المعين تعييناً دولياً في الحالات التالية:

- (1) عند التعيين الأولي أو الانتقال إلى مركز عمل آخر، شريطة أن يكون التعيين أو الانتقال لمدة سنتين على الأقل؛
 - (2) عند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون التعيين أو الانتقال لمدة سنتين على الأقل أو أن يكون الموظف قد أتم سنتين على الأقل من الخدمة المتصلة.
- (ب) وفي الحالة المنصوص عليها في الفقرة (أ) (1) أعلاه، يدفع المكتب الدولي تكلفة نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف إلى مركز العمل إما من مكان التعيين أو من المكان الذي يحق للموظف أن يقضي فيه إجازة زيارة الوطن، بشرط أن تكون هذه الأمتعة واللوازم في حياته في وقت التعيين وأن تُنقل من أجل أن ينتفع بها الموظف دون غيره. ويجوز للمدير العام أن يأذن، في حالات استثنائية، بدفع مصاريف نقل الأمتعة إلى مركز العمل من مكان آخر، بالأحكام والشروط التي يراها مناسبة.
- (ج) وفي الحالة المنصوص عليها في الفقرة (أ) (2) أعلاه، يدفع المكتب الدولي تكلفة نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف من مركز العمل إلى المكان الذي يحق للموظف الإياب إليه على حساب المكتب الدولي، أو أي مكان آخر يأذن به المدير العام في حالات استثنائية وفقاً للأحكام والشروط التي يراها مناسبة، بشرط أن تكون الأمتعة واللوازم في حياة الموظف في وقت انتهاء الخدمة وتُنقل من أجل أن ينتفع بها الموظف دون غيره.
- (د) يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل الأمتعة وفقاً للشروط التالية:

- (1) الحد الأقصى الذي يجوز نقله على حساب المكتب الدولي هو 30 متراً مكعباً، بما في ذلك مواد التعبئة والتغليف ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع، في حالة عدم وجود أفراد مستحقين في أسرة الموظف، و60 متراً مكعباً في حالة وجود فرد واحد أو أكثر من أفراد أسرة الموظف المستحقين المقيمين مع الموظف في مركز العمل الرسمي، بغض النظر عن وزن اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية؛
- (2) ولا يدفع المكتب الدولي أي رسوم تخزين وتأخير أخرى غير الرسوم التي تُدرج عادةً في تكاليف النقل؛
- (3) ويدفع المكتب الدولي ما يتعلق بالاستحقاق الأقصى المنصوص عليه في الفقرة (د) (1) أعلاه من 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. 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؛
- (4) وتُنقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية بالوسائل التي يرى المدير العام أنها الأقل تكلفةً على أساس تقديرات من ثلاث شركات مختلفة، مع مراعاة التكاليف المشار إليها في الفقرة (د) (3) أعلاه؛
- (5) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل السيارات المملوكة للموظفين؛
- (6) ولا تُطبق هذه القاعدة على الموظفين الموفدين في بعثات، ولا يدفع المكتب الدولي تكاليف نقل لوازم الموظف المنزلية وأمتعته الشخصية من سكن إلى آخر في مركز العمل نفسه؛
- (7) ويجوز للموظف أن يطلب تقسيم استحقاق نقل أمتعته إلى ما لا يزيد على شحنتين قادمتين من أو متجهتين إلى موقعين مختلفين، بشرط:

⁸ عُدلت لتكون نافذة اعتباراً من 5 مايو 2014 و1 يناير 2017 و1 يناير 2019 و1 أغسطس 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/31 والتعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2018/21 و2019/18).

"1" ألا يتجاوز مجموع حجم الشحنتين إجمالي الاستحقاق؛

"2" وألا تتجاوز التكلفة الإجمالية للشحنتين المُقسمتين التي يدفعها المكتب الدولي التكلفة المقدرة لشحن الحجم الفعلي للشحنتين بين مركز العمل ومكان التعيين أو مكان إجازة زيارة الوطن.

(8) وإذا كان كلا الزوجين موظفاً (في المكتب الدولي أو في منظمة أخرى تُطبَّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات) مستحقاً لنقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية، يكون الحد الأقصى لحجم ما يجوز نقله على حساب المكتب الدولي (أو المنظمة الأخرى) هو الحد الأقصى المسموح به للموظف الذي يوجد في أسرته أفراد مستحقون مقيمون معه.

(هـ) ويجوز دفع مبلغ إجمالي مقطوع بدلاً من مصاريف نقل الأمتعة بمقتضى شروط يحددها المدير العام.

القاعدة 7-2-3 – الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة⁹

(أ) الأمتعة الزائدة بالمعنى المقصود في هذه القاعدة يُقصد بها أي أمتعة مصحوبة لا تنقلها شركات النقل مجاناً.

(ب) لا تُردّ رسوم الأمتعة الزائدة إلى الموظفين وأفراد أسرهم المستحقين إلا عندما يؤذن بها قبل أن يبدأ السفر وبمبلغ أقصى يحدده المدير العام، باستثناء ما تنص عليه الفقرة (ج) أدناه.

(ج) وفي حالة نقل أمتعة مجاناً بواسطة إحدى شركات النقل، ولكن اعتبرت شركة تقوم بنقل لاحق أن هذه الأمتعة أمتعة زائدة، يجوز ردّ الرسوم بشرط أن يحصل الموظف على بيان من الشركة مفاده أن الأمتعة اعتُبرت زائدة.

(د) ويجوز رد رسوم الأمتعة الزائدة أو الشحنات غير المصحوبة، بما في ذلك مواد التعبئة ولكن باستثناء صناديق الشحن وعربات الرفع، في السفر المتعلق بإجازة زيارة الوطن أو منحة التعليم، وذلك على النحو الذي يحدده المدير العام.

(هـ) ويحق للموظف، عند التعيين الأولي أو الانتداب إلى مركز عمل آخر لمدة سنة واحدة على الأقل، أو في حالة تمديد الانتداب لمدة إجمالية تبلغ سنة واحدة على الأقل، أو عند انتهاء الخدمة، بشرط أن يكون التعيين لمدة سنة واحدة على الأقل، عندما لا يحق للموظف الحصول على مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 7-2-2 من لائحة الموظفين، أن يحصل على تكاليف الشحنة غير المصحوبة لنقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية. ويكون النقل عن طريق الشحن السطحي، أو عن طريق الجو إذا كانت وسيلة النقل الثانية أقل تكلفةً، بحد أقصى لا يتجاوز ما يلي، بما في ذلك مواد التعبئة ولكن باستثناء صناديق الشحن وعربات الرفع:

(1) 1000 كغم أو 10 أمتار مكعبة للموظف؛

(2) 500 كغم أو 5 أمتار مكعبة لأول فرد من أفراد الأسرة المستحقين؛

(3) 300 كغم أو 3 أمتار مكعبة لكل فرد من أفراد الأسرة الآخرين المأذون لهم بالسفر على حساب المكتب الدولي.

(و) ويجوز للموظف عند التعيين أو النقل أو انتهاء الخدمة، عندما يحق له أن يسترد مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 7-2-2، أن يطلب من المكتب الدولي دفع ثمن الشحن المُسبَق للأمتعة غير المصحوبة عن طريق الشحن السطحي، أو عن طريق الجو إذا كانت وسيلة النقل الثانية أقل تكلفةً، بحد أقصى لا يتجاوز 4.5 متر مكعب في حالة عدم وجود أفراد مستحقين في أسرة الموظف و9 أمتار مكعبة في حالة وجود فرد واحد أو أكثر من أفراد أسرة الموظف المأذون لهم بالسفر على حساب المكتب الدولي، بما في ذلك مواد التعبئة ولكن باستثناء صناديق الشحن وعربات الرفع. ويُخصم حجم هذه الشحنة المُسبَقة من الحد الأقصى للحجم المستحق للموظف بموجب القاعدة 7-2-2 (د).

(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 تلك المتعلقة مباشرةً بالشحنة، ولا تكاليف تكييف الأجهزة، أو تفكيك التجهيزات أو تركيبها، أو الحزم بطريقة خاصة، ولا أي رسوم جمركية أو رسوم استيراد أو تصدير أو رسوم أخرى ذات صلة يمكن أن تُفرض على الشحنة.

(ح) وحينما يكون الشحن السطحي هو أقل وسائل الشحن تكلفةً، يجوز أن يؤذن، عند الطلب، بتحويل استحقاق الشحن السطحي بأكمله أو جزء منه، بموجب الفقرتين (هـ) و(و) أعلاه، إلى شحن جوي، وذلك على أساس نصف وزن أو حجم استحقاق الشحن السطحي المذكور في الفقرتين (هـ) و(و) الواردتين أعلاه. ولا يتجاوز، على أي حال، إجمالي الوزن والحجم المسموح بهما للشحن عن طريق الجو 600 كغم أو 6 أمتار مكعبة للموظف وأفراد أسرته المستحقين.

⁹ عُدلت لتكون نافذة اعتباراً من 5 مايو 2014 و1 يناير 2017 و1 يناير 2019 و1 أغسطس 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/31 والتعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2018/21 و2019/18).

(ط) ويجب أن يُفهم، لأغراض الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة، أنه عندما يُخَيَّر الموظف بين الحجم والوزن، يجب عليه أن يختار أقل الخيارين تكلفَةً.

(ي) ويجوز دفع مبلغ إجمالي مقطوع بدلاً من مصاريف الشحنة غير المصحوبة المنصوص عليها في الفقرة (هـ)، بمقتضى شروط يحددها المدير العام.

القاعدة 4-2-7 - سقوط استحقاق مصاريف نقل الأمتعة والشحنة غير المصحوبة¹⁰

(أ) لا يستحق عادةً الموظف الذي يتخلى عن وظيفته أو يستقيل قبل إتمام سنة من الخدمة، أو سنتين من الخدمة للموظفين المؤهلين لاسترداد مصاريف نقل الأمتعة، أن يحصل على مصاريف الشحنة غير المصحوبة بموجب القاعدة 2-2-7-3(هـ) ولا مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 2-2-7-2. وهذه التكاليف التي دُفعت بالفعل تجوز تسويتها بالتناسب واستردادها من الموظف.

(ب) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل الأمتعة ولا مصاريف الشحنة غير المصحوبة إذا لم يحدث النقل أو الشحن غير المصحوب في غضون سنتين بعد التاريخ الذي يصبح فيه الموظف مستحقاً لمصاريف النقل بموجب القاعدة 2-2-7-2 أو مصاريف الشحنة غير المصحوبة بموجب القاعدة 2-2-7-3(هـ)، أو عندما لا يكون من المتوقع أن تستمر خدمات الموظف لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ المتوقع لوصول لوازمه المنزلية وأمتعته الشخصية.

(ج) وعند انتهاء الخدمة، يسقط استحقاق مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 2-2-7-2 ومصاريف الشحنة غير المصحوبة بموجب القاعدة 2-2-7-3(هـ) في حالة عدم بدء النقل أو الشحن غير المصحوب في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف نقل الأمتعة أو الشحنة غير المصحوبة، فلا يسقط حقه في الحصول على هذه المصاريف قبل انقضاء سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

القاعدة 5-2-7 - التأمين المتعلق بالسفر¹¹

(أ) لا تُردُّ أقساط التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة المصحوبة. ومع ذلك، يجوز أن يحصل الموظفون الذين يفقدون الأمتعة المصحوبة على تعويض وفقاً لما يكون سارياً من ترتيبات بموجب نظام الموظفين ولائحته.

(ب) وفي حالة الشحنات غير المصحوبة المأذون بها بموجب القاعدة 2-2-7-3 (باستثناء ما يتعلق منها بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو السفر المتصل بمنحة التعليم)، يوفر المكتب الدولي تغطية تأمينية تصل إلى القيمة التي يحددها المدير العام. ولا تشمل هذه التغطية التأمينية الأمتعة ذات القيمة الخاصة التي تُدفع عنها أقساط تأمين إضافية. والمكتب الدولي غير مسؤول عن ضياع الأمتعة أو انكسارها في الشحنات غير المصحوبة.

(ج) ويردُّ المكتب الدولي قسط التأمين على نقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية المشار إليها في القاعدة 2-2-7-2 (باستثناء الأمتعة ذات القيمة الخاصة التي تُدفع عنها أقساط تأمين إضافية)، بما لا يتجاوز الحد الأقصى للتغطية التأمينية الذي يحدده المدير العام، بشرط أن يراجع المكتب الدولي القيمة المُقدَّرة ويوافق عليها. وإذا أذن المكتب الدولي بتقسيم شحنات الأمتعة، تكون مبالغ الحد الأقصى للتغطية المشار إليها أعلاه هي مبالغ الحد الأقصى لتغطية النقل الكامل. ولا يكون المكتب الدولي بأي حال من الأحوال مسؤولاً عن ضياع الأمتعة أو انكسارها.

