

A



WO/CC/86/3
الأصل: بالإنكليزية
التاريخ: 29 مايو 2026

لجنة الويبو للتنسيق

الدورة السادسة والثمانون (الدورة العادية السابعة والخمسون)
جنيف، من 7 إلى 15 يوليو 2026

تعديلات على نظام الموظفين ولائحته

وثيقة من إعداد المدير العام

جدول المحتويات

أقسام الوثيقة WO/CC/86/3

أولاً. مقدمة

ثانياً. تعديلات على نظام الموظفين (للموافقة عليها)

ثالثاً. تعديلات على لائحة الموظفين (للإخطار بها)

المرفقات

المرفق الأول تعديلات مقترحة على نظام الموظفين

المرفق الثاني تعديلات على لائحة الموظفين

أولاً. مقدمة

1. تُعرض التعديلات على نظام الموظفين ولائحة الموظفين على لجنة الويبو للتنسيق للموافقة عليها والإخطار بها، على التوالي.
2. وتُعرض هذه التعديلات في إطار الاستعراض المستمر لنظام الموظفين ولائحته، مما يتيح للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (الويبو) الحفاظ على إطار تنظيمي سليم يتكيف بسرعة مع الاحتياجات والأولويات المتغيرة للمنظمة ويدعمها.

ثانياً. تعديلات على نظام الموظفين (للموافقة عليها)

3. ترد التعديلات المقترح إدخالها على نظام الموظفين في المرفق الأول مع ملاحظات توضيحية. ويرد أدناه أيضاً شرحاً للتعديلات الرئيسية.

المادة 3-3 - بدلات الإعالة

4. يهدف التعديل المقترح إلى السماح صراحةً للويبو بخصم مبلغ أي بدل إعالة آخر يتلقاه الوالد الآخر من مصدر خارجي من بدل إعالة الولد المعال الذي تدفعه المنظمة، وذلك في حال كان ذلك الوالد الآخر يعيش مع الموظف دون أن يُعترف به كزوج. وفي الوقت الحالي، لا تشير المادة إلا إلى البدلات التي يتلقاها الموظف أو زوجه من مصدر خارجي. وسيساعد هذا التغيير على تجنب ازدواجية الاستحقاقات، وضمان المساواة بين الموظفين، وتجسيد التغييرات في الهيكل الأسرية وترتيبات المعيشة التي يزداد تمثيلها ضمن القوى العاملة في الويبو.

المادة 2-4 - التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين

5. يُقترح تعديل المادة لتنص على أن وظائف الفئة الفنية للفاحصين التي تتطلب مهارات لغوية خاصة لا تخضع للتوزيع الجغرافي.

المادة 8-9 - تعويض إنهاء الخدمة

6. حالياً، في حالة إنهاء الخدمة لأسباب صحية، لا يُخصم من تعويض إنهاء الخدمة سوى استحقاق العجز المدفوع للموظف. ومع ذلك، يجوز للموظفين الذين بلغوا سن التقاعد المبكر (55 أو 58) أو سن التقاعد العادي (60 أو 62) دون بلوغ سن التقاعد الإلزامي (65) اختيار استحقاق التقاعد أو التقاعد المبكر بدلاً من استحقاق العجز.
7. ولضمان المسؤولية المالية، وضمان المعاملة العادلة والمتسقة للموظفين، يُقترح أن تُخصم من تعويض إنهاء الخدمة أيضاً قيمة استحقاق التقاعد أو التقاعد المبكر الذي قد يُدفع عن الفترة المقابلة. وسينطبق هذا أيضاً على الموظفين الذين تُنهي خدمتهم لأسباب صحية دون منحهم استحقاق العجز، إذ لا يوجد سبب يجعل شروط إنهاء خدمتهم أكثر ملاءمة من الشروط الخاصة بالموظفين غير القادين على مواصلة الخدمة.

تعديلات أخرى

8. يُقترح أيضاً إدخال تعديلات أخرى، أقل جوهرية بطبيعتها أو تهدف إلى حذف أحكام عفا عليها الزمن، على المواد التالية، كما هو مبين بالتفصيل في المرفق الأول:

المادة 2-8 - الهيئة الاستشارية

المادة 5-12 - التدابير الانتقالية

ثالثاً. تعديلات على لائحة الموظفين (للإخطار بها)

9. ترد التعديلات على لائحة الموظفين في المرفق الثاني مع ملاحظات توضيحية. ويرد أدناه أيضاً شرح للتعديلات الرئيسية.

القاعدة 1-3-5 - إجازة زيارة الوطن

10. كان من الضروري إدخال تعديلات على القاعدة 1-3-5 من لائحة الموظفين ("إجازة زيارة الوطن") لتعكس التغييرات المتعلقة بإدخال نظام النقاط وإلغاء نظام الدورة السنوية الفردية/الزوجية. ومع ذلك، يظل المبدأ كما هو، أي أن الموظفين المغتربين يحق لهم الحصول على إجازة زيارة الوطن كل سنتين.

11. وكان الغرض من التغييرات الأخرى زيادة المرونة للموظفين و/أو تبسيط الإجراءات.

تعديلات أخرى

12. أُدخلت أو ستُدخل تعديلات أخرى، أقل جوهرية بطبيعتها، على القواعد التالية، كما هو مبين بالتفصيل في المرفق الثاني:

المادة 1-10-3	-	بدل اللغة
المادة 2-14-3	-	حدود الأهلية [منحة التعليم]
القاعدة 4-14-3	-	قيمة منحة التعليم الخاصة
القاعدة 1-16-4	-	الفترة الاختبارية
القاعدة 1-19-4	-	تقييم أداء الموظفين المعيّنين تعييناً محدّداً المدة ومستمرّاً
القاعدة 2-19-4	-	تقييم أداء الموظفين المؤقتين
القاعدة 2-2-6	-	الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بسبب المرض المطوّل
القاعدة 4-2-6	-	الحماية الصحية والتأمين الصحي للموظفين المؤقتين
القاعدة 1-2-8	-	الفريق الاستشاري المشترك
القاعدة 2-2-8	-	العريضة الصادرة عن الموظفين
المادة 2-4-11	-	التسوية الإدارية لحالات ردّ تقييم الأداء
المرفق الرابع	-	قواعد مُحدّدة تسري على الموظفين العاملين بدوام جزئي

13. إن لجنة الويبو للتنسيق مدعوة إلى ما يلي:

"1" الموافقة على التعديلات على النظام
الموظفين، كما هي واردة في المرفق الأول من
الوثيقة WO/CC/86/3؛

"2" والإحاطة علماً بالتعديلات على
لائحة الموظفين، كما هي واردة في المرفق
الثاني من الوثيقة WO/CC/86/3؛

[يلي ذلك المرفقان]

