

مجلس التنمية الصناعية

الدورة الثانية والثلاثون

فيينا، ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر - ١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦

البند ٥ من جدول الأعمال المؤقت

شؤون العاملين

شؤون العاملين

تقرير من المدير العام

يقدم هذا التقرير معلومات عن الشؤون ذات الصلة بالعاملين ضمن الأمانة، وعمما أُجري من تعديلات في النظام الإداري للموظفين وفي التذييلات الملحقة به.

المحتويات

الصفحة	الفقرات	
٢	٦-١	أولاً- التطوّرات بخصوص الشؤون ذات الصلة بالعاملين.....
٣	١١-٧	ثانياً- المسائل ذات الصلة بالنظام الإداري للموظفين.....
٥	١٣-١٢	ثالثاً- تمثيل الهيئة التشريعية لليونيديو في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيديو.....
٥	١٤	رابعاً- الإجراء المطلوب من المجلس اتخاذه.....

المرفقات

٦	الأول- التذييل ألف - جدول مرتبات موظفي فئة الخدمة العامة، مع بيان المرتب السنوي الإجمالي والأجر الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي والمرتب الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين.....
٧	الثاني- التذييل جيم - جدول الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا.....
٨	الثالث- القاعدة ١٠٣-١٢ من النظام الإداري للموظفين، مجلس التعيينات والترقيات.....
١٢	الرابع- القاعدة ١٠٨-٤ من النظام الإداري للموظفين، إجازة الأمومة/إجازة الأبوة.....

لدواعي التوفير، طُبِعَ من هذه الوثيقة عدد محدود من النسخ. ويرجى من أعضاء الوفود التكرم بإحضار نسخهم من الوثائق إلى الاجتماعات.

* أُعيد إصدار هذه الوثيقة لأسباب فنية.



أولاً - التطورات بخصوص الشؤون ذات الصلة بالعاملين

١ - منذ شباط/فبراير، تركّز الأمانة على تعيين موظفين مؤهلين، لأجل تعزيز مكاتبها الميدانية وكذلك المجالات ذات الأولوية في المقرّ الرئيسي. وتحقيقاً لهذه الغاية، عُيّنت بتنفيذ سياسة التنقل الميداني، التي أُعلنت في نشرة المدير العام UNIDO/DGB/(M).97 المؤرخة ٢١ نيسان/أبريل ٢٠٠٦ (المشار إليها في الفصل الرابع من الوثيقة IDB.31/CRP.6)، وقد أُجرت تعيينات في مناصب تقنية لأجل دعم إنجاز أنشطة التعاون التقني.

٢ - أما سياسة التنقل الميداني فهي تدعم، من منظور إدارة الموارد البشرية، أهداف المنظمة في الاستجابة بطريقة فعّالة وآنيّة إلى احتياجات الزبائن، وكذلك إلى التحديات المستجدة على الصعيد الميداني. وتلك الوثيقة هي الوثيقة الشاملة الأولى عن السياسة العامة بشأن إدارة الموارد البشرية الصادرة على التحديد بخصوص الخدمة الميدانية؛ فهي تحدد الشروط الواجب تطبيقها على اختيار الموظفين وانتدابهم للعمل الميداني؛ وتنص على إجراءات إدارة التخطيط للتعاقد المنظم وإمكانية التنبؤ في الخدمة الوظيفية. كما تتوخى هذه السياسة العامة مسبقاً تطبيق برنامج إعداد وتوجيه، نُفذ لصالح المجموعة الأولى من الموظفين المنتدبين للعمل في مراكز عمل ميدانية، وتحدد طرائق التفاعل مع المقرّ الرئيسي. وقد تم تحديد هذه العناصر من خلال عملية تشاور موسّعة وبناء على التجارب الماضية، باعتبارها عاملاً حاسماً في تمكين وتيسير الخدمة في مراكز العمل الميدانية بما تتسم به من تنوع في ظروف العمل والمعيشة. وتُنفَّذ عمليات اختيار الموظفين على أساس تنافسي؛ إضافة إلى ذلك، فإن هذه السياسة العامة توفر إطار العمل الذي يُتاح ضمنه للموظفين أن ينشطوا في مواصلة حياتهم الوظيفية وتحقيق تطلعاتهم المهنية من خلال مواجهة أعباء الانتداب لمهام جديدة والتعرّض لظروف متباينة.

