



النظام الإداري للموظفين

يصبح نافذاً بدءاً من 19 سبتمبر/أيلول 2024

سلسلة إصدارات الوثيقة

اعتماد الوثيقة

الإصدار	تاريخ الإصدار	المؤلف	نوع التعديل	الجهة المعتمدة	تاريخ الاعتماد
1	19 سبتمبر/أيلول، 2024	الأمين العام	الإصدار الأول من النظام الإداري للموظفين	المجلس الانتقالي 02	19 سبتمبر/أيلول، 2024

صاحب الوثيقة

المسؤول عن إدامة هذه الوثيقة هو مدير الشؤون المالية والإدارية.

تاريخ المراجعة القادمة

تصبحُ هذه الوثيقة واجبة المراجعة بعد عامين من آخر مراجعتها لها.



المحتويات

2	سلسلة إصدارات الوثيقة
2	اعتماد الوثيقة
2	صاحب الوثيقة
2	تاريخ المراجعة القادمة
3	المحتويات
7	1. مقدمة
7	تمهيد
7	التعريف
7	2. فئات الموظفين
7	معلومات عامة
8	الموظفون
8	3. الأمين العام
8	ممثلو الموظفين
9	مكان العمل وساعات العمل
9	العطل الرسمية
10	الغياب دون إذن
10	الإجازة
10	الإجازة السنوية
10	إجازة زيارة الوطن
10	الإجازة المرضية
11	الإجازة الخاصة
11	9. المهام والامتيازات
12	10. إذن الإقامة
12	11. الوظيفة والأنشطة الخارجية
12	12. تضارب المصالح وحقوق الملكية الفكرية
12	13. التعيين
12	معلومات عامة
13	الفترة الاختبارية
13	إشعار التعيين
13	14. الفحص الطبي

13	15 . العلاقات الأسرية
14	16 . الفئات والدرجات وإعادة التعيين
14	الفئات والدرجات.....
14	إعادة التعيين ...
14	17 . العلاوات
14	علاوة الجدارة
14	الزيادة التدريجية في الراتب ..
15	18 . الضريبة الداخلية
15	19 . الراتب
15	حساب الراتب ودفعه
15	السلف على الراتب ..
15	تسوية الأجر ..
16	20 . استرداد ورجوعية أثر المدفوعات
16	استرداد المدفوعات غير المستحقة
16	رجوعية أثر المدفوعات
16	21 . تقييم أداء الموظفين
16	22 . الضمان الاجتماعي
16	المبادئ العامة
16	التأمين الصحي الإضافي
17	نظام الرعاية الخاصة الإضافي
17	23 . التقاعد
17	نظام التقاعد الفرنسي الأساسي
17	برنامج الادخار التقاعدي
17	برنامج الادخار التقاعدي الجماعي الطوعي
17	24 . العمل الإضافي ووقت السفر
17	تعويض العمل الإضافي
18	تعويض وقت السفر
18	25 . المشتريات
18	الشروط
18	حدود الشراء وطريقته
19	26 . السفر
19	طلبات استرداد نفقات السفر
19	التأمين
19	بدل الإقامة اليومي (DSA) ..



20	وسيلة السفر
20	الإقامة
20	عملية تقييم المخاطر
21	27. البدلات.....
21	الاستحقاق.....
21	المصاريف عند استلام التعيين وعند انتهاء الخدمة
21	حافز التنقل.....
21	المنحة التعليمية.....
22	بدل السكن الشهري
22	28. المزايا الأخرى.....
22	سيارة العمل
22	سيارة الشركة.....
22	شقة الشركة.....
23	استرداد تكاليف النقل ومصاريف السيارة الشخصية.....
23	برنامج قسائم الطعام
23	التجهيزات المكتبية وبدلات الاتصال
23	29. مدفوعات نهاية العقد - انتهاء الخدمة.....
23	إنتهاء الخدمة.....
24	الاستقالة
24	إعادة التجهيزات أو المواد
24	تعويض إنتهاء الخدمة
25	30. الإجراءات والتدابير التأديبية
25	العملية التأديبية
25	سوء السلوك الخطير
25	الإجازة الإدارية في انتظار التحقيق
25	31. طلبات الاستئناف.....
25	الشكوى الفردية
26	الواسطة
26	إجراء الاستئناف
26	إجراء الاستئناف النهائي
27	 الملحق "أ" - الإجازة الخاصة
27	الملحق "ب" - جدول رواتب الموظفين الدائمين (باليورو).....
27	الملحق "ج" - مؤشر الزيادة التدرجية في الراتب.....

28	الملحق "د" - قواعد الموظفين غير الدائمين
281. فئات الموظفين غير الدائمين
282. شروط التعيين
283. المهام والامتيازات
294. برنامج قسائم الإطعام للطلاب.....
295. استرداد تكاليف النقل ومصاريف السيارة الشخصية للطلاب
306. التجهيزات المكتبية وبطاقات الاتصال
307. طلبات الاستئناف

1. مقدمة

تمهيد

1-1 يحدِّد النظام الإداري للموظفين الشروط الأساسية للخدمة، أي مهام وواجبات الموظفين وكذلك حقوقهم الأساسية كما هو محدَّد في القاعدة 4-1 (د). ويُدار الموظفون غير الدائمين بقواعد منفصلة مدرجة في الملحق "د".

2-1 يخضع النظام الإداري للموظفين بتعديلاته لموافقة المجلس طبقاً للمادة 8-8 (م) من الاتفاقية بشأن إنشاء المنظمة الدولية للمساعدات الملاحية البحرية.

3-1 يحق للأمين العام إحداث استثناءات من النظام الإداري للموظفين، شرط ألا تتعارض مثل هذه الاستثناءات مع أي لائحة من لوائح النظام الأساسي للموظفين أو مع أي قرار آخر للمجلس وألا تضر في رأي الأمين العام بمصالح أي فتاتٍ أخرى من فئات الموظفين.

التعريف

4-1 تسرى التعريف التالية لأغراض النظام الإداري للموظفين:

(أ) "المنظمة" تعني المنظمة الدولية للمساعدات الملاحية البحرية (IALA).

(ب) "الاتفاقية" تعني الاتفاقية بشأن إنشاء المنظمة الدولية للمساعدات الملاحية البحرية.

(ج) "اتفاق المقر" يعني الاتفاق بين المنظمة وبين الجمهورية الفرنسية الذي يحدد الامتيازات والخصائص التي تتمتع بها المنظمة ويتمتنع بها موظفوها في الأراضي الفرنسية.

(د) "موظف" هو من تعينه المنظمة بعقد دائم أو بعقدٍ محدد المدة ويُطلب منه إكمالٌ فترة اختبارية.

(هـ) "موظف غير دائم" هو خبير/مشاور مستقل أو موظف منتدب أو متمنٍ/طالب لا يمنحه عقدُه وضعية موظف ويُدار بقواعد منفصلة مدرجة في الملحق "د".

(و) "موظف معين محلياً" هو موظف ذو مهارات يمكن تعينه من منطقة المقر.

(ز) "موظف معين دولياً" هو موظف ذو مهارات فنية أو إدارية نوعية في مجال المساعدات الملاحية البحرية عُيّن بعملية اختيار دولية.

(ح) "البلد الأم" يعني البلد الذي كان يقيم فيه الموظف وتقيم فيه أسرته التي يعيش قبيل توظيفه.

(ط) "طفل" هو أي طفل مما يلي يقدر له الموظف دعماً أساسياً ومستمراً:

• طفل طبيعي أو طفل متبنٍ قانوناً؛

• أو طفل ربِّ يقيم مع الموظف؛

• أو طفل لا يمكن تبنيه قانوناً، ويكون الموظف مسؤولاً عنه قانوناً ويقيم معه.

(ي) "طفل معال" هو طفل، يقيم مع الموظف ويقدم له الموظف دعماً أساسياً ومستمراً ويلبي أحد المعايير التالية:

• أن يكون طفلاً دون 18 عاماً من العمر؛

• أو طفلاً بين 18 و 25 عاماً من العمر، يدرس في جامعة أو ما يكافئها بدوام كامل؛

• أو طفلاً في أي عمر كان لديه إعاقة دائمة أو لمدة يتوقع أن تكون طويلة تمنعه من الحصول على عملٍ فعليٍّ مأجور.

(ك) "أسرة معالة" تعني زوجاً أو زوجة، بزواج أو بشرارة مسجلة أو ما يكافئها، وأي أطفال معالين.

(ل) "أحد أفراد الأسرة الأقربين" يعني زوجاً أو زوجة أو أبواً أو أمّاً أو ابنًا أو ابنةً أو أخيًّا أو أختًا.

2. فئات الموظفين

معلومات عامة

1-2 يمكن أن يكون الموظفون موظفين معينين محلياً أو موظفين معينين دولياً حسب متطلبات الوظيفة. وانسجاماً مع المبدأ الذي أرسّه المادة 3-8 من الاتفاقية، ينبغي ضمان توزيع الوظائف ما أمكن بين مواطني الدول الأعضاء في المنظمة، وخصوصاً أولئك الذي يشغلون وظائف رفيعة.

الموظفون

2-2 تقسم وظائف الموظفين إلى ثلاثة فئات:

- (أ) الفئة الأولى وتشمل الأمين العام ونائب الأمين العام.
- (ب) الفئة الثانية وتشمل عميد الأكاديمية العالمية والمدراء.
- (ج) الفئة الثالثة وتشمل سائر الموظفين الدائمين.

3. الأمين العام

1-3 تنتخب الجمعية العامة الأمين العام لمدة ثلاثة أعوام، وفقاً للمادة 7-7 (هـ) من الاتفاقية. ويجوز للجمعية العامة إعادة انتخاب الأمين العام لمدة أقصاها فترتان متتاليتان إضافيتان مدة كلٍّ منها ثلاثة أعوام وفقاً للمادة 10-2 من الاتفاقية.

2-3 وبالرغم من خضوع الأمين العام بالقدر المناسب للنظام الإداري للموظفين، فإن الأحكام والشروط الدقيقة لتوظيف الأمين العام المنتخب حديثاً يحددها الرئيس ورئيس فريق الشؤون المالية ومراجعة الحسابات.

3-3 وفي الحالات التي يخول فيها النظام الإداري للموظفين الأمين العام ممارسة سلطةٍ تقديرية في تطبيقه، فإن أي قرار يمس الأمين العام أو يعنيه شخصياً يجب أن يصادق عليه الرئيس.

4-3 يكون الأمين العام مسؤولاً عن ضمان امتثال الموظفين كافة للنظام الإداري للموظفين على النحو الساري في حينه وامتثال الموظفين غير الدائمين كافة لقواعد الموظفين غير الدائمين في النظام. ولضمان كفاءة عمل الأمانة، يجوز للأمين العام إيكال بعض مسؤولياته الموصوفة في النظام الإداري للموظفين أو في قواعد الموظفين غير الدائمين في النظام إلى نائب الأمين العام أو إلى العميد أو إلى مدير إدارة أو أي مدير مسؤول آخر.

5-3 يقع التاريخ الرسمي الذي يتولى فيه الأمين العام الجديد مهام منصبه في الأشهر الثلاثة الأولى التي تلي اختتام الجمعية العامة.

6-3 ولضمان الانتقال المرضي للمهام من الأمين العام المنصرف إلى الأمين العام الذي يخلفه، يسمح بتدخلٍ أقصاه خمسة أيام عمل بين الأمين العام المنصرف والأمين العام الجديد. ولا تُغير فترة التداخل هذه التاريخ الرسمي الذي يتسلم فيه الأمين العام الجديد مهام منصبه.

7-3 خلال فترة التداخل هذه، التي تقرر ترتيباتها العملية بالاتفاق المتبادل، يتناقض الأمين العام المنصرف والأمين العام الجديد كلاهما الأجور والبدلات المنصوص عليها في النظام الإداري للموظفين.