التعديلات المقترحة على نظام الموظفين

الحكم	النص الحالي	النص الجديد المقترح	الغرض/وصف التعديل
المادة 3-3 بدلات الإعالة	[...] (ب) وتُخفَّض بدلات الولد المعال بمقدار أي بدل إعالة آخر يحصل عليه الموظف أو زوج الموظف من المكتب الدولي أو من أي مصدر خارج المكتب الدولي؛ [...]	[...] (ب) وتُخفَّض بدلات الولد المعال بمقدار أي بدل إعالة آخر يحصل عليه الموظف أو زوج الموظف أو الوالد الآخر، إذا كان هذا الأخير يعيش مع الموظف، من المكتب الدولي أو من أي مصدر خارج المكتب الدولي؛ [...]	يُقترح تعديل اللائحة للسماح صراحةً للويبو بخصم مبلغ أي بدل إعالة آخر يتلقاه الوالد الآخر من مصدر خارجي من بدل إعالة الولد المعال الذي تدفعه المنظمة، إذا كان هذا الأخير يعيش مع الموظف ولكنه غير معترف به كزوج. وفي الوقت الحالي، لا تشير المادة إلا إلى البدلات التي يتلقاها الموظف أو زوجه من مصدر خارجي. وسيساعد هذا التغيير على تجنب ازدواجية الاستحقاقات، وضمان المساواة بين الموظفين، وتجسيد التغيرات في الهياكل الأسرية وترتيبات المعيشة التي يزداد تمثيلها ضمن القوى العاملة في الويبو.
المادة 2-4 التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين	(أ) يجب إيلاء الاعتبار الواجب لأهمية أن يكون التوظيف على أوسع نطاق جغرافي ممكن، مع الإقرار أيضاً بالحاجة إلى مراعاة اعتبارات التوازن بين الجنسين. (ب) ولا يُطبَّق التوظيف على أوسع نطاق جغرافي ممكن، وفقاً لمقتضيات الفقرة (أ) أعلاه، على الموظفين المُعيَّنين في الوظائف "اللغوية" (ألا وهي وظائف المترجمين التحريريين، والمترجمين الشفويين، والمحريين، والمراجعين)، أو على الموظفين المُعيَّنين في وظائف تنتمي إلى فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين.	(أ) يجب إيلاء الاعتبار الواجب لأهمية أن يكون التوظيف على أوسع نطاق جغرافي ممكن، مع الإقرار أيضاً بالحاجة إلى مراعاة اعتبارات التوازن بين الجنسين. (ب) ولا يُطبَّق التوظيف على أوسع نطاق جغرافي ممكن، وفقاً لمقتضيات الفقرة (أ) أعلاه، على الموظفين المُعيَّنين في الوظائف "اللغوية" (على سبيل المثال، وظائف المترجمين التحريريين، والمترجمين الشفويين، والمحريين، والمراجعين، والفاحصين الخاضعين لمتطلبات لغوية خاصة)، أو على الموظفين المُعيَّنين في وظائف تنتمي إلى فئة الخدمات العامة وفئة الموظفين الفنيين الوطنيين.	لا ينبغي أن تخضع وظائف الفئة الفنية للفاحصين التي تتطلب مهارات لغوية خاصة للتوزيع الجغرافي. ويُقترح تعديل اللائحة وفقاً لذلك.
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 المنشورات الإدارية ذات الصلة. ولتلك الهيئة أيضاً أن تبادر بإسداء المشورة إلى المدير العام بشأن المسائل المذكورة دون أن يُطلب منها ذلك.	ينشئ <u>يجوز للمدير العام إنشاء</u> هيئة استشارية يشارك فيها الموظفون. وتسدي تلك الهيئة المشورة إلى المدير العام لتسدي له المشورة بشأن أية مسائل تخص الموظفين أو مسائل إدارية يودّ أن يحيلها إليها، بما في ذلك أحكام نظام الموظفين ولائحته أو المنشورات الإدارية ذات الصلة. ولتلك الهيئة أيضاً أن تبادر بإسداء المشورة إلى المدير العام بشأن المسائل المذكورة دون أن يُطلب منها ذلك.	يُقترح "1" إلغاء الالتزام بإنشاء هيئة استشارية (المادة 2-8) و"2" إلغاء الفريق الاستشاري المشترك كهيئة دائمة (القاعدة 2-8-1، انظر المرفق الثاني). وبدلاً من ذلك، سيترك للمدير العام، حسب تقديره، إنشاء مجموعات استشارية مخصصة ليطلب منها المشورة بشأن أي مسألة محددة تتعلق بشؤون الموظفين أو الشؤون الإدارية، حسبما يراه مفيداً، بالإضافة إلى المشاورات الإلزامية المنتظمة مع مجلس الموظفين بموجب القاعدة 1-8-1.
			وسيضمن نموذج التشاور المخصص تعزيز الكفاءة وتبسيط العملية. وحسب موضوع المشورة المطلوبة، يمكن تعيين أعضاء الهيئة الاستشارية لتقديم الخبرة التقنية والتجربة في مجالات محددة، حسب الحاجة. وسيؤدي ذلك إلى اجتماعات أكثر فعالية من حيث الوقت ومشورة مركزة. ويجدر التذكير بأنه بموجب القاعدة 1-8-1 من لائحة الموظفين، تلتزم الإدارة باستشارة مجلس موظفي الويبو بشأن "السياسات المتعلقة برعاية

الحكم	النص الحالي	النص الجديد المقترح	الغرض/وصف التعديل
المادة 8-9 تعويض إنهاء الخدمة	(أ) [...] (4) ويحصل الموظف الذي يُنهي تعيينه لأسباب صحية على تعويض إنهاء الخدمة المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (1) أعلاه، مخصوماً منه مبلغ أي استحقاق عجز يجوز أن يحصل عليه الموظف من صندوق المعاشات التقاعدية عن عدد الأشهر المقابل لمعدل التعويض. [...]	(أ) [...] (4) ويحصل الموظف الذي يُنهي تعيينه لأسباب صحية على تعويض إنهاء الخدمة المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (1) أعلاه، مخصوماً منه مبلغ <u>المبلغ الكامل لأي استحقاق عجز أو استحقاق تقاعد مبكر أو استحقاق تقاعد (حسبما ينطبق)</u> يجوز أن يحصل عليه الموظف، أو <u>يحق له الحصول عليه</u> ، من صندوق المعاشات التقاعدية <u>عند إنهاء الخدمة</u> عن عدد الأشهر المقابل لمعدل التعويض. [...]	الموظفين وإدارة شؤونهم" (بما يشمل التعديلات على نظام الموظفين ولائحته)، في حين أن استشارة الفريق الاستشاري المشترك بشأن "مسائل تخص الموظفين أو مسائل إدارية" أمر اختياري. كما أن مجلس الموظفين "يحق [له] أن يُقدّم مقترحات بشأن هذه الأمور إلى المدير العام".
المادة 5-12 التدابير الانتقالية	التعيينات الدائمة (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 المُعيّنين تعييناً دائماً في المكتب الدولي، يتم الإبقاء على التعيين الدائم طوال مدة خدمة الموظف في المكتب الدولي. وتُعتبر الإشارة إلى التعيينات المستمرة في نظام الموظفين ولائحته شاملةً للتعيينات الدائمة، ما لم يُنص على خلاف ذلك. [...]	التعيينات الدائمة (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 المُعيّنين تعييناً دائماً في المكتب الدولي، يتم الإبقاء على التعيين الدائم طوال مدة خدمة الموظف في المكتب الدولي. وتُعتبر الإشارة إلى التعيينات المستمرة في نظام الموظفين ولائحته شاملةً للتعيينات الدائمة، ما لم يُنص على خلاف ذلك. [...]	لم يعد هناك موظفون مؤهلون للتعيين الدائم. وبالتالي، يمكن حذف التدبير الانتقالي ذي الصلة.

[يلي ذلك المرفق الثاني]

تعديلات على لائحة الموظفين

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض/وصف التعديل
القاعدة 3-10-1 بدل اللغة	(أ) يجوز أن يُدْفَع بدل لغة يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى موظفي فئة الخدمات العامة الذين يجتازون امتحاناً يعترف به المدير العام والذين يثبتون كفاءة في لغة أو لغتين من اللغات التالية: العربية، والصينية، والإنكليزية، والفرنسية، والألمانية، واليابانية، والكورية، والبرتغالية، والروسية، والإسبانية. وعلى الرغم مما سلف ذكره، لا يُدْفَع البديل عن لغة الموظف الأصلية ولا عن أي لغة يقرر المدير العام أنه يجب على الموظف أن يتقنها إتقاناً تاماً بحكم تعيينه.	(أ) يجوز أن يُدْفَع بدل لغة يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى موظفي فئة الخدمات العامة الذين يجتازون امتحاناً يعترف به المدير العام والذين يثبتون كفاءة في لغتَين أو أكثر من اللغات التالية: العربية، والصينية، والإنكليزية، والفرنسية، والألمانية، واليابانية، والكورية، والبرتغالية، والروسية، والإسبانية. وعلى الرغم مما سلف ذكره، لا يُدْفَع البديل عن لغة الموظف الأصلية ولا عن أي لغة اللغّة التي يقرر المدير العام أنه يجب على الموظف أن يتقنها إتقاناً تاماً وفقاً لما ينص عليه إصدار إداري بحكم تعيينه.	بدء النفاذ: 12 مارس 2026 (التعميم الإعلامي رقم 2026/5) في السابق، كان تحديد اللغة (اللغات) التي "يطلب من الموظف إتقانها إتقاناً تاماً بحكم تعيينه" يتم بالرجوع إلى المتطلبات اللغوية المنصوص عليها في الوصف الوظيفي للموظف. وقد سمحت التعديلات بفصل دفع البديل عن الوصف الوظيفي.
القاعدة 3-14-2 حدود الأهلية	(ب) وأي تعليم يرد في القاعدة 3-14-2(أ)(5) الواردة أعلاه يجب أن يكون مُقدماً من مُدرِّس مؤهل رسمياً ومُعتمد في المادة التي يُدرِّسها في بلده الأصلي أو في بلد مركز العمل ولا تربطه صلة قرابة بالموظف أو بعائلته. ويجب على الموظف أن يُقدِّم ما يُثبت اعتماد المدرس.	(ب) وأي تعليم يرد في القاعدة 3-14-2(أ)(5) الواردة أعلاه يجب أن يكون مُقدماً من مُدرِّس مؤهل رسمياً ومُعتمد في المادة التي يُدرِّسها في بلده الأصلي أو في بلد مركز العمل ولا تربطه صلة قرابة بالموظف أو بعائلته. ويجب على الموظف أن يُقدِّم ما يُثبت اعتماد المدرس.	بدء النفاذ: 1 أكتوبر 2025 (التعميم الإعلامي رقم 2025/29) تم تعديل القاعدة 3-14-2 لإلغاء الشرط الذي يقضي بأن يكون المعلمون الخصوصيون معتمدين في مادة التدريس "في [بلدهم] الأصلي أو في بلد مركز العمل". وبموجب الحكم المعدل، يكفي أن يكون المعلمون الخصوصيون معتمدين في مادة التدريس، بغض النظر عن المكان الذي حصلوا فيه على الاعتماد.
القاعدة 3-14-4 قيمة منحة التعليم الخاصة	(أ) تشمل المصروفات المسموح بها عن منحة التعليم الخاصة المشار إليها في المادة 3-14(ج) المصروفات التعليمية اللازمة لإتاحة برنامج تعليمي مصمم لتلبية احتياجات الطفل كي يتمكن من بلوغ أعلى مستوى من القدرة الوظيفية، بموجب الشروط التي حددها المدير العام. كما تشمل المصروفات المسموح بها تكاليف الإقامة الداخلية للانتظام في الدراسة في مؤسسة تعليمية خارج مركز العمل.	(أ) تشمل المصروفات المسموح بها عن منحة التعليم الخاصة المشار إليها في المادة 3-14(ج) المصروفات التعليمية اللازمة لإتاحة برنامج تعليمي مصمم لتلبية احتياجات الطفل كي يتمكن من بلوغ أعلى مستوى من القدرة الوظيفية، بموجب الشروط التي حددها المدير العام. كملتت المصروفات المسموح بها تكاليف الإقامة الداخلية للانتظام في الدراسة في مؤسسة تعليمية خارج مركز العمل.	بدء النفاذ: 1 أكتوبر 2025 (التعميم الإعلامي رقم 2025/29) تم تعديل القاعدة 3-14-4 للسماح بإدراج تكاليف الإقامة للالتحاق بمؤسسة تعليمية في مركز العمل، باعتبارها نفقات مسموح بها، حينما يكون ذلك مبرراً بسبب إعاقة الطفل. وكان هذا الحكم يقتصر في السابق على المؤسسات التعليمية "خارج مركز العمل".
القاعدة 4-16-1 الفترة الاختبارية	الموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً أولاً لمدة تتراوح بين 6 أشهر و12 شهراً يخضع لفترة اختبارية تبلغ شهرين. والموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً أولاً لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر ولكنها تقل عن 6 أشهر يخضع لفترة اختبارية تبلغ شهراً واحداً.	الموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً أولاً لمدة تتراوح بين 6 أشهر و12 شهراً يخضع لفترة اختبارية تبلغ شهرين. والموظف المُعيَّن تعييناً مؤقتاً أولاً لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر ولكنها تقل عن 6 أشهر أو أقل لا يخضع لفترة اختبارية تبلغ شهراً واحداً.	بدء النفاذ: 1 يناير 2026 (التعميم الإعلامي رقم 2025/37) تم تعديل القاعدة 4-16-1 لإلغاء شرط الفترة الاختبارية للموظفين المعيّنين تعييناً مؤقتاً أولاً لمدة ستة أشهر أو أقل.