٣ - وفي الفترة بين ٢٨ شباط/فبراير و٣٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦، أجرى المدير العام عمليات تعيين وإحاق بالخدمة بخصوص ٢٤ منصبا. وقد اشتملت على تعيينات لأجل الخمس عشرة وظيفة التالية: مناصب ممثلي اليونيدو ورؤساء المكاتب الإقليمية التابعة لها في كل من تايلند وجنوب أفريقيا ومصر ونيجيريا والهند؛ ومناصب ممثلي اليونيدو في كل من جمهورية تنزانيا المتحدة وغانا والمغرب وكينيا؛ ومنصبي اثنين من كبار الموظفين المسؤولين عن التنمية الصناعية في كل من إثيوبيا وجنوب أفريقيا؛ ومناصب الموظفين المسؤولين عن التنمية الصناعية في كل من تايلند والصين ولبنان ومصر. كما عزّزت تسعة تعيينات جرت في المقرّ الرئيسي مجالات العمل الخاصة بالاتفاقات البيئية المتعددة الأطراف، وبتنمية القطاع الخاص، والبحوث والإحصاءات، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

٤ - ومنذ حزيران/يونيه ٢٠٠٦، تم الإعلان عمّا مجموعه ٣١ منصبا في الفئات الفنية والفئات العليا في الأمانة، بما في ذلك ١٦ منصبا في شعبة صوغ البرامج والتعاون التقني،

١٠ و مناصب في شعبة العمليات الميدانية وتنسيق البرامج، ومنصبان في شعبة الإدارة العامة ودعم البرامج، ومنصبان في المكتب المعني بإستراتيجية المنظمة والتعلّم فيها، ومنصب واحد في المكتب المعني بالإدارة الرشيدة للمنظمة.

٥ - وحين كتابة هذا التقرير، كانت تجري عملية التعيين في هذه الوظائف، وسوف تُبين النتائج في وثيقة منفصلة.

٦ - وقد نفّذت الأمانة أيضا طريقة محسّنة لتقييم المرشحين بغية تأمين الحصول على خدمات أفضل المرشحين تأهيلا لتولي الوظائف في العمل لديها. وتحقيقا لهذه الغاية، تم استحداث وتنفيذ طرائق محسّنة لتقييم كفاءات المرشحين بحسب متطلبات الوظائف. وإضافة إلى طريقة المقابلات من جانب أفرقة محددة التكوين، تشتمل طرائق التقييم على المقابلات الهاتفية، والامتحانات المكتوبة عن مهام محددة في ظروف خاضعة للإشراف، وإعداد عروض تقنية وتقديمها أمام النظراء. والسمة المميزة في الأساليب الجديدة في التكليف بالمهام تتجسّد في إتاحة الفرصة لملاحظة السلوك في ظروف مصممة لكي تستحث على نشوء حالات ومطالب حقيقية مثلما يحدث في الحياة الواقعية. وبعبارة أخرى، فإن هذه الأساليب تضاف إلى طرائق التقييم التقليدية المتبعة؛ ومن ثم فإنها توفر أساسا أمتن لتقييم قدرة وإمكانات مرشح ما على أداء المهام الوظيفية المطلوبة، وبالتالي أساسا أمتن لانتقاء المرشحين. وقد مكّن أتباع هذا النهج الأمانة من تقييم معرفة المرشحين وخبراتهم وتجاربهم التقنية والوظيفية، وكذلك ما لديهم من كفاءات أخرى، كالقدرات التحليلية والمقدرة على حلّ المشاكل؛ ومهارات الاتصالات المكتوبة والشفهية؛ والأداء كأعضاء في أفرقة أو كقادة لها؛ والمهارات في التخطيط والتنظيم وفي العلاقات مع غيرهم من الأشخاص.

ثانياً- المسائل ذات الصلة بالنظام الإداري للموظفين

جداول مرتبات الموظفين في فئة الخدمة العامة

٧ - التذييل ألف للنظام الإداري للموظفين. وفقا لمبدأ "فليمنج"، يحصل موظفو فئة الخدمة العامة على أجور وشروط توظيف أخرى تضارع أحسن ما هو معروض في مقر العمل. وهذا المبدأ بيّنته لأول مرة في عام ١٩٤٩ هيئة خبراء أنشأتها الجمعية العامة للأمم المتحدة. وهو يمثل حجر الزاوية في المنهجية التي تتبعها لجنة الخدمة المدنية الدولية لإجراء عمليات المسح للأجور المحلية. واستنادا إلى مبدأ "فليمنج"، تنص المادة ٦-٥ (أ) من النظام الأساسي للموظفين على أن "يحدد المدير العام سلّم مرتبات موظفي فئة الخدمة العامة والفئات المتصلة بها على أساس أفضل شروط التوظيف السائدة في مقر العمل، ومع أخذ توصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية في الاعتبار". واستنادا إلى المنهجية المعتمدة للجنة، والتي تأخذ في الحسبان التغيرات في أسعار سلع الاستهلاك ومؤشرات الأجور على مدى فترة ١٢