8-3 إذا غاب الأمين العام أو تعذر عليه الحضور، حل محله نائب الأمين العام في ممارسة السلطة التي منحه إليها الأمين العام.

4. ممثلو الموظفين

1-4 ينتخب كلٌ من موظفي الفئة الثانية وموظفي الفئة الثالثة ممثليهم ويبذلونهم من خلال انتخابات تنظم كل ثلاثة أعوام وبموجب لوائح انتخابية يوافق عليها الأمين العام.

2-4 ولكي يتريشح موظف، يجب ألا يقل عمره عن 18 عاماً وأن يكون قد عمل في المنظمة لمدة عام على الأقل ويجب ألا يكون على علاقة بالأمين العام أو بنائب الأمين العام أو بعميد أو بمدير إدارة أو يكون أحد أفراد الأسرة الأقربين لأي من هؤلاء.

3-4 يتعين على ممثلي الموظفين الذين يكونون تفويقهم قابلاً للتجديد أن يعرضوا على الأمين العام أي مشاكل جماعية أو فردية للموظفين، وأن يساعدوا على تحسين صحة وسلامة الموظفين وظروف عملهم في المنظمة.

4-4 تقوم الأمانة بتنظيم الانتخاب، وينجز بالاقتراع السري أو الإلكتروني أثناء أوقات العمل.

5-4 يمكن أن تنتهي مهام ممثل موظفين ما في أي حالة من الحالات التالية:

- (أ) بإنتهاء عقد عمله، أو باستقالته، أو بصرفة، الخ.؛

- (ب) أو بانتفاء شروط أهلية كموظف؛
(ج) أو بسحب تفویضه من قبل ثلثي الموظفين، بطلبٍ خطٍ يرسل إلى الأمين العام لتنظيم انتخابٍ جديد؛
(د) أو عندما يود الموظف التخلٍ طوعاً عن الدور.

6-4 يلتقي الأمين العام وممثلو الموظفين بصورةٍ منتظمة، مرتان في العام على الأقل، ويدونون محاضر المناقشات في سجلٍ محددٍ يحفظ لدى الأمانة.

5. مكان العمل وساعات العمل

1-5 يكون مقر المنظمة في فرنسا، وفقاً للمادة 3-1 من الاتفاقية. ويكونُ مكان العمل هو مقر المنظمة، ما لم يحدَّد بخلاف ذلك وفقاً للنظام الإداري للموظفين.

2-5 يجوز نقل مكان عمل الموظفين إلى أي مكانٍ آخر وأ إلى أي منشأةٍ أخرى قائمة أو مستقبلية أو مقر آخر للمنظمة قائم أو مستقبلي بما ينسجم مع الاتفاقية ومع قرارات الجمعية العامة. ويتوالى الأمين العام رسمً وإدارة التفصيات العملية لمثل هذا النقل.

3-5 يكون عدد ساعات العمل 37 ساعة في الأسبوع على أساس خمسة أيام عمل في الأسبوع، من الاثنين إلى الجمعة لوظيفة الدوام الكامل. ولا يسري هذا على موظفي الفتنة الأولى. وتغلق مكاتب المنظمة أيام السبت والأحد وفي العطل الرسمية الفرنسية.

4-5 يجوز الاتفاق على استثناءات من عدد ساعات العمل المحدد في القاعدة 3-5 ليكون أقل من 37 ساعة. وتدرج التفصيات في العقود الموقعة ويفترضها الأمين العام.

5-5 يجوز أن يدعى موظفٌ ما للعمل أكثر من عدد ساعات العمل المعتاد كلما طلب منه ذلك. وفي هذه الحال، يعوض الوقت الإضافي وفق القاعدة 24.

6-5 يكون جدول العمل اليومي المعتمد لكل موظف من الساعة 9:00 إلى الساعة 17:00 لكنه جدولٌ من شرط الوفاء بمتطلبات العمل.

7-5 يستطيع الموظفون، بموافقة المدير المسؤول، القيام بمتطلبات عملهم الموصوف من موقعٍ بعيد عن المقر لأغراضٍ محددة أو لفتراتٍ منتظمة وفق القواعد العامة التالية:

- (أ) السعي للعمل من المقر عندما تُعقد فيه اجتماعاتٍ رئيسية لاجتماعات اللجان أو اجتماعات المجلس، أو تقام فيه فعاليات، الخ.
(ب) تجنب العمل من بعد لفتراتٍ طويلة جداً، حرصاً على إدامـة الصلة والتـابـط مع بقـية أعضـاء الفـريق.
(ج) لا يـعتبر الـانتقال إـلى الـبيـت وـمنـه عمـلاً منـ بـعـد وـيـعـتـبر عـادـة خـارـج ساعـات الـعمل.
(د) عندما يؤدى العمل من بعد، يجب على الموظف البقاء متاحاً أثناء أوقات العمل لضمان سلاسة التواصل والتعاون مع الأطراف المعنية في الداخل والخارج.
(هـ) يسري النظام الإداري للموظفين بصرف النظر عما إذا كان العمل يؤدى في البيت أو في مكان العمل.
(و) ضمان أن يبـقـي مكانـ العمل البعـيد مـتـطلـبات الصـحة والـسلامـة.

8-5 تحدُّد فتراتُ الحضور والغياب والعمل من بعد أو يحدُّد الوقت المصروف في مهمةٍ خارجية في أدوات التخطيط الداخلي للعمل.

6. العطل الرسمية

1-6 يستحقُ الموظفون التمتع بكل العطل الرسمية والمدنية التي تعلنها الحكومة الفرنسية في كل عام.

2-6 تنشر الأمانة العطل الرسمية والمدنية مبكراً في كل عام ويمكن أن تتضمن "أيام العمل الفاصلة بين عطلتين" وعطلة عيد الميلاد والأيام التي يقررها الأمين العام. ولا يطلب من الموظفين استعمال أي يوم من أيام إجازاتهم خلال هذه الفترات.

7. الغياب دون إذن

1-7 إنَّ غيابَ موظِّفٍ عن العمل دونَ إذن يجعلُه عرضةً لِلإجراءات تأديبيَّ كما تنصُّ عليه القاعدة 30.

2-7 يُعتبرُ الغيابُ دونَ لمدة 15 يوماً تقويمياً أو أكثر على التوالي ترکاً للوظيفة ويعتبرُ عقد التوظيف بين المنظمة وبين الموظف متوقفاً من اليوم الأول للغياب دون إذن. وفي هذه الحالة، لا يُدفعُ إلى الموظف تعويضٌ إنهاء الخدمة كما تنصُّ عليه القاعدة 29.7.

8. الإجازة

الإجازة السنوية

1-8 يستحقُ الموظف الذي يعملُ بدوامٍ كاملٍ إجازةً سنوية 25 يوماً عن كل سنةٍ كاملة من سنوات الخدمة المتواصلة مع مراعاة الشروط التالية:

- (أ) تخضعُ الإجازاتُ كلها لموافقة المدير المسؤول أو الأمين العام.
- (ب) تتمدُّد سنة الإجازة السنوية من 1 يناير/كانون الثاني إلى 31 ديسمبر/كانون الأول.
- (ج) يستحقُ الموظفون الذين يعملون بدوام جزئيٍّ إجازةً سنوية تُحسبُ مدتُها على أساسٍ تناسبيٍّ.
- (د) يجوزُ أخذُ الإجازة السنوية بوحدات الأيام أو بانصافها.
- (هـ) تؤخذُ الإجازة السنوية في السنة التي استحقتُ فيها.
- (و) يجوزُ ترحيلُ ما لا يزيد عن خمسة أيام من الإجازة السنوية غير المستخدمة إلى السنة القادمة.
- (ز) لا يجوزُ للموظفين أن يأخذوا أكثر من أربعة أسابيع متتالية من الإجازة السنوية.
- (ح) تؤخذُ العطلة الرئيسية من يونيو/حزيران إلى أغسطس/آب، ما أمكن ذلك، أو خارج فترات عمل اللجان.
- (ط) يستحقُ الموظفون الذين يبدؤون عملهم خلال السنة إجازةً سنوية تُحسبُ مدتُها على أساسٍ تناسبيٍّ.

2-8 تخضعُ كل الترتيبات المتعلقة بالإجازة لضرورات الخدمة، التي قد تتطلبُ أن يأخذَ موظفُ ما الإجازة خلال فترةٍ بعينها يحددها الأمين العام. وتؤخذُ في الاعتبار الظروف الشخصية للموظف الفرد وتفضيلاته الشخصية ما أمكن ذلك.

3-8 في حالة إنهاء التوظيف، يُدفعُ إلى الموظف تعويضٌ نقديٌّ نسبيٌّ عملاً لم يستخدم من إجازة سنوية.

إجازة زيارة الوطن

4-8 يحقُ للموظفين المعينين دولياً، باستثناء الموظفين المتخذين فرنسا الأوروبيَّة وطنَاً لهم، استردادُ ثمن تذكرة سفر ذهاباً وإياباً إلى/من وطنهم الأُمِّ، لهم ولأسرتهم المعاللة، في كل 12 شهراً من الخدمة بالشروط التالية:

- (أ) يقتصرُ استرداد كلفة تذكرة السفر على الدرجة الاقتصادية بالطائرة أو الدرجة الأولى بالقطار؛
- (ب) وتحسبُ الإجازة المأخوذة لهذا الغرض من رصيد الإجازة السنوية للموظف.

5-8 يجوزُ السماحُ، في ظروفٍ استثنائية، بتغيير مكان إجازة زيارة الوطن، بشرطٍ يحددها الأمين العام.

6-8 يجوزُ للأمين العام أن يطلبَ من الموظفين أن يأخذوا إجازة زيارة الوطن مجتمعةً مع سفرٍ في مهمةٍ رسميةٍ إليه.

الإجازة المرضية

7-8 يحقُ للموظفين أخذُ إجازةٍ مرضية عند المرض أو الدخول إلى مستشفى. وبعد يومٍ عمل كحدٍ أقصى، يجبُ أن يقدمَ الموظف شهادةً طبية إلى المدير المسؤول المعنى.

8-8 يتعهدُ الموظفون بإبلاغ الأمانة والمدير المسؤول فوراً في اليوم نفسه وبأي وسيلةٍ كانت، هاتفيَّة أم نصيَّة أم بريد-إلكترونيَّة، الخ.، بأي حدٍ يمنعُهم من أداء مهامهم، مع تحديد الأسباب ومدة الغياب المتوقعة.

9-8 يحق للموظفين، اعتماداً على الشهادة الطبية، التمتع باستمرار الراتب، وبالخصوص مما استلم من دفعات الضمان الاجتماعي الفرنسي ودعم صندوق الادخار، تبعاً لمدة الإجازة المرضية.

الإجازة الخاصة

10-8 يحق للأمين العام في ظروف خاصة أن يمنح الموظفين إجازة خاصة مدفوعة الأجر وفقاً للملحق "أ".

11-8 إضافةً إلى الإجازة الخاصة المذكورة في القاعدة 10-8، يتکفل نظام الضمان الاجتماعي الفرنسي بالدعم المالي لإجازة الأمومة والأبوة.

12-8 يحق للأمين العام، لأسباب وجيهة واستثنائية، أن يمنح إجازة غير مدفوعة الأجر لمدة أقصاها ستة أشهر.

9. المهام والامتيازات

1-9 يؤدي الموظفون مهامهم للمنظمة حسراً ولا يلتمسون أو يتلقون تعليماتٍ من أي حكومة أو من أي مصدر آخر خارج المنظمة وفقاً لل المادة 10-7 من الاتفاقية. وعليهم لا يلتمسوا وألا يتقبلوا كذلك أي منافع مادية أو غير مادية، بشكل مباشر أو غير مباشر، من أي مصدر كان، من شأنها أن تتعارض مع التزاماتهم تجاه المنظمة. وإنهم بقبولهم التوظيف، يتعهدون بأداء مهامهم وضبط سلوكهم خدمةً لمصالح المنظمة وحدها فقط.

