

مجلس التنمية الصناعية

الدورة الأربعون

فيينا، ٢٠-٢٢ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٢
البند ٩ من جدول الأعمال المؤقت
شؤون العاملين

شؤون العاملين

تقرير من المدير العام

ملخص

تماشياً مع البندين ١٣-٣ و ١٣-٤ من النظام الأساسي للموظفين، تقدّم هذه الوثيقة معلومات عن الشؤون ذات الصلة بالعاملين في الأمانة وعن التعديلات التي أدخلت على النظام الأساسي للموظفين وعلى النظام الإداري للموظفين. كما يكمل هذا التقرير المعلومات الواردة في تقرير اليونيدو السنوي لعام ٢٠١١ (IDB.40/2، الفصل ٢).

المحتويات

الصفحة

٣	أولاً- التطوّرات المستجدة في الشؤون ذات الصلة بالعاملين
٥	ثانياً- التطوّرات المستجدة في النظام الموحد

لدواعي التوفير، طُبِعَ من هذه الوثيقة عدد محدود من النسخ. لذا، يرجى من أعضاء الوفود التكرّم بإحضار نسخهم من الوثائق إلى الاجتماعات.



الصفحة

٦	.....	ثالثاً- المسائل المتعلقة بالنظام الإداري للموظفين
٨	.....	رابعاً- الإجراء المطلوب من المجلس اتخاذه
		المرفقات
٩	.....	الأول- الجدول الأول من النظام الأساسي للموظفين - جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا مع بيان المرتب السنوي الإجمالي ومعادله الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين
١٠	.....	الثاني- الجدول الثالث من النظام الأساسي للموظفين - الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين
١١	.....	الثالث- التذييل ألف من النظام الإداري للموظفين - جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة، مع بيان المرتب السنوي الإجمالي والأجر الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي والمرتب الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين
١٣	.....	الرابع- التذييل جيم من النظام الإداري للموظفين - جدول الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للفئة الفنية والفئات العليا
١٤	.....	الخامس- التذييل ميم من النظام الإداري للموظفين - نظام تقييم أداء الموظفين
١٨	.....	السادس- القاعدة ١٠٣-١٠ من النظام الإداري للموظفين - التعيينات المحددة المدة
٢٠	.....	السابع- القاعدة ١٠٤-٠٨ من النظام الإداري للموظفين - تقارير الخدمة والسلوك
٢١	.....	الثامن- القاعدة ١٠٦-٠٢ من النظام الإداري للموظفين. - شروط العلاوات الدورية
٢٢	.....	التاسع- القاعدة ١١٠-٠٥ من النظام الإداري للموظفين - انقضاء التعيينات المحددة المدة

أولاً - التطورات المستجدة في الشؤون ذات الصلة بالعاملين

١- منذ صدور آخر تقرير للمدير العام عن الشؤون ذات الصلة بالعاملين،^(١) عُيِّن ٤٨ موظفاً جديداً (٢١ امرأة و٢٧ رجلاً) في وظائف ثابتة مأذون فيها بالاستقدام الخارجي، بما في ذلك ٣٠ وظيفة في الفئة الفنية والفئات العليا. وعُيِّن في هذه الفئة الأخيرة ١١ امرأة و١٩ رجلاً.

٢- ومن أصل الثلاثين موظفاً المعيّنين في الفئة الفنية والفئات العليا، عُيِّن ٢٤ موظفاً في وظائف في مقر اليونيدو، و٦ موظفين في وظائف ميدانية؛ وكان ١٦ موظفاً من المعيّنين الجدد من مواطني الدول الأعضاء من القائمتين ألف وجيم، و١٢ موظفاً من القائمة باء، وموظفان من القائمة دال. وفي وقت إعداد هذا التقرير، كان لدى اليونيدو ٨١ امرأة و١٧٤ رجلاً من الموظفين العاملين في الفئة الفنية والفئات العليا.

٣- وخلال نفس الفترة انتهت خدمة ٦١ موظفاً (٣٠ امرأة و٣١ رجلاً) من أمانة اليونيدو، بما في ذلك ٣٨ حالة تقاعد إلزامي وتقاعد مبكر. وشملت الأسباب الأخرى لإنهاء خدمات الموظفين، في جملة أسباب، الاستقالة والأسباب الصحية والنقل. وكان ٤١ في المائة من الموظفين المنتهية خدماتهم (٢٥ حالة) من الفئة الفنية والفئات العليا. وكان ثمانون في المائة من المنتهية خدماتهم من الفئة الفنية والفئات العليا (٢٠ حالة) يعملون في مقر اليونيدو و٥ منهم في الميدان. وكان ٨ من الموظفين المنتهية خدماتهم من الفئة الفنية والفئات العليا من مواطني الدول الأعضاء من القائمة ألف، و١٢ موظفاً من القائمة باء، وموظف واحد من القائمة جيم، و٤ موظفين من القائمة دال.

٤- وعلاوة على ذلك، منذ صدور آخر تقرير للمدير العام عن شؤون العاملين، حرت ٥٣ عملية انتقال داخلية لموظفين، وكان ٢٧ منهم من الفئة الفنية والفئات العليا: ٨ نساء و١٩ رجلاً.

٥- وسبع وستون في المائة من عمليات انتقال الموظفين (١٨ حالة) من الفئة الفنية والفئات العليا حدث داخل مقر اليونيدو. فحدثت عمليتا انتقال من الميدان إلى مقر اليونيدو، و٣ عمليات انتقال من مقر اليونيدو إلى الميدان، و٣ عمليات أخرى من الميدان إلى الميدان، وواحدة إلى مكتب اليونيدو في نيويورك. وتسع وخمسون في المائة من عمليات انتقال موظفي الفئة الفنية والفئات العليا (١٦ حالة) حدثت نتيجة لعملية اختيار تنافسية.

(1) الوثيقة IDB.39/17، المؤرخة في ٢ أيار/مايو ٢٠١١.

وكان من أصل عمليات الانتقال الـ ٢٧ لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا ٢١ عملية انتقال أفقي، أي دون تغيير في الرتبة الشخصية للموظف. وفي ست حالات اختير موظفون لشغل وظائف من الفئات العليا، وهم بذلك حصلوا على ترقية.

٦- وفيما يتعلق بالتطورات المستجدة في الشؤون ذات الصلة بالعاملين منذ صدور التقرير الأخير، لعل المجلس يود أن يلاحظ إطار اليونيدو الجديد لإدارة أداء الموظفين،^(٢) الصادر في ٩ آذار/مارس ٢٠١٢ (انظر أيضا تقرير اليونيدو السنوي لعام ٢٠١١، الفصل ٢). وقد وضع ذلك الإطار بالتشاور الوثيق مع ممثلي الموظفين، وقدم كجزء لا يتجزأ من برنامج اليونيدو للتغيير والتجديد في المنظمة. ويدعم النظام الجديد لإدارة أداء الموظفين ويعزز إدارة الأداء القائمة على النتائج، والمواءمة بين أهداف المنظمة والأهداف الفردية، والنظام الشامل لاستخلاص المعلومات عن الأداء وتقييمه. ويرتكز هذا النظام الجديد على إطار اليونيدو للكفاءات الذي صدر في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١١،^(٣) كما يرتكز على نهج الأداء الإلكتروني لنظام تخطيط موارد منظمة اليونيدو (ERP).

٧- وفي ١٥ أيار/مايو ٢٠١٢، أصدرت اليونيدو أيضا إطارا جديداً للتوظيف وإدارة شؤون العاملين بموجب اتفاق الخدمة الفردية (ISA).^(٤) ويعمل معظم هؤلاء العاملين في برامج ومشاريع اليونيدو بالتعاون التقني أو يعملون في سياقها. ويجسد ذلك الإطار قرارات استراتيجية اتخذتها إدارة اليونيدو يعتبر الموظفين العاملين بموجب اتفاق الخدمة الفردية ISA جزءاً لا يتجزأ من رأسمال اليونيدو البشري، ومن ثم، فإن عملية توظيف هذه الفئة من العاملين وإدارة شؤونهم يجب أن تستند إلى مبادئ ومعايير سلوك ماثلة لتلك التي تنطبق على الأفراد العاملين في إطار النظام الإداري لموظفيها وأن تُحكم بها. وقد دعم ذلك الإطار الجديد السياسات والتعميمات الإدارية السابقة بشأن تعيين وإدارة شؤون الخبراء الاستشاريين الدوليين والوطنيين وموظفي الدعم المحليين، كما أنه أدخل بعض التغييرات،

(2) الوثيقة UNIDO/AI/2012/01، الصادرة في ٩ آذار/مارس ٢٠١٢، والمعنونة "Framework for Staff Performance Management" (إطار إدارة أداء الموظفين).