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض /وصف التعديل
القاعدة 1-19-4 تقييم أداء الموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة ومستمرراً المدة تقييم أداء الموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة ومستمرراً المدة	القاعدة 1-19-4 – تقييم أداء الموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة ومستمرراً [...] (ج) ولا تُطبّق هذه القاعدة على الموظفين المعيّنين تعييناً أولياً محدد المدة في أثناء خضوعهم للاختبار، وفقاً للمادة 4-17(ب). ولا تُطبّق أيضاً على الموظفين المؤقتين.	القاعدة 1-19-4 – تقييم الأداء أداء الموظفين المعيّنين تعييناً محدد المدة ومستمرراً [...] (ج) ولا تُطبّق هذه القاعدة على الموظفين المعيّنين تعييناً أولياً محدد المدة في أثناء خضوعهم للاختبار، وفقاً للمادة 4-17(ب) والقاعدة 4-16-1 . ولا تُطبّق أيضاً على الموظفين المؤقتين.	بدء النفاذ: 1 يناير 2026 (التعميم الإعلامي رقم 2025/37) تم تعديل القاعدة 1-19-4 لتجسيد تطبيق سياسة إدارة الأداء الجديدة على جميع الموظفين.
القاعدة 2-19-4 تقييم أداء الموظفين المعيّنين تعييناً مؤقتاً	القاعدة 2-19-4 – تقييم أداء الموظفين المؤقتين (أ) يُقيّم الموظفون المؤقتون من خلال آليات تقييم الأداء المُقرّرة للموظفين المعيّنين تعييناً مؤقتاً. (ب) ويجوز للموظف المؤقت أن يطلب إعداد تقييم للأداء تحسباً لانتهاء العقد. وفي حالة نظر المكتب الدولي في تمديد العقد، وفي مرحلة اتخاذ قرار بشأن تمديد العقد من عدمه، يُجرى تقييم للأداء.	القاعدة 2-19-4 – تقييم أداء الموظفين المؤقتين (أ) يُقيّم الموظفون المؤقتون من خلال آليات تقييم الأداء المُقرّرة للموظفين المعيّنين تعييناً مؤقتاً. (ب) ويجوز للموظف المؤقت أن يطلب إعداد تقييم للأداء تحسباً لانتهاء العقد. وفي حالة نظر المكتب الدولي في تمديد العقد، وفي مرحلة اتخاذ قرار بشأن تمديد العقد من عدمه، يُجرى تقييم للأداء.	بدء النفاذ: 1 يناير 2026 (التعميم الإعلامي رقم 2025/37) تم حذف القاعدة 2-19-4 لتجسيد تطبيق سياسة إدارة الأداء الجديدة على جميع الموظفين، بما في ذلك المعينون تعييناً مؤقتاً.
القاعدة 1-3-5 إجازة زيارة الوطن	(أ) يحق للموظف الذي تتوفر فيه الشروط المطلوبة أن يحصل على إجازة لزيارة الوطن إذا كان المدير العام يتوقع أنه سوف يبقى في خدمة المكتب الدولي لمدة ستة أشهر على الأقل بعد تاريخ عودته من هذه الإجازة. وفي حالة إجازة زيارة الوطن الأولى، يجب أن تكون مدة خدمته المتوقعة 30 شهراً على الأقل اعتباراً من تاريخ التعيين. (ب) ويبدأ حساب مدة الخدمة المؤهلة لإجازة زيارة الوطن بالنسبة للموظفين الذين يثبت وقت تعيينهم حقهم في الاستفادة من هذه الإجازة بمقتضى الفقرة (أ) أعلاه منذ تاريخ تعيينهم. أما الموظفون الذين يكتسبون، نتيجة للترقية، حق الحصول على إجازة زيارة الوطن في تاريخ لاحق لتعيينهم، فيبدأ حساب مدة الخدمة التي تؤهلهم لهذه الإجازة من تاريخ نفاذ هذه الترقية. [...] (هـ) ويجوز في حالات استثنائية أن يُؤدّن للموظف بالسفر، في إجازة زيارة الوطن، إلى بلد آخر غير البلد الذي يعتبر وطناً للموظف، إذا رأى المدير العام أنه توجد ظروف عائلية أو أسباب خارجة عن إرادة الموظف تبرر ذلك، وبشرط ألا يسفر ذلك عن تحمل المكتب الدولي لنفقات إضافية. (و) ويحل موعد إجازة زيارة الوطن الأولى للموظف المستحق في السنة التقويمية الثانية بعد السنة التي يُعيّن فيها أو التي يكتسب فيها الاستحقاق.	(أ) يحق للموظف الذي تتوفر فيه الشروط المطلوبة أن يحصل على إجازة لزيارة الوطن إذا كان المدير العام يتوقع أنه سوف يبقى في خدمة المكتب الدولي لمدة ستة أشهر على الأقل بعد تاريخ عودته من هذه الإجازة، وفي حالة إجازة زيارة الوطن الأولى، يجب أن تكون مدة خدمته المتوقعة 30 شهراً على الأقل اعتباراً من تاريخ التعيين بعد التاريخ المتوقع إتمامهم فيه مدة الخدمة المؤهلة لهذه الإجازة وبالبلغة 24 شهراً. (ب) ويبدأ حساب مدة الخدمة المؤهلة لإجازة زيارة الوطن، بالنسبة للموظفين الذين يثبت وقت تعيينهم حقهم في الاستفادة من هذه الإجازة بمقتضى الفقرة (أ) أعلاه، منذ تاريخ تعيينهم. أما الموظفون الذين يكتسبون، نتيجة للترقية، حق الحصول على إجازة يصبحون مؤهلين لإجازة زيارة الوطن في تاريخ لاحق لتعيينهم، فيبدأ حساب مدة الخدمة التي تؤهلهم لهذه الإجازة من تاريخ نفاذ هذه الترقية الأهلية. [...] (هـ) ويجوز في حالات استثنائية أن يُؤدّن للموظف بالسفر، في إجازة زيارة الوطن، إلى بلد آخر غير البلد الذي يعتبر وطناً للموظف، إذا رأى المدير العام أنه توجد ظروف عائلية أو أسباب خارجة عن إرادة الموظف تبرر ذلك، وبشرط ألا يسفر ذلك عن تحمل المكتب الدولي لنفقات إضافية.	بدء النفاذ: 1 أكتوبر 2025 (التعميم الإعلامي رقم 2025/29) كان من الضروري إدخال تعديلات لتعكس التغييرات المتعلقة بإدخال نظام النقاط وإلغاء نظام الدورة السنوية الفردية/الزوجية. ومع ذلك، يظل المبدأ كما هو: يحق للموظفين المغتربين الحصول على إجازة للذهاب إلى الوطن كل سنتين. وتهدف التغييرات الأخرى إلى زيادة المرونة للموظفين و/أو تبسيط الإجراءات. وعلى وجه الخصوص، تم تخفيض الفترة الدنيا بين رحلي إجازة الزيارة إلى الوطن من 12 إلى 11 شهراً. وأخيراً، فإن بعض التغييرات هي تغييرات تحريرية أو تهدف إلى تبسيط الأحكام الحالية.