شهرًا، وبالتشاور مع المنظمات الأخرى الكائنة مقارها في فيينا، أجرى المدير العام تسوية مرحلية في جداول مرتبات فئة الخدمات العامة بنسبة ١,٧٩ في المائة، اعتبارًا من ١ نيسان/ أبريل ٢٠٠٦. ويرد جدول المرتبات المنقّح في المرفق الأول من هذه الوثيقة.

جدول الأجور الداخلة في حساب المعاش التقاعدي للفئة الفنية والفئات العليا

٨- التذييل جيم للنظام الإداري للموظفين. طبقا للمادة ٥٤ (ب) من نظام الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، يُعدّل جدول الأجور الداخلة في حساب المعاش التقاعدي في نفس تاريخ تعديل مقادير صافي الأجور التي يحصل عليها الموظفون في الفئة الفنية والفئات العليا في نيويورك. واعتبارًا من ١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦، تم تنقيح مضاعف تسوية مقر العمل من ٦٣,٧ إلى ٦٧,٢. ووفقًا لذلك الحكم. أصدرت لجنة الخدمة المدنية الدولية جدولًا منقحًا للأجور الداخلة في حساب المعاش التقاعدي اعتبارًا من ١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦. ويرد ذلك الجدول في المرفق الثاني من هذه الوثيقة.

الآثار المالية

٩- تبلغ الآثار المالية المترتبة على تنقيح جدول الأجور الداخلة في حساب المعاشات التقاعدية للفئة الفنية والفئات العليا ٣١٠٠٠ يورو وللأشهر الأربعة الباقية من عام ٢٠٠٦، و٩٤ ٠٠٠ يورو لعام ٢٠٠٧. أما الآثار المالية المترتبة على التعديل المؤقت لمرتبات فئة الخدمة العامة فتبلغ ٦٠٠ ١٩٤ يورو للفترة من نيسان/أبريل إلى كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٦، و٢٥٨ ١٠٠ يورو لعام ٢٠٠٧. وقد أُخذت التكاليف الإضافية في الاعتبار مسبقًا في الميزانيتين المعنيتين، ومن ثم يجري استيعابها ضمن حدود الميزانية التي وافقت عليها الدول الأعضاء.

١٠- القاعدة ١٠٣-١٢ من النظام الإداري للموظفين - مجلس التعيينات والترقيات. نُقّحت هذه القاعدة من النظام الإداري للموظفين لأجل تحديث عهدها وكذلك لإدخال موضوع استحداث فريق اختبار الموظفين للخدمة الميدانية. وقد أنشئ هذا الفريق باعتباره واحدًا من أربعة أفرقة تابعة لمجلس التعيين والترقية، لأجل إسداء المشورة للمدير العام بشأن التعيينات للعمل في مقار العمل الميدانية تنفيذًا للسياسة العامة بشأن التنقل الميداني المشار إليها في الفقرة ١ أعلاه. وترد التعديلات المدخلة على القاعدة ١٠٣-١٢ من النظام الإداري للموظفين في المرفق الثالث من هذه الوثيقة. وقد أُبرزت التغييرات بوضع خط تحتها، وأدرجت المحذوفات مبيّنة ضمن أقواس معقوفة.

١١- القاعدة ١٠٨-٤ من النظام الإداري للموظفين - إجازة الأمومة وإجازة الأبوة. نُقّحت هذه القاعدة من النظام الإداري للموظفين لأجل إدخال إجازة الأبوة التي تُمنح للموظفين الذين يحق لهم الحصول عليها، تماشيًا مع توصية لجنة الخدمة المدنية الدولية والتي

وافقت عليها الجمعية العامة في جلستها العامة السادسة والسبعين. وترد التعديلات المدخلة على القاعدة ١٠٨-٤ من النظام الإداري للموظفين في المرفق الرابع. وقد أبرزت التغييرات بوضع خط تحتها، وأدرجت المحذوفات مبيّنة ضمن أقواس معقوفة.