(3) الوثيقة UNIDO/IC/2011/14، الصادرة في ١٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١١، والمعنونة "Competency Framework – UNIDO core values and competencies" (إطار اليونيدو للكفاءات – القيم والكفاءات الأساسية).

(4) الوثيقة UNIDO/AI/2012/02، الصادرة في ١٥ أيار/مايو ٢٠١٢ المتعلقة بـ "Recruitment and Administration of Personnel under Individual Service Agreement (ISA)" (إطار تعيين الموظفين بموجب اتفاق الخدمة الفردية (ISA) وإدارة شؤونهم).

منها نموذج العقد الموحد الجديد، المتمثل تحديداً باتفاق الخدمة الفردية. وكما هو الحال بالنسبة للإطار الجديد لإدارة أداء الموظفين، فإن الإطار الجديد لإدارة شؤون الموظفين بموجب اتفاق الخدمة الفردية يتوافق مع نظام الرأسمال البشري التابع لنظام اليونيدو لتخطيط الموارد المؤسسية، الذي يتكامل بدوره مع حافظة نظام تخطيط الموارد المؤسسية ونهج إدارة المشاريع (PPM). وترد المعلومات بشأن الموظفين بموجب اتفاق الخدمة الفردية في تقرير اليونيدو السنوي لعام ٢٠١١، التذييل هاء.

ثانياً- التطورات المستجدة في النظام الموحد

٨- يبلغ هذا التقرير أيضا المجلس بأي قرارات أخيرة اتخذتها لجنة الخدمة المدنية الدولية وأي توصيات اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة ذات صلة باليونيدو، بوصفها منظمة تتبع للنظام الموحد للأمم المتحدة. ووفقا للبند ١٣-٣ من النظام الأساسي للموظفين، يؤذن للمدير العام بأن يجري، في حدود الميزانية التي وافق عليها المؤتمر العام، التعديلات المناسبة على جداول ومرفقات النظام الأساسي للموظفين لجعلها متوافقة مع أي قرارات ذات صلة قد تتخذها الجمعية العامة بناء على توصية من لجنة الخدمة المدنية الدولية. وعملاً بالبند المذكور آنفاً، يرفع المدير العام تقريراً سنوياً عن تلك التعديلات إلى المجلس.

جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا

٩- الجدول الأول من النظام الأساسي للموظفين- كانت الجمعية العامة قد استحدثت مفهوم جدول المرتبات الأساسية/الدنيا في القسم الأول- حاء من قرارها ١٩٨/٤٤ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٩. وقد وُضع هذا الجدول بالرجوع إلى جدول مرتبات الخدمة المدنية المتخذة أساساً للمقارنة (الخدمة المدنية الاتحادية في الولايات المتحدة الأمريكية) في واشنطن العاصمة. وتُجرى دورياً تعديلات على الجدول بالاستناد إلى مقارنة صافي المرتبات الأساسية لموظفي الأمم المتحدة بالمرتبات المقابلة لنظرائهم في الخدمة المدنية الاتحادية في الولايات المتحدة.

١٠- وأقرت الجمعية العامة، في قرارها ٢٣٥/٦٦ المؤرخ ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١١، زيادة بنسبة ١٣,٠ في المائة على جدول المرتبات الأساسية/الدنيا لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا، على أن يبدأ نفاذها اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٢. وتبعاً للممارسة المرعية، فإن جدول المرتبات الأساسية/الدنيا المنقح جرى تنفيذه على أساس مبدأ "انتفاء الكسب والخسارة". وبناء على ذلك، وبالتزامن مع بدء العمل بجدول المرتبات الأساسية/الدنيا المنقح بتاريخ ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٢، فإن مضاعفات تسوية مقر العمل المطبقة

على جميع مراكز العمل جرى تخفيضها. ولذلك، فإن الأجر الصافي الإجمالي (المرتب الأساسي زائداً تسوية مقر العمل) بقي بلا تغيير. بيد أن جدول المرتبات الجديد سيؤدي إلى تحقيق بعض المكاسب في إطار عناصر مختلفة من استحقاقات نهاية الخدمة لفائدة الموظفين المستحقين لها. وتكاليف تلك الزيادات يمكن استيعابها في إطار اعتمادات الميزانية الراهنة.

١١- ويرد في المرفق الأول من هذه الوثيقة الجدول المنقح للمرتبات الأساسية لموظفي الفئة الفنية والفئات العليا، الذي دخل حيز النفاذ اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٢. وقد تم تنفيذه مع كشف مرتبات شهر كانون الثاني/يناير ٢٠١٢.

الاقتراع الإلزامي من مرتبات الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا

١٢- الجدول الثالث للنظام الأساسي للموظفين. أقرت الجمعية العامة، في قرارها ٢٣٥/٦٦ المؤرخ ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١١، الجدول الجديد للاقتراع الإلزامي من مرتبات الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا، على أن يبدأ نفاذه اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٢. ولا ينطبق الجدول الجديد لمرتبات الموظفين إلا على إجمالي مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا، وينتج عنه انخفاض في إجمالي المرتبات، دون أي تأثير على صافي مرتبات موظفي الفئة الفنية والفئات العليا.

١٣- وترد في المرفق الثاني المعدلات المنقحة للاقتراع الإلزامي من مرتبات الموظفين المستخدمة بالاقتران مع إجمالي المرتبات والمبالغ الإجمالية لمدفوعات انتهاء الخدمة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٢.

ثالثاً- المسائل المتعلقة بالنظام الإداري للموظفين

١٤- وفقاً للبند ١٣-٤ من النظام الأساسي للموظفين، يرفع المدير العام أيضاً تقريراً سنوياً إلى مجلس التنمية الصناعية بشأن النظام الإداري للموظفين وما يجري عليه من تعديلات تنفيذاً للنظام الأساسي للموظفين.

جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة

١٥- التذييل ألف من النظام الإداري للموظفين. يقتضي مبدأ فليمنغ أن تكون أحوار موظفي الخدمات العامة وسائر شروط خدمتهم مضاهية لأفضل ما هو معروض في مركز العمل. وهذا المبدأ بيّته لأول مرة في عام ١٩٤٩ هيئة خبراء معنية بالأحوار أنشأتها الجمعية

العامة للأمم المتحدة. وهو عماد المنهجية التي تتبناها لجنة الخدمة المدنية الدولية في إجراء الاستقصاءات الخاصة بالمرتبات المحلية على أساس دوري في جميع مراكز العمل في المقار وفي الميدان. وخلال الفترات الفاصلة بين الاستقصاءات الخاصة بالمرتبات، يخضع جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة لتعديلات مؤقتة تُجرى حسبما ينبغي على أساس التحركات الحاصلة فيما هو مناسب من مؤشرات الأجور أو الأسعار أو توليفة من الأرقام القياسية.

١٦- ووفقاً لهذه المنهجية التي تتبناها لجنة الخدمة المدنية الدولية، فإن التعديلات المؤقتة المُدخلة على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا تستند إلى حركة توليفة من الأرقام القياسية، وهي مؤشرات أسعار المستهلك المحلية والأرقام القياسية المحلية لأجور الموظفين المكتبيين. وقد سرى في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٠ التعديل المؤقت المُدخل سابقاً على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا. واستناداً إلى التحركات المنشورة رسمياً الخاصة بمؤشرات أسعار المستهلك المحلية والأرقام القياسية لأجور الموظفين المكتبيين في الفترة الممتدة من تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٠ إلى تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١١، اتفقت المنظمات التي توجد مقارها في فيينا على أن إدخال التعديل المؤقت التالي على جدول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة في فيينا يحين أجله في ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١، وأن جدول المرتبات المنقح ينبغي أن يعكس زيادة نسبتها ٢,٨١ في المائة.