2-9 يزود الموظفون الأمين العام خلال عملية التقديم للوظيفة وبعد التوظيف، بالمعلومات ذات الصلة مثل الجنسية، وشهادات التأهيل، وجواز السفر، والفيزا، والوضع العائلي، والأشخاص المعالين، ومكان الإقامة المعلن، لتحديد وضعهم في النظام الإداري للموظفين وإكمال الترتيبات الإدارية المتصلة بالتوظيف. ويعتبر الموظفون مسؤولين شخصياً عن دقة وكمال ما يقدمون من معلومات.

3-9 يجب على الموظفين إعلام الأمين العام، كتاباً، وعلى وجه السرعة، بأى تغيراتٍ تالية تؤثر على وضعهم أو ترتيباتهم الإدارية في النظام الإداري للموظفين.

4-9 ليس لموظفي أن يقبل أي تكريماً أو وساماً أو جميلاً أو أجر من أي مصدرٍ كان دون الحصول أولاً على موافقة الأمين العام.

5-9 وعلى الموظفين الذي يتلقون هديةً بروتوكولية نيابةً عن المنظمة أن يعلنو عنها ويسلموها للأمين العام، الذي يعرضها أو يحفظها في مقر المنظمة.

6-9 يستفيد الموظفون من الامتيازات والحسابات الموصوفة في المادة 11 من اتفاق المقر، في حين يتمتع الأمين العام إضافياً إلى ذلك بالامتيازات والحسابات الموصوفة في المادة 12 من اتفاق المقر.

7-9 يتعهد الموظفون عند إنهاء التوظيف وبعد ذلك بالمحافظة، دون حدٍ زمني، على سرية كل المعلومات السرية المتعلقة بالمنظمة وبالعمل المؤدى للمنظمة ويتعهدون بعدم الكشف عن هذه المعلومات لأى طرفٍ ثالث خارج المنظمة دون إذنٍ من الأمين العام للقيام بذلك.

8-9 يعامل الموظفون بعضهم بعضاً معاملةً لائقة، بأدبٍ واحترامٍ وكراهة، دون إساءةٍ لفظيةٍ أو بدنية، بصرف النظر عن درجة الموظف أو وضعه التعاقدى.

9-9 ولن يُسمح بالمضايقة في المنظمة التي تلتزم بتوفير بيئةٍ خالية من المضايقة أو إساءة استعمال السلطة.

10-9 وتُخضع الإساءة لتدابير تأديبية وفق القاعدة 30.

10. إذن الإقامة

- 1-10 بخصوص المادة 18 من اتفاق المقر، تُعلم المنظمة الحكومية الفرنسية بأي توظيفٍ جديد.
- 2-10 وبعد إعلامها بتوظيفه، تُصدر الحكومة الفرنسية لكل موظف، ما لم يكن مواطناً فرنسياً أو حاصلاً من قبل على إقامةٍ دائمةٍ في فرنسا، إذن إقامةٍ خاصّاً من النوع F1، يعرّف الشخص المعنى بأنه موظفٌ في المنظمة، وفق الإجراءات المتبعة في فرنسا. ويحصل أفراد أسرة الموظف المعالون هم كذلك على إذن الإقامة نفسه. وعلى الموظف أن يعيد كل الأذونات عند إنهاء التوظيف.

11. الوظيفة والأنشطة الخارجية

- 1-11 ليس للموظفين أن ينخرطوا في أي عملٍ خارجيٍ أو وظيفةٍ خارجية، بأجر أو بدون أجر، دون موافقة الأمين العام.
- 2-11 ويحق للأمين العام أن يسمح للموظفين بالانخراط في عملٍ خارجيٍ أو وظيفةٍ خارجية، بأجر أو بدون أجر، ما لم:
- (أ) يتعارض العملُ الخارجي أو تتعارض الوظيفةُ الخارجية مع المهام الرسمية للموظف أو مع وضعه كموظفي دولي.
- (ب) يكُن العملُ الخارجي أو تكُن الوظيفةُ الخارجية ضد مصالح المنظمة.

12. تضارب المصالح وحقوق الملكية الفكرية

- 1-12 تضارب المصالح هو وضعٌ فعليٌ أو محتمل، يمكنُ فيه أن تؤثر المصالحُ الخاصة أو العلاقاتُ الشخصية لموظفي بشكٍ غير مناسب على الطريقة التي يؤدي بها ذلك الشخص مهامه للمنظمة.
- 2-12 تُنشئ المنظمة بيته تقويم على الأمانة والمسؤولية والعدل والشفافية والمساءلة صوناً لنزاهة المنظمة وعملياتِ صنع القرار فيها. وإن تضارب المصالح يمكنُ، أو من الوارد أن، يؤثر على سمعة المنظمة وأحكامها المهنية.
- 3-12 وعندما ينشأ تضارب مصالحٍ فعليٍ أو محتمل، يجبُ على الموظف الإفصاح عنه للأمين العام، وحلُه، إن أمكن، لصالح المنظمة بطريقٍ شفافةٍ ومناسبةٍ.
- 4-12 ومن عدّ من الموظفين مخالفًا للمتطلبات المتعلقة بإدارة تضارب المصالح، كما هو مبين أعلاه، يمكنُ أن يتعرض لإجراءٍ تأديبيٍ وفقًا لمضمون القاعدة 30.
- 5-12 يوافق الموظفون على أن جميع الحقوق المتعلقة بالعمل الذي يؤدونه في إطار مهامهم الرسمية، سواءً كانت حقوقٍ ملكيةٍ فكريةٍ أم حقوقٍ تأليفٍ ونشرٍ أو براءاتٍ اختراع، هي ملكٌ للمنظمة.

13. التعيين

معلومات عامة

- 1-13 يُجرى التوظيف في المنظمة بشكٍ شفافٍ وعادلٍ وموثوقٍ.
- 2-13 يعلّ عن الشواغر الوظيفية خارجياً وداخلياً حسب مقتضى الحال.
- 3-13 يعيّن الأمين العام الموظفين اعتماداً على الجدارة مبتغيًا أعلى معايير الكفاءة والأهلية والنزاهة، دون تمييز على أساس النوع الاجتماعي أو العرق أو السن أو الدين أو الرأي السياسي أو الإعاقة أو التوجه الجنسي.

الفترة الاختبارية

- 4-13 يتعين على كل موظف أن يكمل بنجاح فترة اختبارية تبدأ من تاريخ نفاذ تعينه وأن يختار بنجاح فحصاً طبياً وفق القاعدة 14. تكون مدة الفترة الاختبارية ستة أشهر ما لم يمدها الأمين العام إلى ما لا يزيد عن 12 شهراً.
- 5-13 يتلقى المرشح قبل انتهاء فترة الاختبارية الأولى بأسبوعين إشعاراً خطياً بثبيت أو إنهاء تعينه أو بتمديده فترة الاختبارية.
- 6-13 إذا كان موظفٌ ما غير دائم قد مضت على عمله مع المنظمة بعقد ستة أشهر على الأقل قبلاً تعينه كموظف، يجوز للأمين العام إعفاؤه من الفترة الاختبارية.

إشعار التعين

- 7-13 يصدر لكل موظف عقد مكتوب يتضمن صراحةً كل أحكام وشروط التوظيف، بما في ذلك تاريخ نفاذ التعين، ووضع التوظيف، وما إذا كان التوظيف محلياً أو دولياً، وال فترة الاختبارية، ونظام إدارة الموظفين.
- 8-13 وبقبوله التعين، يؤكّد الموظف قبوله نظام إدارة الموظفين وامتثاله له. ويجب أن يوّقع الموظف على نسخة من العقد تُعطى للأمانة المنظمة.

- 9-13 يستلم الموظفون عند التعين وصفاً للعمل وكتيب ترحيب يتضمن معلومات عملية عن أهداف المنظمة وقيمها الأساسية وأنشطتها، لمساعدتهم على الاستقرار في موقعهم الوظيفي الجديد.

14. الفحص الطبي

- 1-14 تجرى التعينات الوظيفية كافة بعد اجتياز فحص طبي، تنظمه الأمانة، في الأشهر الثلاثة الأولى من الفترة الاختبارية، لضمان أن يكون الموظف قادرًا طبياً على أداء مهامه.
- 2-14 ويُطلب من الموظفين خلال التوظيف الخضوع لفحوص طبية كل خمس سنوات لتحديد ما إذا كان الموظف قادرًا قادرًا طبياً على أداء مهامه.
- 3-14 فإن أظهرت نتيجة فحص طبي بموجب القاعدة 1-14 أو 2-14 أن موظفاً ما لم يعد قادرًا على أداء مهامه للمنظمة، يتخذ الأمين العام قراراً بخصوص مواصلة الموظف مهامه أو إنهاء عقده لعجزه عن العمل المهني لأسباب طبية.
- 4-14 وإذا شُكَّ موظف في رأي طبي، يعيّن الأمين العام اختصاصياً طبياً آخر لإجراء مثل هذه الفحوص والتحاليل والتحريات الطبية حسبما يرى أنه ضروري.

15. العلاقات الأسرية

- 1-15 لا يعيّن في المنظمة أحد أفراد الأسرة الأقربين للموظف فيها.
- 2-15 ولا يمارِسُ موظفٌ ما في المنظمة مهام تحت إمرة أحد أفراد أسرته الأقربين.
- 3-15 وسواءً أُوجِدَت أي صلاتٍ شخصية بين موظفٍ وبين موظفٍ آخر أو موظفٍ غير دائم قبل بداية العقد أم نشأت هكذا صلات أثناء التوظيف، وجبت الكشف عنها كتابةً للأمين العام خلال مدة معقولة.
- 4-15 ويحق للأمين العام النظر في إجراء تعديلاتٍ تنظيمية في الأمانة لتجنب مشاكل نفوذ الموظفين وفق القاعدة 2-15. ويمكن استئناف القرارات وفق القاعدة 31.

5-15 لا يؤثر من حيث المبدأ ارتباط موظفين بزوج أو ما يكافئه من رباط على الوضع التعاقدية لأيٍّ منها إلا ما دخل تحت القاعدة 4-15، غير أن استحقاقاتهما ومزاياهما الأخرى يجب أن تخضع للتعديل وفقاً لذلك.

16. الفئات والدرجات وإعادة التعيين

الفئات والدرجات

- 1-16 يوضع الموظفون عند التعيين في الفئة والدرجة الموافقة لوظيفتهم وفق الجدول الذي في الملحق "ب".
- 2-16 تضم الفئة الأولى درجةً واحدة للأمين العام (SG) ودرجةً واحدة لنائب الأمين العام (DSG).
- 3-16 وتضم الفئة الثانية درجةً واحدة (D1) لمدراء الإدارات ودرجةً واحدة (D2) لعميد الأكاديمية العالمية.
- 4-16 أمّا الفئة الثالثة فلسائر الموظفين وتضم درجتين، الدرجة (S1) لموظفي الخدمة العامة والدرجة (S2) للموظفين الآخرين.
- 5-16 ويندرج الراتب الأساسي الممنوح للموظف عند التعيين في مجال الراتب المرتبط بالدرجة ويحدّده الأمين العام استناداً إلى مستوى التأهيل والخبرة واستقلالية الوظيفة.

إعادة التعيين

- 6-16 يحق للأمين العام إعادة تنظيم مهام الأمانة عندما يعتبر ذلك ضرورياً لفاء العمل في الأمانة.
- 7-16 انسجاماً مع المبادئ المنصوص عليها في القواعد 1-13 إلى 3، يحق للأمين العام عند الاقتضاء إعادة تعيين الموظفين في وظائف أخرى ضمن المنظمة. وإذا كان تغيير الوظيفة يأتي بمسؤوليات جديدة أو عمل إضافي، فيمكن تعديل شروط التوظيف.
- 8-16 تعتمد إعادة تعيين الموظفين في وظائف أخرى على مقدار ما يتمتعون به من مقدرة وكفاءة وحسن سلوك. وتقوم على تقييم لأدائهم يُجرى في إطار التقييم السنوي للأداء كما هو موضح في القاعدة 21.