الغرض /وصف التعديل	النص الجديد	النص الحالي	الحكم
	<p>(و) وبحل موعد إجازة استحقاق الموظف لإجازة زيارة الوطن الأولى للموظف المستحق في السنة التقويمية الثانية بعد السنة التي يُعيّن فيها والتي يكتسب فيها الاستحقاق عند إتمام مدة الخدمة المؤهلة لهذه الإجازة والبالغة 24 شهراً.</p> <p>(ز) ويجوز أن تؤخذ إجازة زيارة الوطن في أي وقت خلال السنة التقويمية التي تحل فيها الإجازة، بشرط مراعاة مقتضيات العمل.</p> <p>(ح) ويجوز في الظروف الاستثنائية منح الموظفين إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها، بشرط إتمام ما لا يقل عن 12 شهراً من الخدمة المؤهلة للإجازة أو انقضاء ما لا يقل عن 12 شهراً من الخدمة المؤهلة منذ تاريخ العودة من إجازة زيارة الوطن الأخيرة. وعند منح إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها، لا تتأثر السنة التي تحل فيها إجازة زيارة الوطن التالية.</p> <p>(ط) وإذا أُجّل الموظف أخذ إجازته لزيارة الوطن إلى ما بعد السنة التقويمية التي تحل فيها الإجازة، جاز له أخذ تلك الإجازة المؤجلة دون تغيير موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، على ألا يمر أقل من 12 شهراً من الخدمة المؤهلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية. ولكن إذا قَرّر المدير العام أو ممثله المفوض أن هناك ظروفاً استثنائية ناشئة عن مقتضيات العمل تجعل من الضروري تأجيل الموظف لإجازة زيارة الوطن إلى ما بعد السنة التقويمية التي تحل فيها الإجازة، جاز للموظف أخذ تلك الإجازة المؤجلة دون تغيير موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، بشرط إتمام ما لا يقل عن 6 أشهر من الخدمة المؤهلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية.</p> <p>(ط) وإذا أُجّل الموظف أخذ إجازته لزيارة الوطن إلى ما بعد السنة التقويمية التي تحل فيها الإجازة، جاز له تأجيل موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية. ويخضع منح إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها لشروط استبقاء الاستحقاق لاحقاً.</p> <p>(ح) ويجوز تأجيل أخذ تلك الإجازة المؤجلة إجازة زيارة الوطن دون تغيير موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، على ألا يمر أقل من 12 شهراً من الخدمة المؤهلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية. ولكن إذا قَرّر المدير العام أو ممثله المفوض أن هناك ظروفاً استثنائية ناشئة عن مقتضيات العمل تجعل من الضروري تأجيل الموظف لإجازة زيارة الوطن إلى ما بعد السنة التقويمية المدة البالغة 12 شهراً التي تحل فيها الإجازة، جاز للموظف أخذ تلك الإجازة المؤجلة دون تغيير موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، بشرط إتمام ما لا يقل عن 6 أشهر من الخدمة المؤهلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية.</p> <p>(حط) ويجوز أن يُطلب من الموظف أن يأخذ إجازة زيارة الوطن بالتزامن مع سفره في مهمة رسمية، على أن يُولى الاعتبار الواجب لمصالح الموظف الشخصية ومصالح أسرته.</p> <p>(ك) ويحق للموظفين المأذون لهم بالسفر في إجازة زيارة الوطن أن يحصلوا على مقابل فترة السفر عن أنفسهم وعلى مصاريف السفر لهم ولأفراد أسرتهم المستحقين عن رحلتي الذهاب والإياب بين مركز عملهم الرسمي ومحل إقامتهم المعترف به، أو أي مكان آخر في البلد نفسه، بشرط ألا يسفر ذلك عن تحمل المكتب الدولي لنفقات إضافية، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام الفصل السابع. وعندما يُعَيَّر الموظفون الذين يختارون الحصول على مبلغ إجمالي وجهة إجازتهم لزيارة الوطن إلى أي مكان آخر في البلد نفسه لا يؤدي إلى تحمل المكتب الدولي لنفقات إضافية، يكون حساب المبلغ الإجمالي على أساس المكان الآخر، وليس محل إقامتهم المعترف به.</p> <p>(ل) ويسافر أفراد الأسرة المستحقون في الوقت نفسه الذي يأخذ فيه الموظف إجازة زيارة الوطن، ولكن يجوز السماح باستثناءات لذلك إذا كانت مقتضيات العمل أو ظروف خاصة أخرى تمنع الموظفين وأفراد أسرتهم المستحقين من السفر سوياً.</p>	<p>(ز) ويجوز أن تؤخذ إجازة زيارة الوطن في أي وقت خلال السنة التقويمية التي تحل فيها الإجازة، بشرط مراعاة مقتضيات العمل.</p> <p>(ح) ويجوز في الظروف الاستثنائية منح الموظفين إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها، بشرط إتمام ما لا يقل عن 12 شهراً من الخدمة المؤهلة للإجازة أو انقضاء ما لا يقل عن 12 شهراً من الخدمة المؤهلة منذ تاريخ العودة من إجازة زيارة الوطن الأخيرة. وعند منح إجازة زيارة الوطن قبل حلول موعدها، لا تتأثر السنة التي تحل فيها إجازة زيارة الوطن التالية.</p> <p>(ط) وإذا أُجّل الموظف أخذ إجازته لزيارة الوطن إلى ما بعد السنة التقويمية التي تحل فيها الإجازة، جاز له أخذ تلك الإجازة المؤجلة دون تغيير موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، على ألا يمر أقل من 12 شهراً من الخدمة المؤهلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية. ولكن إذا قَرّر المدير العام أو ممثله المفوض أن هناك ظروفاً استثنائية ناشئة عن مقتضيات العمل تجعل من الضروري تأجيل الموظف لإجازة زيارة الوطن إلى ما بعد السنة التقويمية التي تحل فيها الإجازة، جاز للموظف أخذ تلك الإجازة المؤجلة دون تغيير موعد استحقاق إجازة زيارة الوطن التالية وإجازات زيارة الوطن اللاحقة، بشرط إتمام ما لا يقل عن 6 أشهر من الخدمة المؤهلة بين تاريخ عودة الموظف من الإجازة المؤجلة وتاريخ سفره في إجازة زيارة الوطن التالية.</p> <p>(ي) ويجوز أن يُطلب من الموظف أن يأخذ إجازة زيارة الوطن بالتزامن مع سفره في مهمة رسمية، على أن يُولى الاعتبار الواجب لمصالح الموظف الشخصية ومصالح أسرته.</p> <p>(ك) ويحق للموظفين المأذون لهم بالسفر في إجازة زيارة الوطن أن يحصلوا على مقابل فترة السفر عن أنفسهم وعلى مصاريف السفر لهم ولأفراد أسرتهم المستحقين عن رحلتي الذهاب والإياب بين مركز عملهم الرسمي ومحل إقامتهم المعترف به، أو أي مكان آخر في البلد نفسه، بشرط ألا يسفر ذلك عن تحمل المكتب الدولي لنفقات إضافية، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام الفصل السابع. وعندما يُعَيَّر الموظفون الذين يختارون الحصول على مبلغ إجمالي وجهة إجازتهم لزيارة الوطن إلى أي مكان آخر في البلد نفسه لا يؤدي إلى تحمل المكتب الدولي لنفقات إضافية، يكون حساب المبلغ الإجمالي على أساس المكان الآخر، وليس محل إقامتهم المعترف به.</p> <p>(ل) ويسافر أفراد الأسرة المستحقون في الوقت نفسه الذي يأخذ فيه الموظف إجازة زيارة الوطن، ولكن يجوز السماح باستثناءات لذلك إذا كانت مقتضيات العمل أو ظروف خاصة أخرى تمنع الموظفين وأفراد أسرتهم المستحقين من السفر سوياً.</p>	