١٧- ويرد في المرفق الثالث بهذه الوثيقة الجدول المنقح لمرتبات موظفي فئة الخدمات العامة، الذي بدأ تنفيذه اعتباراً من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١. وقد قدرت الزيادة في التكاليف بمقتضى المرتبات المنقحة بمبلغ ٦٧ ٠٠٠ يورو للفترة المتبقية من عام ٢٠١١، وحوالي ٣٩٠ ٠٠٠ يورو لكل سنة، بما في ذلك مبلغ قدره ٣٢٠ ٠٠٠ يورو في إطار ميزانية اليونيدو العادية ومبلغ ٧٠ ٠٠٠ يورو في إطار ميزانية اليونيدو العملياتية.

جدول الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للفئة الفنية والفئات العليا

١٨- **التذييل جيم من النظام الإداري للموظفين.** تقضي المادة ٥٤ (ب) من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة بوجوب تعديل جدول الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للفئة الفنية والفئات العليا في نفس التاريخ الذي يعدل فيه صافي أجور موظفي الفئة الفنية والفئات العليا (المرتب الأساسي زائداً تسوية مقر العمل) الذين يعملون في نيويورك.

١٩- قد نقح مضاعف تسوية المقر المطبق على نيويورك من ٦١,٣ إلى ٦٥,٧، على أن يبدأ سريانه اعتباراً من ١ آب/أغسطس ٢٠١١. وبناء على ذلك، أصدرت لجنة الخدمة

المدنية الدولية الجدول المنقح للمعاش التقاعدي على أن يبدأ سريانه اعتباراً من ١ آب/ أغسطس ٢٠١١، وهو ما يرد في المرفق الرابع بهذه الوثيقة. وقدرت الزيادة في التكاليف بمقتضى الجدول المنقح للمعاش التقاعدي بمبلغ ٥٢ ٠٠٠ يورو للفترة المتبقية من عام ٢٠١١ وحوالي ١٧٧ ٥٠٠ يورو لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، بما في ذلك ١٤٧ ٥٠٠ يورو في إطار ميزانية اليونيدو العادية و ٣٠ ٠٠٠ يورو في إطار ميزانية اليونيدو العملياتية.

نظام تقييم أداء الموظفين

- ٢٠- التذييل ميم من النظام الإداري للموظفين والقواعد ١٠٣-١٠ و ١٠٤-٠٨ و ١٠٦-٠٢ و ١١٠-٠٥ من النظام الإداري للموظفين. خضع التذييل ميم من النظام الإداري للموظفين والقواعد المشار إليها أعلاه من النظام الإداري للموظفين لتغييرات تأخذ بالحسبان بدء العمل بالنظام الجديد لإدارة أداء الموظفين الذي يدعم ويعزز إدارة الأداء القائمة على النتائج مع ما تنطوي عليه من آثار ذات صلة مثل العلاوات الدورية داخل الرتب وتمديد التعيينات. وقد صدر نظام إدارة أداء الموظفين كجزء لا يتجزأ من برنامج اليونيدو للتغيير والتحديد في المنظمة.
- ٢١- وترد النصوص المنقحة للتذييل ميم والنظام الإداري للموظفين في المرفقات من الخامس إلى التاسع بهذه الوثيقة. وقد وضع خط تحت النص المنقح في حين يرد المحذوف منه بين معقوفتين.

رابعاً- الإجراء المطلوب من المجلس اتخاذه

- ٢٢- لعلّ المجلس يودّ أن ينظر في اعتماد مشروع المقرر التالي:

"إن مجلس التنمية الصناعية:

- (أ) يحيط علماً بالمعلومات الواردة في الوثيقة IDB.40/18؛
- (ب) يلاحظ التعديلات التي أدخلت على الجدولين الأول والثالث من النظام الأساسي للموظفين عملاً بالبند ١٣-٣ من النظام الأساسي للموظفين؛
- (ج) يلاحظ أيضاً التعديلات المدخلة على التذييلات ألف وجيم وميم الملحقة بالنظام الإداري للموظفين والقواعد ١٠٣-١٠ و ١٠٤-٠٨ و ١٠٦-٠٢ و ١١٠-٠٥ من النظام الإداري للموظفين."

المرفق الأول

الجدول الأول من النظام الأساسي للموظفين

جدول مرتبات موظفي الفئة الفنية والفتات العليا مع بيان المرتب السنوي الإجمالي ومعادله الصافي بعد تطبيق الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين (بدولارات الولايات المتحدة)

اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٢

الرتبة	الأول	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشر	الثانية عشر	الثالثة عشر	الرابعة عشر	الخامسة عشر
مد-٢ الإجمالي	١٤١٢٢٧	١٤٤٢٣٣	١٤٧٢٢١	١٥٠٢٢٧	١٥٣٢٥١	١٥٦٤٧٦	١٥٩٤٧٦	١٦٢٤٧٦	١٦٥٤٧٦	١٦٨٤٧٦	١٧١٤٧٦	١٧٤٤٧٦	١٧٧٤٧٦	١٨٠٤٧٦	١٨٣٤٧٦
الصافي ع	١١٢٠٩٦	١١٤٢٨٣	١١٦٤٧١	١١٨٦٥٩	١٢٠٨٤٦	١٢٣٠٣٣	١٢٥٢٢٠	١٢٧٤٠٧	١٢٩٥٩٤	١٣١٧٨١	١٣٣٩٦٨	١٣٦١٥٥	١٣٨٣٤٢	١٤٠٥٢٩	١٤٢٧١٦
الصافي ع ع	١٠٢٩٨١	١٠٤٨٧٦	١٠٦٧٦٦	١٠٨٥٠٠	١١٠٣٢٩	١١٢١٥٨	١١٣٩٨٧	١١٥٨١٦	١١٧٦٤٥	١١٩٤٧٤	١٢١٣٠٣	١٢٣١٣٢	١٢٤٩٦١	١٢٦٧٩٠	١٢٨٦١٩
موظف رئيسي	١٢٩٠٤٧	١٣١٦٧٨	١٣٤٣٠٤	١٣٦٩٣٦	١٣٩٥٦٨	١٤٢١٩٧	١٤٤٨٢٠	١٤٧٤٤٣	١٥٠٠٦٦	١٥٢٦٨٩	١٥٥٣١٢	١٥٧٩٣٥	١٦٠٥٥٨	١٦٣١٨١	١٦٥٨٠٤
مد-١ الإجمالي	١٠٣٢٠٤	١٠٥١٢٥	١٠٧٠٤٢	١٠٨٩٦٣	١١٠٨٨٥	١١٢٨٠٤	١١٤٧٢٦	١١٦٦٤٥	١١٨٥٦٥	١٢٠٤٨٧	١٢٢٤٠٨	١٢٤٣٢٩	١٢٦٢٥٠	١٢٨١٧١	١٣٠٠٩٢
الصافي ع	٩٥٣٩٤	٩٧٠٦٢	٩٨٧٢٨	١٠٠٣٨٨	١٠٢٠٤٧	١٠٣٧٠٢	١٠٥٣٤٩	١٠٦٩٩٦	١٠٨٦٥٣	١١٠٣١٩	١١١٩٧٦	١١٣٦٣٣	١١٥٢٩٠	١١٦٩٤٧	١١٨٦٠٤
الصافي ع ع	٨٧٣٤٤	٨٩٠١٢	٩٠٦٧٨	٩٢٣٤٦	٩٤٠١٤	٩٥٦٨٢	٩٧٣٥٠	٩٩٠١٧	١٠٠٦٨٤	١٠٢٣٥٢	١٠٤٠٢٠	١٠٥٦٨٨	١٠٧٣٥٦	١٠٩٠٢٤	١١٠٦٩٢
موظف كبير	١٠٦٧١٨	١٠٨٩٥٥	١١١١٩٥	١١٣٤٣٠	١١٥٦٦٥	١١٧٩٠٥	١٢٠١٤٧	١٢٢٣٨٩	١٢٤٦٣١	١٢٦٨٧٣	١٢٩١١٥	١٣١٣٥٧	١٣٣٦٠٠	١٣٥٨٤٢	١٣٨٠٨٤
ف-٥ الإجمالي	٨٦٩٠٤	٨٨٥٣٧	٩٠١٧٢	٩١٨٠٤	٩٣٤٣٩	٩٥٠٧١	٩٦٧٠٧	٩٨٣٤٠	٩٩٩٧٤	١٠١٦١٠	١٠٣٢٤٣	١٠٤٨٧٦	١٠٦٥١٠	١٠٨١٤٣	١٠٩٧٧٦
الصافي ع	٨٠٧٣٤	٨٢١٨٦	٨٣٦٣٣	٨٥٠٧٩	٨٦٥٢٤	٨٧٩٦٣	٨٩٤٠٢	٩٠٨٤٦	٩٢٢٩٠	٩٣٧٣٤	٩٥١٧٨	٩٦٦٢٢	٩٨٠٦٦	٩٩٥١٠	١٠٠٩٥٤
الصافي ع ع	٧٤٤٨٣	٧٦٠٩١	٧٧٦٩٦	٧٩٣٠٢	٨٠٩٠٧	٨٢٥١٢	٨٤١١٧	٨٥٧٢٢	٨٧٣٢٧	٨٨٩٣٢	٩٠٥٣٧	٩٢١٤٢	٩٣٧٤٧	٩٥٣٥٢	٩٦٩٥٧
موظف أول	٨٧٩٣٣	٨٩٩٣٩	٩١٩٤٤	٩٣٩٤٩	٩٥٩٥٦	٩٧٩٦١	٩٩٩٦٦	١٠١٩٧١	١٠٣٩٧٦	١٠٥٩٨١	١٠٧٩٨٦	١٠٩٩٩١	١١١٩٩٦	١١٣٩٩٦	١١٥٩٩٦
ف-٤ الإجمالي	٧٢٤٦٧	٧٤٠٤٤	٧٥٦٢٠	٧٧١٩٦	٧٨٧٧٤	٨٠٣٥٢	٨١٩٣٠	٨٣٥٠٧	٨٥٠٨٥	٨٦٦٦٣	٨٨٢٤١	٨٩٨١٩	٩١٣٩٧	٩٢٩٧٥	٩٤٥٥٣
الصافي ع	٦٧٤٨٣	٦٨٩١٨	٧٠٣٥٤	٧١٧٨٤	٧٣٢١٥	٧٤٦٤٥	٧٦٠٧٤	٧٧٥٠٤	٧٨٩٣٤	٨٠٣٦٤	٨١٧٩٤	٨٣٢٢٤	٨٤٦٥٤	٨٦٠٨٤	٨٧٥١٤
الصافي ع ع	٦٠٩١١	٦٢٠٩١	٦٣٢٧١	٦٤٤٥١	٦٥٦٣١	٦٦٨١١	٦٨٠٠١	٦٩١٨١	٧٠٣٦١	٧١٥٤١	٧٢٧٢١	٧٣٩٠١	٧٥٠٨١	٧٦٢٦١	٧٧٤٤١
موظف ثان	٧٢٢٢٧	٧٤١١٤	٧٥٩٦٢	٧٧٨٠٨	٧٩٦٥٧	٨١٥٠٣	٨٣٣٤٨	٨٥١٩٩	٨٧٠٤٦	٨٨٨٩٢	٩٠٧٤٠	٩٢٥٨٦	٩٤٤٣٣	٩٦٢٨٠	٩٨١٢٦
ف-٣ الإجمالي	٦١٠٩١	٦١٥٥٠	٦٢٠١٠	٦٢٤٦٨	٦٢٩٢٦	٦٣٣٨٤	٦٣٨٤٢	٦٤٣٠٠	٦٤٧٥٨	٦٥٢١٦	٦٥٦٧٤	٦٦١٣٢	٦٦٥٩٠	٦٧٠٤٨	٦٧٥٠٦
الصافي ع	٥٦٠٩١	٥٦٥٥٠	٥٦٥١٠	٥٦٩٦٨	٥٧٤٢٦	٥٧ٮ٨٤	٥٨٣٤٢	٥٨٨٠٠	٥٩٢٥٨	٥٩٧١٦	٦٠١٧٤	٦٠٦٣٢	٦١٠٩٠	٦١٥٤٨	٦٢٠٠٦
الصافي ع ع	٥٠٩١١	٥١٣٧٠	٥١٨٣٠	٥٢٢٨٨	٥٢٧٤٦	٥٣٢٠٤	٥٣٦٦٢	٥٤١٢٠	٥٤٥٧٨	٥٥٠٣٦	٥٥٤٩٤	٥٥٩٥٢	٥٦٤١٠	٥٦٨٦٨	٥٧٣٢٦
موظف معاون	٥٩٢٦٧	٦٠٩٢٠	٦٢٥٧١	٦٤٢٢٥	٦٥٨٧٧	٦٧٥٢٩	٦٩١٨٢	٧٠٨٣٤	٧٢٤٨٦	٧٤١٣٨	٧٥٧٩٠	٧٧٤٤٢	٧٩٠٩٤	٨٠٧٤٦	٨٢٣٩٨
ف-٢ الإجمالي	٤٩٨٦١	٥١١٢٧	٥٢٣٩١	٥٣٦٥٣	٥٤٩١٥	٥٦١٨٠	٥٧٤٤٢	٥٨٧٠٤	٥٩٩٦٦	٦١٢٢٨	٦٢٤٩٠	٦٣٧٥٢	٦٥٠١٠	٦٦٢٧٢	٦٧٥٣٤
الصافي ع	٤٤٨٦١	٤٦١٢٧	٤٧٣٩١	٤٨٦٥٣	٤٩٩١٥	٥١١٨٠	٥٢٤٤٢	٥٣٧٠٤	٥٤٩٦٦	٥٦٢٢٨	٥٧٤٩٠	٥٨٧٥٢	٥٩٩١٤	٦١١٧٦	٦٢٤٣٨
الصافي ع ع	٤١٦٣٠	٤٢٨٩٦	٤٣١٦٢	٤٤٤٢٨	٤٥٦٩٤	٤٦٩٦٠	٤٨٢٢٦	٤٩٤٩٢	٥٠٧٥٨	٥٢٠٢٤	٥٣٢٩٠	٥٤٥٥٦	٥٥٨٢٢	٥٧٠٨٨	٥٨٣٥٤
موظف مساعد	٤٦٣٩٩	٤٧٨٧٨	٤٩٣٤٨	٥٠٨٩١	٥٢٤٧٦	٥٤٠٦٣	٥٥٦٥٣	٥٧٢٤٣	٥٨٨٣٧	٦٠٤٣٢	٦٢٠٢٦	٦٣٦٢٠	٦٥٢١٤	٦٦٨٠٨	٦٨٤٠٢
ف-١ الإجمالي	٣٩٤٣٩	٤٠٦٩٦	٤١٩٤٦	٤٣٢٠٤	٤٤٤٥٦	٤٥٧١٠	٤٦٩٦٦	٤٨٢٢٢	٤٩٤٧٨	٥٠٧٣٢	٥٢٠٠٠	٥٣٢٥٤	٥٤٥١٠	٥٥٧٦٤	٥٧٠٢٨
الصافي ع	٣٤٣٩٩	٣٥٦٩٦	٣٦٩٤٦	٣٨٢٠٤	٣٩٤٥٦	٤٠٧١٠	٤١٩٦٦	٤٣٢٢٢	٤٤٤٧٨	٤٥٧٣٢	٤٦٩٨٦	٤٨٢٤٠	٤٩٤٩٠	٥٠٧٤٤	٥٢٠٠٠
الصافي ع ع	٣١٢٠٢	٣٢٣٥٩	٣٣٥١٦	٣٤٦٧١	٣٥٨٢٧	٣٦٩٨٢	٣٨١٣٨	٣٩٢٩٣	٤٠٤٤٨	٤١٦٠٣	٤٢٧٥٨	٤٣٩١٣	٤٥٠٦٨	٤٦٢٢٣	٤٧٣٧٨

ع (صافي) = المرتب السنوي على الموظف الذي يعمل زوجاً أو ولداً.

ع ع (صافي ع) = المرتب السنوي على الموظف الذي لا يعمل زوجاً أو ولداً.