17. العلاوات

علاوة الجدارة

- 1-17 يحق للأمين العام أن يمنح علاوات جدارة مخصصة لمكافأة الموظفين ذوي الأداء العالي وفقاً لنتائج تقييم أداء الموظفين. ولا يتجاوز بند الميزانية المخصص لعلاوات الجدارة 5% من إجمالي الرواتب الأساسية السنوية التي تدفع إلى الموظفين كافة.

الزيادة التدرجية في الراتب

- 2-17 يحق لجميع الموظفين الذين يكملون سنة خدمة كاملة أن يحصلوا على زيادة تدرجية في الراتب، تُدفع إليهم بعد ذلك شهرياً مع الراتب الأساسي.
- 3-17 تُحسب الزيادة التدرجية في الراتب بضرب عدد سنوات الخدمة بمؤشر ثابت مذكور في الملحق "ج". وتحسب نقطة اثنان عن كل سنة خدمة.
- 4-17 تُوفّق الزيادة التدرجية في الراتب الوقت الذي صرفه الموظف في العمل منذ تاريخ نفاذ مبادرته العمل كموظف، ويشمل هذا الفترة الاختبارية.

18. الضريبة الداخلية

1-18 وفقاً للمادة 11-2 من اتفاق المقر، تكون الرواتب والأجور التي تُدفع إلى موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة معفاةً من ضريبة الدخل الفرنسية، ما عدا المعاشات السنوية والتقاعدية.

2-18 وبدلاً من ضريبة الدخل الفرنسية، تسري ضريبة داخلية على رواتب الموظفين كافة وفقاً لاتفاق المقر. وتكون نسبة الضريبة الداخلية ثابتة عند 5% من الراتب الشهري بعد خصم مساهمات الضمان الاجتماعي.

3-18 عندما تخضع الرواتب التي تدفعها المنظمة إلى موظفٍ ما بآن واحد للضريبة الداخلية للمنظمة ولضريبة الدخل الوطنية في البلد الأم المعان للموظفي، تُردد المنظمة إلى الموظف ما دفعه إليها من ضريبة داخلية في المدة المحددة. ولا يُرد هذا المبلغ إلى الموظف إذا كان الراتب المدفوع من المنظمة إليه غير خاضعٍ مباشرةً لضريبة الدخل الوطنية.

4-18 تشَكُّل المبالغ المتراكمة من جبائية ضريبة داخلية وغير واجبة الرد بموجب القاعدة 3-18 دخلاً نوعياً لميزانية المنظمة.

5-18 في كل سنة، تزود المنظمة كل موظف بكشِفٍ بالمبلغ الذي دفعتها المنظمة إلى ذلك الموظف في السنة الماضية في صورة رواتب وأجور وبدلات.

6-18 يظلُّ الموظفون المعنيون ملزمين بالإفصاح عن دخلهم المعنى من الضريبة للسلطات الفرنسية المختصة كي لا يُمنحوا ما لا يبرّ له من إعانات الضمان الاجتماعي.

7-18 وفي جميع الأحوال، يكون الموظفون مسؤولين عن الامتثال لقوانين ضريبة الدخل التي تسري عليهم. ولن تزود المنظمة إلى الموظف أيَّ غراماتٍ أو فوائدٍ أو رسوم أخرى مستحقة الدفع بسبب عدم امتثاله لهذه القوانين.

19. الراتب

حساب الراتب ودفعه

1-19 يتَألفُ الراتب الإجمالي من الراتب الأساسي، والزيادة التدرجية للراتب، والبدلات الأخرى حسب الاقتضاء. ويُحسب صافي الراتب بطرح مساهمات الضمان الاجتماعي والضريبة الداخلية والمساهمات الممكنة الأخرى حسب الاقتضاء من إجمالي الراتب.

2-19 تُدفع إلى الموظفين رواتبِهم صافية. ويُدفع صافي الراتب السنوي على 12 دُفعه متساوية. تُدفع كل دفعه قبل نهاية الشهر، باليورو وبحوالةٍ مصرافية.

السلف على الراتب

3-19 يحق للأمين العام، في ظروفٍ استثنائية وضاغطة، أن يأذن بدفع سلفةٍ على الراتب الشهري إذا كان طلب الموظف معززاً بمبرر مفصل خطياً. وتُقتطع السلفُ على الراتب من دفعات الراتب اللاحقة قبل انتهاء السنة الحالية وعلى مدةٍ متناسبة لتجنب الضائق المالية. تحدُّ هذه الترتيبات بما فيها فترةٌ ومبالغٌ السداد الجارية خطياً ويوضع عليها كلُّ من الأمين العام والموظف المعنى.

تسوية الأجور

4-19 يحق للأمين العام أن يقرَّ زيادةً الرواتب لتعكس معدل التضخم الذي تُعلن عنه عادةً منظمة التعاون والتنمية في المجال الاقتصادي (OECD) في الميزانية السنوية المعتمدة.

20. استرداد ورجعية أثر المدفوعات

استرداد المدفوعات غير المستحقة

1-20 تُسترد المنظمة ما دُفع إلى الموظف خطأً من مدفوعات وقيمة ما أَخْدَ من إجازة سنوية زيادةً عن المستحق وما لم يسدِّد من سُلف الراتب. ويكون حق المنظمة في الاسترداد محدوداً بستين بعد تاريخ آخر دفعهٔ من المال غير المستحق، أو، في حال سلسلة دفعات من المال غير المستحق، بعد ستين من تاريخ آخر دفعه. ويكون الموظفون ملزمين بإبلاغ الأمين العام بما يلاحظون من دفعاتٍ مالية أديت إليهم على سبيل الخطأ الواضح.

رجوعية أثر المدفوعات

2-20 على الموظف الذي لا يستلم بدلاً مستحقاً أو دفعهٔ أخرى مستحقةً له أن يخاطب الأمين العام خطياً مطالباً بمستحقاته غير المدفوعة خلال سنة من تاريخ استحقاقه الدفعه الأولى من هذه المستحقات.

3-20 ويقتصر رد المالي المستحق للموظف على المبلغ غير المدفوع إليه في السنطين اللتين سبقتا مباشرةً تاريخ المطالبة الخطية بموجب القاعدة 2-20.

21. تقييم أداء الموظفين

1-21 تُجرى مقابلة رسمية بين الموظف وبين المدير المهني المعنى مرتّة في السنة أو بعد عودة الموظف إلى النشاط المهني بعد انقطاعٍ طويل عن العمل في إجازةٍ مرضية أو إجازةٍ أمومة، الخ.

2-21 يشتمل التقييم السنوي للأداء على نقاشاتٍ تتعلق بالإنجازات، وتقدير القدرات، والأهداف السنوية، وأي توقعاتٍ أخرى بشأن التطوير المهني. وتُدون النتائج واللاحظات، بما في ذلك درجة تقييم الأداء والمبرير الموافق، في تقرير تقييم أداء، يوضع عليه الطرفان.

3-21 فإن نشأ خلاف، تحال المسألة إلى الأمين العام الذي يسعى لحل المشكلة. فإن تعذر الحل، يُلجأ إلى إجراء الاستئناف المنصوص عليه في القاعدة 31.

22. الضمان الاجتماعي

المبادئ العامة

1-22 تقول المادة 13 من اتفاق المقرر بوجوب انتساب الموظفين إلى نظام الضمان الاجتماعي الفرنسي الذي يغطي المصارييف والإعانت المتصلة بالرعاية الصحية والأمومة والإعالة والحوادث المهنية والمرض ومساهمات التقاعد الحكومي والتعويضات العائلية وإعانت البطالة والوفاة.

2-22 يستحق الموظفون إعانت الضمان الاجتماعي هذه لأنفسهم وللمستفيدين المعينين، أي أفراد أسرِهم المعالة. وتحسب مساهمات الضمان الاجتماعي وفقاً للمتطلبات الفرنسية وتُقطع من الراتب الشهري الإجمالي لكل موظف.

3-22 يؤدي التسجيل في الضمان الاجتماعي إلى إصدار رقم ضمان اجتماعي وبطاقة تسجيل إلكترونية، تسمى Carte Vitale.

التأمين الصحي الإضافي

4-22 يحق للموظفين الالتحاق إلى برنامج تأمين صحي إضافي (mutuel) يُؤُدِّ إلى الموظف كلياً أو جزئياً ما بقي من تكاليف صحية غير مشمولة بنظام الضمان الاجتماعي الأساسي.

5-22 وتشترط المنظمة مع الموظف في تحمل المساهمات بنسبة يوصي بها الأمين العام وتعتمد من خلال عملية الميزانية. وتُقطع المساهمات المتعلقة بالتأمين الصحي الإضافي من الراتب الشهري الإجمالي للموظف.

6-22 يغطي التأمين الصحي الموظفين وأسرهم المعالة المؤهلة بموجب أحكام وشروط عقد التأمين الصحي الإضافي.

7-22 في بعض الحالات التي يكون فيها الموظف مغطىً سلفاً بتأمين صحي أسري خاص، يستطيع الموظف الذي يود إعفاءه من التأمين الصحي الإضافي تقديم طلب خطٍّ لذلٍك إلى الأمانة.

نظام الرعاية الخاصة الإضافي

8-22 لإكمال إعانت الصمان الاجتماعي، تسهم المنظمة في نظام رعاية خاص، تشتراك مع الموظف في تحمل مساهماته، ويحمي الموظف من العواقب المالية للحوادث الشخصية كالعجز المؤقت أو الدائم أو الإعاقة أو الانقطاع عن العمل أو الوفاة. يوصي الأمين العام بنسبة مساهمة المنظمة في هذا النظام وتعتمد المساهمة من خلال عملية الميزانية.

23. التقاعد

نظام التقاعد الفرنسي الأساسي

1-23 وفقاً لاتفاق المقر، ينطبُ الموظفون إلى نظام التقاعد الفرنسي الممول من مساهمات الصمان الاجتماعي المدفوعة من المنظمة ومن الموظفين كما تقضي بذلك النظم الفرنسية. وتقتطع مساهمات التقاعد من الراتب الشهري الإجمالي.

برنامج الادخار التقاعدي

2-23 إضافةً إلى نظام التقاعد الفرنسي الأساسي، يستفيد الموظفون من نظام ادخارٍ تقاعديٍ طويل الأجل تديره مؤسسةٌ مصرفيَّة، بالشروط التالية:

- (أ) تشتراكُ المنظمة في دفع المساهمات بنسبةٍ يوصي بها الأمين العام وتعتمد من خلال عملية الميزانية.
- (ب) تتحبسُ المدخرات المدفوعة إلى أن يبلغ الموظف سنَ التقاعد ولكن يمكن تحريرها مبكراً في أوضاع استثنائية بشرط العقد.
- (ج) يدفعُ المعاش التقاعدي في سن التقاعد إنما كماعاش سنوي مدى الحياة أو كمبلغ رأسمالي.
- (د) يكونُ وقت التقاعد هو الوقت الذي يبلغ فيه الموظف سنَ التقاعد أو يتأهلُ للتقاعد وفق نظام التقاعد الفرنسي الأساسي.
- (هـ) فإنْ توفيَ الموظف، تدفعُ المبالغ المدخرة في النظام لورثته أو للمستفيدين المعينين في العقد.

برنامج الادخار التقاعدي الجماعي الطوعي

3-23 يعطى الموظفون المؤهلون إمكانية الاستثمار بمساهماتٍ طوعية، على أساسٍ سنويٍّ، في برنامج ادخارٍ تقاعديٍ خاص تديره مؤسسةٌ مصرفيَّة وبالشروط التالية:

- (أ) تعتمد الأهلية على الأحكام والشروط المحددة في العقد.
- (ب) تُسهمُ المنظمة بنسبةٍ مئوية من مساهمة الموظف يوصي بها الأمين العام وتعتمد من خلال عملية الميزانية.
- (ج) تتحبسُ المبالغ المستثمرة في النظام إلى أن يتقادم الموظف، إلا في حالات التحرير المبكر وفق أحكام وشروط خاصة.