ثالثاً- تمثيل الهيئة التشريعية لليونيدو في لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيدو

١٢- عقدت لجنة المعاشات التقاعدية لموظفي اليونيدو، التي أنشأها المؤتمر العام (المقرر م ع-١/م-٣٧)، ثلاثة اجتماعات في عام ٢٠٠٥ وثلاثة اجتماعات أخرى خلال الفترة من كانون الثاني/يناير إلى آب/أغسطس ٢٠٠٦.

١٣- وقد انتخب المؤتمر العام خلال دورته الحادية عشرة العضوين والعضوين المناوبين، التالية أسماؤهم، في لجنة المعاشات التقاعدية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ (م ع-١١/م-١٩):

العضوان: السيد خالد المقود (مصر)

السيد دافيد بيست (سويسرا)

العضوان المناوبان: السيد إيفان فيرناندو غارسييس بوربانو (إكوادور)

السيد إ. هيماتو زيمومي (الهند)

رابعاً- الإجراء المطلوب من المجلس اتخاذه

١٤- لعلّ المجلس يود أن ينظر في اعتماد مشروع المقرر التالي:

"إن مجلس التنمية الصناعية:

"(أ) يأخذ علماً بالمعلومات الواردة في الوثيقة IDB.32/10؛

"(ب) يلاحظ التعديلات التي أدخلت على القاعدتين ١٠٣-١٢ و ١٠٨-٤ من النظام الإداري للموظفين وعلى التذييلين ألف وجيم من النظام الإداري للموظفين أيضاً."

المرفق الأول

التذييل ألف

جدول مرتبات موظفي فئة الخدمة العامة، مع بيان المرتب السنوي الإجمالي والأجر الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي والمرتب الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين (باليورو)