المرفق الثاني

الجدول الثالث من النظام الأساسي للموظفين - الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين (تابع)
(بالنسبة المئوية)

معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المستخدمة بالاقتران مع المرتبات الأساسية الإجمالية والمبالغ الإجمالية لمدفوعات نهاية الخدمة	
ألف - '١' معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين المعيلين	
مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)	الموظف الذي له زوج معال أو ولد معال (بالنسبة المئوية)
ال ٥٠.٠٠٠ دولار الأولى في السنة	١٥ [١٩]
ال ٥٠.٠٠٠ دولار التالية في السنة	٢١ [٢٨]
ال ٥٠.٠٠٠ دولار التالية في السنة	٢٧ [٣٢]
المدفوعات المتبقية الخاضعة للاقتطاع الإلزامي	٣٠ [٣٥]
باء - معدلات الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين غير المعيلين	
تكون مبالغ الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين الذين ليس لهم أزواج معالون أو أولاد معالون معادلة للفروق بين المرتبات الإجمالية في مختلف الرتب والدرجات وصافي مرتبات غير المعيلين المقابلة لها.	
'٢' يحسب الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين بالمعدلات التالية في حالة الموظفين الذين تحدد مرتباتهم بموجب الفقرة ٦-٥ (أ) من هذا النظام الأساسي:	
مجموع المدفوعات الخاضعة للاقتطاع الإلزامي (بدولارات الولايات المتحدة)	الاقتطاع الإلزامي (بالنسبة المئوية)
حتى ٢٠.٠٠٠ في السنة	١٩
من ٢٠.٠٠١ إلى ٤٠.٠٠٠ في السنة	٢٣
من ٤٠.٠٠١ إلى ٦٠.٠٠٠ دولار في السنة	٢٦
من ٦٠.٠٠١ فما فوق في السنة	٣١
'٣' يحدّد الأمين العام أيًا من جدولي الاقتطاع الإلزامي الواردين في الفقرتين الفرعيتين '١' و'٢' أعلاه ينطبق على كل فئة من فئات الموظفين الذين تحدد مرتباتهم بموجب الفقرة ٦-٤ أو الفقرة ٦-٦ من هذا النظام الأساسي.	

المرفق الثالث

التدليل ألف من النظام الإداري للموظفين

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

(بالبيورو)

اعتباراً من ١ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١

الدرجات

الرتبة	الأول	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشر	الثانية عشر*
١-ع	٢٨١٤٩	٢٩٠٧١	٣٠٠١٩	٣٠٩٧٨	٣١٩٣٨	٣٢٨٩٧	٣٣٨٥٧	٣٤٨١٦	٣٥٧٧٦	٣٦٧٣٥	٣٧٦٩٥	٣٨٦٥٤
الإجمالي	٢٧٦٧١	٢٨٥٩٤	٢٩٥١٨	٣٠٤٤١	٣١٣٦٤	٣٢٢٨٧	٣٣٢١١	٣٤١٣٥	٣٥٠٥٨	٣٥٩٨١	٣٦٩٠٥	٣٧٨٢٨
الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	٢٢٢٢٢	٢٢٩٧٢	٢٣٦٨٢	٢٤٣٩٢	٢٥١٠٢	٢٥٨١٢	٢٦٥٢٢	٢٧٢٣٢	٢٧٩٤٢	٢٨٦٥٢	٢٩٣٦٢	٣٠٠٧٢
الصافي	٢٢٢٢٢	٢٢٩٧٢	٢٣٦٨٢	٢٤٣٩٢	٢٥١٠٢	٢٥٨١٢	٢٦٥٢٢	٢٧٢٣٢	٢٧٩٤٢	٢٨٦٥٢	٢٩٣٦٢	٣٠٠٧٢
٢-ع	٢٢٨١٨	٢٣٩٢٨	٢٥٠٣٩	٢٦١٥٠	٢٧٢٦١	٢٨٣٧٢	٢٩٤٨٢	٣٠٥٩٣	٣١٧٠٤	٣٢٨١٥	٣٣٩٢٦	٣٥٠١٩
الإجمالي	٢٢٢١٠	٢٣٢٧٩	٢٤٣٤٧	٢٥٤١٤	٢٦٤٨٢	٢٧٥٥٠	٢٨٦١٩	٢٩٦٨٧	٣٠٧٥٤	٣١٨٢٢	٣٢٨٩٠	٣٣٩٥٨
الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	٢٥٧٥٣	٢٦٥٧٥	٢٧٢٩٧	٢٨٠٤١	٢٩٠٤١	٢٩٨٦٣	٣٠٦٨٥	٣١٥٠٧	٣٢٣٢٩	٣٣١٥١	٣٣٩٧٣	٣٤٧٩٥
الصافي	٢٢٢١٠	٢٣٢٧٩	٢٤٣٤٧	٢٥٤١٤	٢٦٤٨٢	٢٧٥٥٠	٢٨٦١٩	٢٩٦٨٧	٣٠٧٥٤	٣١٨٢٢	٣٢٨٩٠	٣٣٩٥٨
٣-ع	٢٨٢٧٣	٢٩٥٦٢	٣٠٨٥١	٣٢١٤١	٣٣٤٣٠	٣٤٧٦٨	٣٦١٥١	٣٧٥٣٣	٣٨٩١٦	٤٠٢٩٩	٤١٦٨١	٤٣٠٦٤
الإجمالي	٢٧٤٥٥	٢٨٦٩٤	٢٩٩٣٢	٣١١٧١	٣٢٤١٠	٣٣٦٤٩	٣٤٨٨٧	٣٦١٢٦	٣٧٤٦٤	٣٨٦٤٩	٣٩٩٣٧	٤١٢٢٧
الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	٢٩٧٩٠	٣٠٧٤٤	٣١٦٩٨	٣٢٦٥٢	٣٣٦٠٦	٣٤٥٦٠	٣٥٥١٤	٣٦٤٦٨	٣٧٤٢٢	٣٨٣٧٦	٣٩٣٣٠	٤٠٢٨٤
الصافي	٢٧٤٥٥	٢٨٦٩٤	٢٩٩٣٢	٣١١٧١	٣٢٤١٠	٣٣٦٤٩	٣٤٨٨٧	٣٦١٢٦	٣٧٤٦٤	٣٨٦٤٩	٣٩٩٣٧	٤١٢٢٧
٤-ع	٤٤٦٣٦	٤٦٣٣٦	٤٧٨٣٦	٤٩٤٣٦	٥١٠٣٦	٥٢٦٣٦	٥٤٢٣٦	٥٥٨٣٦	٥٧٤٣٦	٥٩٠٣٦	٦٠٦٣٦	٦٢٢٣٦
الإجمالي	٤٣٥٣٠	٤٤٩٦٤	٤٦٣٩٨	٤٧٨٤٦	٤٩٣٣٩	٥٠٨٣١	٥٢٣٢٤	٥٣٨١٦	٥٥٣٠٨	٥٦٨٠٠	٥٨٢٩١	٥٩٧٨٤
الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	٣٤٤٢٩	٣٥٥٧٣	٣٦٦٧٧	٣٧٧٨١	٣٨٨٨٥	٣٩٩٨٩	٤١٠٩٣	٤٢١٩٧	٤٣٣٠١	٤٤٤٠٥	٤٥٥٠٩	٤٦٦١٣
الصافي	٤٣٥٣٠	٤٤٩٦٤	٤٦٣٩٨	٤٧٨٤٦	٤٩٣٣٩	٥٠٨٣١	٥٢٣٢٤	٥٣٨١٦	٥٥٣٠٨	٥٦٨٠٠	٥٨٢٩١	٥٩٧٨٤
٥-ع	٥٢٤٧٨	٥٤٣٢٨	٥٦١٧٧	٥٨٠٢٦	٥٩٨٧٥	٦١٧٢٥	٦٣٥٧٤	٦٥٤٢٣	٦٧٢٧٢	٦٩١٢٢	٧٠٩٧١	٧٢٨٢٠
الإجمالي	٥٢٦٨٥	٥٤٤٠٩	٥٦١٣٣	٥٧٨٥٨	٥٩٥٨٢	٦١٣٠٦	٦٣٠٣٠	٦٤٧٥٤	٦٦٤٧٨	٦٨٢٠٢	٦٩٩٢٧	٧١٦٥١
الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	٣٩٨٨٠	٤١٦٥٦	٤٣٤٣٢	٤٥٢٠٨	٤٦٩٨٤	٤٨٧٦٠	٥٠٥٣٦	٥٢٣١٢	٥٤٠٨٨	٥٥٨٦٤	٥٧٦٤٠	٥٩٤١٦
الصافي	٥٢٦٨٥	٥٤٤٠٩	٥٦١٣٣	٥٧٨٥٨	٥٩٥٨٢	٦١٣٠٦	٦٣٠٣٠	٦٤٧٥٤	٦٦٤٧٨	٦٨٢٠٢	٦٩٩٢٧	٧١٦٥١
٦-ع	٦١٥٥٨	٦٣٦٩٦	٦٥٨٣٣	٦٨٠٧١	٧٠٢٠٩	٧٢٣٤٦	٧٤٤٨٤	٧٦٦٢٢	٧٨٧٥٩	٨٠٨٩٧	٨٣٠٣٥	٨٥١٧٢
الإجمالي	٥٩١٥٠	٦١١٤٣	٦٣١٣٧	٦٥١٣٠	٦٧١٢٤	٦٩١١٦	٧١١١٠	٧٣١٠٤	٧٥٠٩٧	٧٧٠٩١	٧٩٠٨٥	٨١٠٧٩
الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي	٤٦١٤٥	٤٧٥٢٨	٤٩٠٠٦	٥٠٥٧٠	٥٢٠٤٥	٥٣٥٢٠	٥٥٠٩٥	٥٦٤٧٠	٥٧٩٤٥	٥٩٤٢٠	٦٠٨٩٥	٦٢٣٧٠
الصافي	٥٩١٥٠	٦١١٤٣	٦٣١٣٧	٦٥١٣٠	٦٧١٢٤	٦٩١١٦	٧١١١٠	٧٣١٠٤	٧٥٠٩٧	٧٧٠٩١	٧٩٠٨٥	٨١٠٧٩
٧-ع	٦٨٩٣٧	٧١٢٤٩	٧٣٧٢٨	٧٦٢٠٥	٧٨٦٨٢	٨١١٥٩	٨٣٦٣٧	٨٦١١٣	٨٨٥٩١	٩١٠٦٨	٩٣٥٤٥	٩٦٠٢١
الإجمالي	٥٣٣٨٤	٥٥٠٩٤	٥٦٨٠٤	٥٨٥١٤	٦٠٢٢٤	٦١٩٣٤	٦٣٦٤٤	٦٥٣٥٤	٦٧٠٦٤	٦٨٧٧٤	٧٠٤٨٤	٧٢١٩٤
الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي												