(د) وفي حالة الشحنات غير المصحوبة، على النحو المنصوص عليه في القاعدة 2-2-7-3، يُقدَّم الموظف إلى المكتب الدولي، قبل الشحن، قائمةً من نسختين بكل العناصر المرفقة، بما في ذلك الحاويات مثل حقائب السفر، وقيمة استبدال كل عنصر بالفرنك السويسري. ويحق للموظفين الحصول على تعويض معقول، في إطار الحدود وبموجب الشروط التي يضعها المدير العام، في حالة فقدان أمتعتهم الشخصية أو تلفها عندما يُثبت أن هذا الفقد أو التلف يعزى مباشرةً إلى أدائهم لواجباتهم الرسمية في خدمة المكتب الدولي.

القاعدة 6-2-7 - نقل الرفات

عند وفاة الموظف أو زوجه أو ولده المعال، يدفع المكتب الدولي تكلفة نقل الجثمان من مركز العمل (أو من مكان الوفاة، إذا كانت الوفاة قد حدثت في أثناء أداء مهام رسمية بعيداً عن مركز العمل أو في مكان المؤسسة التعليمية) إلى المكان الذي كان للمتوفى الحق في العودة إليه على نفقة المكتب الدولي. وتشمل دفعة النقل مبلغاً معقولاً لتجهيز الجثمان. وفي حالة اختيار الدفن أو الحرق محلياً، يجوز استرداد المصاريف المعقولة المتكبدة في الدفن أو الحرق.

¹⁰ عدّلت لتكون نافذة اعتباراً من 1 يناير 2016 و1 يناير 2017 (يُرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2016/34).

¹¹ عدّلت لتكون نافذة اعتباراً من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55).

القاعدة 7-2-7 - المستحقات المتعلقة بسفر الموظفين المؤقتين¹²

للموظفين المؤقتين الحق في المستحقات التالية المتعلقة بالسفر:

(أ) مصاريف السفر

(1) الموظف المؤقت المُعَيَّن لمدة أقل من 12 شهراً والذي يُعتَبَر معيناً تعييناً دولياً يحق له الحصول على مصاريف السفر عن نفسه فحسب.

(2) والموظف المؤقت المُعَيَّن لمدة 12 شهراً على الأقل والذي يُعتَبَر معيناً تعييناً دولياً يحق له الحصول على مصاريف السفر، عن نفسه، وعن زوجه وأولاده المعالين عند التعيين الأولي وعند انتهاء الخدمة، بشرط أن يُقَرَّ الموظف بأن أفراد أسرته المستحقين ينوون الإقامة في مركز العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر.

(3) وعند تمديد تعيين أولي أقل من 12 شهراً فتصبح فترة الخدمة غير المنقطعة 12 شهراً على الأقل، يحق للموظفين المؤقتين أن يحصلوا على مصاريف السفر عن أزواجهم وعن أولادهم المعالين كما هو منصوص عليه في الفقرة الفرعية (2).

(ب) السفر الرسمي لأفراد الأسرة المستحقين

إذا غادر أحد أفراد الأسرة المستحقين مركز العمل في غضون ستة أشهر من وصوله، تُخصم قيمة مصاريف السفر التي دُفعت من أجله من مرتب الموظف المؤقت المعني، ما لم ير المدير العام أن المغادرة لها ما يبررها من الظروف الاستثنائية.

(ج) المبلغ المدفوع لأغراض مصاريف الانتقال

يدفع المكتب الدولي مبلغاً إجماليّاً مقطوعاً لأغراض مصاريف انتقال الموظف، رهن استيفاء شروط يحددها المدير العام.

(د) سقوط استحقاق رحلة الإياب

(1) لا يحق عادةً لأي موظف يتخلى عن وظيفته أو يستقيل قبل انتهاء مدة تعيينه المؤقت أن يحصل على مصاريف رحلة الإياب له أو لأفراد أسرته المستحقين. ولكن يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا رأى أن هناك أسباباً اضطرارية تدعو إلى القيام بذلك.

(2) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف رحلة الإياب في حالة عدم القيام بالسفر في غضون سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف رحلة الإياب، فلا يسقط حقه في هذه المصاريف قبل مرور سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

(هـ) وتُطبَّق القاعدة 6-2-7، "نقل الرُّفَات"، على الموظفين المؤقتين.

[يلي ذلك المرفق الرابع]

تعديلات على لائحة الموظفين - الفصل السابع (النسخة المُقارَنة)

الفصل السابع

مصاريف السفر ونقل الأمتعة والانتقال

المادة 7-1

مصاريف السفر والانتقال

يدفع المكتب الدولي في الحالات المناسبة مصاريف السفر ونقل الأمتعة والانتقال للموظفين ومعاليلهم وأفراد أسرهم المستحقين، وذلك رهنا بالشروط والتعاريف والإجراءات التي يضعها المدير العام.

القاعدة 7-1-1-1 - التعاريف

(أ) لأغراض هذا الفصل، يُقصد بالمصطلحات الواردة أدناه ما يلي:

- (1) السفر (التحديد المدة) - في حالة السفر بالطائرة أو القطار أو السفينة، يعتبر السفر هو المدة الزمنية بين وقت المغادرة ووقت الوصول إلى الوجهة النهائية كما هو مُبيَّن على التذكرة (أو التذاكر)؛ وفي حالة السفر بالسيارة، عندما تكون السيارة هي وسيلة السفر الوحيدة المستخدمة، تُقاس المدة من وقت المغادرة من مكان بدء الرحلة إلى وقت الوصول إلى الوجهة النهائية؛
- (2) الرحلة (التحديد المدة) - تشمل الرحلة بأكملها من نقطة المغادرة الأصلية حتى الرجوع إليها، أو تشمل الرحلة بأكملها من نقطة المغادرة الأصلية حتى الوصول إلى الوجهة النهائية، في حالة عدم رجوع الموظف إلى نقطة المغادرة الأصلية؛
- (3) اليوم (لحساب بدل الإقامة) - يُعرَّف "اليوم" بأنه فترة زمنية تبلغ 24 ساعة من منتصف الليل إلى منتصف الليل وتُحسب عند نقطة المغادرة الأصلية (مكان بدء الرحلة)؛
- (4) يشمل "الحدث" جميع المؤتمرات، والحلقات الدراسية، والمعارض، والاجتماعات، والجمعيات التي تنشأ عن مهام تنفيذ برامج الويبو وواجبات هذا التنفيذ والتزاماته الرسمية؛
- (5) الإذن الكتابي (وكذلك "كتابة") يشمل الإذن الموثق بالأشكال التالية: الأشكال الرسمية المكتوبة بخط اليد، أو المطبوعة، والمُوقَّعة للاتصالات الإلكترونية التي تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، الفاكس، والبريد الإلكتروني، والرسائل القصيرة، والأنظمة الحاسوبية الخاصة بالمنظمة.

(ب) وتُحذف جميع المصطلحات الأخرى في تعميم إداري.

Commented [A1]: لا يُشترط أن يكون الزوج مُعَالاً بالمعنى المقصود في المادة 2-3 من نظام الموظفين لكي يكون مستحقاً لمصاريف السفر ونقل الأمتعة، ولهذا كان التغيير.

Commented [A2]: حُذفت القاعدة 1-7-1: هذه التفاصيل/ التعاريف ليست ضرورية ولا مفيدة لهذا الفصل (ستكون مفيدة في المنشور الإداري الخاص بالسفر الرسمي، مع مراعاة التعديلات اللازمة)

Commented [A3]: لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية

القاعدة 1-7-1-2 - سفر الموظفين الرسمي

(أ) يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر الموظفين المؤهلين في الحالات التالية التي تُعتبر سفرًا رسميًا، وذلك طبقاً للشروط الواردة في هذا النظام ولاتحته والأحكام الأخرى ذات الصلة:

(1) عند التعيين الأولي أو عند الانتقال إلى مركز عمل آخر، بشرط أن يُعتبر الموظف مُعيّناً تعييناً دولياً؛

(2) عند السفر في مهمة رسمية (أي السفر الذي يقوم به الموظفون تنفيذاً لمهامهم/ أعمالهم الرسمية)؛

(3) في إجازة زيارة الوطن؛

(4) في السفر المتصل بمنحة التعليم؛

(5) عند انتهاء الخدمة وفقاً للأحكام ذات الصلة.

(ب) ولأغراض هذا الفصل، يُعتبر ما سبق "سفرًا رسميًا".

(ج) (ب) وإذا رغب الموظف، عند انتهاء الخدمة، في السفر إلى مكان آخر غير مكان تعيينه أو مكان إجازة زيارة الوطن محل إقامته المعترف به، فلا تزيد مصاريف السفر التي يتحملها المكتب الدولي عن الحد الأقصى للمبلغ الذي كان يجب دفعه في حالة عودة الموظف إلى مكان التوظيف أو مكان إجازة زيارة الوطن.

القاعدة 1-7-3-3 - السفر الرسمي للموظفين المستحقين

(أ) لأغراض السفر الرسمي، يتألف أفراد الأسرة المستحقون من زوج الموظف، والأولاد الذين يُعتبرون مُعالين بموجب المادة 3-2:

(ب) يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر أفراد أسرة الموظف المستحقين في الحالات التالية، طبقاً للشروط الواردة في هذا النظام ولاتحته، مصاريف سفرهم الممولهم الموظف على النحو المُحدّد في القاعدة 1-7-3-4 في الحالات التالية والأحكام الأخرى ذات الصلة:

(1) عند التعيين الأولي للموظف الذي يعتبر معيّنًا تعييناً دولياً أو عند انتقال هذا الموظف إلى مركز عمل آخر، شريطة أن يكون التعيين أو الانتقال لمدة سنة واحدة على الأقل؛

(2) وبعد التعيين الأولي للموظف تتوفر فيه الشروط المذكورة أعلاه أو عند انتقال هذا الموظف إلى مركز عمل آخر، إذا كان، في وقت التعيين، سفر المعالين أفراد الأسرة المستحقين غير ممكن أو كان وضعهم كأفراد أسرة مستحقين معالين لم يُعترف به بعد، وبشرط أن يكون من المتوقع للمدير العام أن يستمر الموظف في الخدمة لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر أفراد الأسرة المستحقين للمعالين؛

(3) وبعد أن يتمّ الموظف سنة واحدة على الأقل من الخدمة المتصلة، شريطة أن يكون من المتوقع بقرب المدير العام أن تستمر الخدمة في المكتب الدولي لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه سفر المعالين أفراد الأسرة المستحقين؛

Commented [A4]: نُقلت من المادة 2-7 من نظام الموظفين (سُحّفت تلك المادة)

Commented [A5]: يجوز للولد، وليس الموظف، السفر في منحة تعليمية. لذلك نُقل هذا الحكم إلى القاعدة المتعلقة بسفر أفراد الأسرة المستحقين.

Commented [A6]: القاعدة الجديدة 2-1-7 هي مزيج من القاعدتين السابقتين 3-3-7 و 4-3-7 بعد دمجهما في قاعدة واحدة. ونُقلت الأحكام ذات الصلة من المادة 3-7 (بشأن المستحقات المتعلقة بالسفر) إلى المادة 1-7 (بشأن مصاريف السفر)، وهي مكانها المناسب حقاً.

(4) وفي اجازة زيارة الوطن؛

(5) وفي السفر المتصل بمنحة التعليم؛

(56) وعند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون تعيين الموظف قد استمر لمدة سنة واحدة على الأقل أو أن يكون الموظف قد أتم سنة واحدة على الأقل من الخدمة المتصلة؛

(6) وفي الرحلات المأذون بها طبقاً للأحكام المتعلقة بمنحة التعليم؛

(ب) وفي الحالات المنصوص عليها في الفقرات (أ) (1) و (2) و (3)؛

(1) لا يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر مَن يعملهم أفراد أسرة الموظف المستحقين إلا إذا أقرَّ الموظف بأنهم ينوون الإقامة في مركز العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا غادر الممَّال أحد أفراد الأسرة مركز العمل في غضون ستة أشهر من وصوله، تُخصم قيمة مصاريف سفره من مرتب الموظف المعني، ما لم يقرر المدير العام أن الرحيل له ما يبرره من الظروف الاستثنائية.

(2) وفي الحالات المنصوص عليها في الفقرات (أ) (1) و (2) و (3) أعلاه، يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر مَن يعملهم أفراد أسرة الموظف المستحقين سواء من مكان التعيين أو من محل إقامته المعترف به. وإذا رغب الموظف في احضار أي شخص من الممَّالين فرد من أفراد أسرته المستحقين إلى مركز العمل الرسمي من أي مكان آخر، فلا تزيد مصاريف السفر التي يتحملها المكتب الدولي عن الحد الأقصى للمبلغ الذي كان سُدِّد في حالة سفر هؤلاء الممَّالين أفراد الأسرة من مكان التعيين أو من محل إقامة معترف به.