24. العمل الإضافي ووقت السفر

تعويض العمل الإضافي

1-24 لا يحقُ العمل الإضافي إلا لموظفي الفئة الثالثة الذين يطلبُ منهم العمل خارج أوقات العمل المعتادة المحددة في القاعدة 3-5.

2-24 يخضعُ العمل الإضافي لموافقةٍ مسبقةٍ من الأمين العام أو المدير المسؤول ويمنح تعويض العمل الإضافي مبدئياً في صورة إجازة تعويضية. فإنْ تذرعَ منح إجازة تعويضية لموجبات الخدمة أو إذا فضلَ الموظف التعويض النقدي، يمكنُ منح تعويض العمل الإضافي نقداً.

3-24 يجبُ أخذ الإجازة التعويضية في السنة التي منحت فيها ووفق القواعد التالية:

- (أ) للعمل ساعة إلى ثمان ساعات إضافية إلى عدد ساعات أسبوع العمل المعتاد، يزيد عدد ساعات العمل المكافىء بنسبة 25%.
- (ب) وللعمل أكثر من ثمان ساعات إضافية إلى عدد ساعات أسبوع العمل المعتاد، يزيد عدد ساعات العمل المكافىء بنسبة 50%.
- (ج) وعندما يقع العمل الإضافي في أيام السبت أو الأحد أو أيام العطل الرسمية أو المدنية، يزيد عدد ساعات العمل المكافىء بنسبة 100%.

4-24

- إذا منح تعويض العمل الإضافي نقداً، سرت القواعد التالية:
- للعمل ساعة إلى ثمان ساعات إضافية إلى عدد ساعات أسبوع العمل المعتاد، يُزاد الأجر الساعي الأساسي بنسبة 25%.
 - للعمل أكثر من ثمان ساعات إضافية إلى عدد ساعات أسبوع العمل المعتاد، يُزاد الأجر الساعي الأساسي بنسبة 50%.
 - وعندما يقع العمل الإضافي في أيام السبت أو الأحد أو أيام العطل الرسمية أو المدنية، يُزاد الأجر الساعي الأساسي بنسبة 100%.

تعويض وقت السفر

5-24 يحق لعموم الموظفين، ما عدا موظفي الفئة الأولى، الذين يطلب منهم السفر في مهام رسمية أيام السبت والأحد والعطل الرسمية والمدنية، الحصول على تعويض وقت سفر.

6-24 يبدأ وقت السفر عندما يغادر الموظف المقر أو الموقع البعيد المعتمد وينتهي عندما يصل الموظف إلى مكان مباشرته العمل وبالعكس. ويغوص عن وقت السفر بأنصاف أيام أو بأيام كاملة.

7-24 يجب أن يستخدم الموظف الإجازة التعويضية قبل 31 ديسمبر/كانون الأول. ويجوز ترحيل ما لا يزيد عن خمسة أيام من الإجازة التعويضية غير المستخدمة إلى السنة القادمة.

8-24 لا تدفع الإجازة التعويضية عادةً للموظفين عند إنهاء التوظيف ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك.

25. المشتريات

الشروط

1-25 يضمن الأمين العام تقييد المنظمة الصارم بمبادئ الشفافية والعدل والحياد والمنافسة الفعلية في إجراء عملية الشراء.

2-25 تطبق المنظمة على موظفيها سياسة عدم التسامح مطلقاً مع الغش أو الفساد أو ما يتصل بذلك من أشكال سوء السلوك. ويتيح للأمين العام تقييد الموظفين في قيامهم بأعمالهم بأعلى معايير الكفاءة والاقتدار والنزاهة.

3-25 تكون كل الأموال تحت السيطرة التشغيلية للأمين العام، وفق الأنظمة المالية المرعية.

4-25 يحق للأمين العام أن يسمى، خطياً، موظفين معينين مدراءً مسؤولين لأغراض هذه السياسة. ولا يعتمد صرف إلا إذا اطمأن المدير المعتمد إلى أن الخدمات أو الإمدادات أو المعدات ستنstem أو أنها استلمت وفقاً للعقد أو الاتفاق أو أمر الشراء أو غير ذلك من أشكال التعهد والالتزام.

حدود الشراء وطريقته

5-25 يتطلب صرف ما هو أقل من 500 يورو موافقة مدير مسؤول بعد استلام الوثائق الداعمة المناسبة كالفوترة أو الإيصالات.

6-25 ويطلب صرف ما بين 500 و 2000 يورو موافقة مدير مسؤول قبل الصرف لقاء تقديم عرض أسعار موثق واحد على الأقل.

7-25 ويطلب صرف ما بين 2000 و 10000 يورو موافقة مدير مسؤول قبل الصرف لقاء تقديم عرضي أسعار موثقين اثنين على الأقل.

8-25 أما صرف ما هو أكثر من 10000 يورو فيطلب الدعوة إلى تقديم عرضي أسعار موثقة.

- فيحصل المدير المسؤول بالموارد المحتملين المختارين على أساس الكفاءة ويعطيهم المواصفات وموعداً نهائياً معقولاً.
- ويدين المواردون لتقديم عروض أسعار للسلعة أو الخدمات المطلوبة.
- وبعد استلام كل العروض الموافقة، يقيم المدير المسؤول العروض المقدمة ويعطي علامة لمجمل استجابات العارض للمعايير ثم يختار العرض الأنسب.
- ويمنح العقد للعرض المفضل بعد اعتماد الأمين العام خطياً تقرير تقييم العروض.

9-25 ويحق للأمين العام في ظروف استثنائية أن يأذن بصرف مبلغ أكبر من 10000 يورو دون عملية استدراج عروض. وينبغي على الأمين العام في مثل هذه الظروف إعلام فريق الشؤون المالية ومراجعة الحسابات بإجراء الشراء مع تقديم المبرر الموافق.

26. السفر

1-26 يشتمل بدل السفر والإقامة جزءاً مهماً من مصاريف المنظمة.

2-26 يحرص الموظفون جميعاً على أن تكون التكاليف عند أدنى حد ممكناً مع إيلاء الاعتبار الواجب للأثر البيئي، قدر الإمكان.

طلبات استرداد نفقات السفر

3-26 تخضع كل أسفار الموظفين لموافقة الأمين العام.

4-26 وبعد إتمام السفر، يحق للموظفين استرداد كل ما تكبده في السفر من نفقات تتعلق بالعمل كتكاليف الإقامة والفطور (عندما لا يكون الفطور داخلاً في سعر الإقامة بالفندق) والمواصلات ومصاريف الفيزا وبدلات الإقامة اليومية والمصاريف الطارئة.

5-26 يقدم الموظف المسافر في مهمة، خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء المهمة، طلباً مفصلاً لاسترداد نفقات السفر يبين فيه بوضوح كل بنود النفقات المتعلقة بسفر العمل المطلوب استردادها. ويُحسب أي مصروف بعملة غير اليورو على أساس سعر الصرف الرسمي بتاريخ الوصول إلى البلد المعنى.

التأمين

6-26 يغطي الموظفون المسافرون لأغراض العمل بتأمين سفر على حساب المنظمة.

بدل الإقامة اليومي (DSA)

7-26 القصد من بدل الإقامة اليومي أن يكون تعويضاً عن كلفة الوجبات. وتُحدّد المنظمة بدلات الإقامة اليومية لكل قارة وتنشرها داخلياً. ويُخفيض مقدار بدل الإقامة اليومي بنسبة 25% بعد 29 يوماً من المهمة في المكان عينه.

8-26 يبدأ استحقاق بدل الإقامة اليومي من يوم مغادرة الموظف المكتب أو نقطته مسحوباً بها أخرى، وينتهي يوم عودته إلى ذلك المكتب أو تلك النقطة.

9-26 يحدّد بدل الإقامة اليومي بافتراض أن الموظف يصل إلى موقع المهمة في آخر يوم ممكناً عملياً قبل بدء المهمة ويغادره في أول فرصة بعد انتهاء مهمته.

10-26 يُخفيض بدل الإقامة اليومي إذا كانت الوجبات تقدّم للموظف أو إذا بدأ السفر قبل أو بعد منتصف اليوم:

الأيام الكاملة	
100%	لأنقاض وجبات
75%	يقدم غداء أو عشاء
50%	يقدم غداء وعشاء
	أنصاف الأيام
100%	مغادرة القاعدة قبل الساعة 12:00
50%	مغادرة القاعدة بعد الساعة 12:00
50%	العودة إلى القاعدة قبل الساعة 12:00
100%	العودة إلى القاعدة بعد الساعة 12:00

11-26 لا يُعطى بدل الإقامة اليومي إلا إذا كانت الرحلة تتضمن مبيتاً ليلاً. وفي مهمة نصف اليوم دون مبيتٍ ليلاً، لا يمكن المطالبة سوى بتكاليف الانتقال ذات الصلة في وسيلة مواصلاتٍ عامة أو سيارة، لقاء تقديم إيصال. وفي حالة توقفٍ مؤقتٍ، يكون مقدار بدل الإقامة اليومي بالمعدل السائد في مكان المبيت.

وسيلة السفر

12-26 يكون على الموظف المسافر أن يحجّر تذكرةً السفر بأرخص الأثمان، آخذناً في الحسبان احتياجاتِ كل رحلة.

13-26 وعندما يسافر الموظفون على حساب المنظمة، يجب أن يستخدموه أياً من وسائل النقل التالية:

الشروط	واسطة النقل
• على الدرجة الأولى بأفضل سعر	القطار
• على الدرجة الاقتصادية لجميع الرحلات داخل أوروبا. • على الدرجة الاقتصادية لجميع الرحلات خارج أوروبا التي تدوم أقل من خمس ساعات. • على الدرجة الاقتصادية لجميع الرحلات خارج أوروبا التي تدوم خمس ساعات أو أكثر.	الطائرة
• سيارة مناسبة لغرض السفر.	سيارة - مستأجرة
• تُسترد كلفتها بمعدلٍ تحدّثه إدارة الضرائب الفرنسية كل سنة لجميع أنواع السيارات. وتُسترد كذلك رسوم عبور الجسور والأتفاق ورسوم العبور النهري، على الطريق اللازم عبوره. • على لا يزيد إجمالي المبلغ المطلوب سادساً للسفر بسيارةٍ شخصية أو وسيلة نقلٍ بديلة على الطريق المقطوع عن كلفة تذكر سفر جوي على الدرجة الاقتصادية. • ويجب أن تكون السيارة الشخصية مغطاةً ببوليصة تأمين ضد جميع مخاطر الحوادث، التي لا تتحمل المنظمة مسؤولية عواقبها بأي شكلٍ كان. • ويجب إرفاق طلب استرداد نفقات السفر بنسخةٍ من وثيقة تسجيل السيارة.	سيارة - شخصية

الإقامة

14-26 يحجّر الموظفون الذين يضطربون العمل المتعلق بالمنظمة إلى المبيت بغرفةً اعتيادية في فندق 3 إلى 4 نجوم تُردد إليهم كلفتها وفق الفواتير الفعلية الصادرة عن الفندق الذي باتوا فيه.

15-26 وفي الحالات الاستثنائية عندما لا تتوافر في البلد المُزار إمكانية الإقامة المذكورة في القاعدة 16-6، يجب على الموظف تبرير كلفة الإقامة واعتمادها مسبقاً من المدير المسؤول.

16-26 إذا كان المضيف يستطيع المساعدة في الحصول على أسعارٍ تفاوضية، فينبعي استغلالُ هذه المساعدة كلما كان ذلك ممكناً.

عملية تقييم المخاطر

17-26 يجب على الموظف الذهاب في مهمة أن يجري عند الاقتضاء قبل الذهاب تقييم مخاطر يشتملُ عند الحاجة على خطة طوارئ. تكون مصادر المعلومات التي يستنقى منها تقييم المخاطر على الأرجح هي التحذيرات المتعلقة بالسفر الصادرة عن وزارة الخارجية الفرنسية أو الموقع الإلكتروني المجاني المتاح بالسياحة والأعمال الدولية.