بدل تعلم اللغات: وصافي مقداره ٦٥١ يورو سنويًا للغة إضافية الأولى و٨٣٥ يورو للغة إضافية الثانية (من المقرر إدارتهما في الأجر الإجمالي الداخل في حساب المعاش التقاعدي).
 العلاوات: تُمنح سنويًا علاوات دورية على المرتبات بحسب الرتب الوظيفية على أساس الخدمة المرضية.
 البدلات المنوحة لغير المقيمين: وصافي مقداره السنوي ٨٨٩ يورو (من المقرر إدارته في الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي) ويُمنح للموظفين المستحقين من المعيّنين قبل ١ أيلول/سبتمبر ١٩٨٣، ولا يُمنح الموظفون العاملون في فيينا بعد ذلك أي مبالغ.

* درجة الخدمة الطويلة.
 فيما يلي معايير استحقاق زيادة ضمن الرتبة الوظيفية من الدرجة الحادية عشرة إلى الدرجة الثانية عشرة:
 (أ) ينبغي أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن ٢٠ عامًا من الخدمة في إطار النظام الموحد للأمم المتحدة وخمس سنوات من الخدمة في الدرجة الحادية عشرة من الرتبة الحالية؛
 (ب) ينبغي أن تكون خدمة الموظف مرضية.

التدليل جيم من النظام الإداري للموظفين

جدول الأجر الداخل في حساب المعاش التقاعدي للفترة الفنية والنفقات العليا
(لحساب استحقاقات المعاش التقاعدي وانشتر اكانه)
(بندو لارات الولايات المتحدة)
اعتباراً من ١ آب /أغسطس ٢٠١١

الدرجات

الرتبة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشر	الثانية عشر	الثالثة عشر	الرابعة عشر	الخامسة عشر
٢-مد	٢٢٧ ٢٨١	٢٣٢ ٤٤٩	٢٣٧ ٦١٤	٢٤٢ ٧٧٤	٢٤٧ ٩٣٨	٢٥٣ ١٠١	٢٥٨ ١١٦	٢٦٣ ١٣١	٢٦٨ ١٤٦	٢٧٣ ١٦١	٢٧٨ ١٧٦	٢٨٣ ١٩١	٢٨٨ ٢٠٦	٢٩٣ ٢٢١	٢٩٨ ٢٣٦
١-مد	٢٠٦ ٥٨٣	٢١٠ ٨٢٠	٢١٥ ٠٥٧	٢١٩ ٢٨٤	٢٢٣ ٥٢٠	٢٢٧ ٩٦٦	٢٣٢ ٥٠٧	٢٣٦ ٠٤٦	٢٤١ ٥٧٧	٢٤٦ ١٠٨	٢٥٠ ٦٤٩	٢٥٤ ١٩٩	٢٥٨ ٢٥٩	٢٦٣ ٣١٠	٢٦٧ ٣٦١
٥-ف	١٧١ ٩٠٢	١٧٥ ٥٠٤	١٧٩ ١٠٥	١٨٢ ٧١٢	١٨٦ ٣١٣	١٨٩ ٩١٦	١٩٣ ٥١٦	١٩٧ ١٢٣	٢٠٠ ٧٢٤	٢٠٤ ٣٢٧	٢٠٧ ٩٣١	٢١١ ٥٤٢	٢١٥ ١٤٤	٢١٩ ٧٤٧	٢٢٣ ٣٥٢
٤-ف	١٤٠ ٣١٨	١٤٣ ٧٩١	١٤٧ ٢٥٦	١٥٠ ٧٢٣	١٥٤ ١٩٩	١٥٧ ٦٦٣	١٦١ ١٣٢	١٦٤ ٦٠٥	١٦٨ ٠٧١	١٧١ ٥٣٧	١٧٥ ٠٠٣	١٧٨ ٤٨٤	١٨١ ٩٤٧	١٨٤ ٤١٠	١٨٧ ٨٧٣
٣-ف	١١٥ ٣٢٤	١١٨ ٧٧٢	١٢١ ٢١٤	١٢٤ ١٥٣	١٢٧ ١٠١	١٣٠ ٤٤٣	١٣٣ ٩٨٦	١٣٥ ٩٣٤	١٣٩ ٠١٤	١٤٢ ٣٣٥	١٤٥ ٤٥٢	١٤٨ ٦٦٨	١٥١ ٨٨٨	١٥٤ ١٠٥	١٥٧ ٣٢٣
٢-ف	٩٤ ٦١٢	٩٧ ٢٥١	٩٩ ٨٧٩	١٠٢ ٥١٣	١٠٥ ١٤٦	١٠٧ ٧٧٨	١١٠ ٤١٠	١١٣ ٠٤٠	١١٥ ٦٧٦	١١٨ ٣٠٩	١٢٠ ٩٣٨	١٢٣ ٥٧٣	١٢٦ ٢١٠	١٢٩ ٨٤٦	١٣٢ ٤٨٠
١-ف	٧٣ ٦٧٤	٧٦ ٢١٠	٧٨ ٧٣٩	٨١ ٢٦٧	٨٣ ٧٩٩	٨٦ ٣٢٦	٨٨ ٨٦٢	٩١ ٣٨٨	٩٣ ٩١٩	٩٦ ٤٤٨	٩٩ ٩٧٧	١٠٢ ٥٠٦	١٠٥ ٠٣٥	١٠٨ ٥٦٤	١١١ ٠٩٣

المرفق الخامس

التذليل ميم من النظام الإداري للموظفين

نظام تقييم أداء الموظفين

(أ) كما هو منصوص عليه في القاعدة ١٠٤-٠٨ من النظام الإداري للموظفين، تخضع خدمة الموظفين وسلوكهم [لتقييمات يجرها رؤساؤهم من وقت لآخر] لتقييمات منتظمة بموجب نظام إدارة أداء الموظفين (SPM). وهذا النظام يشكل جزءاً لا يتجزأ من برنامج اليونيدو للتغيير والتجديد في المنظمة، كما أنه يدعم ويعزز الإدارة القائمة على النتائج ويأتي بنتائج مجدية ومهمة.