الغرض / وصف التعديل	النص الجديد	النص الحالي	الحكم
	<p>تحمل المكتبة الدولية المنظمة لنفقات إضافية، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام الفصل السابع - وعندما يُعَيَّر الموظفون الذين يختارون الحصول على مبلغ إجمالي وجهة إجازتهم لزيارة الوطن إلى أي مكان آخر في البلد نفسه لا يؤدي إلى تحميل المكتبة الدولية لنفقات إضافية، يكون حساب المبلغ الإجمالي على أساس المكان الآخر، وليس محل إقامتهم المعترف به.</p> <p>(ل) ويسافر أفراد الأسرة المستحقون في الوقت نفسه الذي يأخذ فيه الموظف إجازة زيارة الوطن، ولكن يجوز السماح باستثناءات لذلك إذا كانت مقتضيات العمل أو ظروف خاصة أخرى تمنع الموظفين وأفراد أسرهم المستحقين من السفر سويًا.</p> <p>(م) وإذا كان كل من الزوج والزوجة يعملان في منظمة تُطبق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات ويحق لهما الحصول على إجازة زيارة الوطن، جاز لكل منهما أن يختار إما أخذ استحقاقه في إجازة زيارة الوطن أو مرافقة الزوج. ويُسمح للموظف المرافق للزوج بوقت للسفر لا يزيد عن ذلك الوقت الذي كان سيؤذن به إذا اختار أخذ استحقاقه في إجازة زيارة الوطن. ويجوز للأولاد المعالين الذين يكون كلا والديهم موظفين لهما الحق في إجازة زيارة الوطن أن يرافقوا أيًا منهما، بشرط ألا يزيد عدد مرات السفر عن مرة واحدة كل سنتين.</p> <p>(ن) ويجب عادةً على الموظف المسافر في إجازة زيارة الوطن أن يقضي جزءاً معقولاً من هذه الإجازة في البلد الذي يعتبر وطناً له. ويجوز للمدير العام أن يطلب من الموظف، عند عودته من إجازة زيارة الوطن، أن يقدم دليلاً كافياً على أنه استوفى هذا الشرط استيفاءً تاماً.</p> <p>(س) ولا تُطبق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.</p> <p>(ت) ويجب عادةً على الموظف المسافر الموظف المسافر في إجازة زيارة الوطن أن يقضي بقضوا جزءاً معقولاً من هذه الإجازة في البلد الذي يعتبره وطناً لهم. ويجوز للمدير العام أن يطلب من الموظف أن يطلب منهم، عند عودته عندهم من إجازة زيارة الوطن، أن يقدم دليلاً كافياً لتقديم دليل كافٍ على أنه استوفى استيفاءً تاماً.</p> <p>(سج) ولا تُطبق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.</p>	<p>(م) وإذا كان كل من الزوج والزوجة يعملان في منظمة تُطبق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات ويحق لهما الحصول على إجازة زيارة الوطن، جاز لكل منهما أن يختار إما أخذ استحقاقه في إجازة زيارة الوطن أو مرافقة الزوج. ويُسمح للموظف المرافق للزوج بوقت للسفر لا يزيد عن ذلك الوقت الذي كان سيؤذن به إذا اختار أخذ استحقاقه في إجازة زيارة الوطن. ويجوز للأولاد المعالين الذين يكون كلا والديهم موظفين لهما الحق في إجازة زيارة الوطن أن يرافقوا أيًا منهما، بشرط ألا يزيد عدد مرات السفر عن مرة واحدة كل سنتين.</p> <p>(ن) ويجب عادةً على الموظف المسافر في إجازة زيارة الوطن أن يقضي جزءاً معقولاً من هذه الإجازة في البلد الذي يعتبر وطناً له. ويجوز للمدير العام أن يطلب من الموظف، عند عودته من إجازة زيارة الوطن، أن يقدم دليلاً كافياً على أنه استوفى هذا الشرط استيفاءً تاماً.</p> <p>(س) ولا تُطبق هذه القاعدة على الموظفين المؤقتين.</p>	
	<p>[...]</p> <p>(ج) الإجازة المرضية غير الموثقة</p> <p>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، رهنًا بالفقرة الفرعية (د) أدناه؛ وإلا 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.</p>	<p>[...]</p> <p>(ج) الإجازة المرضية بدون شهادة</p> <p>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، وإلا 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.</p>	<p>القاعدة 2-2-6</p> <p>الإجازة المرضية والإجازة الخاصة بسبب المرض المطول</p>

<p>(د) الإجازة المرضية بشهادة</p> <p>(1) لا يُمنَح أي موظف، إلا بإذن من المدير العام <u>المستشار الطبي للمكتب الدولي</u>، إجازة مرضية لمدة تزيد عن ثلاثة أيام عمل متتالية دون تقديم شهادة من طبيب مؤهل رسمياً مفادها أن الموظف غير قادر على أداء واجباته وتُحدّد مدة غيابه المحتملة. وتُقَدَّم هذه الشهادة في موعد لا يتجاوز نهاية يوم العمل العاشر بعد الغياب الأول عن العمل، إلا في حالة وجود ظروف خارجة عن إرادة الموظف.</p> <p>(2) <u>ويجب أن تخضع جميع الإجازات المرضية بشهادة للمراجعة والمصادقة من قبل المستشار الطبي.</u> وإذا لم يصادق المستشار الطبي على إجازة مرضية بشهادة، يُخصم الغياب من رصيد الإجازة السنوية للموظف أو، في حالة استنفاد الإجازة السنوية، يُحسب كإجازة خاصة بدون أجر.</p> <p>[...]</p> <p>الفقرة الجديدة (د)(2): تم نقل شرط المصادقة على الإجازة المرضية بشهادة من الفقرة (و)(1). وأضيفت الجملة الثانية لتوضيح عواقب رفض الإجازة المرضية بشهادة.</p> <p>[...]</p> <p>(4) ويجوز للمدير العام أن يمنح إجازة خاصة بسبب مرض مُطوّل، ولكنها تكون بنصف أجر أو من دون أجر فقط. والأغراض التي يجوز من أجلها منح هذه الإجازة الخاصة تتمثل عادةً في توفير سبيل يؤدي إلى شفاء الموظف واستئنافه لمهامه، أو في أثناء انتظار إقرار العجز بسبب الإصابة أو المرض عن مواصلة الخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وما يترتب على ذلك من دفع استحقاق عجز. ولكي يُنظر في أمر حصول الموظف على إجازة خاصة، ينبغي له أن يقدم شهادة طبية مناسبة أو أن يقدم، في حالة انتظار البت في طلب إقرار <u>المستشار الطبي للمكتب الدولي</u>، أو أن يقدم، في حالة انتظار البت في طلب إقرار العجز على النحو المشار إليه أعلاه، دليلاً على تقديم التماس إلى الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة من أجل الحصول على استحقاقات العجز. ومع ذلك يجب الحفاظ على مصالح العمل المُسند إلى الموظف.</p> <p>(و) التزامات الموظفين</p> <p>(4) يجب أن تُعتمد جميع الإجازات المرضية باسم المدير العام.</p> <p>الفقرة (و)(1): حُذفت، لأن الحكم الحالي لا يتوافق مع عنوان الفقرة (و) ("التزامات الموظفين"). ونُقل الشرط المتعلق بالمصادقة على الإجازة المرضية بشهادة إلى الفقرة الجديدة (د)(2).</p>	<p>(د) الإجازة المرضية بشهادة</p> <p>لا يُمنَح أي موظف، إلا بإذن من المدير العام، إجازة مرضية لمدة تزيد عن ثلاثة أيام عمل متتالية دون تقديم شهادة من طبيب مؤهل رسمياً مفادها أن الموظف غير قادر على أداء واجباته وتُحدّد مدة غيابه المحتملة. وتُقَدَّم هذه الشهادة في موعد لا يتجاوز نهاية يوم العمل العاشر بعد الغياب الأول عن العمل، إلا في حالة وجود ظروف خارجة عن إرادة الموظف.</p> <p>[...]</p> <p>(هـ) الإجازة المرضية والإجازة الخاصة الطويلة المدى بسبب المرض المُطوّل</p> <p>[...]</p> <p>(4) ويجوز للمدير العام أن يمنح إجازة خاصة بسبب مرض مُطوّل، ولكنها تكون بنصف أجر أو من دون أجر فقط. والأغراض التي يجوز من أجلها منح هذه الإجازة الخاصة تتمثل عادةً في توفير سبيل يؤدي إلى شفاء الموظف واستئنافه لمهامه، أو في أثناء انتظار إقرار العجز بسبب الإصابة أو المرض عن مواصلة الخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وما يترتب على ذلك من دفع استحقاق عجز. ولكي يُنظر في أمر حصول الموظف على إجازة خاصة، ينبغي له أن يقدم شهادة طبية مناسبة أو أن يقدم، في حالة انتظار البت في طلب إقرار العجز على النحو المشار إليه أعلاه، دليلاً على تقديم التماس إلى الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة من أجل الحصول على استحقاقات العجز. ومع ذلك يجب الحفاظ على مصالح العمل المُسند إلى الموظف.</p> <p>(و) التزامات الموظفين</p> <p>(1) يجب أن تُعتمد جميع الإجازات المرضية باسم المدير العام.</p>	<p>(د) الإجازة المرضية بشهادة</p> <p>لا يُمنَح أي موظف، إلا بإذن من المدير العام، إجازة مرضية لمدة تزيد عن ثلاثة أيام عمل متتالية دون تقديم شهادة من طبيب مؤهل رسمياً مفادها أن الموظف غير قادر على أداء واجباته وتُحدّد مدة غيابه المحتملة. وتُقَدَّم هذه الشهادة في موعد لا يتجاوز نهاية يوم العمل العاشر بعد الغياب الأول عن العمل، إلا في حالة وجود ظروف خارجة عن إرادة الموظف.</p> <p>[...]</p> <p>(هـ) الإجازة المرضية والإجازة الخاصة الطويلة المدى بسبب المرض المُطوّل</p> <p>[...]</p> <p>(4) ويجوز للمدير العام أن يمنح إجازة خاصة بسبب مرض مُطوّل، ولكنها تكون بنصف أجر أو من دون أجر فقط. والأغراض التي يجوز من أجلها منح هذه الإجازة الخاصة تتمثل عادةً في توفير سبيل يؤدي إلى شفاء الموظف واستئنافه لمهامه، أو في أثناء انتظار إقرار العجز بسبب الإصابة أو المرض عن مواصلة الخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وما يترتب على ذلك من دفع استحقاق عجز. ولكي يُنظر في أمر حصول الموظف على إجازة خاصة، ينبغي له أن يقدم شهادة طبية مناسبة أو أن يقدم، في حالة انتظار البت في طلب إقرار العجز على النحو المشار إليه أعلاه، دليلاً على تقديم التماس إلى الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة من أجل الحصول على استحقاقات العجز. ومع ذلك يجب الحفاظ على مصالح العمل المُسند إلى الموظف.</p> <p>(و) التزامات الموظفين</p> <p>(1) يجب أن تُعتمد جميع الإجازات المرضية باسم المدير العام.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