اعتباراً من ١ نيسان/أبريل ٢٠٠٦

		الدرجة										
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة	الثانية عشرة*
١-ع	الإجمالي	٢٥٥٤٩	٢٩٣٦٢	٢٧٢٢٥	٧٢٠٧٨	١٩٩٩٢	٢٨٠٦٠	٣٠٦٠٦	٣٢٢٩٩	٣٣١٤٩	٣٤٠٦٢	٣٥٠٣١
	الصافي م	٢٥٠٩٥	٢٥٨٧٠	٢٥٦٦٢	٢٥٠٧٨	٢٤٣٧٨	٢٣٦٩٢	٢٣٠٠٦	٢٢٣٢٩	٢١٦٤٣	٢٠٩٥٦	٢٠٢٦٩
	الصافي غ م	٢٠٢٢٩	٧٨٩٢٠	٨١٦٦٣	١٨٩٢٢	٢٢٤٩٥	٣٨٩٢٤	٤٨٢٢٤	٤٨٨٧٠	٤٩٥٠٦	٥٠١١٦	٥٠٨٦٢
٢-ع	الإجمالي	٣٩٦٩٦	٤٦٦٠٢	٣٣٦٦١	٩١٦٦١	٨٧٦٣٨	١٠٦٥٦١	١٢٥٦٥٣	١٤٨٦٦١	١٧٦٦٦١	٢٠٨٧٨١	٢٤٨٠٠٢
	الصافي م	٣٩٠٩٥	٤٠٠٧٨	٣٩٠٦١	٣٨٧٦١	٣٨٤٦١	٣٨١٦١	٣٧٨٦١	٣٧٥٦١	٣٧٢٦١	٣٦٩٦١	٣٦٦٦١
	الصافي غ م	٢٠٢٢٩	٧٨٩٢٠	٨١٦٦٣	١٨٩٢٢	٢٢٤٩٥	٣٨٩٢٤	٤٨٢٢٤	٤٨٨٧٠	٤٩٥٠٦	٥٠١١٦	٥٠٨٦٢
٣-ع	الإجمالي	٥٥٥٥٥	٦٦٦٠٢	٤٥٠٦١	١٢٧٠٧٢	٣١٦٩٣	١٣١٠٦٣	١٦١٦٦١	١٩٢٦٦١	٢٢٣٦٦١	٢٥٤٦٦١	٢٨٥٦٦١
	الصافي م	٥٥٠٥٥	٥٥٠٥٥	٥٥٠٥٥	٥٥٠٥٥	٥٥٠٥٥	٥٥٠٥٥	٥٥٠٥٥	٥٥٠٥٥	٥٥٠٥٥	٥٥٠٥٥	٥٥٠٥٥
	الصافي غ م	٢٠٢٢٩	٧٨٩٢٠	٨١٦٦٣	١٨٩٢٢	٢٢٤٩٥	٣٨٩٢٤	٤٨٢٢٤	٤٨٨٧٠	٤٩٥٠٦	٥٠١١٦	٥٠٨٦٢
٤-ع	الإجمالي	٣٧٣٦١	٤٥٣٦١	٣٥٠٥٥	١٠٠٣٦٣	١١٦٦٦١	١٣٦٦٦١	١٥٦٦٦١	١٧٦٦٦١	١٩٦٦٦١	٢١٦٦٦١	٢٣٦٦٦١
	الصافي م	٣٦٨٦١	٣٦٨٦١	٣٦٨٦١	٣٦٨٦١	٣٦٨٦١	٣٦٨٦١	٣٦٨٦١	٣٦٨٦١	٣٦٨٦١	٣٦٨٦١	٣٦٨٦١
	الصافي غ م	٢٠٢٢٩	٧٨٩٢٠	٨١٦٦٣	١٨٩٢٢	٢٢٤٩٥	٣٨٩٢٤	٤٨٢٢٤	٤٨٨٧٠	٤٩٥٠٦	٥٠١١٦	٥٠٨٦٢
٥-ع	الإجمالي	٦٥٥٥٥	٧٦٦٠٢	٤٥٠٦١	١٢٧٠٧٢	٣١٦٩٣	١٣١٠٦٣	١٦١٦٦١	١٩٢٦٦١	٢٢٣٦٦١	٢٥٤٦٦١	٢٨٥٦٦١
	الصافي م	٦٥٠٥٥	٦٥٠٥٥	٦٥٠٥٥	٦٥٠٥٥	٦٥٠٥٥	٦٥٠٥٥	٦٥٠٥٥	٦٥٠٥٥	٦٥٠٥٥	٦٥٠٥٥	٦٥٠٥٥
	الصافي غ م	٢٠٢٢٩	٧٨٩٢٠	٨١٦٦٣	١٨٩٢٢	٢٢٤٩٥	٣٨٩٢٤	٤٨٢٢٤	٤٨٨٧٠	٤٩٥٠٦	٥٠١١٦	٥٠٨٦٢
٦-ع	الإجمالي	٦٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٤٥٠٦١	١٢٧٠٧٢	٣١٦٩٣	١٣١٠٦٣	١٦١٦٦١	١٩٢٦٦١	٢٢٣٦٦١	٢٥٤٦٦١	٢٨٥٦٦١
	الصافي م	٦٦٦٠٢	٦٦٦٠٢	٦٦٦٠٢	٦٦٦٠٢	٦٦٦٠٢	٦٦٦٠٢	٦٦٦٠٢	٦٦٦٠٢	٦٦٦٠٢	٦٦٦٠٢	٦٦٦٠٢
	الصافي غ م	٢٠٢٢٩	٧٨٩٢٠	٨١٦٦٣	١٨٩٢٢	٢٢٤٩٥	٣٨٩٢٤	٤٨٢٢٤	٤٨٨٧٠	٤٩٥٠٦	٥٠١١٦	٥٠٨٦٢
٧-ع	الإجمالي	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٤٥٠٦١	١٢٧٠٧٢	٣١٦٩٣	١٣١٠٦٣	١٦١٦٦١	١٩٢٦٦١	٢٢٣٦٦١	٢٥٤٦٦١	٢٨٥٦٦١
	الصافي م	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢	٧٦٦٠٢
	الصافي غ م	٢٠٢٢٩	٧٨٩٢٠	٨١٦٦٣	١٨٩٢٢	٢٢٤٩٥	٣٨٩٢٤	٤٨٢٢٤	٤٨٨٧٠	٤٩٥٠٦	٥٠١١٦	٥٠٨٦٢

* درجة الخدمة الطويلة.

المرفق الثاني

التذييل جيم (المجموعة ١٠٠)

جدول الأجور الداخلة في حساب المعاش التقاعدي لموظفي الفئة القمية والفئات العليا (لأغراض حساب استحقاقات المعاش التقاعدي واشترآكاته)

(بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٦

الدرجة	الخامسة عشرة	الرابعة عشرة	الثالثة عشرة	العاشرة	التاسعة	الثامنة	السابعة	السادسة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الأولى	الرتبة
٢-مد	١٦٧٢٣٢	١٣٧٣٢٢	١٣٤٤٧٤	١٢٨٧٧٩	١٢٦٠٢١	١٢٣١٢٣	١٢٠٩٢٨	١١٨٧٣٩	١١٦٥٤٩	١١٤٣٥٩	١١٢١٦٩	١٠٩٩٧٩	١٠٧٧٨٩	٢-١٢٢٤
١-مد	١٦٧٢٣٢	١٣٧٣٢٢	١٣٤٤٧٤	١٢٨٧٧٩	١٢٦٠٢١	١٢٣١٢٣	١٢٠٩٢٨	١١٨٧٣٩	١١٦٥٤٩	١١٤٣٥٩	١١٢١٦٩	١٠٩٩٧٩	١٠٧٧٨٩	١-١٢٢٤
٥-ف	١٦٧٢٣٢	١٣٧٣٢٢	١٣٤٤٧٤	١٢٨٧٧٩	١٢٦٠٢١	١٢٣١٢٣	١٢٠٩٢٨	١١٨٧٣٩	١١٦٥٤٩	١١٤٣٥٩	١١٢١٦٩	١٠٩٩٧٩	١٠٧٧٨٩	٥-١٢٢٤
٤-ف	١٦٧٢٣٢	١٣٧٣٢٢	١٣٤٤٧٤	١٢٨٧٧٩	١٢٦٠٢١	١٢٣١٢٣	١٢٠٩٢٨	١١٨٧٣٩	١١٦٥٤٩	١١٤٣٥٩	١١٢١٦٩	١٠٩٩٧٩	١٠٧٧٨٩	٤-١٢٢٤
٣-ف	١٦٧٢٣٢	١٣٧٣٢٢	١٣٤٤٧٤	١٢٨٧٧٩	١٢٦٠٢١	١٢٣١٢٣	١٢٠٩٢٨	١١٨٧٣٩	١١٦٥٤٩	١١٤٣٥٩	١١٢١٦٩	١٠٩٩٧٩	١٠٧٧٨٩	٣-١٢٢٤
٢-ف	١٦٧٢٣٢	١٣٧٣٢٢	١٣٤٤٧٤	١٢٨٧٧٩	١٢٦٠٢١	١٢٣١٢٣	١٢٠٩٢٨	١١٨٧٣٩	١١٦٥٤٩	١١٤٣٥٩	١١٢١٦٩	١٠٩٩٧٩	١٠٧٧٨٩	٢-١٢٢٤
١-ف	١٦٧٢٣٢	١٣٧٣٢٢	١٣٤٤٧٤	١٢٨٧٧٩	١٢٦٠٢١	١٢٣١٢٣	١٢٠٩٢٨	١١٨٧٣٩	١١٦٥٤٩	١١٤٣٥٩	١١٢١٦٩	١٠٩٩٧٩	١٠٧٧٨٩	١-١٢٢٤

المرفق الثالث

القاعدة ١٠٣-١٢ من النظام الإداري للموظفين

مجلس التعيينات والترقيات

[تنطبق التعاريف التالية على المصطلحات المستخدمة في هذه القاعدة من النظام الإداري للموظفين:

التعيين: اتفاق تعاقدي على الالتحاق بخدمة المنظمة والبقاء فيها بعد إجراءات الاختيار؛

الإلحاق: نقل موظف منتدب لوظيفة ملغاة إلى منصب مماثل بالرتبة ذاتها، أو نقل الموظف نقلاً جانبياً، بالرتبة ذاتها، إلى منصب غير مماثل؛

النقل الجانبي للموظف بالرتبة ذاتها، بين مناصب متماثلين داخل الشعبة ذاتها، يقع ضمن صلاحيات المدير الإداري للشعبة؛

الوظيفة المماثلة: وظيفة مطابقة من حيث الرتبة والوصف والمتطلبات؛

الترقية: تغيير في مستوى رتبة الموظف داخل الفئة الوظيفية ذاتها أو بين فئتين مختلفتين بعد اختياره لملء وظيفة شاغرة أو إعادة تصنيف وظيفته، وفقاً للإجراءات المحددة في هذه القاعدة من النظام الإداري للموظفين؛

استعراض تعيينات الموظفين: استعراض التعيينات الدائمة كل خمس سنوات.