18-26 ويجب، قبل الذهاب في المهمة، التخطيط لها مع المنظمة المضيفة ويشمل ذلك عند الضرورة بحث المسائل المتعلقة بالأمن.

19-26 عند السفر إلى البلدان التي تصنفها لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC) من B إلى E أو في حالات وجود مخاطر استثنائية تهدّد صحةً وراحةً الموظف، يحق للمدير المسؤول أو الأمين العام أن يقرر إلغاء السفر إلى البلد المعنى أو تأجيله.

20-26 قد يطلبُ من الموظفين أيضاً، قبل الشروع في مهمة، أخذ لقاحات السفر المناسبة التي توصي بها السلطات الفرنسية و/أو يوصي بها بلد المقصد. وتترد المنظمة إلى الموظفين المسافرين لأغراض العمل أي تكاليف متعلقة بالتطعيمات الموضى بها تلك إن لم تكن مغطاة بنظام الضمان الاجتماعي الفرنسي.

27. البدلات

الاستحقاق

1-27 المعينون بالبدلات هم الموظفون المعينون دولياً، بمن فيهم الأمين العام.

المصاريف عند استلام التعيين وعند انتهاء الخدمة

2-27 يحق للموظفين المعينين دولياً ولأسرهم المعالة الذين يقع مكان إقامتهم المعلن قبل التعيين خارج منطقة المقر الحصول أول التعيين على تعويض استقرار يشتمل على:

(أ) استرداد مصاريف سفرهم على أقصر وأرخص طريق، أي على الدرجة الاقتصادية أي كانت واسطة النقل، من مكان إقامتهم المعلن قبل التعيين إلى مقر المنظمة.

(ب) بدل إقامة يومي لمدة لا تتعدي 30 يوماً، لتغطية مصاريفهم المعيشية ريثما يجدون سكناً دائماً.

(ج) استرداد تكاليف نقل ممتلكاتهم الشخصية والمنزلية من مكان إقامتهم المعلن قبل التعيين. ولا تعتبر الحيوانات والقوارب والسيارات والدرجات النارية وغيرها من وسائل النقل الآلية في عدад هذه الأمتعة.

3-27 وفي حالة الاستقالة خلال الفترة الاختبارية، يتعين على الموظف أن يردد إلى المنظمة تعويض الاستقرار المدفوع إليه بموجب القاعدة 2-27.

4-27 يحق للموظف المعين دولياً والذي أتم على الأقل ثلاث سنوات متواصلة من الخدمة أن يسترد، وقت إنهاء الخدمة، مصاريف السفر وتكاليف الانتقال إلى مكان إقامته المعلن قبل التعيين وفق المادتين 2-27 (أ) و (ج).

حافز التنقل

5-27 يحق للموظفين المعينين دولياً وأسرهم المعالة الذين يقع مكان إقامتهم المعلن قبل التعيين خارج فرنسا الأوروبية الإفادة من مساعدة شركة خاصة تخarterها المنظمة وتختصن في الخدمات المتعلقة بالنقل الدولي، والبحث عن سكن ومدارس، ومسائل الهجرة، وتقديم دورات لغة للأسرة المعالة، الخ. ولا يُمنح حافز التنقل لأكثر من سنة واحدة.

6-27 يدرس الأمين العام، أو يدرس المجلس إذا كان المعين الجديد هو الأمين العام، أحكام وشروط حافز التنقل على أساس كل حالة على حدة حسب وضع واحتياجات أسرة الموظف المعين.

المنحة التعليمية

7-27 يحق للموظفين المعينين دولياً الذين كان مكان إقامتهم الأساسي خارج فرنسا الأوروبية في الثاني عشر شهراً التي سبقت تعيينهم الحصول على منحة تعليمية لتغطية قسم من رسوم التعليم لكل طفل معال يدرس بدوام كامل في مدرسة دولية أو جامعة أو مؤسسة تعليمية خاصة مشابهة في فرنسا، وذلك للمساعدة في تسهيل الانتقال إلى فرنسا وخصوصاً تعلم اللغة الفرنسية وتجنب الآثار السلبية في تعليم الطفل المعال.

8-27 تدفع المنحة التعليمية شهرياً بدءاً من التعليم الابتدائي وحتى ينهي الطفل سنّة الدراسية الرابعة بدوام كامل بعد التعليم الثانوي، التي تكون هي الأخيرة حتى نهاية السنة الدراسية عندما يبلغ الطفل الخامسة والعشرين من العمر. ولا تزيد المنحة التعليمية عن 5000 يورو في السنة للطفل الواحد.

9-27 تكون التكاليف المقبولة، لقاء تقديم إثبات الدفع، هي مصاريف التعليم، كرسوم التسجيل، وامتحان القبول، والدورات الدراسية بما فيها الدورات الاختيارية عندما تقدمها المؤسسة التعليمية كجزء من برنامجها المعتمد.

10-27 عندما تكون مدة خدمة الموظف أقل من سنة دراسية كاملة، يحسب مبلغ المنحة على أساسٍ تناسبيٍ. وينهي إنهاء العقد استحقاق الموظف هذه المنحة.

بدل السكن الشهري

11-27 يهدف بدل السكن عند استلام التعيين إلى تعطية جزء من التكاليف الناشئة عن ضرورة العيش في منطقة المقر، للموظفين المعينين دولياً الذين كان إقامتهم الأساسية المعلن خارج فرنسا الأوروبية في الثاني عشر شهراً التي سبقت تعيينهم.

12-27 لا يدفع بدل السكن إلا بعد أن يعلن الموظفون المؤهلون، كما في القاعدة 11-27، أن إقامتهم الضريبية الأساسية صارت بعد تعيينهم في منطقة المقر.

13-27 يأخذ بدل السكن شكل استرداد لتكاليف السكن الفعلية التي تساوي في أقصى حد 12% من الراتب الأساسي الشهري. ويمكن دفع هذا المخصص على أساسٍ تناسبيٍ حسب تاريخ دخول السكن.

14-27 لا يدفع بدل سكن إلى الأمين العام الذي يعطى له سكن مجاني وفق القاعدة 10-28 أو إلى الموظفين الذين يحصلون على بدلات إقامة يومية وفق القاعدة 2-2 (ب).

28. المزايا الأخرى

سيارة العمل

1-28 توضع تحت تصرف موظفي الفئة الأولى سيارة عمل تكون بمثابة سيارة شخصية يمكن استخدامها في إطار الأنشطة الرسمية، وفي أوقات الراحة بعد العمل، وللانتقال بين البيت ومكان العمل.

2-28 ويحدِّد اتفاقٌ مشتركٌ بين المنظمة وبين موظفي الفئة الأولى شروط استخدام سيارة العمل بما في ذلك الشروط في حالة وقوع حادث.

3-28 تدفع المنظمة كلفة التأمين على سيارة العمل ويمكن أن يشمل التأمين أفراد الأسرة الآخرين المعالين.

4-28 يتعهدُ موظفو الفئة الأولى بالإبقاء على سيارة العمل في حالة جيدة، وبالامتثال لأنظمة السير على الطرقات، وبالقيادة الآمنة في جميع الأوقات وتحمُّل عواقب أي جنحة يكون الموظف مسؤولاً عنها.

5-28 وفي حال ما قد يقع من حادث بسيارة العمل، يبلغ الموظفُ المنظمة دون تأخير بأي حادثٍ يصيبُ سيارة العمل خلال لا أكثر من 24 ساعة من وقوعه.

6-28 وفي حال الإهمال الجسيم يكون الموظف مسؤولاً أمام المنظمة عما يقع بسيارة العمل من حادث.

7-28 وفي حال مخالفَة الموظف أنظمة السير على الطرقات، يكون عليه أن يرد إلى المنظمة ما تدفعه من غرامات وجزاءاتٍ أخرى بسبب المخالفة.

سيارة الشركة

8-28 يمكن أن يستخدم الموظفون سيارة الشركة لأغراض العمل في وقت العمل شرط أن تكون لديهم رخصة قيادة صالحة.

9-28 وتسري القواعد من 28-5 إلى 28-7 على استخدام سيارة الشركة أيضاً.

شقة الشركة

10-28 يوفر للأمين العام مجاناً عقاراً سكنياً خلال فترة تكليفه بالمنصب فقط.

11-28 وينتفع على أحكام وشروط شغل الأمين العام هذا العقار وفق القاعدة 2-3.

استرداد تكاليف النقل ومصاريف السيارة الشخصية

- 12-28 يستطع الموظفون الذين يستخدمون المواصلات العامة للوصول إلى مكان العمل استرداد 50% من هذه التكاليف. ولا يُقبل لهذا الغرض سوى بطاقات الاشتراك في المواصلات العامة، سنويةً كانت أم شهرية أو أسبوعية.
- 13-28 إذا لم تتوافر مواصلات عامة وعندما يتبع على الموظف استخدام سيارة شخصية، تدفع المنظمة للموظف بدل نقل بالمعدلات الصادرة عن السلطات الفرنسية.
- 14-28 يُدفع المبلغ المسترد شهرياً في آخر الشهر على قسائم الراتب لقاء تقديم وصلٍ مناسب أو ما يثبت استخدام سيارة خاصة للذهاب يومياً إلى العمل.

- 15-28 تستوي شروط الاستفادة من هذا الدفع بين موظفي الدوامالجزئي وموظفي الدوام الكامل. وعندما يكون عدد ساعات العمل الفعلي لموظفي الدوامالجزئي أقل من نصف مدة العمل بدوام كامل، يحسب المبلغ المسترد على أساسٍ تناسبي.

برنامج قسائم الإطعام

- 16-28 يحق للموظفين الاستفادة من برنامج قسائم إطعام، تُسهم المنظمة فيه مع الموظفين بنسبةٍ يوصي بها الأمين العام وتُعتمد خلال عملية الميزانية، على لا تقل مساهمة المنظمة عن 50%.
- 17-28 يمكن خصم مساهمة الموظفين مباشرةً من قسيمة راتبهم الشهري. ويستفيد الموظفون من قسائم الإطعام بصرف النظر عمّا إذا كان عقدّهم الدائم بدوام كامل أم بدوام جزئي.
- 18-28 يعطى الموظفون المؤهلون بطاقةً يمكن استخدامها لدفع ثمن الوجبات في حدود مبلغ معين يومياً في مطاعم أو متاجر أغذية معينة.
- 19-28 تُملأ البطاقة برصيد مساهمة الإطعام عن كل يوم عملٍ كامل. ولا يمكن استخدام البطاقة إلا في فرنسا الأوروبية.

- 20-28 لا تُمنح مساهمات الإطعام عندما يكون الموظف:
- (أ) في إجازة أو عطلة؛
 - (ب) أو يعمل نصف يوم؛
 - (ج) أو في مهمة دفع بدل الإقامة اليومي فيها سلفاً؛
 - (د) أو يستفيد من غداء عملٍ مقدم من المنظمة.

التجهيزات المكتبية وبدلات الاتصال

- 21-28 عند التعيين، يعطى الموظفون ما هو لازمٌ ومطلوب لأداء مهامهم من تجهيزات الاتصال والكمبيوتر المناسبة وما يرتبط بها من موارد فنية.
- 22-28 تُردد المنظمة إلى الموظفين 50% من تكاليف اتصالاتهم بالإنترنت في البيت عند إكمالهم فترتهم الاختبارية، وعند استلامها فاتورةً نظامية من مقدم خدمة الإنترنت.
- 23-28 لا يستخدم الموظفون ممتلكات وأصول المنظمة إلا لأغراض العمل، أثناء قيامهم بمهامهم، من البيت أو في الخارج، ويبذلون عناءً معقولاً في استخدام هذه الممتلكات والأصول.