(د) وفي الحالات المنصوص عليها في الفقرة (ب) (56) أعلاه، يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر مَن يعملهم أفراد أسرة الموظف المستحقين من مركز عمله الرسمي إلى المكان الذي يحق له العودة إليه على حساب المكتب الدولي.

المقاعدة 3-7-4 الممَّالون المستحقون للسفر أو نقل الأمتعة، والأمتعة المأذونة، والصفحة غير المحسوبة، وكذلك منحة الاستقرار، يُعتبر مَن يلي من

(أ) لأغراض دفع مصاريف السفر ونقل الأمتعة، والأمتعة المأذونة، والصفحة غير المحسوبة، وكذلك منحة الاستقرار، يُعتبر مَن يلي من الممَّالين:

(1) الزوج؛

(2) والأولاد الممَّالين.

(ب) ويجوز للمدير العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهاباً إلى مركز عمل الموظف أو إلى وطنه محل إقامته المعترف به عندما يتجاوز الولد السن القصوى التي يعتبر فيها معالاً بموجب المادة 2-3 من هذا النظام، وذلك في غضون سنة واحد من إتمام الولد دراسته المنتظمة المتصلة في جامعة أو حال إتمامه لها، بشرط أن تكون الدراسة قد بدأت في أثناء الفترة التي كان الولد يُعتبر فيها معالاً.

Commented [A7]: هنا هو المكان المناسب لأحكام السفر المتعلق بمنحة التعليم، أي في أحكام السفر الرسمي لأفراد الأسرة المستحقين، وليس في أحكام السفر الرسمي للموظفين (حيث كانت سابقاً).

(ج) وبصرف النظر عن هذا النظام ولائحته، يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الزوج المُطْلَق الذي أقام بشكل قانوني مع الموظف في مركز العمل لمدة ستة أشهر على الأقل، لأغراض الإعادة إلى الوطن في غضون فترة زمنية معقولة، بما لا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المستحق للموظف بموجب القاعدة 1-1-7 (ب) إلى المكان الذي يحق للموظف أن يعود إليه على حساب المكتب الدولي.

القاعدة 1-7-3-53 - سقوط استحقاق رحلة الإياب

(أ) لا يحق عادةً للموظفين الذين يتخلون عن وظائفهم أو الذين يستقيلون قبل إتمام سنة واحدة من الخدمة أو في غضون ستة أشهر بعد تاريخ العودة من إجازة زيارة الوطن أن يحصلوا على مصاريف رحلة الإياب لهم أو لغيرهم. لأفراد أسرهم المستحقين. ولكن يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا رأى أن هناك أسباباً اضطرارية تدعو إلى القيام بذلك.

(ب) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف رحلة الإياب في حالة عدم القيام بالسفر في غضون سنتين من تاريخ نهاية الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف رحلة الإياب، فلا يسقط حقه في هذه المصاريف قبل انقضاء سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

(ج) ولا تسري هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين (انظر القاعدة 7-2-7 للاطلاع على الأحكام ذات الصلة).

القاعدة 3-1-7-3- تطبق قواعد السفر

تُطبَّق الأحكام الواردة في نظام الموظفين ولائحته بشأن السفر في مهمة رسمية مع ما يلزم من تبديل على الجوانب التالية من السفر في مهام رسمية، إلا في تلك الحالات التي يكون فيها المكتب الدولي قد وضع قواعد أو شروطاً مُحدَّدة لنوع معين من أنواع السفر الرسمي:

(أ) الإذن بالسفر؛

(ب) شراء تذكرة السفر؛

(ج) ظروف السفر؛

(د) بدل الإقامة اليومي؛

(هـ) مصاريف محطات السفر.

القاعدة 4-1-7-4 درجات السفر

تُحدَّد من خلال تعميم إداري درجات سفر جميع موظفي الويبو (والمعالين) المسافرين في مهام رسمية.

Commented [A8]: القاعدة الجديدة 3-1-7 هي القاعدة 5-3-7 سابقاً التي نُقلت من المادة 3-7 (بشأن المستحقات المتعلقة بالسفر) إلى المادة 1-7 (بشأن مصاريف السفر)، وهي مكانها المناسب حقاً.

Commented [A9]: حُذفت القاعدة 4-1-7 لأنها زائدة عن الحاجة، لا سيما بعد حذف المادة 7-2.

Commented [A10]: حُذفت القاعدة 4-1-7 لأنها زائدة عن الحاجة في ظل وجود القاعدة 5-2-7 (ب) سابقاً (التي أصبحت الآن 7-1-5)، ولحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية أيضاً.

المادة 2-7

السفر في مهمة رسمية

يضع المكتب الدولي القواعد والشروط المنظمة للسفر في مهمة رسمية، مع مراعاة الشروط والتعاريف التي يُحددها المدير العام، ويُعرّف السفر في مهمة رسمية بأنه سفر رسمي يقوم به الموظفون تنفيذاً لمهامهم الرسمية.

القاعدة 4-1-2-7 - الإذن بالسفر

تكون جميع الأسفار الرسمية مرهونةً بإذن كتابي مسبق من مدير البرنامج المسؤول وإذن أممي وتصريح السلامة الصحية. وإضافة إلى ذلك، يجب أن يُصدّق مدير إدارة الموارد البشرية أو ممثل مفوض له على سفر الموظفين المؤهلين الرسمي عند التعيين، وفي إجازة زيارة الوطن، وعند النقل إلى مركز عمل آخر، وعند انتهاء الخدمة. ويكون السفر الرسمي لمدير البرنامج مرهوناً بإذن كتابي مسبق من المدير العام، ويجوز في حالات استثنائية أن يُؤذن للموظفين بالسفر بناءً على تعليمات شفوية صادرة عن المدير العام، ولكن يجب تأكيد هذه التعليمات فيما بعد كتابةً فور عودة الموظف إلى مركز العمل. والموظفون مسؤولون شخصياً عن التأكد من حصولهم على الإذن المطلوب قبل الشروع في السفر.

القاعدة 2-2-7 - السفر لحضور الأحداث

لا يجوز بوجه عام أن يحضر أكثر من موظف واحد من موظفي الويبو حدثاً وطنياً معيناً، ولا يجوز أن يحضر أكثر من موظفين من موظفي الويبو الحدث الإقليمي أو الدولي نفسه، ويُشترط الحصول على إذن من المدير العام إذا لزم حضور مزيد من موظفي المنظمة. ويحدد المكتب الدولي المتطلبات الأخرى الخاصة بالسفر لحضور الأحداث.

القاعدة 3-2-7 - الحد الأقصى لعدد موظفي الأمم المتحدة، وموظفي الويبو المسافرين على متن طائرة واحدة

(أ) لا يجوز أن يسافر على متن طائرة واحدة أكثر من 30 موظفاً من نظام الأمم المتحدة الموحد.

(ب) وتُحدّد في تعميم إداري إجراءات سفر أكثر من موظف من موظفي الويبو لغرض رسمي واحد.

القاعدة 5-4-2-1-7 - تحديد خط السير، ووسيلة السفر، وشروط النقل

(أ) يكون السفر الرسمي في جميع الحالات بخط السير ووسيلة السفر ودرجة السفر التي يُقرّها المدير العام المُعتمدة سلفاً.

(ب) ويكون السفر الرسمي بأقصر خطوط السير وبأقل وسائل السفر تكلفاً ما لم يقر المدير العام أن تكون مصلحة المكتب تقتضي استخدام خط سير بديل أو وسيلة سفر بديلة. ومن المتوقع أن تكون نقطة مغادرة الموظفين هي مركز عمل كل منهم، ما لم تكن هناك حاجة مهنية مُوثقة تقتضي خلاف ذلك. وتُحسب أقصر خطوط سفر الموظفين وأقلها تكلفاً بناءً على السفر الذي يبدأ من مركز عمل كل منهم. وعند اختيار خط سير معتمد لرحلة معينة، يضع المدير العام في الاعتبار، إضافةً إلى تكاليف السفر، وقت السفر، وتكلفة الإقامة وبدلات السفر الأخرى، وتوافر أماكن الإقامة المناسبة وعدد الأسفار ومصداقية مواعيد الوصول والمغادرة.

Commented [A11]: حُذفت المادة 2-7. فمعظم قواعد المادة 7-2 تسري على السفر الرسمي بوجه عام (الذي تتناوله المادة 7-1 والقواعد المتعلقة بها)، وليس على السفر في مهمة رسمية فقط. ولذلك فإن هذه المادة مُضلّلة، لأنها توجي بأن القواعد الواردة فيها لا تتعلق إلا بالسفر في مهمة رسمية. وقد أدرج تعريف السفر في مهمة رسمية في القاعدة 1-1-7 (الجديدة) من لائحة الموظفين (التي تدرج جميع أنواع السفر الرسمي).

Commented [A12]: حُذفت القاعدة 2-2-7: تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل.

Commented [A13]: حُذفت القاعدة 3-2-7: تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل، حسب الاقتضاء.

Commented [A14]: حُذفت الفقرة لأن: هذا الحكم غير مرتبط بعنوان القاعدة (موظفو الويبو المسافرون لنفس الغرض قد لا يسافرون بالضرورة على نفس الطائرة) - وهو أكثر ارتباطاً بالسفر لحضور الفعاليات - والمكان المناسب لهذه التفاصيل هو منشور إداري منفصل، وليس نظام الموظفين ولائحته - لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية

Commented [A15]: تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

(ج) ولا يزيد بدل الإقامة اليومي ووقت السفر والمستحقات الأخرى عما يُسمَح به لرحلة تتم وفقاً لما أقره المدير العام اعتماداً من بالنسبة لخط السير ووسيلة السفر ودرجته.

(د) ويحصل وجوز، في الظروف الاستثنائية، أن يتخذ الموظفون الذين يرغبون في اتخاذ ترتيبات سفر خاصة لأسباب تتعلق بميلادهم ظروفهم واحتهم الشخصية. ويجب أن يحصلوا على إذن مسبق للقيام بذلك، ويتحملون كل التكاليف الإضافية.

(هـ) وإذا كان المدير العام قد حدّد، طبقاً للفقرة (أ) أعلاه، أن السفر الجوي هو وسيلة السفر المفضّلة عادةً لرحلة معينة، جاز له رغم ذلك يأذن للموظف بأن يستخدم وسائل النقل السطحي إذا رأى أنه توجد أسباب خاصة تبرر هذا الإذن.

(و) وإذا كان المدير العام قد حدّد، طبقاً للفقرة (ب) أعلاه، أن السفر السطحي هو وسيلة السفر المفضّلة عادةً لرحلة معينة، جاز له رغم ذلك أن يأذن للموظف بأن يسافر جواً إذا كانت مقتضيات العمل تتطلب ذلك، أو إذا رأى أنه توجد أسباب خاصة تبرر هذا الإذن.

للقاعدة 5-2-7 ظروف السفر²

(أ) تكون جميع الأسفار الرسمية عن طريق الجو مالم يؤذن على وجه التحديد باستخدام وسيلة سفر أخرى.

(ب) (هـ) وعندما يسافر الموظفون، لأي غرض كان، عن طريق الجو على حساب المكتب الدولي يكون السفر الرسمي بالطائرة، تُطبّق الشروط التالية:

(1) يسافر المدير العام بالدرجة الأولى الأعمال؛

(2) ويُحدّد المكتب الدولي المدير العام في تعميم إداري درجات السفر لجميع الموظفين المسافرين سفرًا رسميًا وأفراد أسرهم المستحقين.

"1" يجوز للمدير العام، في بعض الحالات الاستثنائية ووفقاً لمقتضيات العمل، أن يأذن للموظف المعني بمرافقة موظف آخر يحق له السفر في درجة سفر أعلى.

(3) ويحق للموظفين وأزواجهم وأولادهم المعالين أن يردّ المكتب الدولي إليهم تكلفة الأمتعة الزائدة بما لا يتجاوز الوزن أو عدد القطع المسموح به للسفر بالدرجة الأولى. ويحق للأولاد المعالين الذين لا تسمح شركة الطيران بنقل أمتعتهم مجاناً أن يستردوا تكلفة الأمتعة الزائدة بما لا يتجاوز الوزن العادي المسموح به للبالغين؛

(4) يُمنَح الأولاد الذين يقل عمرهم عن سنتين ويسافرون عن طريق الجو تذكراً تعطيهم الحق في الحصول على مقعد؛

(5) والموظفون المكفون بالقيام برحلة رسمية عن طريق الجو، أو معظمها عن طريق الجو،

"1" لا يُطلب منهم عادةً أن يستأنفوا مهامهم في غضون 12 ساعة من وصولهم إلى الوجهة إذا كانت مدة الرحلة الجوية المُحدّدة الميعاد تراوح بين 6 ساعات و10 ساعات؛

Commented [A16]: حُذفت الفقرتان (هـ) و(و): تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

Commented [A17]: جديد. تغيير درجة سفر المدير العام من الدرجة الأولى إلى درجة الأعمال.