(ب) تجرى تقييمات الأداء في المناسبات التالية:

- ١' بعد انقضاء ١٢ شهراً من فترة الخدمة الاختبارية، عند الانطباق؛
٢' على أساس سنوي.]

(ب) تغطي دورة الأداء العادية فترة ١٢ شهراً، عادة ما تبدأ في ١ كانون الثاني/يناير وتنتهي في ٣١ كانون الأول/ديسمبر من نفس العام. وينفذ الاستعراض والتقييم الرسميين لأداء الموظف خلال دورة الأداء العادية على ثلاث مراحل، هي: مرحلة بداية الدورة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ آذار/مارس، ومرحلة استعراض منتصف المدة من ١ تموز/يوليه إلى ٣١ آب/أغسطس، ومرحلة نهاية الدورة من ١ كانون الأول/ديسمبر إلى ٢٨ شباط/فبراير.

(ج) بالإضافة إلى ذلك، إذا لم يجر تقييم خلال الستة أشهر الأخيرة، لزم إجراؤه في المناسبات التالية:

- ١' إذا عُيِّن الموظف في وحدة تنظيمية أخرى داخل أمانة اليونيدو، أو في مركز عمل آخر أو أرسل في مهمة لمدة ستة أشهر أو أكثر؛
٢' إذا نُقل الموظف إلى منظمة أخرى تابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد أو انتهت خدمته؛
٣' إذا كان المسؤول المباشر على وشك المغادرة بسبب انتدابه لمهمة أخرى أو بسبب انتهاء خدمته في الأمانة العامة.]

(ج) إذا تطلّب الأمر إجراء تقييم للأداء خارج نطاق دورة الأداء العادية (مثل عند بداية عمل موظف جديد، أو إعادة انتداب موظف قديم، أو تغيير المسؤولين المباشرين، أو حالات الغياب المتوقعة أو الاضطرارية) فإنه لا يجوز لفترة الأداء المشمولة بوثيقة الأداء أن تقل عن ستة أشهر ولا أن تزيد على ١٧ شهراً. ومن ثم، فإذا بقي من سنة ما مدة ستة أشهر على الأقل، يجب أن تغطي وثيقة الأداء تلك المدة. أما إذا بقي من السنة أقل من ستة أشهر، فيجب إضافة تلك المدة إلى السنة التالية.

(د) إذا لم يتفق الموظف، عند تلقيه التقييم، على ما ورد فيه، يقدم، في غضون شهر واحد، بياناً توضيحياً. ويمكن للبيان التوضيحي أن يتعلق بأي تعليق أو درجة وردت في التقييم؛ ويُدرج البيان في الملف الرسمي للموظف. بيد أن ذلك البيان لا يمثل طعنًا.

(د) عند نهاية الدورة، تدرج في نظام إدارة أداء الموظفين درجتان للموظف: درجة لمدى إنجازه للنتائج المتفق عليها، ودرجة لمدى تحقيق القيم والكفاءات الأساسية المنطبقة بموجب إطار الكفاءات الخاص باليونيدو.

(هـ) يجوز تقديم طعن في غضون شهر واحد من تلقي التقييم إذا تلقى الموظف تقييماً موجزاً، يرد في الفصل السادس، لا يتفق مع ما يرد فيه من إشارة إلى أن الأداء يحتاج إلى تحسين، أو أنه غير مرض. ويمكن للطعن أن يغطي جزءاً واحداً من التقييم أو جميع أجزائه.

(هـ) وتحدّد تعاريف درجات تقييم الأداء على النحو التالي:

• بالنسبة لتحقيق النتائج المتفق عليها:

- درجة خمسة (٥): التفوق في إنجاز النتائج: تعتبر النتائج المحقّقة في إطار الاتفاق فائقة من حيث أنها تتجاوز باستمرار كل التوقعات، أو من حيث أثرها على الأداء في المنظمة؛
- درجة أربعة (٤): إنجاز استثنائي للنتائج: تعتبر النتائج المحقّقة في إطار الاتفاق استثنائية لأنها تتجاوز الأهداف من حيث النوعية أو الكمية؛
- درجة ثلاثة (٣): تحقيق كامل للنتائج: تحقق النتائج في إطار الاتفاق على نحو كامل من حيث النوعية أو الكمية؛
- درجة اثنين (٢): تحقيق جزئي للنتائج: تحقيق أكثر من نصف النتائج المطلوبة بموجب الاتفاق، وليس كلها؛

- درجة واحد (١): عدم تحقيق النتائج: عدم تحقيق حتى نصف النتائج المطلوبة في إطار الاتفاق.
- بالنسبة للأداء في مجال القيم والكفاءات الأساسية:
- درجة خمسة (٥): كفاءة فائقة: يحقق الموظف المطلوب بانتظام وفقاً لجميع المؤشرات السلوكية، فيؤثر على النتائج الخاصة به وعلى أداء الموظفين الآخرين؛
- درجة أربعة (٤): كفاءة استثنائية: يحقق الموظف المطلوب بانتظام وفقاً لجميع المؤشرات السلوكية؛
- درجة ثلاثة (٣): يتمتع الموظف بالكفاءة: يحقق الموظف أكثر من نصف المطلوب وفقاً لجزء من المؤشرات السلوكية وليس كلها؛
- درجة اثنين (٢): كفاءة الموظف قيد التطوير: يحقق الموظف نصف المطلوب وفقاً للمؤشرات السلوكية؛
- درجة واحد (١): لا يتمتع الموظف بالكفاءة: يحقق الموظف أقل من نصف المطلوب وفقاً للمؤشرات السلوكية.

(و) الطعن هو إجراء رسمي يحقق بموجبه فريق من ثلاثة أشخاص يختارهم الموظف من قائمة من خمسة أشخاص عادة ما تكون رتبهم أعلى من رتبة الموظف. والمسؤول عن استعراض القضية هو الذي يقترح القائمة. وبعد انتهاء التحقيق، يقدم الفريق تقريره إلى المسؤول عن استعراض القضية، فيقوم بتسجيل تقييمه كتابة.

(و) وعندما تكون إحدى درجات التقييم النهائية أو كلتاها "١" أو "٢"، تطبق فترة ستة أشهر لتحسين الأداء أثناء تمديد فترة الاحتبار لمدة ستة أشهر. وتطبق فترة لتحسين الأداء أقلها ستة أشهر وأقصاها ١٢ شهراً على الموظف الحائز على عقد محدد المدة وقد انقضت فترة اختبارها.

(ز) يُوقف منح الموظف العلاوة الدورية ضمن الرتبة نفسها المنصوص عليها في البند ٦-١ من النظام الأساسي للموظفين والقاعدة ١٠٦-٠١ من النظام الإداري للموظفين إذا ذكر التقييم الموجز الوارد في الجزء السادس أن الأداء بحاجة لتحسين أو أنه غير مرضٍ.

(ز) يجوز للموظف الذي يحصل على "١" أو "٢" كدرجة نهائية على الأداء ولا يتفق مع إحدى الدرجتين أو كليهما أن يقدم طعناً خلال ٣٠ يوماً تقويمياً من تاريخ إحالة الإخطار النهائي من جانب المسؤول الثاني عنه.

[ح] يُعد رئيس الشعبة تقريراً خاصاً في شكل مذكرة تتعلق مباشرة بالوقائع التي تطلبت اتخاذ الإجراء في الحالتين التاليتين:

١٤ ' عندما تقع الأحداث التي استدعت إيقاف العلاوة الدورية بعد التقييم الأخير للأداء الذي كان سيستخدم كأساس للعلاوة لولا وقوع تلك الأحداث؛

٢٤ ' عندما توجد توصية بإنهاء تعيين الموظف بسبب خدمته غير المرضية.]