الغرض /وصف التعديل	النص الجديد	النص الحالي	الحكم
<p>الفقرة (و)(4): تم تفويض سلطة السماح للموظفين بمغادرة منطقة مركز العمل أثناء الإجازة المرضية إلى مدير إدارة الموارد البشرية منذ عام 2014، لأن هذه مسألة من الشؤون التشغيلية.</p> <p>الفقرة (و)(5): عُدلت لتوضيح الجهة التي يجب على الموظفين إبلاغها في حالة وجود مرض معدٍ في أسرهم، وهي المستشار الطبي للمنظمة.</p> <p>الفقرة (ز): تم توضيح القاعدة بحيث تنص على إجراء فحص من قبل طبيب خارجي في جميع الحالات التي لا تتم فيها المصادقة على الإجازة المرضية بشهادة من قبل المستشار الطبي للمنظمة (وليس فقط في الحالات التي مُنحت فيها إجازة مرضية سابقة). وسترد تفاصيل إجراءات المراجعة الخارجية (بما في ذلك طرائق تشكيل الهيئة الطبية) في دليل الموارد البشرية.</p>	<p>(1) (2) وتقع على عاتق الموظفين مسؤولية إبلاغ المشرفين عليهم بغيابهم بسبب المرض أو الإصابة في أقرب وقت ممكن. ويجب عليهم الرجوع إلى المستشار الطبي للمكتب الدولي قبل التغيب حيثما أمكن.</p> <p>(2) (3) ويجوز أن يُطلب في أي وقت من الموظف أن يُقدّم شهادة طبية بخصوص حالته الصحية أو أن يخضع لفحص من قبل طبيب يحدده المدير للمكتب الدولي أو من قبل طبيب يحدده المستشار الطبي للمكتب الدولي المدير العام. وعندما تعوق حالة الموظف الصحية قدرته على أداء مهامه، يجوز إصدار تعليمات إلى الموظف بعدم الحضور للعمل وتوجيه طلب إليه بالتماس العلاج من طبيب مؤهل رسمياً. ويجب على الموظف أن يمثل فوراً لأي تعليمات أو طلبات تُوجّه إليه بموجب هذه القاعدة.</p> <p>(3) (4) وفي أثناء قضاء إجازة مرضية أو إجازة خاصة بسبب مرض مُطوّل، لا يجوز للموظف أن يترك منطقة مركز العمل دون موافقة مسبقة من المدير العام.</p> <p>(4) (5) ويجب على الموظفين إخطار المكتب الدولي فوراً بأي حالة من حالات الأمراض المعدية التي تحدث في أسرهم، أو بأي أمر بالحجر الصحي يؤثر عليهم. ويحصل الموظف الذي يُطلب منه، نتيجة لهذه الظروف، عدم الحضور إلى المكتب على راتبه كاملاً والمزايا والبدلات والاستحقاقات الأخرى عن فترة الغياب المصرح به.</p> <p>(ز) مراجعة القرارات المتعلقة بالإجازة المرضية</p> <p>(1) إذا كان المدير العام مقتنعاً بأن الموظف الذي يقضى إجازة مرضية قادراً على لم يصادق المستشار الطبي للمكتب الدولي على إجازة الموظف المرضية بشهادة، يُشترط من الموظف استئناف مهامه، جاز للمدير العام أن يرفض تمديد الإجازة المرضية أو أن يلغي الإجازة الممنوحة بالفعل، ولكن إذا طلب الموظف ذلك، يُحال الأمر إلى طبيب خارجي ومستقل يقبله كل من المستشار الطبي للمكتب الدولي المدير العام والموظف. ويحدد المدير العام الإجراءات والشروط المطبقة. أو إلى هيئة طبية. وتتألف الهيئة الطبية من:</p> <p>"1" طبيب يختاره الموظف؛</p> <p>"2" وطبيب يُحدده المدير العام؛</p> <p>"3" وطبيب ثالث يُختار بالاتفاق بين العضوين الآخرين على ألا يكون من الأطباء العاملين في المكتب الدولي.</p>	<p>(2) وتقع على عاتق الموظفين مسؤولية إبلاغ المشرفين عليهم بغيابهم بسبب المرض أو الإصابة في أقرب وقت ممكن. ويجب عليهم الرجوع إلى المستشار الطبي للمكتب الدولي قبل التغيب حيثما أمكن.</p> <p>(3) ويجوز أن يُطلب في أي وقت من الموظف أن يُقدّم شهادة طبية بخصوص حالته الصحية أو أن يخضع لفحص من قبل طبيب يحدده المدير العام. وعندما تعوق حالة الموظف الصحية قدرته على أداء مهامه، يجوز إصدار تعليمات إلى الموظف بعدم الحضور للعمل وتوجيه طلب إليه بالتماس العلاج من طبيب مؤهل رسمياً. ويجب على الموظف أن يمثل فوراً لأي تعليمات أو طلبات تُوجّه إليه بموجب هذه القاعدة.</p> <p>(4) وفي أثناء قضاء إجازة مرضية أو إجازة خاصة بسبب مرض مُطوّل، لا يجوز للموظف أن يترك منطقة مركز العمل دون موافقة مسبقة من المدير العام.</p> <p>(5) يجب على الموظفين إخطار المكتب الدولي فوراً بأي حالة من حالات الأمراض المعدية التي تحدث في أسرهم، أو بأي أمر بالحجر الصحي يؤثر عليهم. ويحصل الموظف الذي يُطلب منه، نتيجة لهذه الظروف، عدم الحضور إلى المكتب على راتبه كاملاً والمزايا والبدلات والاستحقاقات الأخرى عن فترة الغياب المصرح به.</p> <p>(ز) مراجعة القرارات المتعلقة بالإجازة المرضية</p> <p>(1) إذا كان المدير العام مقتنعاً بأن الموظف الذي يقضى إجازة مرضية قادراً على استئناف مهامه، جاز للمدير العام أن يرفض تمديد الإجازة المرضية أو أن يلغي الإجازة الممنوحة بالفعل، ولكن إذا طلب الموظف ذلك، يُحال الأمر إلى طبيب مستقل يقبله كل من المدير العام والموظف أو إلى هيئة طبية. وتتألف الهيئة الطبية من:</p> <p>"1" طبيب يختاره الموظف؛</p> <p>"2" وطبيب يُحدده المدير العام؛</p> <p>"3" وطبيب ثالث يُختار بالاتفاق بين العضوين الآخرين على ألا يكون من الأطباء العاملين في المكتب الدولي.</p>	