Commented [A18]: لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية

Commented [A19]: حُذفت الفقرة الفرعية "1": تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

Commented [A20]: حُذفت الفقرة الفرعية (3) لأنها زائدة عن الحاجة في ظل وجود القاعدة الجديدة 3-2-7-3-2 (القاعدة 7-3-7 سابقاً).

² عُدلت لتكون نافذة اعتباراً من 1 يناير 2018 (يُرى المرجع إلى التعميم الإعلاني رقم 2017/31).

"2" ولا يُطلب منهم عادةً أن يستأنفوا مهامهم في غضون 24 ساعة من وصولهم إلى الوجهة إذا كانت مدة الرحلة الجوية المُحدَّدة الميعاد أكثر من 10 ساعة. أو يجوز، بدلاً من ذلك، منح مدة توقف أثناء السفر لا تزيد عن 24 ساعة، وفقاً لتقدير المدير العام. وفي حالة الرحلات الطويلة جداً (التي تزيد عن 10 ساعات)، يجوز السماح بمحطات توقف إضافية في أثناء السفر.

(6) وتُضاف فترات الانتظار بين طائرتين عند حساب وقت السفر، إلا إذا كانت فترات الانتظار تنطوي على فترة توقف للمبيت؛

(7) ويجوز للمدير العام أن يُعدّل القواعد المذكورة أعلاه، من حين لآخر، وفقاً للشروط التي تقدمها شركات الطيران.

(ج) وتُحدَّد في تصميم إداري ظروف السفر بالسفينة أو بالقطار.

(د) وعندما يكون السفر المُعتمد بالسيارة، تُطبَّق الشروط التالية:

(1) لا يجوز أن يُطلب من الموظفين استخدام سياراتهم الخاصة في سفر رسمي، وإذا فعلوا ذلك، يكون على مسؤوليتهم، ولا يكون المكتب الدولي مسؤولاً عن ذلك بأي شكل من الأشكال؛

(2) ويُموِّض المكتب الدولي الموظفين الذين يؤذن لهم بالسفر بالسيارة وفقاً للمعدلات والشروط التي يضعها المدير العام على أساس تكاليف تشغيل السيارات في المنطقة التي يحدث فيها السفر؛ ويُحسب بدل الإقامة على أساس مسافة 400 كيلومتر في اليوم؛

(3) ويكون سداد تكاليف السفر ضمن مدار 56 كيلومتراً (35 ميلاً) من مركز العمل الرسمي على أساس المسافة الفعلية المشمولة؛ ويكون السداد في حالة المسافات الأطول على أساس المسافة المُبيَّنة على خرائط الطرق. ولا تُردّ تكلفة السفر اليومي بين منزل الموظف والمكان الذي يعمل فيه؛

(4) ويُبدع تعويض المسافة المقطوعة الذي يحدده المدير العام لشخص واحد فقط من شخصين أو أكثر سافروا في سيارة واحدة؛

(5) ولا يتعدى إجمالي تعويض المسافة المقطوعة وبدل الإقامة اليومي اللذين يجوز للموظفين أن يطالبوا بهما عن أي رحلة بالسيارة الحد الأقصى لمصاريف السفر التي كان سيحق لهم الحصول عليها في حالة سفر المُعاملين بأقل خطوط السفر تكلفة؛

(6) وفي الظروف الاستثنائية، التي يستخدم فيها الموظفون سيارة مؤجرة، يجب الحصول على إذن مُسبق، وفقاً للإجراءات التي تُحدَّد في تصميم إداري.

(هـ) ويُمنح المعلنون المسافرون على حساب المكتب الدولي إقامة حسب مركز الموظف، إلا أنَّ الولد المسافر طبقاً للأحكام المتعلقة بمنحة التعليم لا يحق له مستوى أعلى من الدرجة المتوسطة أو ما يعادلها عندما يكون السفر المُعتمد عن طريق البحر، والدرجة الثانية عندما يكون السفر المُعتمد بالقطار، والدرجة الاقتصادية، أو تعريف الطلبة إن وجدت، عندما يكون السفر المُعتمد بالطائرة.

(و) ولا يدفع المكتب الدولي سوى تكلفة الإقامة التي أُذِنَ بها وتم تكبدها بالفعل.

Commented [A21] حُذفت الفقرات الفرعية من (4) إلى (7) والفقرة التي تحتها: تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

Commented [A22] لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية

Commented [A23] حُذفت الفقرة: تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

Commented [A24] تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

Commented [A25] حُذفت لأنها زائدة عن الحاجة في ظل وجود القاعدة 3-14-5 بشأن السفر المتصل بمنحة التعليم

القاعدة 7-21-6 - مصاريف السفر

(أ) تشمل مصاريف السفر التي يجب أن يدفعها أو يسدها المكتب الدولي بموجب هذه اللائحة ما يلي:

(1) مصاريف الانتقال (ثمن التذكرة)؛

(2) ومصاريف محطات السفر؛

(3) ومصاريف الطريق؛

(4) وبدل الإقامة اليومي؛

(5) ورسوم إصدار أو تجديد التأشيرات المطلوبة للسفر المذكور في هذا النظام؛

(6) والمصاريف الإضافية الضرورية المتكبدة أثناء السفر.

(ب) ويتجنب الموظفون أي نفقات من شأنها أن تعتبر غير ضرورية أو غير معقولة للموظف العادي المسافر في مهمة رسمية.

القاعدة 7-21-7 - شراء التذاكر

(أ) يشتري المكتب الدولي جميع تذاكر السفر الرسمي للموظفين وأفراد أسرهم المستحقين، والمعلمين وفقاً للشروط المنصوص عليها في تصميم إداري بما لم يؤذن للموظف صراحةً باتخاذ ترتيبات أخرى.

(ب) وعندما يطلب الموظف إقامة أو حالة سفر أكثر مما يحق له، أو يؤذن له بالسفر لأسباب تتعلق بما يفضله أو ما يلائم ظروفه الشخصية، بغیر ما أُقر بالنسبة لخط السير ووسيلة السفر، لا يجري الموظف هذه التغييرات إلا بعد صدور التذكرة. ويلتزم الموظف بدفع أي تكاليف إضافية ترتب على ذلك قبل الحصول على التذكرة المُعدّلة.

(ج) وبمجرد الإذن بالسفر والتصديق عليه، لا يجوز إجراء أي تغييرات على خط السير أو وسيلة السفر أو ظروفه على النحو المُحدّد في القاعدة 7-2-4 دون موافقة خطية مسبقة من السلطات المعنية ودائرة تنسيق الأمن والسلامة، وبمجرد إصدار التذكرة، يجوز للموظفين الذين يرغبون في تغيير الحجز إلى شركة نقل أخرى أو تغيير خط سير التذكرة لأغراض خاصة أن يقوموا بذلك على نفقتهم الخاصة وبتصاريحهم.

(د) ولا تصل طلبات السفر إلى إدارة السفر إلا بعد أن يُصدّق مدير البرنامج أو المندوب المُفوض عن الطلب، وجميع طلبات السفر المُقدّمة إلى إدارة السفر من دون توقيع مدير البرامج أو المندوب المُفوض لا تعتبر صحيحة، ولا يؤذن بالسفر ولا يجوز للموظفين إعطاء أي تمهيد، سواء شفهيًا أو خطيًا، قبل أن يُصدّق رسمياً على الطلب.

القاعدة 7-21-8 - مصاريف محطات السفر

(أ) يجوز بحق الموظف المسافر إلى مركز العمل أو منه أن يطلب مبلغ 76 دولاراً أمريكياً له و26 دولاراً أمريكياً لكل معال لتغطية مصاريف محطات السفر عن أي رحلة ذهاب أو إياب مأذون بها، في جميع الأسفار الرسمية، أن تُدفع له مصاريف محطات السفر بالمعدلات التي

Commented [A27] حُذفت الفقرة (ب) لأنها زائدة عن الحاجة في ظل وجود القاعدة 7-1-5(د)

Commented [A27] حُذفت الفقرتان (ج) و(د): تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

Commented [A28] تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

تحددها الأمم المتحدة وبموجب الشروط التي يضعها المدير العام. وفي حالة وجود محطة توقف رسمية أو أكثر أثناء السفر في رحلة إلى مركز العمل أو منه، تكون النقطة الأبعد عن مركز العمل هي النقطة الطرفية. ويُعتبر بدل مصاريف محطات السفر هنا شاملاً لجميع نفقات سيارات الأجرة أو غيرها من وسائل النقل العامة، ومصاريف نقل الأمتعة، وجميع المصاريف النظرية الأخرى في نقاط المغادرة والوصول باستثناء تكلفة شحن أي أمتعة ثقيلة مُصرَّح بها، ولا يجوز حملها في وسيلة نقل عامة، إلى مكان المواصلات وما ينفقه الموظف وكل فرد من أفراد أسرته المصحح لهم بالسفر على نفقة الوينو من رسوم نثرية بين المطار أو نقطة الوصول أو المغادرة الأخرى والفندق أو غيره من أماكن الإقامة.

Commented [A29]: حكم جديد ينص على أن مصاريف محطات السفر تُدفع بالمعدلات التي تحددها الأمم المتحدة (وهو ما يُطبَّق بالفعل)

(ب) وأي مصاريف ضرورية ومعقولة من مصاريف محطات السفر، على النحو المُحدَّد في الفقرة (أ) أعلاه، تُنقَّض في أثناء السفر بين محطات أخرى غير المشار إليها في تلك الفقرة يجوز استردادها بحد أقصى لا يتجاوز 76 دولاراً أمريكياً للموظف و26 دولاراً أمريكياً لكل معالٍ ويُحدَّد استحقاق مصاريف محطات السفر على النحو التالي:

Commented [A30]: تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

(1) مصاريف محطات السفر المُتكبَّدة في كل رحلة ضرورية بين المطار أو نقطة الوصول أو المغادرة الأخرى والفندق أو مكان سكن آخر تُدفع بمبلغ ثابت إلى الموظف، وتُدفع، حيثما انطبق، إلى كل فرد من أفراد أسرته المأذون لهم بالسفر على نفقة المكتب الدولي؛

ب) (ب) ولا تُدفع مصاريف محطات السفر لمعاليل المتعلقة بالتوقف في محطة متوسطة:

(1) محطة متوسطة طوعية أو لم يُؤذن بالتوقف فيها؛

(2) أو محطة متوسطة يقل التوقف فيها عن ست ساعات ولا يترتب عليه مغادرة المحطة أو إذا كان الغرض الوحيد من التوقف فيها هو تغيير وسيلة النقل لمتابعة الرحلة في نفس اليوم.

(د) وفي حالة محطات التوقف الرسمية، تجوز المطالبة باسترداد المصاريف على النحو المبين في الفقرة (أ) أعلاه بحد أقصى لا يزيد عن 76 دولاراً أمريكياً للموظف و26 دولاراً أمريكياً لكل معالٍ. ولا تُدفع مصاريف محطات السفر أو أي مصاريف أخرى عند التوقف في محطة متوسطة لا تكون محطة توقف مأذون بها رسمياً وجزءاً من السفر في مهمة رسمية، أو يكون التوقف فيها لأقل من ست ساعات ولا يتطلب مغادرة مبنى المطار ويكون الغرض الوحيد من التوقف هو تغيير وسيلة النقل لمتابعة الرحلة، أو تكون طوعية ولأغراض شخصية.

(هـ) وبغض النظر عن الفقرات الواردة أعلاه، تكون المبالغ في حالة السفر المأذون به للذهاب إلى مدينة نيويورك أو القُدوم منها 426 دولاراً أمريكياً للموظف و42 دولاراً أمريكياً لكل معالٍ.

Commented [A31]: حُذفت الفقرتان (د) و(هـ): تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

(و) ويجوز منح مصاريف محطات السفر وفقاً لتقدير المكتب الدولي بما يتماشى مع هذا النظام ولائحته والتعميمات الإدارية ذات الصلة التي يصدرها المكتب الدولي.

Commented [A32]: حُذفت الفقرة (و) لأن هذه ليست مسألة تقديرية، وينبغي ألا تُدفع مصاريف محطات سفر إضافية

القاعدة 7-21-9 - بدل الإقامة اليومي³

(أ) يحصل الموظفون المُصرَّح لهم بالسفر على نفقة المكتب الدولي على بدل إقامة يومي إلا في أثناء السفر عن طريق البحر وفقاً للمعدلات القياسية التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية. ويختلف ذلك البديل حسب فئة الوظيفة التي يشغلها الموظف ويُحدَّد وفقاً للمناطق التي سيزورها على أساس الجدول الزمني الذي تضمه لجنة الخدمة المدنية الدولية لهذا الغرض.

Commented [A33]: أي استثناءات تتعلق بالسفر عن طريق البحر تُذكر في منشور إداري منفصل، عند الاقتضاء.