[ح] يُنشأ فريق مختص بالطعون في مقر اليونيدو ويتشكّل من مجموعة مؤلفة من عشرة أعضاء، ويتولى الفريق خدمة موظفي اليونيدو. وتخضع كل قضية من قضايا الطعن لاستعراض فريق فرعي مؤلف من ثلاثة أعضاء تختارهم مجموعة العشرة أعضاء، ويقدم الفريق الفرعي توصياته إلى مدير فرع إدارة الموارد البشرية لاتخاذ قرار نهائي بشأن القضية.

[ط] يجوز للموظف أن يقدم طعناً في غضون شهر واحد من تلقي التقرير الخاص. ويخضع الطعن أيضاً لتحقيق يقوم به فريق مختص بالطعون، وفقاً لما أشير إليه في الفقرة (و) أعلاه.]

[ي] يجوز للموظف أن يطلب تقريراً خاصاً فيما يتعلق بأي تعيين في وحدة تنظيمية أخرى لفترة تقل عن ستة أشهر.]

المرفق السادس

القاعدة ١٠٣-١٠ من النظام الإداري للموظفين

التعيينات المحددة المدة

(أ) عند التوظيف، يمنح الموظفون تعييناً محدد المدة. [و] يمنح [التعيين المحدد المدة، نظراً لتضمنه تاريخ انتهاء محدد في كتاب التعيين،] عادة لمدة ثلاث سنوات، ويكون أول ١٢ شهراً فترة اختبارية [يمكن تمديدها في ظروف استثنائية لفترة إضافية تصل إلى سنة واحدة] مشار إليها في الفقرة (ج).

(ب) [لا يترتب على التعيين المحدد المدة أي توقع لتجديده أو تحويله إلى تعيين من نوع آخر.] حسبما تتطلبه مصلحة الأنشطة البرنامجية التي تضطلع بها المنظمة، ورهنًا بالأداء المرضي المبين في أحكام القاعدة ١٠٤-٠٨ من النظام الإداري للموظفين وتذييله ميم، ورهنًا أيضاً بـ [الأداء المرضي و] توفر موارد في الميزانية، يجوز [يجب عادةً] بالنسبة للتعيين المحدد المدة '١' أن يمدد لفترة ثلاث سنوات عادة، '٢' أن يمدد لفترة تقل عن ثلاث سنوات، '٣' أن يترك حتى ينقضي، أو '٤' أن يُنهى قبل تاريخ انتهائه وفقاً للبند ١٠-٣ (ج) من النظام الأساسي للموظفين. أما تمديد التعيينات المحددة المدة التي تتجاوز فترة السنوات الثلاث العادية وتصل إلى خمس سنوات كحد أقصى، فيجوز أن يُمنح بصورة استثنائية وفقاً لشروط يضعها المدير العام. وفيما يخص الموظفين المعيّنين في إطار برنامج الموظفين الفنيين الشباب، تكون فترة الثلاث سنوات هي الحد الأقصى لمدة توظيفهم في إطار هذا البرنامج.

(ج) لا يترتب على عدم تمديد العقود المحددة المدة دفع أي تعويض.

فترة الاختبار

(د) (ج) تخضع جميع التعيينات الأولية المحددة المدة التي تدوم ثلاث سنوات لفترة الخدمة الاختبارية التي تشمل الأشهر الإثني عشر الأولى من التعيين. وفي نهاية فترة الخدمة الاختبارية، تحدد نتائج أداء الموظف المدونة في التقييم العام للنتائج المتفق عليها ومدى تحقيق القيم والكفاءات الأساسية والكفاءات الإدارية حسب الانطباق، [يجرى تقييم لأداء الموظف وسلوكه بغية تحديد] مدى ملاءمة الموظف للتعيين المستمر في إطار التعيين المحدد المدة وما إذا كان ينبغي (١) تثبيت التعيين، (٢) تمديد فترة الاختبار لتغطية فترة تحسين

الأداء لمدة ستة أشهر كحد أقصى، أو (٣) أن التعيين [استناداً إلى التقييم، يجوز تثبيت التعيين أو] ينهى وفقاً للبند ١٠-٣ (د) من النظام الأساسي للموظفين. [يجوز تمديد فترة الخدمة الاختبارية في ظروف استثنائية لمدة إضافية تصل إلى سنة واحدة.]

[١٠ (هـ) '١' يجوز تقديم توصيات إلى المدير العام تقترح تثبيت تعيين محدد المدة لفترة ثلاث سنوات على أساس أن صاحب الوظيفة قد استكمل بنجاح فترة الخدمة الاختبارية، وذلك بالاتفاق بين فرع إدارة الموارد البشرية والمكتب المعني؛]

[٢٠ '٢' في حالة عدم تقديم توصية إيجابية متفق عليها وفقاً لما نصت عليه في الفقرة الفرعية (هـ) '١' أعلاه، يُنهي تعيين الموظف وتحال المسألة إلى إجراءات الاستئناف إن رغب الموظف المعني بذلك.]

المرفق السابع

القاعدة ١٠٤-٠٨ من النظام الإداري للموظفين

تقارير الخدمة والسلوك

(أ) تخضع خدمة الموظف وسلوكه لعمليات تقييم [يجريها من وقت إلى آخر المسؤولون عن الموظف كما هو موضح في التذييل ميم من النظام الإداري للموظفين] في إطار نظام إدارة أداء الموظفين. ولأغراض نظام إدارة أداء الموظفين، تُعرّف الخدمة المرضية بأنها تحقيق الدرجات "٣" أو "٤" أو "٥" من درجات التقييم العام للأداء على النحو المبين في التذييل ميم من النظام الإداري للموظفين. ويحق للموظف الطعن فيما يتعلق بدرجة واحدة من التقييم العام أو كليهما، إذا كانت الدرجة "١" أو "٢"، وفقاً للأحكام المبينة في التذييل ميم من النظام الإداري للموظفين. [يجب إبلاغ الموظف بهذه التقييمات التي يجب أن تشكل، رهنأ بتقديمه للطعن وفقاً للأحكام المبينة في التذييل ميم من النظام الإداري للموظفين، جزءاً من سجله التراكمي الدائم.]

(ب) الغرض من تقييم الأداء هو ضمان تنفيذ الموظف للعمل المخصص له بفعالية وكفاءة وكذلك توفير أساس لتقديم المشورة المهنية للموظف.

القاعدة ١٠٦-٠٢ من النظام الإداري للموظفين

شروط العلاوات الدورية

(أ) لأغراض منح علاوة مرتب دورية، تُعرّف الخدمة المرضية، ما لم يقرّر المدير العام خلاف ذلك في أي حالة معيّنة، بأنها تحقيق درجات التقييم العام للأداء "٣" أو "٤" أو "٥" على النحو المبين في التذييل ميم من النظام الإداري للموظفين، لأحدث دورة أداء مكتملة. ولضمان النظر في منح الزيادات بناء على وثيقة أداء حديثة، ينبغي عادة عدم النظر في نفس وثيقة أداء إلا بخصوص علاوة واحدة فقط [يقيم المسؤولون الأداء والسلوك المرضيين لموظفيهم في تنفيذ أعمالهم حسب أحدث تقييم سنوي لأدائهم].

(ب) لا تغيير.

المرفق التاسع

القاعدة ١١٠-٥٥ من النظام الإداري للموظفين

انقضاء التعيينات المحددة المدة

(أ) لا يترتب على التعيين المحدد المدة أي توقع لتجديده أو تحويله إلى تعيين من نوع آخر. وينقضي تلقائياً ودون سابق إنذار في تاريخ الانتهاء المحدد في كتاب التعيين. [(ب)] لا يعد ترك الوظيفة نتيجة لانتهاء فترة التعيين المحدد المدة إنهاءً للخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين. ومن ثم، فإن عدم تمديد عقد محدد المدة لا يستتبع دفع أي تعويض.

[(ج)] (ب) بصرف النظر عن أحكام الفقرة (أ) أعلاه، وتحقيقاً لمصلحة الإدارة السليمة، يتعين بذل كل جهد لإبلاغ الموظفين الذين أبرموا عقوداً محددة المدة لفترة خمس سنوات متصلة أو أكثر بنتائج استعراض مركزهم التعاقدية قبل انتهاء مدة تعيينهم بفترة معقولة.