الغرض / وصف التعديل	النص الجديد	النص الحالي	الحكم
<p>الفقرة (ط): عُُدلت لتوضيح أن مراجعة الشهادة الطبية والمصادقة عليها شرط أساسي لتحويل أنواع الإجازات الأخرى إلى إجازة مرضية بشهادة.</p>	<p>(2) يُوجّه إلى المدير العام أي طلب إحالة إلى طبيب مستقل أو هيئة طبية وفقاً للفقرة الفرعية (1) الواردة أعلاه، وذلك في غضون (30) ثلاثين يوماً تقويمياً بعد الإخطار بالقرار المطعون فيه. ويجوز للمدير العام أن يستبعد شرط المهلة الزمنية إذا رأى أن هذا له ما يبرره من الظروف الاستثنائية.</p> <p>[...]</p> <p>(ط) وعندما يحدث مرض يستمر لأكثر من ثلاثة أيام عمل متتالية في أثناء الإجازة السنوية أو إجازة زيارة الوطن، يجوز تحويل هذه الأيام إلى إجازة مرضية بشرط تقديم شهادة طبية مناسبة، مع مراعاة الفقرة الفرعية (د) أعلاه. وفي هذه الظروف، يكون الموظف المعني مسؤولاً عن تقديم طلب حصول على إجازة مرضية مصحوباً بالشهادة الطبية في أقرب وقت ممكن وبمجرد استئناف العمل على أي حال.</p> <p>[...]</p>	<p>(2) يُوجّه إلى المدير العام أي طلب إحالة إلى طبيب مستقل أو هيئة طبية وفقاً للفقرة الفرعية (1) الواردة أعلاه، وذلك في غضون (30) ثلاثين يوماً تقويمياً بعد الإخطار بالقرار المطعون فيه. ويجوز للمدير العام أن يستبعد شرط المهلة الزمنية إذا رأى أن هذا له ما يبرره من الظروف الاستثنائية.</p> <p>[...]</p> <p>(ط) وعندما يحدث مرض يستمر لأكثر من ثلاثة أيام عمل متتالية في أثناء الإجازة السنوية أو إجازة زيارة الوطن، يجوز تحويل هذه الأيام إلى إجازة مرضية بشرط تقديم شهادة طبية مناسبة. وفي هذه الظروف، يكون الموظف المعني مسؤولاً عن تقديم طلب حصول على إجازة مرضية مصحوباً بالشهادة الطبية في أقرب وقت ممكن وبمجرد استئناف العمل على أي حال.</p> <p>[...]</p>	
<p>الفقرة (ج): التعديلات نفسها الواردة في القاعدة 2-6-2 من لائحة الموظفين.</p>	<p>[...]</p> <p>(ج) وتُمنح إجازة مرضية للموظفين المؤقتين على أن يُراعى ما يلي:</p> <p>1) يُمنح الموظفون المؤقتون غير القادرين على أداء واجباتهم بسبب مرض أو إصابة أو الذين تحول مقتضيات الصحة العامة دون حضورهم إجازة مرضية لمدة يومين عن كل شهر تعيين وفقاً للأحكام التالية:</p> <p>"1" يجب أن تُعتمد تخضع جميع الإجازات المرضية بشهادة باسم المدير العام للمراجعة والمصادقة من قبل المستشار الطبي للمكتب الدولي. وإذا لم يصادق المستشار الطبي على إجازة مرضية بشهادة، يُخصم الغياب من رصيد الإجازة السنوية للموظف أو، في حالة استنفاد الإجازة السنوية، يُحسب كإجازة خاصة بدون أجر؛</p> <p>"2" وتقع على عاتق الموظفين المؤقتين مسؤولية إبلاغ المشرفين عليهم بغياهم بسبب المرض أو الإصابة في أقرب وقت ممكن. ويجب عليهم الرجوع إلى المستشار الطبي للمكتب الدولي قبل التغيب حيثما أمكن؛</p> <p>"3" ويجوز أن يُطلب في أي وقت من الموظف المؤقت أن يُقدّم شهادة طبية بخصوص حالته الصحية أو أن يخضع لفحص من قبل طبيب يحدده المدير العام. وعندما تعوق حالة الموظف الصحية قدرته على أداء مهامه، يجوز إصدار تعليمات إلى الموظف بعدم الحضور للعمل وتوجيه طلب إليه بالتماس العلاج من طبيب مؤهل رسمياً. ويجب على الموظف أن يمثل فوراً لأي تعليمات أو طلبات تُوجّه إليه بموجب هذه القاعدة؛</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(ج) وتُمنح إجازة مرضية للموظفين المؤقتين على أن يُراعى ما يلي:</p> <p>1) يُمنح الموظفون المؤقتون غير القادرين على أداء واجباتهم بسبب مرض أو إصابة أو الذين تحول مقتضيات الصحة العامة دون حضورهم إجازة مرضية لمدة يومين عن كل شهر تعيين وفقاً للأحكام التالية:</p> <p>"1" يجب أن تُعتمد جميع الإجازات المرضية باسم المدير العام؛</p> <p>"2" وتقع على عاتق الموظفين المؤقتين مسؤولية إبلاغ المشرفين عليهم بغياهم بسبب المرض أو الإصابة في أقرب وقت ممكن. ويجب عليهم الرجوع إلى المستشار الطبي للمكتب الدولي قبل التغيب حيثما أمكن؛</p> <p>"3" ويجوز أن يُطلب في أي وقت من الموظف المؤقت أن يُقدّم شهادة طبية بخصوص حالته الصحية أو أن يخضع لفحص من قبل طبيب يحدده المدير العام. وعندما تعوق حالة الموظف الصحية قدرته على أداء مهامه، يجوز إصدار تعليمات إلى الموظف بعدم الحضور للعمل وتوجيه طلب إليه بالتماس العلاج من طبيب مؤهل رسمياً. ويجب على الموظف أن يمثل فوراً لأي تعليمات أو طلبات تُوجّه إليه بموجب هذه القاعدة؛</p>	<p>القاعدة 4-2-6</p> <p>الحماية الصحية والتأمين الصحي للموظفين المؤقتين</p>

الغرض/وصف التعديل	النص الجديد	النص الحالي	الحكم
	<p>وعندما تعوق حالة الموظف الصحية قدرته على أداء مهامه، يجوز إصدار تعليمات إلى الموظف بعدم الحضور للعمل وتوجيه طلب إليه بالتماس العلاج من طبيب مؤهل رسمياً. ويجب على الموظف أن يمثل فوراً لأي تعليمات أو طلبات تُوجّه إليه بموجب هذه القاعدة؛</p> <p>"4" وفي أثناء قضاء إجازة مرضية أو إجازة خاصة بسبب مرض مُطوّل، لا يجوز للموظف المؤقت أن يترك منطقة مركز العمل دون موافقة مسبقة من المدير العام؛</p> <p>"5" ويُبلغ الموظف المؤقت المكتتب الدولي فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في أسرة الموظف، أو بأي أمر حجر صحي يمس الأسرة. ويحصل الموظف المؤقت الذي يُطلب منه، نتيجة لهذه الظروف، ألا يحضر إلى العمل على مرتب كامل وغيره من المزايا والبدلات والاستحقاقات عن فترة الغياب المأذون به.</p> <p>"5" ويُبلغ الموظف المؤقت <u>المستشار الطبي للمكتب الدولي</u> فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في أسرة الموظف، أو بأي أمر حجر صحي يمس الأسرة. ويحصل الموظف المؤقت الذي يُطلب منه، نتيجة لهذه الظروف، ألا يحضر إلى العمل على مرتب كامل وغيره من المزايا والبدلات والاستحقاقات عن فترة الغياب المأذون به.</p> <p>(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. ويُطبّق الاستحقاق بالتناسب إذا كان العقد لمدة أقل من 12 شهراً. ويجب أن يكون أي غياب آخر عن العمل في تلك السنة مدعوماً بشهادة طبية، وإلا 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.</p> <p>[...]</p> <p>[...]</p> <p>(د) وتُطبّق القاعدة 2-2-6 (ز) "مراجعة القرارات المتعلقة بالإجازة المرضية"، على الموظفين المؤقتين.</p> <p>(د) (هـ) وتُمنح الإجازة الوالدية للموظفين المؤقتين بموجب شروط يضعها المدير العام.</p> <p>(د) (و) وتُطبّق القاعدة 2-2-6-5، "التعويض عن فقدان الأمتعة الشخصية أو تلفها بسبب الخدمة"، على الموظفين المؤقتين.</p>	<p>"4" وفي أثناء قضاء إجازة مرضية أو إجازة خاصة بسبب مرض مُطوّل، لا يجوز للموظف المؤقت أن يترك منطقة مركز العمل دون موافقة مسبقة من المدير العام؛</p> <p>"5" ويُبلغ الموظف المؤقت المكتتب الدولي فوراً بأي حالة مرضية معدية تحدث في أسرة الموظف، أو بأي أمر حجر صحي يمس الأسرة. ويحصل الموظف المؤقت الذي يُطلب منه، نتيجة لهذه الظروف، ألا يحضر إلى العمل على مرتب كامل وغيره من المزايا والبدلات والاستحقاقات عن فترة الغياب المأذون به.</p> <p>(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. ويُطبّق الاستحقاق بالتناسب إذا كان العقد لمدة أقل من 12 شهراً. ويجب أن يكون أي غياب آخر عن العمل في تلك السنة مدعوماً بشهادة طبية، وإلا 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.</p> <p>[...]</p>	

فقرة فرعية جديدة (د): أضيفت لمواءمة إمكانية مراجعة القرارات المتعلقة بالإجازة المرضية مع تلك المتعلقة بالموظفين المعيّنين تعييناً محدّد المدة ومستمرّاً.