(4) لحق للموظف الذي يُؤذن له بالسفر عن طريق البحر أن يحصل على مبلغ ثابت لتغطية النفقات التي سيخضع عادةً إلى صرفها على متن السفينة. ويُحدَّد المدير العام هذا المبلغ سلفاً لرحلات معينة، مع مراعاة أجرة السفر وعدد المعالين المسافرين على نفقة المكتب الدولي.

(2) وعندما تكون وسيلة السفر المأذون بها ليست عن طريق البحر، يُدفع بدل الإقامة أثناء السفر بكامله عن الوقت الذي يُقضى في أثناء العبور بشرط أن يُدفع البديل في حالة السفر في غير المهام الرسمية عن مدة أقصاها ثلاثة أيام من أي رحلة معينة.

Commented [A34]: حُذفت الفقرتان الفرعيتان (1) و(2): تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل.

(ب) وتُطبَّق المعدلات المُشار إليها في الجدول الوارد ذكره أعلاه على جميع الموظفين باستثناء الفئات التالية: القياسية لبديل الإقامة اليومي التي تحددها لجنة الخدمة المدنية الدولية على جميع الموظفين. ويجوز للمدير العام أن يضع معدلات أعلى لسفر موظفي فئة المديرين، ومساعدي المدير العام، ونائبي المدير العام، والمدير العام في مهمة رسمية.

Commented [A35]: جديد. المعدلات الأعلى لبديل الإقامة اليومي الذي يُدفع لكبار الموظفين (الرتبة مد-1 وما فوقها) لن تنطبق إلا على السفر في مهمة رسمية، وليس على السفر عند التعيين أو النقل أو انتهاء الخدمة أو إجازة زيارة الوطن.

(1) وتكون المعدلات المُطبَّقة على موظفي فئة المديرين هي نفس المعدلات التي تضعها الأمم المتحدة للفئة المذكورة؛

(2) وتكون المعدلات المُطبَّقة على مساعدي المدير العام هي نفس المعدلات التي تضعها الأمم المتحدة للأمناء العاملين بالمساعدين؛

(3) وتكون المعدلات المُطبَّقة على نائبي المدير العام هي نفس المعدلات التي تضعها الأمم المتحدة لوكلاء الأمين العام؛

(4) وتكون المعدلات المُطبَّقة على المدير العام ممثلةً للمعدلات التي تضعها الأمم المتحدة لوكلاء الأمين العام زائد 9.45%.

(ج) ويجوز للمدير العام في الظروف الاستثنائية والاضطرارية أن يأذن بزيادة معقولة في بدل الإقامة اليومي للموظف المُكفَّ بِمرافقة مسؤول كبير والذي تقتضي واجباته الرسمية أثناء السفر أن يتكبد مصاريف تُؤثر وجود زيادة كبيرة في البديل المُطبَّق على رتبته.

Commented [A36]: حُذفت الفقرات الفرعية من (1) إلى (4): نظراً إلى أن الأمم المتحدة توقفت عن دفع معدلات بدل إقامة يومي أعلى لكبار الموظفين في عام 2004، حُذفت هذه الأحكام لإزالة التناقض بين القاعدة والممارسة التي تتبعها الويبو منذ أمد بعيد المتمثلة في دفع معدلات بدل إقامة يومي أعلى لكبار الموظفين (الرتبة مد-1 وما فوقها).

(هـ) ويحصل الموظفون، عن كل شخص من المعالين فرد من أفراد أسرهم المستحقين المُصرَّح لهم بالسفر على نفقة المكتب الدولي، على بدل إقامة يومي إضافي بمقدار نصف المعدل المُطبَّق على الموظفين، ومع ذلك لا يجوز دفع هذا البديل عند السفر عن طريق البحر للسفر وفقاً للأحكام المُنظمة المتصل بلمنحة التعليم.

Commented [A37]: حُذفت الفقرة الفرعية (ج): تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل، حسب الاقتضاء.

(د) ويُعتبر بدل الإقامة اليومي شاملاً لكامل مساهمة المكتب الدولي في تغطية مصاريف مثل مصاريف الوجبات، والسكن، والإكراميات، وغير ذلك من المبالغ التي تدفع لقاء الخدمات المتنوعة. وعندما تُقدَّم الوجبات أو السكن أو كلاهما مجاناً من قبل مصادر رسمية، يُخفِّض

³ عُدلت لتكون نافذة اعتباراً من 1 يناير 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2013/43).

المعدل القياسي لبدل الإقامة اليومي بنسبة 30% في حالة تقديم الوجبات، وبنسبة 50% في حالة توفير السكن، وبنسبة 80% في حالة تقديم الوجبات وتوفير السكن. ويتحمل الموظف أي مصاريف متكبدة تزيد عن البديل، مع عدم الإخلال بالقاعدة 7-10-21-12.

(د) ويحمل الموظفون، عن كل شخص من السبلين المُسمح لهم بالسفر على نفقة المكتب الدولي، على بدل إقامة يري إضافي يستند إلى نصف البديل المُبقي على السبلين، ومع ذلك لا يجوز دفع هذا البديل عند السفر عن طريق البحر أو السفر وفقاً للأحكام المتبقيّة لتحتية للتطبيق.

(هـ) ويستمر دفع بدل الإقامة اليومي خلال فترات الإجازات المرضية التي تُؤخذ في أثناء السفر في مهمة رسمية، ولكن في حالة إدخال الموظف في المستشفى للعلاج، لا يدفع سوى ثلث المعدل اليومي.

(ز) ويُدفع بدل الإقامة اليومي عن أي أيام يُكفّف الموظف فيها بإداء واجبات في خدمة المكتب الدولي خلال إجازة زيارة الوطن والنسبة المئوية لبدل الإقامة اليومي تساوي 50% من الاستحقاق المناسب، على افتراض أن السكن في المنزل مجاني، أو 100% بشرط أن يُقدّم الموظف دليلاً مستندياً في شكل فاتورة فندقية عند تقديم مطالبة تسوية تكاليف السفر. ويسري هذا أيضاً على السفر في مهمة، باستثناء الإجازة، عندما يقوم الموظف بالمهمة متخذاً منزله مكاناً للإقامة. ويُحدّد المدير العام الشروط الإضافية لدفع بدل الإقامة اليومي، وحسابه.

القاعدة 7-10-21-12 - معدلات خاصة لبدل الإقامة اليومي

(أ) يجوز للمدير العام أن يضع معدلاً خاصاً لبدل الإقامة المستحق للموظفين في الحالات التي يُنتدبون فيها لمؤتمرات أو التي يكونون فيها بعيداً عن مركز عملهم الرسمي لفترات طويلة.

(ب) ويضع المكتب الدولي قواعد لاستخدام معدل المؤتمر الفندقي.

القاعدة 7-11-2-7 - حساب بدل الإقامة اليومي

(أ) يفرض تطبيق هذه القاعدة، تشير عبارتنا "ساعة المغادرة" و"ساعة الوصول" إلى الوقت الفعلي لمغادرة القطار أو السفينة أو الطائرة للمحطة المادية أو الوصول إليها.

(ب) ويُدفع بدل الإقامة اليومي وفقاً للشروط الواردة أدناه، إلا في أثناء السفر عن طريق البحر، ومع عدم الإخلال بالفقرة (ج) من القاعدة 7-9-2:

(1) في حالة السفر الذي يستمر لأكثر من 10 ساعات، ولكن لا يتجاوز 24 ساعة:

"1" تُدفع قيمة البديل بالكامل إذا كان السفر يتضمن قضاء ليلة بعيداً عن المنزل، ولكن إذا كان الموظف يسافر ليلاً، ولذلك لا يحتاج إلى مكان للمبيت فيه في الليلة التي يقضيها في السفر، يُدفع 50% من البديل عن ذلك اليوم؛

"2" ويُدفع 40% من البديل إذا كان السفر لا يتضمن قضاء ليلة بعيداً عن المنزل؛

(2) وعند زيادة مدة السفر عن 24 ساعة، يُدفع البديل:

Commented [A38]: تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل.

Commented [A39]: حُذفت القاعدة 7-10-2-10: تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل.

Commented [A40]: حُذفت القاعدة 7-11-2-11: تُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل.

Commented [A41]: مصطلحا "ساعة المغادرة" و"ساعة الوصول" غير مستخدمين في أي موضع

"1" عن يوم المغادرة؛

"2" وعن كل يوم متعاقب؛

(ج) ولا يُدفع أي بدل لما يلي:

(1) السفر الذي يستمر لأقل من 10 ساعات؛

(2) واليوم الذي ينتهي فيه السفر.

(د) ويكون المعدل المُطَبَّق هو المعدل الخاص بالمكان الذي يقضي فيه الموظف الممنع الليل مع مراعاة الشروط التالية:

(1) إذا كان الموظف الممنع يسافر طوال الليل أو لجزء من الليل، يكون المعدل المُطَبَّق هو معدل مكان الوصول؛

(2) وإذا كان السفر ينتهي في اليوم نفسه الذي يبدأ فيه، يُدفع عن ذلك اليوم المعدل المُطَبَّق على الجهة المقصودة.

(هـ) وتُحدَّد في تعميم إداري النسبة المئوية لبدل الإقامة اليومي الذي يُدفع خلال الرحلة.

(و) وعندما يكون السفر عن طريق البحر، يُدفع البدل عن يوم الوصول إلى ميناء النزول، شريطة أن يستمر السفر الرسمي لأكثر من 12 ساعة بعد ذلك ولا يُدفع أي بدل عن يوم الركوب.

(ز) وعندما يسافر الموظفون على حساب مصدر آخر غير المكتب الدولي ويحصلون على مساهمة في مصاريف السفر، أو بدل يومي، لا يدفع المكتب الدولي سوى بدل إقامة يومي يقدر الفرق بين ما يقدمه المصدر الآخر وقيمة بدل الإقامة اليومي المُحدَّد رسمياً من قبل لجنة الخدمة المدنية الدولية. وتقع على عاتق الموظفين مسؤولية إبلاغ المكتب الدولي بتلقي مساهمات سفر من مصادر خارجية. وعندما تكون قيمة ما يقدمه مصدر آخر غير المكتب الدولي من مساهمة في مصاريف السفر أو بدل يومي أكبر من قيمة بدل الإقامة اليومي الخاص بالمكتب الدولي، يكون الموظف مسؤولاً عن إعلان ذلك قبل السفر.

(ح) ولا يُدفع أي بدل إقامة يومي للمشاركين في الاجتماعات، وأصحاب الزمالات، ومن تُجرى معهم مقابلات شخصية عمال بقضوهم من ليالٍ في المطارات.

القاعدة 7-21-10 - مصاريف السفر الإضافية الضرورية

(أ) يُزِدُّ المكتب الدولي للموظف بعد انتهاء السفر المصاريف الإضافية الضرورية التي تكبدها الموظف فيما يتعلق بالسفر لأداء أعمال رسمية (أي السفر في مهمة رسمية)، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات المعمول بها. أو غير ذلك من السفر الرسمي، بشرط أن يُقدَّم تبرير مقنع لضرورة المصاريف وطبيعتها مدعوماً بالإيصالات التي يُطلب إعادة تقديمها عن أي نفقات تتجاوز 20 دولاراً أمريكياً. وعادة ما تقتصر هذه المصاريف التي يجب بقدر الإمكان الحصول على إذن مسبق بها على تلك الاستثناءات التي تُحدَّد في تعميم إداري.

(ب) وفي الحالات التي لا يمكن فيها الحصول على إذن مسبق بمصاريف السفر الإضافية الضرورية، يجب الاحتفاظ بجميع الإيصالات والوثائق وتقديمها إلى إدارة السفر طبقاً للقاعدة 7-2-13.

Commented [A42]: حُذفت الفقرة: يسري نظام الموظفين ولائحته على الموظفين، في حين أن هذا الحكم يتعلق بغير الموظفين. والمكان المناسب له هو منشور إداري منفصل.

Commented [A43]: حُذفت؛ وستُنقل التفاصيل إلى منشور إداري منفصل + لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية

(ج) إلا يؤذن برد المصاريف الإضافية الضرورية إلا للموظفين

القاعدة 2-7-13 - رد مصاريف السفر ومصاريف نقل الأمتعة

(أ) يرفض المدير العام أي مطالبة بدفع أو رد مصاريف السفر أو مصاريف نقل الأمتعة التي يتكبدها الموظف على نحو يتعارض مع أي حكم من أحكام هذا الفصل.

(ب) ويحتفظ المكتب الدولي بالحق في خصم المبالغ المُناظر من مرتب الموظف في الحالات التالية:

(1) استرداد سُلف السفر؛

(2) وعدم تقديم إيصالات؛

(3) وإدخال تغييرات غير مصرح بها على السفر.