(أ) '١' ينشئ المدير العام [مجلس] مجلساً لـ التعيينات والترقيات لكي يسدي المشورة بشأن التعيين [والإلحاق] والترقية [والاستعراض] فيما يخص موظفي فئة [المديرين] والفئة الفنية وفئة الخدمة العامة، ورتبة مد-٢ ورتبة مد-١ باستثناء [الوظائف] الموظفين في نطاق مكتب المدير العام [مباشرة] [وباستثناء المستشارين في مكتب المدير العام وممثلي اليونيدو] ورؤساء المكاتب التابعة للمدير العام، وكذلك الرتبتيين الابتدائيين ع-١/ع-٢ في فئة الخدمة العامة؛

'٢' يقوم مجلس التعيينات والترقيات أيضاً باستعراض التعيينات الدائمة، ورهنا بأحكام البند ١-٤ من نظام الموظفين الأساسي، يكون مختصاً في إسداء المشورة بشأن انتداب الموظفين إلى مقار العمل الميدانية؛

[٢] '٣' حيثما تتساوى المؤهلات، يتعين على هيئات التعيين والترقية أن تعطي الأفضلية عادة، لدى ملء الشواغر بطريق التعيين [أو الانتداب أو الإلحاق]، للموظفين العاملين بالفعل في المنظمة وللموظفين العاملين في المنظمات الأخرى

- رئيس واحد ورئيس مناوب يعيّنه المدير العام [لمدة سنتين]؛
 - عضو واحد وعضو مناوب من كل شعبة، يعيّنه المدير العام [لمدة سنتين] من قائمة موظفين يقترحها كل مدير إداري تضم على الأقل موظفين اثنين يسميان لمقعد كل عضو أو لمقعد كل عضو مناوب، أي على الأقل أربعة مرشحين؛
 - عضوين وعضوين مناوبين يعيّنهم المدير العام [لمدة سنتين] من قائمة يقترحها مجلس الموظفين تضم موظفين اثنين على الأقل يسميان لمقعد كل عضو ولمقعد كل عضو مناوب، أي على الأقل ثمانية مرشحين؛
 - يكون مدير فرع إدارة الموارد البشرية، أو ممثل مأذون، عضواً غير مصوّت في الفريق؛
 - يتولّى فرع إدارة الموارد البشرية توفير خدمات أمين الفريق. [ويتكون نصاب من ثلاثة أعضاء أو أعضاء مناوبين.]
- ويتولى فرع إدارة الموارد البشرية توفير خدمات أمين الفريق. [
- ‘٤‘ فريق اختيار المرشحين للخدمة الميدانية
- يتألف هذا الفريق من:
- رئيس ورئيس مناوب يعيّنه المدير العام؛
 - المدير الإداري لشعبة العمليات الميدانية وتنسيق البرامج؛
 - المدير الإداري لشعبة صوغ البرامج والتعاون التقني؛
 - مدير فرع تنسيق الأنشطة الإقليمية والميدانية؛
 - عضو واحد وعضو مناوب يعيّنه المدير العام من قائمة يقترحها مجلس الموظفين تضم موظفين اثنين على الأقل يُسميان لمقعد كل عضو وعضو مناوب، أي على الأقل أربعة مرشحين؛
 - يكون مدي فرع إدارة الموارد البشرية، أو ممثل مأذون، عضواً غير مصوّت في الفريق؛
 - يتولّى فرع إدارة الموارد البشرية توفير خدمات أمين الفريق.
- [ولتيسير تشكيل أفرقة الاختيار التابعة لمجلس التعيينات والترقيات، يُنتظر من الأطراف المعنية بتقديم المقترحات لعضويتها القيام بذلك خلال فترة زمنية معقولة.]

٥٠٥' باستثناء فريق اختيار المديرين مد-٢ ومد-١، يتكون نصاب الفريق من ثلاثة أعضاء، أو أعضاء مناوبين، مصوّتين. يتم التوصل إلى توصيات كل فريق، حيثما أمكن، من دون تصويت. ولكن في الحالات التي يكون فيها التصويت ضرورياً، يتم اعتماد التوصيات بأكثرية بسيطة من أعضاء الفريق المعني. وفي حالة التعادل، يكون للرئيس الصوت المرجح.

٦٠٦' تكون مدة ولاية الأفرقة سنتين. ولا يجوز إعادة تعيين [الأعضاء] [والأعضاء المناوبين] في فريقين فريقي اختيار موظفي الفئة الفنية وموظفي الخدمة العامة] إلا لمدة واحدة قدرها سنتان. ويظل هؤلاء في مناصبهم، على أية حال، إلى حين تعيين الأعضاء والأعضاء المناوبين [المناوبين] الجدد.