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض /وصف التعديل
<p>القاعدة 1-2-8</p> <p>الفريق الاستشاري المشترك</p>	<p>القاعدة 1-2-8 - الفريق الاستشاري المشترك</p> <p>(أ) تُسمى الهيئة الاستشارية المنصوص عليها في المادة 2.8 الفريق الاستشاري المشترك وتكون تشكيلتها كالتالي:</p> <p>(1) ثلاثة أعضاء وثلاثة مناوئين ينتخبهم موظفو المكتب الدولي من بين موظفي ذلك المكتب طبقاً لإجراء يحدده المدير العام؛</p> <p>(2) وثلاثة أعضاء وثلاثة مناوئين يعيّنهم المدير العام من بين موظفي المكتب الدولي؛</p> <p>(3) ويكون مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، أو من ينوبه، أميناً للفريق بحكم المنصب.</p> <p>(ب) ويعيّن المدير العام، من بين أعضاء الفريق، رئيساً ورئيساً منوباً يشارك في اجتماعات الفريق عندما لا يكون الرئيس قادراً على المشاركة فيها.</p> <p>(ج) ويُنتخب أعضاء الفريق الاستشاري المشترك ومن ينوبون عنهم أو يُعيّنون لمدة عامين. ويمكن إعادة انتخابهم أو إعادة تعيينهم، ويقعون في مناصبهم حتى يُنتخب أو يُعيّن من يخلفونهم.</p> <p>(د) ويعقد الفريق الاستشاري المشترك اجتماعاته حسب الاقتضاء، إما بدعوة من المدير العام أو مدير شعبة إدارة الموارد البشرية أو رئيس الفريق، أو بناء على طلب من عضوين من أعضائه على الأقل، أو بناء على طلب من خمسين (50) موظفاً على الأقل.</p> <p>(هـ) ويعيد الفريق الاستشاري المشترك تقريراً سنوياً يقدمه إلى المدير العام ويورد فيه موجزاً بالمسائل المحالة إليه دون الكشف عن أي من أسماء الموظفين المعنيين. ويتيح المدير العام تلك التقارير للموظفين.</p>	<p>القاعدة 1-2-8 - الفريق الاستشاري المشترك</p> <p>(أ) تُسمى الهيئة الاستشارية المنصوص عليها في المادة 2.8 الفريق الاستشاري المشترك وتكون تشكيلتها كالتالي:</p> <p>(1) ثلاثة أعضاء وثلاثة مناوئين ينتخبهم موظفو المكتب الدولي من بين موظفي ذلك المكتب طبقاً لإجراء يحدده المدير العام؛</p> <p>(2) وثلاثة أعضاء وثلاثة مناوئين يعيّنهم المدير العام من بين موظفي المكتب الدولي؛</p> <p>(3) ويكون مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، أو من ينوبه، أميناً للفريق بحكم المنصب.</p> <p>(ب) ويعيّن المدير العام، من بين أعضاء الفريق، رئيساً ورئيساً منوباً يشارك في اجتماعات الفريق عندما لا يكون الرئيس قادراً على المشاركة فيها.</p> <p>(ج) ويُنتخب أعضاء الفريق الاستشاري المشترك ومن ينوبون عنهم أو يُعيّنون لمدة عامين. ويمكن إعادة انتخابهم أو إعادة تعيينهم، ويقعون في مناصبهم حتى يُنتخب أو يُعيّن من يخلفونهم.</p> <p>(د) ويعقد الفريق الاستشاري المشترك اجتماعاته حسب الاقتضاء، إما بدعوة من المدير العام أو مدير شعبة إدارة الموارد البشرية أو رئيس الفريق، أو بناء على طلب من عضوين من أعضائه على الأقل، أو بناء على طلب من خمسين (50) موظفاً على الأقل.</p> <p>(هـ) ويعيد الفريق الاستشاري المشترك تقريراً سنوياً يقدمه إلى المدير العام ويورد فيه موجزاً بالمسائل المحالة إليه دون الكشف عن أي من أسماء الموظفين المعنيين. ويتيح المدير العام تلك التقارير للموظفين.</p>	<p>يُقترح "1" إلغاء الالتزام بإنشاء هيئة استشارية (المادة 8-2، انظر المرفق الأول) و"2" إلغاء الفريق الاستشاري المشترك كهيئة دائمة (القاعدة 8-2-1). وبدلاً من ذلك، سيترك للمدير العام، حسب تقديره، إنشاء مجموعات استشارية مخصصة ليطلب منها المشورة بشأن أي مسألة محددة تتعلق بشؤون الموظفين أو الشؤون الإدارية، حسبما يراه مفيداً، بالإضافة إلى المشاورات الإلزامية المنتظمة مع مجلس الموظفين بموجب القاعدة 8-1-1.</p> <p>وسيزمن نموذج التشاور المخصص تعزيز الكفاءة وتبسيط العملية. وحسب موضوع المشورة المطلوبة، يمكن تعيين أعضاء الهيئة الاستشارية لتقديم الخبرة التقنية والتجربة في مجالات محددة، حسب الحاجة. وسيؤدي ذلك إلى اجتماعات أكثر فعالية من حيث الوقت ومشورة مركزة.</p> <p>ويجدر التذكير بأنه بموجب القاعدة 8-1-1 من لائحة الموظفين، تلتزم الإدارة باستشارة مجلس موظفي اليوبو بشأن "السياسات المتعلقة برعاية الموظفين وإدارة شؤونهم" (بما يشمل التعديلات على نظام الموظفين ولائحته)، في حين أن استشارة الفريق الاستشاري المشترك بشأن "مسائل تخص الموظفين أو مسائل إدارية" أمر اختياري. كما أن مجلس الموظفين "يحق [له] أن يُقدّم مقترحات بشأن هذه الأمور إلى المدير العام".</p>
<p>القاعدة 2-2-8</p> <p>العريضة الصادرة عن الموظفين</p>	<p>القاعدة 2-2-8 - العريضة الصادرة عن الموظفين</p> <p>يجوز للموظفين توجيه عريضة مباشرة إلى الفريق الاستشاري المشترك <u>المدير العام</u> للالتماس منه النظر في أية مسألة تخص إدارة الموظفين أو رعايتهم ولسداء مشورة أو تقديم توصيات إلى المدير العام بشأنها، شريطة أن يوقع على تلك العريضة، بالاسم الكامل، ما لا يقل عن خمسين (50) موظفاً. وتوجه العريضة إلى الفريق الاستشاري المشترك وتوجه نسخ منها إلى المدير العام ومدير شعبة إدارة الموارد البشرية ومجلس الموظفين. وتحدد العريضة المسألة المحالة إلى الفريق الاستشاري المشترك وتشرحها بوضوح. وينبغي للفريق الاستشاري</p>	<p>القاعدة 2-2-8 - العريضة الصادرة عن الموظفين</p> <p>يجوز للموظفين توجيه عريضة مباشرة إلى الفريق الاستشاري المشترك للالتماس منه النظر في أية مسألة تخص إدارة الموظفين أو رعايتهم وإسداء مشورة أو تقديم توصيات إلى المدير العام بشأنها، شريطة أن يوقع على تلك العريضة، بالاسم الكامل، ما لا يقل عن خمسين (50) موظفاً. وتوجه العريضة إلى الفريق الاستشاري المشترك وتوجه نسخ منها إلى المدير العام ومدير شعبة إدارة الموارد البشرية ومجلس الموظفين. وتحدد العريضة المسألة المحالة إلى الفريق الاستشاري المشترك وتشرحها بوضوح. وينبغي للفريق الاستشاري</p>	<p>التعديل المطلوب نتيجة حذف القاعدة 8-2-1 من لائحة الموظفين بشأن "الفريق الاستشاري المشترك" (انظر أعلاه).</p>

الحكم	النص الحالي	النص الجديد	الغرض /وصف التعديل
	المشترك، بقدر ما هو ممكن عمليا، أن يصدر توصيات أو مشورة في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام تلك العريضة، على أن تُوجّه تلك التوصيات أو المشورة إلى المدير العام وتُوجّه نسخ منها إلى الموظفين الموقعين على العريضة ومدير شعبة إدارة الموارد البشرية ومجلس الموظفين. وبعد تلقي مشورة أو توصية من الفريق الاستشاري المشترك يرّد المدير العام عن طريق بريد إلكتروني عام يوجهه إلى جميع الموظفين بخصوص المسألة موضوع العريضة.	وتشرحها بوضوح. وينبغي للفريق الاستشاري المشترك، بقدر ما هو ممكن عمليا، أن يصدر توصيات أو مشورة في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا اعتبارا من تاريخ استلام تلك العريضة، على أن تُوجّه تلك التوصيات أو المشورة إلى المدير العام وتُوجّه نسخ منها إلى الموظفين الموقعين على العريضة ومدير شعبة إدارة الموارد البشرية ومجلس الموظفين. وبعد تلقي مشورة أو توصية من الفريق الاستشاري المشترك <u>وبعد مشاورات مع الجهات المعنية</u> ، يرّد المدير العام عن طريق بريد إلكتروني عام يوجهه إلى جميع الموظفين بخصوص المسألة موضوع العريضة.	
القاعدة 2-4-11 التسوية الإدارية لحالات ردّ تقييم الأداء	(أ) يجوز للموظف الذي يوّد ردّ التقييم الذي أجري عن أدائه بناء على القاعدة 1-19-4 والقاعدة 2-19-4 أن يوجه ذلك الردّ إلى المدير العام.. [...] [...]	(أ) يجوز للموظف الذي حصل في تقييم أدائه على تصنيف عام من فئة "أداء غير متسق" أو "أداء غير كاف" ويوّد ردّ التقييم الذي أجري عن أدائه بناء على القاعدة 1-19-4 والقاعدة 2-19-4 أن يوجه ذلك الردّ إلى المدير العام.. [...] [...]	بدء النفاذ: 1 يناير 2026 (التعميم الإعلامي رقم 2025/37) تم تعديل القاعدة 2-4-11 لقصر عملية الردّ على حالات التقييم التي حصلت على تصنيف عام من فئة "أداء غير متسق" أو "أداء غير كاف".
المرفق الرابع قواعد مُحدّدة تسري على الموظفين العاملين بدوام جزئي	يُطبّق نظام الموظفين ولائحته على الموظفين العاملين بدوام جزئي مع عدم الإخلال بالقواعد التالية: (أ) تُطبّق الاستحقاقات المنصوص عليها في المواد 1-3 (المرتبات) و3-3، و3-4 (بدلات الإعالة) و3-8 (تسوية مقر العمل) و3-10 (بدل اللغة) و3-14 (منحة التعليم) و3-5 (إجازة زيارة الوطن) وفي قواعد لائحة الموظفين ذات الصلة ومرفقات نظام الموظفين ولائحته على أساس تناسبي مع معدل العمل الخاص بهم؛ [...]	يُطبّق نظام الموظفين ولائحته على الموظفين العاملين بدوام جزئي مع عدم الإخلال بالقواعد التالية: (أ) تُطبّق الاستحقاقات المنصوص عليها في المواد 1-3 (المرتبات) و3-3، و3-4 (بدلات الإعالة) و3-8 (تسوية مقر العمل) و3-10 (بدل اللغة) و3-14 (منحة التعليم) و3-5 (إجازة زيارة الوطن) وفي قواعد لائحة الموظفين ذات الصلة ومرفقات نظام الموظفين ولائحته على أساس تناسبي مع معدل العمل الخاص بهم؛ [...]	لسد ثغرة في الأحكام الحالية، التي لا تشير إلى إعانة الإيجار.

[نهاية المرفق الثاني والوثيقة]