(ج) ويقدم جميع الموظفين دليلاً على السفر بإرفاق وثيقة مسسوحة ضوئياً تحتوي على بطاقات الصعود إلى الطائرة، وتذاكر القطارات، وغيرها من أشكال إيصالات السفر ويحتفظ الموظفون بالدليل على إيصالات السفر لمدة لا تقل عن 24 شهراً.

(1) يجب أن تكون جميع إيصالات السفر في شكلها الأصلي أو في شكل يمكن لإدارة السفر أن تتحقق منه، من أجل رد قيمتها، ولا تُرد قيمة الإيصالات غير الرسمية.

(2) وتُقدّم جميع إيصالات السفر في غضون ثلاثة أسابيع بعد الرحلة. في حالة عدم تقديم مطالبة السفر في الوقت المناسب يُفترض أن الرحلة لم تحدث، وتُخصم سلفة السفر من مرتب الموظف.

(د) ويؤدي التقديم المُتعمد لإيصالات مُزوّرة إلى اتخاذ إجراء تأديبي بموجب الفصل العاشر من نظام الموظفين ولائحته.

القاعدة 2-7-14 - الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة في السفر في مهمة رسمية

تخضع الأمتعة الزائدة والشحنات غير المصحوبة في السفر في مهمة رسمية للقاعدة 7-3-7.

القاعدة 7-21-15-11 - سُلف السفر

يجب على الموظفين المأذون لهم بالسفر أن يؤمنوا أنفسهم أموالاً تكفي لسدّ كل المصاريف الجارية، ولو بطلب سلفة مالية إذا لزم الأمر. ويجوز منح الموظف والمعمّلين وأفراد أسرته المستحقين سلفة بنسبة 100% من القيمة الإجمالية للمصاريف المُقدّرة لمحطات السفر وبدل الإقامة اليومي لتغطية النفقات المأذون بها بموجب هذا الفصل. وتُسترد أي دفعة زائدة من المرتب اللاحق المستحق للموظف.

Commented [A44]: حُذفت لأن المكان المناسب لهذه التفاصيل هو منشور إداري منفصل بشأن السفر الرسمي.

Commented [A45]: حُذفت القاعدة 2-7-13 لأنها زائدة عن الحاجة. أضف إلى ذلك أن المادة 2-7 بشأن السفر في مهمة رسمية ليست المكان المناسب لها، لأنها تتعلق بجميع الأسفار الرسمية (المادة 1-7) بل تتعلق أيضاً بمستحقات الانتقال (المادة 3-7).

الفقرات (أ) // (ب) // (ج): المكان المناسب لهذه التفاصيل هو منشور إداري منفصل.
الفقرة (د): زائدة عن الحاجة في ظل وجود أحكام تخص الاحتيال والأمور التأديبية.

Commented [A46]: حُذفت القاعدة 2-7-14 لأنها زائدة عن الحاجة في ظل وجود القاعدة الجديدة 2-7-3 (القاعدة 7-3-7 سابقاً).

المادة 7-32

مستحقات تتعلق بالسفر

لغرض هذه المادة، لا تشير كلمة "الموظف" إلا إلى هؤلاء الموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة أو دائماً أو مستمراً. ولا يُطبَّق موضوع هذه المادة والقواعد المندرجة تحتها على الموظفين المؤقتين ما لم تنص القاعدة 7-32-7-43-7 المعنونة "المستحقات المتعلقة بسفر الموظفين المؤقتين" على خلاف ذلك.

القاعدة 7-32-1-3-1 مصاريف السفر في مهام غير رسمية ونقل الأمتعة

أغراض نظام الموظفين ولائحته، يشمل "السفر في مهام غير رسمية" جميع أشكال السفر الرسمي بخلاف السفر في مهام رسمية، وكذلك مصاريف نقل الأمتعة وغيرها من المصاريف المتعلقة بالسفر. ويتألف السفر في مهام غير رسمية أو المستحقات المتعلقة بالسفر من السفر عند التعيين الأولي أو عند الانتقال إلى مركز عمل آخر، شريطة أن يمتد الموظف مُعيّناً تعييناً دولياً، أو السفر في إجازة زيارة الوطن، أو سفر منحة للتعليم، أو عند انتهاء الخدمة وفقاً للأحكام ذات الصلة الواردة في هذا النظام ولائحته، وتُحدد في تعميم إداري ظروف السفر في مهام غير رسمية.

القاعدة 7-32-2-1 - منحة الاستقرار⁴

(أ) يحصل الموظفون الذين يسافرون على حساب المكتب الدولي عند التعيين أو الانتقال إلى مركز عمل آخر للخدمة لمدة متوقعة لا تقل عن سنة على منحة استقرار، لأنفسهم ولتمنّ يمولون شريطة أن يكون من المتوقع أن يكون التعيين أو فترة الانتقال لمدة سنة واحدة على الأقل مع عدم الإخلال بالشروط المنصوص عليها أدناه. والغرض من هذه المنحة هو المساهمة في التكاليف المتكبدة في الإقامة في مركز العمل في بداية التعيين أو الانتقال وتكون هذه المنحة هي كامل مساهمة المكتب الدولي في المصاريف الاستثنائية التي يتكبدها الموظفون لهم ولتمنّ يمولونهم بمدد وصولهم مباشرة إلى مركز العمل.

(ب) وتتألف منحة الاستقرار من جزأين:

(1) الجزء الخاص ببذل الإقامة اليومي الذي يعادل:

"1" بدل الإقامة اليومي عن ثلاثين يوماً بالمعدل القياسي المطبَّق في مركز العمل الذي انتدب إليه الموظف؛

"2" وبدل الإقامة اليومي عن خمسة عشر يوماً بالمعدل القياسي المطبَّق في مركز العمل الذي انتدب إليه الموظف بالنسبة لكل فرد مرافق من أفراد أسرة الموظف المستحقين الذين دفع المكتب الدولي لهم مصاريف السفر بموجب القاعدة 7-32-3 والقاعدة 7-32-4.

ومعدلات بدل الإقامة اليومي الأعلى التي يجوز أن تُدفع لكبار المسؤولين وفقاً للقاعدة 7-32-9 (ب) من لائحة الموظفين لا تسري على الجزء الخاص ببذل الإقامة اليومي من منحة الاستقرار.

Commented [A47]: حُذفت القاعدة 7-3-1. هذا الحكم زائد عن الحاجة/ لا يضيف قيمة.

السفر الرسمي بخلاف السفر في مهمة رسمية مُدرج بالفعل في القاعدة 7-1-2 سابقاً (القاعدة الجديدة 7-1-1). تُحدد القواعد الواردة في إطارها متى تكون المستحقات المتعلقة بالسفر مستحقة الدفع.

Commented [A48]: جملة غير واضحة: (1) مصطلح "السفر في مهام غير رسمية" غير مستخدم إلا في هذه القاعدة، ولم يرد في أي موضع آخر في نظام الموظفين ولائحته. (2) "السفر في مهام غير رسمية" لا يمكن أن يشمل "مصاريف نقل الأمتعة وغيرها من المصاريف المتعلقة بالسفر".

Commented [A49]: جملة غير واضحة: "المستحقات المتعلقة بالسفر" لا تتألف من السفر عند التعيين الأولي...

Commented [A50]: عُدّل الحكم لتوضيح الغرض من منحة الاستقرار

Commented [A51]: حكم جديد ينص على أن معدلات بدل الإقامة اليومي الأعلى التي تُدفع لكبار الموظفين (الرتبة مد-1 وما فوقها) وفقاً للممارسة التي تتبعها الويبو منذ أمد بعيد لا تسري على الجزء الخاص ببذل الإقامة اليومي من منحة الاستقرار.

⁴ عُدلت لتكون نافذة اعتباراً من 5 مايو 2014 و1 يناير 2017 (يرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/31 والتعميم الإعلامي رقم 2016/34).

(2) والجزء المدفوع كـمبلغ إجمالي مقطوع غير داخل في حساب المعاش التقاعدي ومُعادل لصافي المرتب الأساسي للموظف في شهر واحد زائد تسوية مقر العمل المُطبَّقة في مركز العمل الذي انْتُدب إليه الموظف.

(ج) ويجوز للمدير العام، حسب ما يريته، أن يأذن بدفع منحة الاستقرار كلها أو جزء منها، في الحالات التي لم يكن فيها المكتب الدولي ملزماً بدفع مصاريف السفر عند تعيين موظف يعتبر معيناً معيناً دولياً.

(د) وإذا كان الموظف لم يُكمل فترة الخدمة التي دُفعت له عنها منحة استقرار، وما لم يز المدير العام أن الرحيل له ما يبرره من الظروف الاستثنائية، تُسوى المنحة بالتناسب وتُخصم القيمة المستردة من أي مبلغ مُستحق للموظف.

(هـ) وفي حالة إقامة الممالي أحد أفراد الأسرة المستحقين، الذي دُفعت عنه منحة استقرار وفقاً للفقرة (ب)1"2" أعلاه، في مركز العمل لأقل من ستة أشهر، وما لم يز المدير العام أن الرحيل له ما يبرره من الظروف الاستثنائية، تُخصم أي منحة استقرار دُفعت عن هذا الممالي الشخص من أي مبلغ مُستحق للموظف المعني.

(و) وإذا كان كلا الزوجين من موظفي منظمات في نظام الأمم المتحدة الموحد، وكانا يسافران على حساب المكتب الدولي إلى مركز العمل نفسه، يُدفع الجزء الخاص ببديل الإقامة البوي من المنحة إلى كل منهما عن نفسه. وإذا كان لهما طفل معال أو أكثر، يُدفع المبلغ المناسب إلى الموظف الذي يعول الطفل أو الأطفال. ولكن لا يُدفع المبلغ الإجمالي المقطوع من المنحة إلا إلى الزوج ذي المرتب الأكبر.

المادة 3-3-7 السفر السياحي

Commented [A52]: نُقلت القاعدة 3-3-7 إلى المادة 1-7 أعلاه، لتصبح القاعدة 2-1-7 الجديدة

(أ) يُدفع المكتب الدولي حطاً للشروط الواردة في هذا النظام والاحتساب مصاريف سفره عن يمولهم الموظف على النحو المُحدّد في القاعدة 3-3-7 في الحالات التالية:

(1) عند التعمين الأول للموظف الذي يمتد مسيئاً دولياً أو عند انتخاب هذا الموظف إلى مركز عمل آخر شريطة أن يكون للتعين أو الانتخاب سبباً مقبولاً على الأقل؛

(2) وعند التعمين الأول للموظف تتفرغ فيه الشروط المذكورة أعلاه، إذا كان في وقت التعمين من الممالي غير مسكن أو مسكن في مكان آخر لم يُعرف به بعد وشريطة أن يترق السير العام أن يستمر الموظف في الخدمة الأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه السفر السياحي؛

(3) وبعد أن يتمّ الموظف سبباً واحداً على الأقل من الخدمة المتصلة، شريطة أن يقرر المدير العام أن تستمر الخدمة في المكتب الدولي لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ الذي يبدأ فيه السفر السياحي؛

(4) وفي إجازة زيارة الوالدين؛

(5) وعند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون تعين الموظف قد استمر لمدة سنة واحدة على الأقل أو أن يكون الموظف قد أتمّ سنة واحدة على الأقل من الخدمة المتصلة؛

(6) وفي الرحلات البأثرين بها، طبقاً للأحكام المتعلقة بتمنحة التعاميم

(ب) وفي الحالات المستمرة عليها في الفقرات (أ) (1) و(2) و(3) لا يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر تُرتقن يبراهم الموظف إلا إذا نُقِل الموظف بأنهم ينوون الإقامة في مركز العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر وإذا غادر العمال مركز العمل في غضون ستة أشهر من وصوله تُخصم قيمة مصاريف سفره من مرتب الموظف المبني على ما يقرر المدير العام أن الرحيل له عاير من الظروف الاستثنائية.

(ج) وفي الحالات المستمرة عليها في الفقرات (أ) (1) و(2) و(3) أعلاه يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر تُرتقن يبراهم الموظف إذا كان يمكن التمييز أو من محل إقامة الموظف في إضرار أو شخص من السائين إلى مركز العمل الرئيسي من أي مكان آخر فلا تميز مصاريف السفر التي يتحملها المكتب الدولي عن الحد الأقصى السابع الذي كان يُدفع في حالة سفر هؤلاء العاملين من مكان التمييز أو من محل إقامة الموظف.

(د) وفي الحالات المستمرة عليها في الفقرة (أ) (5) أعلاه يدفع المكتب الدولي مصاريف سفر تُرتقن يبراهم الموظف من مركز عمله الرئيسي إلى السكن الذي يحق له العودة إليه على حساب المكتب الدولي.

القاعدة 7-7-4 السكان المستقرين السفر أو نقل الأمتعة على حساب المكتب الدولي وانسحب الاعتبار

(أ) لأغراض دفع مصاريف السفر ونقل الأمتعة والأمتعة الزائدة، والشحن غير المحرمة، وكذلك منحة الاعتقاد يُعتبر أن يلي من السائين:

(1) الزوج؛

(2) والأولاد المملوون.