٧٠٧' لإجراء أي استعراض معيّن [في فريق الاختيار للفئة الفنية أو فريق الاختيار لفئة الخدمة العامة] من جانب أي من الأفرقة الأربعة، تُنظر فيه مسألة تعيين أو ترقية، يتكوّن الفريق المعني [بنصاب من ثلاثة] من أعضاء وأعضاء مناوبين مصوّتين، لا تقل رتبهم عن الرتبة التي يُراد التعيين فيها أو الترقية إليها. ويتعيّن في الأحوال العادية ألا تقل مدة خدمة الأعضاء والأعضاء المناوبين، في [هذه] الأفرقة، عن ثلاث سنوات في المنظمة. ولدى تعيين الأعضاء والأعضاء المناوبين يؤدون مهامهم بصفتهم الشخصية في الأفرقة [أفرقة الاختيار] ويتعيّن عليهم أن يقوموا بوظيفتهم بالحرص على مصلحة المنظمة فحسب.

[ويُستحسن التوصل إلى التوصيات التي تُقدم إلى المدير العام بتوافق الآراء. بيد أنه في الحالات التي يكون فيها التصويت ضرورياً، يكون للرئيس الصوت المرجح].

المرفق الرابع

القاعدة ١٠٨-٤ من النظام الإداري للموظفين

إجازة الأمومة/إجازة الأبوة

- (أ) يحق للموظف الحصول على إجازة أمومة وفقاً للأحكام التالية:
- ١٠٨-٤١ تبدأ الإجازة قبل الموعد المتوقع للولادة بستة أسابيع إذا قدمت الموظفة شهادة من طبيب ممارس معترف به رسمياً تبين الموعد المتوقع للولادة. إلا أنه، إذا طلبت الموظفة ذلك وقدمت شهادة من طبيب ممارس معترف به رسمياً تبين أنها قادرة على الاستمرار في العمل، يجوز بدء الغياب قبل الموعد المتوقع للولادة بأقل من ستة أسابيع ولكن ليس بأقل من أسبوعين عادة؛
- ١٠٨-٤٢ تمتد الإجازة لفترة مجموعها ستة عشر أسبوعاً من تاريخ منحها. وبناء عليه، تمتد إجازة ما بعد الولادة لفترة تعادل ستة عشر أسبوعاً مخصصاً منها الفترة بين موعد بدء إجازة الأمومة والتاريخ الفعلي للولادة، على ألا تقل عن عشرة أسابيع. إلا أنه يجوز السماح للموظفة، بناء على طلبها، بالعودة إلى العمل بعد انقضاء فترة لا تقل عن ستة أسابيع من تاريخ الولادة؛
- ١٠٨-٤٣ تحصل الموظفة على إجازة أمومة بمرتبة كاملة عن كامل مدة غيابها بمقتضى الفقرتين الفرعيتين ١٠٨-٤١ و ١٠٨-٤٢ أعلاه. على أنه إذا حدث، بسبب خطأ الطبيب أو القابلة في حساب موعد الولادة، أن بلغت إجازة ما قبل الولادة أكثر من ستة أسابيع، تحصل الموظفة على مرتبة كاملة حتى تاريخ الولادة الفعلي، ويُسمح لها بفترة إجازة بعد الولادة لا تقل عن عشرة أسابيع، كما هو منصوص عليها في ١٠٨-٤٢ أعلاه.
- (ب) لا تُمنح عادة إجازة مرضية خلال مدة إجازة الأمومة إلا إذا نشأت مضاعفات خطيرة.
- (ج) يستمر استحقاق الموظفة لحقوق الإجازة السنوية خلال فترة إجازة الأمومة، شريطة أن تعود الموظفة إلى عملها لفترة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ نهاية إجازة الأمومة.
- (د) يحق للموظفة أن تتغيب مرتين في اليوم لمدة ٣٠ دقيقة في كل من المرتين لكي ترضع طفلها، وذلك للفترة المصرح بها.

(هـ) [عندما يكون كل من الزوج والزوجة من موظفي اليونيدو، يجوز للأب أن يستخدم جزءاً غير مستخدم من إجازة الأمومة كان يحق للأم بموجب الفقرة (أ) أعلاه كإجازة أبوة، لمدة أربعة أسابيع كحد أقصى]. ويجوز للموظفين من الذكور الحصول على إجازة أبوة ضمن الحدود وبموجب الشروط التي يقرّها المدير العام. وتُمنح إجازة مدفوعة الأجر لمدة أقصاها أربعة أسابيع لأغراض الأبوة للموظف في المقر الرئيسي وفي مقر العمل العائلية ولمدة أقصاها ثمانية أسابيع للموظف في مقر العمل غير العائلية.