29. مدفوعات نهاية العقد - انتهاء الخدمة

إنهاء الخدمة

1-29 الإنتهاء هو انتهاء للخدمة بمبادرة من الأمين العام. ويحق للمنظمة أن تنهي عقد العمل بموجب مهلة إشعار مدتها ثلاثة أشهر للعقود الدائمة.

2-29 يمكن إنهاء تعيين موظفٍ ما لأي سبب من الأسباب التالية:

- (أ) أن يكون أداة غير مرضٍ؛
- (ب) إلغاء بعض الوظائف أو خفض عدد الموظفين؛
- (ج) أسباب تأديبية؛
- (د) لا يعود الموظف قادرًا على تلبية متطلبات الوظيفة؛
- (ه) العجز عن القيام بالعمل المهني لأسباب صحية؛
- (و) التقاعد بعد السبعين؛
- (ز) اتفاق تسوية متبادل.

3-29 إذا باشر الأمين العام عملية إنتهاء، فإنه يدعو الموظف إلى اجتماع يشرح له فيه أسباب الإنتهاء وتيح له أن يرد. ويحق للموظف اصطحابٍ ممثلاً قانونيًّا. ويصدرُ الأمين العام قراره خطياً خلال 30 يوماً.

4-29 يحق للأمين العام أن يأذن بدفع الراتب والتعويضات كلياً أو جزئياً بدلاً من الإشعار.

الاستقالة

5-29 الاستقالة هي انتهاء للخدمة بمبادرة من الموظف. ويتعين على الموظف في حالة الاستقالة إعلام الأمين العام خطياً بها قبل ثلاثة أشهر على الأقل من انتهاء الخدمة ما لم يوافق الأمين العام على مهلةٍ أقصر.

إعادة التجهيزات أو الموارد

6-29 يوافق الموظفون صراحةً على أن يعيدوا إلى المنظمة، يوم انتهاء مهامهم فيها، بصرف النظر عن سبب هذا الانتهاء، ودون الحاجة إلى أي إجراء أو إشعار مسبق من المنظمة، كلَّ المواد المكتوبة أو المسجلة التي تحتوي على مواد سرية، ويشمل ذلك دون حصر كل المستندات والدراسات والعينات والملفات والخطط والوثائق والراسلات والإحصاءات أو النسخ، وكل المفاتيح والشارات وتصاريح الدخول وأجهزة الكمبيوتر والهواتف المحمولة، الخ.

تعويض إنتهاء الخدمة

7-29 إن إنتهاء المنظمة عقد موظف يُوجِب له تعويض إنتهاء خدمة.

8-29 الحالات التي يُمنَح فيها التعويض هي التالية:

- (أ) إلغاء الوظيفة المفضي إلى فصل الموظف؛
- (ب) أو أنْ يقع الإنتهاء لحدوث تغيرات في مهام الوظيفة التي يشغلها الموظف لا يعودُ بعدها قادرًا على تلبية الشروط المطلوبة من حيث المؤهلات؛
- (ج) أو تقاعد الموظف؛
- (د) أو إنتهاء العقد لعجزٍ عن أداء العمل المهني ناتجٍ عن أسبابٍ صحية.

9-29 يحق للموظفين من الفئات كافة الذين يلبون أحد الشروط المحددة في القاعدة 8-29 الحصول على تعويض إنتهاء خدمة يعادل 50% من آخر راتبٍ شهريٍّ أساسيٍّ عن كل سنة خدمةٍ كاملة. على لا يزيد عدد سنوات الخدمة الداخلة في حساب تعويض إنتهاء الخدمة عن 12.

10-29 لا يُمْتَحَن تعويض إنتهاء الخدمة:

- (أ) إذا أوقفَ العقد في الفترة الاختبارية حسب القاعدة 13؛
- (ب) إذا استقالَ الموظف؛
- (ج) إذا تركَ الموظفُ العمل بعد 15 يوماً متتالية من الغياب دون إذن؛
- (د) إذا أنهى عقد الموظف لعدم الكفاية المهنية؛
- (ه) إذا أنهى عقد الموظف نتيجةً فرضٍ إجراءً تأديبيًّا.

30. الإجراءات والتدابير التأديبية

العملية التأديبية

- 1-30 يحق للمدير المباشر المعنى الشروع في عملية تأديبية لموظف عند الاشتباه بتصور إهمال أو عصيان أو سوء سلوك من أي نوع منه. ويمكن إجراء ما يتلزم من تحقيق بالاستعانة بمستشار قانوني أو خبير خارجي.
- 2-30 يجب أن يكون أي إجراء تأديبي يفرض على موظف متناسباً مع طبيعة وخطورة سلوكه.
- 3-30 يدعو الأمين العام الموظف إلى اجتماع يشرح له فيه أسباب الإجراء التأديبي المقصود ويعطيه سبعة أيام للرد. ويحق للموظف اصطحاب ممثل قانوني. ثم يصدر الأمين العام قراره خطياً خلال 30 يوماً.
- 4-30 يمكن أن تأخذ الإجراءات التأديبية شكلاً واحداً أو أكثر من الأشكال التالية:
(أ) تنبيه شفهي؛
(ب) أو توبيق خطى؛
(ج) أو خفض الدرجة؛
(د) أو تأجيل استحقاق النظر في الترقية، لفترة معينة؛
(ه) أو إنهاء الخدمة في الحالات المشددة، لقصور الأداء عن المطلوب بعد استلام ثلاثة توبيخات خطية؛
(و) إنهاء الخدمة لسوء سلوك خطير.

5-30 يحق لأي موظف صدرت بحقه إجراءات تأديبية استئناف القرار بالكتابة إلى الأمين العام خلال فترة 30 يوماً من استلام قرار الإجراءات التأديبية. وعلى الأمين العام أن يرد خلال فترة 30 يوماً من استلام طلب الاستئناف وفق القاعدة 1-31.

سوء السلوك الخطير

- 6-30 يحق للأمين العام فصل أي موظف وجد متورطاً في سوء سلوك خطير ذي طبيعة إجرامية أو يمس بمصالح المنظمة أو وضعها المالي.
- 7-30 وفي مثل هذه الحال، لا حاجة إلى إعطاء إشعار بانهاء الخدمة وفق القاعدة 1-29 وتتوقف الاستحقاقات كموظفي.

الإجازة الإدارية في انتظار التحقيق

- 8-30 يمكن، في شروط معينة يحددها الأمين العام، وفي أي وقت، وضع موظف في إجازة إدارية في انتظار إتمام عملية فرض إجراء تأديبي بحقه. ويمكن أن تستمر الإجازة الإدارية إلى أن تتم العملية.
- 9-30 يسلم الموظف الموضوع في إجازة إدارية بياناً خطياً توضّح له فيه أسباب هذه الإجازة ومدتها المحتملة.
- 10-30 تكون الإجازة الإدارية براتب كامل إلا في الحالات التي يرى فيها الأمين العام أن هناك ظروفًا استثنائية تستدعي وضع الموظف في إجازة إدارية بنصف راتب أو بلا راتب. يمكن أن تشمل هذه الظروف الاستثنائية دون حصر الحالات التي تكون فيها هناك أسباب معقولة للاشتباه بسوء سلوك خطير.
- 11-30 لا يمس وضع الموظف في إجازة إدارية بحقوقه ولا يشكل بحد ذاته إجراء تأديبياً.

31. طلبات الاستئناف

الشكوى الفردية

- 1-31 يحق لأي موظف لديه شكوى محددة من تعارض ما بين شروط عقد الوظيفي وبين نص النظام الإداري للموظفين أن يقدم طليباً خطياً لدراسة المسألة من قبل الأمين العام الذي يكون عليه أن يرد خلال مدة 30 يوماً.

2-31 يحق للطرفين أن يشرعا في البحث عن حل غير رسمي، يشمل الوساطة، للمسائل محل الخلاف في أي وقت قبل أو بعد اختيار الموظف متابعة المسألة رسمياً.

إجراء الاستئناف

3-31 يمكن، بطلب خطى من الموظف المعنى، إحالة أي شكوى لم يتوصل الأمين العام إلى حلها، إلى مجلس الاستئناف المشترك. يُقدم هذا الطلب إلى الأمين العام خلال 30 يوماً من استلام القرار المعنى أو الشكوى المعنية.

4-31 يتالف مجلس الاستئناف المشترك، الذي يرأسه الرئيس، ونائب الأمين العام، وممثل الموظف المستأنيف. فإن كان المستأنيف كذلك ممثلاً للموظفين، يؤتى بديل ينتمي إلى الفئة الوظيفية نفسها التي ينتمي إليها المستأنيف ليشارك في مجلس الاستئناف المشترك. ويسلم مجلس الاستئناف المشترك قراره خطياً للمستأنيف خلال فترة 30 يوماً من إعلامه بالمسألة.

إجراء الاستئناف النهائي

5-31 إذا لم يحل مجلس الاستئناف المشترك المسألة وبذا تكون كل الإجراءات الداخلية قد استنفدت، يحق للموظف المعنى الاستئناف لدى المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية (ILOAT).

6-31 تعرف المنظمة باختصاص منظمة العمل الدولية ومحكمتها الإدارية في حل النزاعات الناشئة عن قرارات اتخذتها المنظمة من جانب واحد وكانت لها عواقب قانونية على الموظف المعنى.

7-31 ويجب، وفقاً لقواعد المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، تقديم طلبات الاستئناف لهذه المحكمة خلال 90 يوماً من استلام القرار من مجلس الاستئناف المشترك.

8-31 ويجري تحويل التكاليف المرتبطة على جلسات أو مرافعات المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية وفقاً للنظام الأساسي لهذه المحكمة.

الملحق "أ" - الإجازة الخاصة

يحق للأمين العام منح إجازة خاصة مدفوعة الأجر لجميع الموظفين في حالة:

- زواج الموظف أو ما يكفي الزواج من رباط: 4 أيام
- زواج ابن أو بنت: 1 يوم
- الولادة أو التبني: 3 أيام (إضافةً إلى إجازة الأمومة/الأبوة)
- وفاة ابن أو بنت: 12 يوماً
- وفاة طفل أو شخص معال أقل من 25 سنة من العمر: 14 يوماً يمكن تجزئته هذه الإجازة وأخذها خلال سنة من وفاة الطفل
- وفاة زوج/زوجة أو شريك/شريكة أو أم (أو حمامة)، أو أخت أو أخ: 3 أيام
- مرض طفل أقل من 16 سنة من العمر: حتى 12 يوماً للطفل في السنة (في فترة 3 أيام كحد أقصى)
- مرض زوج/زوجة أو شريك/شريكة أو طفل أو شخص معال أقل من 25 سنة من العمر: حتى 12 يوماً في السنة (3 أيام كحد أقصى في الواقعية الواحدة)

تعني كل الإشارات إلى "الأيام" أيام عمل.

الملحق "ب" - جدول رواتب الموظفين الدائمين (باليورو)

الدرجات	الفئات	مجال الراتب الأساسي الشهري
SG DSG	الفئة الأولى الأمين العام نائب الأمين العام	من 13500 يورو إلى 17000 يورو من 11000 يورو إلى 13500 يورو
D2	الفئة الثانية عميد الأكاديمية العالمية مدرب الإدارات	من 8000 يورو إلى 11000 يورو من 7000 يورو إلى 10000 يورو
S2 S1	الفئة الثالثة الموظفوون الآخرون موظفو الخدمة العامة	من 3600 يورو إلى 7500 يورو من 2500 يورو إلى 3600 يورو

الملحق "ج" - مؤشر الزيادة التدرجية في الراتب

تكون قيمة المؤشر هي الرقم الذي تنشره السلطات الفرنسية في بداية كل سنة.

تُدفع إلى الموظف الدائم بعد سنة واحدة من الخدمة، بما فيها الفترة الاختبارية، زيادة تدرجية في الراتب. وتُمنح نقطتان في كل فترة 12 شهراً. وتساوي الزيادة التدرجية في الراتب عدد النقاط المتراكمة منذ تاريخ التعيين، مضروباً بقيمة المؤشر. وتُعدل قيمة المؤشر في يناير/كانون الثاني من كل سنة وتُنسّر في مذكرة للموظفين.