(ب) ويجوز المدير العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الزوجة والأولاد إذا ذهب إلى مركز عمل الموظف أو إلى وطنه عندما يتجاوز الزوجة السن القمصرى التي يتغير فيها الأجر بسبب السادة 2-3 من هذا النظام وذلك في غضون سنة واحدة من إتمام الزوجة حياطة المنتحلة العملاقة في جامعة أو على إتمامها، بشرط أن تكون الدراسة قد بدأت في أثناء الفترة التي كان الزوجة يدرّس فيها سابقاً.

(ج) وبصرف النظر عن هذا النظام ولائحته يجوز المدير العام أن يأذن بدفع مصاريف سفر الزوج المُملق الذي أقام بشكل قانوني مع الموظف في مركز العمل لمدة ستة أشهر على الأقل. لأغراض الإعادة إلى الوطن في غضون فترة زمنية معقولة إلى السكن الذي يحق للموظف أن يعود إليه على حساب المكتب الدولي.

القاعدة 7-7-5 قواعد احتياقي رحلة الإياب

(أ) لا يحق عادةً للموظفين الذين يتخارون عن وظائفهم أو الذين يستقيلون قبل إتمام سنة واحدة من الخدمة أو في غضون ستة أشهر بعد تاريخ العودة من إجازة زيارة الوطن أن يحصلوا على مصاريف رحلة الإياب لهم أو أوتقن يبراهم، ولكن يجوز المدير العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا رأى أن هناك أسباباً اضطرارية تدعو إلى القيام بذلك.

Commented [A53]: نُقلت القاعدة 4-3-7 إلى المادة 1-7 أعلاه، لتصبح القاعدة 2-1-7 الجديدة

Commented [A54]: نُقلت القاعدة 5-3-7 إلى المادة 1-7، لتصبح القاعدة 3-1-7 الجديدة

⁵ غُذلت لتكون نافذة اعتباراً من 5 مايو 2014 و1 يناير 2017 و1 يناير 2018 (يرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/31 والتعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2017/31).

~~(ب) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف رسالة الإياب في حالة عدم القيام بالسفر في غضون سنتين من تاريخ نهاية الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان الزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف رسالة الإياب فلا يسقط حقه في هذا المصاريف قبل انقضاء سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.~~

القاعدة 7-32-6-2 - مصاريف نقل الأمتعة⁶

(أ) يدفع المكتب الدولي، رهناً بالشروط المنصوص عليها في هذا النظام ولاتحتته، تكلفة نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف المعين تعييناً دولياً في الحالات التالية:

(1) عند التعيين الأولي أو الانتقال إلى مركز عمل آخر، شريطة أن يكون التعيين أو الانتقال لمدة سنتين على الأقل؛

(2) عند انتهاء الخدمة، شريطة أن يكون التعيين أو الانتقال لمدة سنتين على الأقل أو أن يكون الموظف قد أتم سنتين على الأقل من الخدمة المتصلة.

(ب) وفي الحالة المنصوص عليها في الفقرة (أ) (1) أعلاه، يدفع المكتب الدولي تكلفة نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف إلى مركز العمل إما من مكان التعيين أو من المكان الذي يحق للموظف أن يقضي فيه إجازة زيارة الوطن، بشرط أن تكون هذه الأمتعة واللوازم في حيازته في وقت التعيين وأن تُنقل من أجل أن ينتفع بها الموظف دون غيره. ويجوز للمدير العام أن يأذن، في حالات استثنائية، بدفع مصاريف نقل الأمتعة إلى مركز العمل من مكان آخر، بالأحكام والشروط التي يراها مناسبة.

(ج) وفي الحالة المنصوص عليها في الفقرة (أ) (2) أعلاه، يدفع المكتب الدولي تكلفة نقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية للموظف من مركز العمل إلى المكان الذي يحق للموظف الإياب إليه على حساب المكتب الدولي، أو أي مكان آخر يأذن به المدير العام في حالات استثنائية وفقاً للأحكام والشروط التي يراها مناسبة، بشرط أن تكون الأمتعة واللوازم في حيازة الموظف في وقت انتهاء الخدمة وتُنقل من أجل أن ينتفع بها الموظف دون غيره.

(د) يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل الأمتعة وفقاً للشروط التالية:

(1) الحد الأقصى الذي يجوز نقله على حساب المكتب الدولي هو 30 متراً مكعباً، بما في ذلك مواد التعبئة والتغليف ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع، للموظفين غير الممليين في حالة عدم وجود أفراد مستحقين في أسرة الموظف، و60 متراً مكعباً للموظفين الممليين لشخص واحد أو أكثر يقيم معهم في حالة وجود فرد واحد أو أكثر من أفراد أسرة الموظف المستحقين المقيمين مع الموظف في مركز العمل الرسمي، بغض النظر عن وزن اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية؛

(2) ولا يدفع المكتب الدولي أي رسوم تخزين وتأخير أخرى غير الرسوم التي تُدرج عادة في تكاليف النقل. وعند الانتقال للموظفين 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؛

⁶ عُدلت لتكون نافذة اعتباراً من 5 مايو 2014 و1 يناير 2017 و1 يناير 2019 و1 أغسطس 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/31 والتعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2018/21 و2019/18).

"1" ألا يزيد حجم اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية المُخزَّنة على الفرق بين الحجم المُبيَّن في الفقرة (د) (1) أعلاه والحجم المنقول بالفعل؛

"2" وألا تزيد تكلفة التخزين والنقل على التكلفة المُقدَّرة لنقل الحجم الإجمالي الذي سوف يُخزَّن ويُنقل؛

"3" وألا تمتد رسوم التخزين إلى أكثر من خمس سنوات من تاريخ تولي المهمة المنتدبين إليها؛

(3) ويدفع المكتب الدولي ما يتعلق بالاستحقاق الأقصى المنصوص عليه في الفقرة (د) (1) أعلاه من 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. 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؛

(4) وتُنقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية بالوسائل التي يرى المدير العام أنها الأقل تكلفةً على أساس تقديرات من ثلاث شركات مختلفة، مع مراعاة التكاليف المشار إليها في الفقرة (د) (3) أعلاه؛

(5) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل السيارات المملوكة للموظفين ~~إلا لم يقرر المدير العام سلفاً في حالة التعيين الأولي، أن للسيارة ضرورة لأداء مهام الموظف الرسمية؛~~

(6) ولا تُطبَّق هذه القاعدة على الموظفين الموفدين في بعثات، ولا يدفع المكتب الدولي تكاليف نقل لوازم الموظف المنزلية وأمتعته الشخصية من سكن إلى آخر في مركز العمل نفسه؛

(7) ويجوز للموظف أن يطلب تقسيم استحقاق نقل أمتعته إلى ما لا يزيد عن شحنتين قادمتين من أو متجهتين إلى موقعين مختلفين، بشرط:

"1" ألا يتجاوز مجموع حجم الشحنتين إجمالي الاستحقاق؛

"2" وألا تتجاوز التكلفة الإجمالية للشحنتين المُقسمتين التي يدفعها المكتب الدولي التكلفة المُقدَّرة لشحن الحجم الفعلي للشحنتين بين مركز العمل ومكان التعيين أو مكان إجازة زيارة الوطن.

(8) وإذا كان كلا ~~مب~~ الزوجين موظفاً ~~(في المكتب الدولي أو في منظمة أخرى تُطبَّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات)~~ مستحقاً لنقل اللوازم المنزلية والأمتعة الشخصية، يكون الحد الأقصى لحجم ما يجوز نقله على حساب المكتب الدولي ~~(أو المنظمة الأخرى)~~ هو الحد الأقصى المسموح به للموظف ~~المعيل الذي يقيم يوجد في أسرته أفراد مستحقون مقيمون معه تُجبر عليهم.~~

(هـ) ويجوز دفع مبلغ إجمالي مقطوع بدلاً من مصاريف نقل الأمتعة بمقتضى شروط يحددها المدير العام ~~في تعميم إداري.~~

Commented [A55]: حُذفت هذه الأحكام. وسيتعين على الموظفين الذين يرغبون في تخزين أغراضهم المنزلية كلها أو بعضها أن يلجؤوا إلى المبلغ الإجمالي المقطوع الخاص بالانتقال. يهدف ذلك إلى تبسيط الإجراءات الإدارية على الإدارة.

Commented [A56]: حُذفت لأنها قد عثى عليها الزمن/ لا تنطبق على الويبو.

Commented [A57]: لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية

القاعدة 7-32-3 - الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة⁷

(أ) الأمتعة التي تزيد عن المقدار المحدد في القاعدة 2-7-5، أو تزيد عن الحجم الذي تنقله شركات النقل دون أن تتقاضى رسوماً إضافية، تُعتبر أمتعة زائدة. الزائدة بالمعنى المقصود في هذه القاعدة يُقصد بها أي أمتعة مصحوبة لا تنقلها شركات النقل مجاناً.

(ب) ولا تُردّ رسوم الأمتعة الزائدة إلى الموظفين وأفراد أسرهم المستحقين إلا عندما يؤذن بها قبل أن يبدأ السفر ويمبلغ أقصى حدده المدير العام، باستثناء ما تنص عليه الفقرة (ج) أدناه.

(ج) وفي حالة نقل أمتعة مجاناً بواسطة إحدى شركات النقل، ولكن اعتبرت شركة تقوم بنقل لاحق أن هذه الأمتعة أمتعة زائدة، يجوز ردّ الرسوم بشرط أن يحصل الموظف على بيان من الشركة مفاده أن الأمتعة اعتُبرت زائدة.

(د) ويجوز في الحالات التالية ردّ رسوم الأمتعة الزائدة أو الشحنات غير المصحوبة، بما في ذلك مواد التعبئة ولكن باستثناء صناديق الشحن وعربات الرفع، في السفر المتعلق بإجازة زيارة الوطن أو منحة التعليم، وذلك على النحو الذي يحدده المدير العام.

(1) في السفر في إجازة زيارة الوطن، تردّ المنظمة تكاليف الشحن السطحي لـ:

"1" 50 كغم أو 0.50 متر مكعب من الأمتعة غير المصحوبة لكل شخص؛

"2" أو 10 كغم أو 0.10 متر مكعب من الأمتعة الزائدة المنقولة جواً؛

(2) في السفر المتصل بمنحة التعليم، تردّ المنظمة تكاليف الشحن السطحي لـ:

"1" 200 كغم أو مترين مكعبين من الأمتعة غير المصحوبة في أول رحلة ذهاب إلى المؤسسة التعليمية وآخر رحلة لياح منها، وكذلك في وقت تغيير المؤسسة الذي ينطوي على سفر؛

"2" 50 كغم أو 0.50 متر مكعب من الأمتعة غير المصحوبة في أي سفر آخر يتعلق بمنحة التعليم غير ما ذُكر أعلاه.

(هـ) ويحق للموظف، عند التعيين الأولي أو الانتقال إلى مركز عمل آخر لمدة سنة واحدة على الأقل، أو في حالة تمديد الانتقال لمدة إجمالية تبلغ سنة واحدة على الأقل، أو عند انتهاء الخدمة، بشرط أن يكون التعيين لمدة سنة واحدة على الأقل، عندما لا يحق للموظف الحصول على مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 2-7-3-6 من لائحة الموظفين، أن يحصل على تكاليف الشحنة غير المصحوبة لنقل الأمتعة الشخصية واللوازم المنزلية. ويكون النقل عن طريق الشحن السطحي، أو عن طريق الجو إذا كانت وسيلة النقل الثانية أقل تكلفةً، بحد أقصى لا يتجاوز ما يلي، بما في ذلك مواد التعبئة ولكن باستثناء صناديق الشحن وعربات الرفع:

(1) 1000 كغم أو 10 أمتار مكعبة للموظف؛

(2) 500 كغم أو 5 أمتار مكعبة لأول فرد من أفراد الأسرة المستحقين للمعامل الأولي؛

Commented [A58]: حُذفت الفقرتان الفرعيتان (1) و(2) لأن هذه التفاصيل موجودة بالفعل في تعميمات إدارية بشأن منحة التعليم وبشأن إجازة زيارة الوطن.

⁷ عُدلت لتكون نافذة اعتباراً من 5 مايو 2014 و1 يناير 2017 و1 يناير 2019 و1 أغسطس 2019 (يرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/31 والتعميمات الإعلامية رقم 2016/34 و2018/21 و2019/18).

(3) 300 كغم أو 3 أمتار مكعبة لكل معلم آخر فرد من أفراد الأسرة الآخرين المأذون لهم بالسفر على حساب المكتب الدولي.

(و) ويجوز للموظف عند التعيين أو النقل أو انتهاء الخدمة، عندما يحق للموظف له أن يسترد مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 7-32-6، أن يطلب من المكتب الدولي دفع ثمن الشحن المُستبق للأمتعة غير المصحوبة عن طريق الشحن السطحي، أو عن طريق الجو إذا كانت وسيلة النقل الثانية أقل تكلفةً، بحد أقصى لا يتجاوز 4.5 متر مكعب للموظف غير الممبل في حالة عدم وجود أفراد مستحقين في أسرة الموظف و9 أمتار مكعبة للموظف الممبل لشخص أو أكثر في حالة وجود فرد واحد أو أكثر من أفراد أسرة الموظف المأذون لهم بالسفر على حساب المكتب الدولي، بما في ذلك مواد التعبئة ولكن باستثناء صناديق الشحن وعربات الرفع. ويُخصم حجم هذه الشحنة المُستقاة من الحد الأقصى للحجم الذي يحق للموظف بموجب الفقرة (د) من القاعدة 7-32-6 (د).

(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 تلك المتعلقة مباشرةً بالشحنة، ولا تكاليف تكييف الأجهزة، أو تفكيك التجهيزات أو تركيبها، أو الحزم بطريقة خاصة، ولا أي رسوم جمركية أو رسوم استيراد أو تصدير أو رسوم أخرى ذات صلة يمكن أن تُفرض على الشحنة.

(ح) وحينما يكون الشحن السطحي هو أقل وسائل الشحن تكلفةً، يجوز أن يؤذن، عند الطلب، بتحويل استحقاق الشحن السطحي بأكمله أو جزء منه، بموجب الفقرتين (هـ) و(و) أعلاه، إلى شحن جوي، وذلك على أساس نصف وزن أو حجم استحقاق الشحن السطحي المذكور في الفقرتين (هـ) و(و) الواردتين أعلاه. ولا يتجاوز، على أي حال، إجمالي الوزن والحجم المسموح بهما للشحن عن طريق الجو 600 كغم أو 6 أمتار مكعبة للموظف متمم إداري وأفراد أسرته المستحقين.

(ط) ويجب أن يُفهم، لأغراض الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة، أنه عندما يُختر الموظف بين الحجم والوزن، يجب عليه أن يختار أقل الخيارين تكلفةً.

(ي) ويجوز دفع مبلغ إجمالي مقطوع بدلاً من مصاريف الشحنة غير المصحوبة المنصوص عليها في الفقرة (هـ)، بمقتضى شروط يحددها المدير العام في تميم إداري.

القاعدة 7-32-8 سرد مصاريف السفر ومصاريف نقل الأمتعة

يخضع رد مصاريف السفر ومصاريف نقل الأمتعة لأحكام القاعدة 7-32-43

القاعدة 7-32-49 - سقوط استحقاق مصاريف نقل الأمتعة والشحنة غير المصحوبة⁸

(أ) لا يستحق عادةً الموظف الذي يتخلى عن وظيفته أو يستقيل قبل إتمام سنة من الخدمة، أو سنتين من الخدمة للموظفين المؤهلين لاسترداد مصاريف نقل الأمتعة، أن يحصل على مصاريف الشحنة غير المصحوبة بموجب القاعدة 7-32-7 (هـ) ولا مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 7-32-6. وهذه التكاليف التي دُفعت بالفعل تجوز تسويتها بالتناسب واستردادها من الموظف.

(ب) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف نقل الأمتعة ولا مصاريف الشحنة غير المصحوبة إذا لم يحدث النقل أو الشحن غير المصحوب في غضون سنتين بعد التاريخ الذي يصبح فيه الموظف مستحقاً لمصاريف النقل بموجب القاعدة 7-32-6 أو مصاريف الشحنة غير

⁸ عُدلت لتكون نافذة اعتباراً من 1 يناير 2016 و1 يناير 2017 (يرجى الرجوع إلى التعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2016/34).

Commented [A59]: لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية

Commented [A60]: حُذفت القاعدة 7-32-8 لأنها زائدة عن الحاجة.

المصحوبة بموجب القاعدة 7-32-73(هـ)، أو عندما لا يكون من المتوقع أن تستمر خدمات الموظف لأكثر من ستة أشهر بعد التاريخ المتوقع لوصول لوازمه المتزلية وأمتعته الشخصية.

(ج) وعند انتهاء الخدمة، يسقط استحقاق مصاريف نقل الأمتعة بموجب القاعدة 7-32-26-6 ومصاريف الشحنة غير المصحوبة بموجب القاعدة 7-32-73(هـ) في حالة عدم بدء النقل أو الشحن غير المصحوب في غضون سنتين من تاريخ انتهاء الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف نقل الأمتعة أو الشحنة غير المصحوبة، فلا يسقط حقه في الحصول على هذه المصاريف قبل انقضاء سنتين من تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

القاعدة 7-32-40-5 - التأمين المتعلق بالسفر⁹

(أ) لا تُرد أقساط التأمين ضد الحوادث الشخصية أو التأمين على الأمتعة المصحوبة. ومع ذلك، يجوز أن يحصل الموظفون الذين يفقدون الأمتعة المصحوبة على تعويض وفقاً لما يكون سارياً من ترتيبات بموجب نظام الموظفين ولائحته.

(ب) وفي حالة الشحنات غير المصحوبة المأذون بها بموجب القاعدة 7-32-37 (باستثناء ما يتعلق منها بالسفر في إجازة زيارة الوطن أو السفر المتصل بمنحة التعليم)، يوفر المكتب الدولي تغطية تأمينية تصل قيمتها إلى 16 دولاراً أمريكياً لكل كيلوغرام واحد من الحد الأقصى لاستحقاق الشحنة إلى القيمة التي يحددها المدير العام. ولا تشمل هذه التغطية التأمينية الأمتعة ذات القيمة الخاصة التي تُدفع عنها أقساط تأمين إضافية. والمكتب الدولي غير مسؤول عن ضياع الأمتعة أو انكسارها في الشحنات غير المصحوبة.

(ج) ويرد المكتب الدولي قسط التأمين على نقل الأمتعة الشخصية واللازم المتزلية المشار إليها في القاعدة 7-32-26 (باستثناء الأمتعة ذات القيمة الخاصة التي تُدفع عنها أقساط تأمين إضافية)، بما لا يتجاوز الحد الأقصى للتغطية التأمينية الذي يبلغ 80 ألف دولار أمريكي للموظف غير المعمل و130 ألف دولار أمريكي للموظف المعمل. يحدده المدير العام، بشرط أن يراجع المدير العام المكتب الدولي القيمة المقترنة ويوافق عليها. وإذا أذن المدير العام المكتب الدولي بتقسيم شحنات الأمتعة، تكون مبالغ الحد الأقصى للتغطية المشار إليها أعلاه هي مبالغ الحد الأقصى لتغطية النقل الكامل. ولا يكون المكتب الدولي بأي حال من الأحوال مسؤولاً عن ضياع الأمتعة أو انكسارها.

(د) وفي حالة الشحنات غير المصحوبة، على النحو المنصوص عليه في القاعدة 7-32-73، يُقدّم الموظف إلى المكتب الدولي، قبل الشحن، قائمة من نسختين بكل العناصر المرفقة، بما في ذلك الحاويات مثل حقائب السفر، وقيمة استبدال كل عنصر بالفرنك السويسري. ويحق للموظفين الحصول على تعويض معقول، في إطار الحدود وبموجب الشروط التي يضعها المدير العام، في حالة فقدان أمتعتهم الشخصية أو تلفها عندما يُثبت أن هذا الفقد أو التلف يعزى مباشرة إلى أداؤهم لواجباتهم الرسمية في خدمة المكتب الدولي.

القاعدة 7-32-11 - المرض أو الحادث أثناء السفر

يدفع أويرد المكتب الدولي المصاريف الطبية ومصاريف المستشفيات، بما لا يتجاوز مبلغاً معقولاً، التي قد يتكبدها الموظف الذي يمرض أو يُصاب في أثناء السفر المأذون به في مهام رسمية، مادامت هذه المصاريف لا تُدفع بطريقة أخرى.

Commented [A61]: حُذِف المبلغ، وسيُحدّد في منشور إداري منفصل، لأنه قد يتغير بمرور الوقت

Commented [A62]: حُذِفَت المبالغ، وسيُحدّد في منشور إداري منفصل، لأنها قد تتغير بمرور الوقت

Commented [A63]: حُذِفَت القاعدة 7-3-11 لأنها زائد عن الحاجة في ظل وجود أحكام مناسبة بشأن الأمراض والإصابات الناجمة عن الخدمة

⁹ عُدّلت لتكون نافذة اعتباراً من 1 نوفمبر 2014 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55).

القاعدة 7-32-6-42 - نقل الرفات

عند وفاة الموظف أو زوجه أو ولده المعال، يدفع المكتب الدولي تكلفة نقل الجثمان من مركز العمل (أو من مكان الوفاة، إذا كانت الوفاة قد حدثت في أثناء أداء مهام رسمية بعيداً عن مركز العمل أو في مكان المؤسسة التعليمية) إلى المكان الذي كان للمتوفى الحق في العودة إليه على نفقة المكتب الدولي. وتشمل دفعة النقل مبلغاً معقولاً لتجهيز الجثمان. وفي حالة اختيار الدفن أو الحرق محلياً، يجوز استرداد المصاريف المعقولة المتكبدة في الدفن أو الحرق.

القاعدة 7-32-7-43 - المستحقات المتعلقة بسفر الموظفين المؤقتين¹⁰

للموظفين المؤقتين الحق في المستحقات التالية المتعلقة بالسفر:

(أ) مصاريف السفر

(1) الموظف المؤقت المُعيّن لمدة أقل من 12 شهراً والذي يُعتبر معيّناً دولياً يحق له الحصول على مصاريف السفر عن نفسه فحسب.

(2) والموظف المؤقت المُعيّن لمدة 12 شهراً على الأقل والذي يُعتبر معيّناً دولياً يحق له الحصول على مصاريف السفر، عن نفسه، وعن زوجه وأولاده المعالين عند التعيين الأولي وعند انتهاء الخدمة، بشرط أن يُقرّر الموظف بأن مَنْ يمولهم أفراد أسرته المستحقين ينوون الإقامة في مركز العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر. وتُطبّق القاعدة 7-3-4-4) لتعريف المعالين من أجل الحصول على مصاريف السفر.

(3) وعند تمديد تعيين أولي أقل من 12 شهراً فتصبح فترة الخدمة غير المنقطعة 12 شهراً على الأقل، يحق للموظفين المؤقتين أن يحصلوا على مصاريف السفر عن أزواجهم وعن أولادهم المعالين كما هو منصوص عليه في الفقرة الفرعية (2).

(ب) السفر الرسمي للمعاليين أفراد الأسرة المستحقين

(4) إذا غادر أحد أفراد الأسرة المستحقين المعالي مركز العمل في غضون ستة أشهر من وصوله، تُخصم قيمة مصاريف السفر التي دُفعت من أجله المعالين من مرتب الموظف المؤقت المعني، ما لم ير المدير العام أن المغادرة لها ما يبررها من الظروف الاستثنائية.

(ج) المبلغ المدفوع لأغراض مصاريف الانتقال

يدفع المكتب الدولي مبلغاً إجماليّاً مقطوعاً لأغراض مصاريف انتقال الموظف، رهن استيفاء شروط يحددها المدير العام في تميم إلخ.

Commented [A64]: لحذف الإشارة إلى التعميمات الإدارية

¹⁰ غُدّلت لتكون نافذة اعتباراً من 1 نوفمبر 2014 و1 يناير 2016 و1 أغسطس 2019 (يُرجى الرجوع إلى التعميم الإداري رقم 2014/55 والتعميمين الإعلاميين رقم 2015/30 و2019/18).

(د) سقوط استحقاق رحلة الإياب

(1) لا يحق عادةً لأي موظف يتخلى عن وظيفته أو يستقيل قبل انتهاء مدة تعيينه المؤقت أن يحصل على مصاريف رحلة الإياب له أو لمن يمولهم الأفراد أسرته المستحقين. ولكن يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا رأى أن هناك أسباباً اضطرارية تدعو إلى القيام بذلك.

(2) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف رحلة الإياب في حالة عدم القيام بالسفر في غضون سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف رحلة الإياب، فلا يسقط حقه في هذه المصاريف قبل مرور سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.

(هـ) وتُطبَّق القاعدة 7-2-13 "ردّ مصاريف السفر ومصاريف نقل الأمتعة"، على الموظفين المؤقتين بعد تعديل ملائمتهم تعديلهم.

(و) وتُطبَّق القاعدة 7-3-11 "المرض أو الحادث أثناء السفر"، على الموظفين المؤقتين.

(ز) (هـ) وتُطبَّق القاعدة 7-3-2-426، "نقل الزفات"، على الموظفين المؤقتين.

[نهاية المرفق الرابع والوثيقة]