الملحق "د" - قواعد الموظفين غير الدائمين

1. فئات الموظفين غير الدائمين

- 1-1 يندرج الموظفون غير الدائمين في المنظمة في الفئات التالية:
- (أ) خبراء/مساهمون مستقلون
 - (ب) موظفون منتسبون
 - (ج) طلاب/متدرّبون

1-2 ولتجنب الشك، لا يكون العمال المؤقتون المستخدمون لوقت محدود والذين يقدمون خدمات معينة للمنظمة كالدعم في الفعاليات الكبرى، الخ، موظفين دائمين. ويكلّفون وفق أحكام وشروط عقودهم الخاصة الخاصة للقانون الفرنسي. يمكن الإشارة إلى هذه القواعد في أحكام وشروط العقود حسب الاقتضاء.

2. شروط التعيين

2-1 يُمنح الخبراء أو المعاونين المستقلين عقوداً محددة المدة لا تزيد مدتها عادةً عن سنة واحدة، لأداء مهام فنية ومهام خبرة معينة. ويحدد الأمين العام أجورهم العقدية.

2-2 يخضع الموظفون المنتسبون لأحكام وشروط يتفق عليها بين المنظمة وبين الدولة العضو الآتي منها الموظف المنتسب. ولا تكون هناك عادةً أجور لأن الموظف المنتسب يتتقاضى أجراً من دولته الأم ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك في حالات معينة.

2-3 يستخدم المتدربون والطلاب بشروطٍ تخضع للقانون الفرنسي الذي يسري على استخدام المتدربين والطلاب وبالاتفاق مع المدرسة أو الجامعة أو المؤسسة التعليمية الموافقة التي يدرسون فيها المتدرب أو الطالب.

2-4 تُدرج فئة التكليف في كل عقد.

2-5 ويدرج عدد ساعات العمل ومكان العمل في العقد حسب الاقتضاء، وفقاً لمهام كل موظف من الموظفين غير الدائمين وكما يقرر الأمين العام.

2-6 لا تُمنح إجازة سنوية للموظفين غير الدائمين عادةً ما لم يُشر إلى خلاف ذلك في العقد الموافق.

2-7 لا تتحمل عقود الموظفين غير الدائمين أي توقع، قانوني أو غير قانوني، بالتجديد. وتسرى الأحكام التالية على الفئات المختلفة للموظفين غير الدائمين:

- (أ) للخبراء/المشاوريين المستقلين، يقرر الأمين العام، بعد شهر على الأكثر من انتهاء العقد محدد المدة، ما إذا كان هذا العقد صالحًا للتجديد.
- (ب) يخضع التمديد للموظفين المنتسبين لمشاوري ثانية مع الدولة العضو الآتي منها الموظف المنتسب وبين الأمين العام.
- (ج) ويخضع التمديد للطلاب/المتدربين لشروط القانون الفرنسي الذي يسري على توظيف المتدربين والطلاب.

2-8 يجب ألا يكون هناك تضارب مصالح بين أي مهنةٍ خارجية أو توظيفٍ خارجي لجميع فئات الموظفين غير الدائمين وبين المنظمة.

2-9 ويحق للمنظمة أن تنهي العقد بموجب مهلة إشعار، مدتها شهر واحد ما لم يُشر إلى خلاف ذلك تحديداً في العقد الموافق.

2-10 وفي حالة إنهاء العقد بمبادرة من الموظف غير الدائم، يتعين على الموظف غير الدائم إعلام الأمين العامة كتابةً بذلك، قبل شهر واحد على الأقل من انتهاء الخدمة ما لم يُشر إلى خلاف ذلك تحديداً في العقد الموافق.

3. المهام والامتيازات

2-13 يؤدي الموظفون غير الدائمين مهامهم للمنظمة حسراً ولا يتمسون أو يتلقون تعليماتٍ من أي حكومة أو من أي مصدر آخر خارج المنظمة وفقاً للمادة 7 من الاتفاقية. وعليهم ألا يتمسوا وألا يقبلوا كذلك أي منافع مادية أو غير مادية، بشكلٍ مباشر أو غير مباشر، من أي مصدرٍ كان، من شأنها أن تتعارض مع التزاماتهم تجاه المنظمة. ويعهدون فضلاً عن ذلك بأداء مهامهم وضبط سلوكهم خدمةً لمصالح المنظمة وحدها فقط.

2-3 يزود الموظفون غير الدائمين الأمانة بالمعلومات الشخصية ذات الصلة مثل الجنسية والعنوان، الخ. لإتمام الترتيبات الإدارية المتعلقة بعقودهم الموقعة. ويعتبر الموظفون غير الدائمين مسؤولين شخصياً عن دقة وكمال ما يزودون به الأمانة من معلومات.

3-3 يجب على الموظفين إعلام الأمين العام، كتاباً، وعلى وجه السرعة، بأي تغييراتٍ تالية تؤثر على وضعهم أو ترتيباتهم الإدارية في النظام الإداري للموظفين.

4-3 يحق للطلاب المعينين بعقد متمرن خاضع للقانون الفرنسي الاشتراك بالتأمين الصحي الإضافي المشار إليه في القواعد 4-22 إلى 7-22.

5-3 يستفيد المشاوروں الخبراء المستقلون والموظفوں المنتدبوں فی مهام نیابہ عن المنظمة من الامتیازات والحسانات المحددة فی المادة 14 من اتفاق المقر.

6-3 ليس لموظفي غير دائم أن يقبل أي تكريماً أو وساماً أو جميلاً أو أجر من أي مصدرٍ كان دون الحصول أولًا على موافقة الأمين العام.

7-3 وعلى الموظفين غير الدائمين الذي يتلقون هدية بروتوكولية نيابة عن المنظمة أن يعلنوا عنها ويسلموها للأمين العام، الذي يعرضها أو يحفظها في مقر المنظمة.

8-3 يتعهد الموظفون غير الدائمين عند انتهاء عقودهم وبعد ذلك بالمحافظة، دون حدٍ زمني، على سرية كل المعلومات السرية المتعلقة بالمنظمة وبالعمل المؤدى للمنظمة ويتعهدون بعدم كشف هذه المعلومات لأى طرفٍ ثالث خارج المنظمة دون إذن.

4. برنامج قسائم الإطعام للطلاب

1-4 يحق للطلاب الاستفادة من برنامج قسائم إطعام على أساسٍ طوعيٍّ، تُسهمُ المنظمة فيه مع والطالب بنسبةٍ يوصي بها الأمين العام وتعتمد خلال عملية الميزانية، على الأقل مساهمة المنظمة عن 50%. ويمكن خصم مساهمة الطالب مباشرةً من قسيمة راتبه الشهري.

2-4 يعطى الطلاب المستفيدين من برنامج قسائم الإطعام بطاقةً يمكن استخدامها لدفع ثمن الوجبات في حدود مبلغ معين يومياً في مطاعم أو متاجر أغذية معينة.

3-4 تُملأ البطاقة برصيد مساهمة الإطعام عن كل يوم عملٍ كامل. ولا يمكن استخدام البطاقة إلا في فرنسا الأوروبية.

4-4 لا تُمنح مساهمات الإطعام عندما يكون الطالب:

(أ) في إجازة أو عطلة؛

(ب) أو يعمل نصف يوم؛

(ج) أو في مهمة دفع بدل الإقامة اليومي فيها سلفاً؛

(د) أو يستفيد من غداء عمل مقدم من المنظمة.

5. استرداد تكاليف النقل ومصاريف السيارة الشخصية للطلاب

1-5 يستطيع الطلاب الذين يستخدمون المواصلات العامة للوصول إلى مكان العمل استرداد 50% من هذه التكاليف. ولا تُقبل لهذا الغرض سوى بطاقات الاشتراك في المواصلات العامة، سنويةً كانت أم شهرية أم أسبوعية.

2-5 إذا لم تتوافر مواصلات عامة وعندما يتعين على الطالب استخدام سيارة شخصية، تدفع المنظمة للموظف بدل نقل بالمعدلات الصادرة عن السلطات الفرنسية.

3-5 يُدفع المبلغ المسترد شهرياً في آخر الشهر لقاء تقديم وصلٍ مناسب أو ما يُثبت استخدام سيارة خاصة للذهاب يومياً إلى العمل.

4-5 يستفيدُ الطالب الذين يعملون أقل من 37 ساعة في خمسة أيام عمل في الأسبوع من هذا الدفع بالشروط نفسها التي تسرى على الطالب الذين يعملون بدوام كامل. وعندما يكون عدد ساعات العمل الفعلي للطالب أقل من نصف مدة العمل بدوام كامل، يُحسب المبلغ المسترد على أساسٍ تناسبي.

6. التجهيزات المكتبية وبدلات الاتصال

1-6 عند التعيين، يُعطى الطالب ما يلزمُ ويتطلب لأداء مهامهم من تجهيزات الاتصال والكمبيوتر المناسبة وما يرتبط بها من موارد فنية.

2-6 لا يستخدمُ الموظفون غير الدائمين ممتلكات وأصول المنظمة إلا لأغراض العمل، أثناء قيامهم بمهامهم، من البيت أو في الخارج، ويبدلُون عنايةً معقولة في استخدام هذه الممتلكات والأصول.

3-6 يحدُّ الأمين العام ما قد يلزم من أجهزة الاتصال والكمبيوتر المناسبة للموظفين المنتدبين حسب الاقتضاء.

4-6 يوافقُ الموظفون غير الدائمين على أن يعودوا إلى المنظمة، يوم توقفِ مهامهم فيها، بصرف النظر عن سبب هذا التوقف، ودون الحاجة إلى أي إجراء أو إشعارٍ مسبق من المنظمة، كلَّ المواد المكتوبة أو المسجلة التي تحتوي على مواد سرية، ويشملُ ذلك دون حصر كلَّ المستندات والدراسات والعينات والملفات والخطط والوثائق والراسلات والإحصاءات أو النسخ، الخ. ويعيدُ الطلاب/المتمرنون والموظفون المنتدبون المعنيون إلى المنظمة كلَّ المفاتيح والشارات وتصاريح الدخول وأجهزة الكمبيوتر والهواتف المحمولة، الخ.

7. طلبات الاستئناف

1-7 يحقُّ لأي موظف غير دائم لديه شكوى محددة من تعارض ما بين شروطِ عقدِ الوظيفي وبين نصِّ النظام الإداري للموظفين هذا أن يقدم طلباً خطياً لدراسة المسألة من قبل الأمين العام الذي يكونُ عليه أن يرد خلال مدة 30 يوماً.

2-7 يحقُّ للطرفين أن يشرعاً في البحث عن حلٍّ غير رسمي، يشملُ الوساطة، للمسائل محل الخلاف في أي وقت قبل أو بعد اختيار الموظف متابعة المسألة رسمياً.

3-7 إذا لم يحلَّ الأمين العام شكوى الموظف غير الدائم، يحقُّ لهذا الأخير، ما لم يكن موظفاً منتدياً، الاستئناف لدى المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية (ILOAT). ويجبُ، وفقاً لقواعد المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، تقديمُ طلبات الاستئناف لهذه المحكمة خلال 90 يوماً من استلام القرار من مجلس الاستئناف المشترك. ويجري تحويلُ التكاليف المترتبة على جلسات أو مرافعات المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية وفقاً للنظام الأساسي لهذه المحكمة.

4-7 تخضع الشكاوى المقدمة من الموظفين غير المنتدبين لمشاوراتٍ متبادلة بين الأمين العام وبين الدولة العضو الآتي منها الموظف المنتدب.



10, rue des Gaudines - 78100 Saint Germain en Laye, France
Tel. +33 (0)1 34 51 70 01 - contact@iala-aism.org

www.iala-aism.org

International Organization for Marine Aids to Navigation