



IALA

# النظام الإداري للموظفين

يصبحُ 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

تصبح هذه الوثيقة واجبة المراجعة بعد عامين من آخر مراجعة 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	4. ممثلو الموظفين
9	5. مكان العمل وساعات العمل
9	6. العطل الرسمية
10	7. الغياب دون إذن
10	8. 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	العلاقات الأسرية
14	الفئات والدرجات وإعادة التعيين
14	الفئات والدرجات
14	إعادة التعيين
14	العلاوات
14	علاوة الجدارة
14	الزيادة التدريجية في الراتب
15	الضريبة الداخلية
15	الراتب
15	حساب الراتب ودفعه
15	السلف على الراتب
15	تسوية الأجور
16	استرداد ورجعية أثر المدفوعات
16	استرداد المدفوعات غير المستحقة
16	رجعية أثر المدفوعات
16	تقييم أداء الموظفين
16	الضمان الاجتماعي
16	المبادئ العامة
16	التأمين الصحي الإضافي
17	نظام الرعاية الخاص الإضافي
17	التقاعد
17	نظام التقاعد الفرنسي الأساسي
17	برنامج الادخار التقاعدي
17	برنامج الادخار التقاعدي الجماعي الطوعي
17	العمل الإضافي ووقت السفر
17	تعويض العمل الإضافي
18	تعويض وقت السفر
18	المشتريات
18	الشروط
18	حدودُ الشراء وطريقته
19	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 الإطعام .....
23	التجهيزات المكتبية وبدلات الاتصال .....
23	29. مدفوعات نهاية العقد - انتهاء الخدمة .....
23	إنهاء الخدمة .....
24	الاستقالة .....
24	إعادة التجهيزات أو المواد .....
24	تعويض إنهاء 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	الوساطة .....
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 التدريجية في الراتب .....

28	الملحق "د" -قواعد الموظفين غير الدائمين
28	1. فئات الموظفين غير الدائمين
28	2. شروط التعيين
28	3. المهام والامتيازات
29	4. برنامج قسائم الإطعام للطلاب
29	5. استرداد تكاليف النقل ومصاريف السيارة الشخصية للطلاب
30	6. التجهيزات المكتبية وبدلات الاتصال
30	7. طلبات الاستئناف

## 1. مقدمة

### تمهيد

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

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

3-1 يحقُّ 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 قرارٍ آخرٍ للمجلس وألا تضرَّ في رأي الأمين العام بمصالح أي فئاتٍ أخرى من فئات الموظفين.

### التعاريف

4-1 تسري التعاريف 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 والحصانات التي تتمتع بها المنظمة ويتمتع بها موظفوها في الأراضي الفرنسية.
- (د) "موظف" هو من تعيَّنه المنظمة بعقدٍ دائمٍ أو بعقدٍ محدد المدة ويُطلب منه إكمال فترةٍ اختبارية.
- (هـ) "موظف غير دائم" هو خبير/مشاور مستقل أو موظف منتدب أو متمرن/طالب لا يمنحه عقده وضعياً موظف ويُدار بقواعد منفصلة مدرجة في الملحق "د".
- (و) "موظف معيَّن محلياً" هو موظف ذو مهارات يمكن تعيينه من منطقة المقر.
- (ز) "موظف معيَّن دولياً" هو موظف ذو مهارات فنية أو إدارية نوعية في مجال المساعدات الملاحية البحرية عُيِّن بعملية اختيار دولية.
- (ح) "البلد الأم" يعني البلد الذي كان يقيم فيه الموظف وتقيم فيه أسرته التي يُعيل قبيل توظيفه.
- (ط) "طفل" هو أي طفلٍ مما يلي يقدِّم له الموظف دعماً أساسياً ومستمراً:
  - طفل طبيعي أو طفل متبني قانوناً؛
  - أو طفل ربيب 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 يُتوقع أن تكون طويلة تمنعه من الحصول على عملٍ فعليٍّ مأجور.
- (ك) "أسرة مُعالة" تعني زوجاً أو زوجة، بزواج أو بشراكة مسجلة أو ما يكافئها، و/أو أي أطفالٍ معالين.
- (ل) "أحد أفراد الأسرة الأقرين" يعني زوجاً أو زوجة أو أباً أو أمّاً أو ابناً أو ابنةً أو أخاً أو أختاً.

## 2. فئات الموظفين

### معلومات عامة

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

2-2 تُقسّم وظائف الموظفين إلى ثلاث 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 تُنتخبُ الجمعية العامة الأمين العام لمدة ثلاثة أعوام، وفقاً للمادة 7-7 (هـ) من الاتفاقية. ويجوزُ للجمعية العامة إعادة انتخاب الأمين العام لمدة أقصاها فترتان متتاليتان إضافيتان مدة كل منهما 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 ورئيسُ فريق الشؤون المالية ومراجعة الحسابات.

3-3 وفي الحالات التي يخولُ فيها النظامُ الإداري للموظفين الأمين العام ممارسةً سلطةً تقديرية في تطبيقه، فإن أي قرار يمسُ الأمين العام أو يعنيه شخصياً يجبُ أن يصادقَ عليه الرئيس.

4-3 يكونُ 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، يجوزُ للأمين العام إيكالُ 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 مسؤولٍ آخر.

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

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

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

8-3 إذا غاب الأمين العام أو تعذرَ عليه الحضور، حلَّ محلّه نائب الأمين العام في ممارسة السلطة التي منحه إياها الأمين العام.

### 4. ممثلو الموظفين

1-4 يَنتخبُ كلُّ من موظفي الفئة الثانية وموظفي الفئة الثالثة ممثلهم ويبدلونهم من خلال انتخابات تنظّم كل ثلاثة أعوام وبموجب لوائح انتخابية يوافقُ عليها الأمين العام.

2-4 ولكي يترشحَ موظف، يجبُ ألا يقلَ عمره عن 18 عاماً وأن يكونَ قد عملَ في المنظمة لمدة عام على الأقل ويجبُ ألا يكونَ على علاقة بالأمين العام أو بنائب الأمين العام أو بالعميد أو بمدير إدارة أو يكونَ أحدَ أفرادِ الأسرة الأقربين لأيٍّ من هؤلاء.

3-4 يتعيّنُ على ممثلي الموظفين الذين يكونُ تفويضهم قابلاً للتجديد أن يعرضوا على الأمين العام أيّ مشاكلَ جماعيةٍ أو فرديةٍ للموظفين، وأن يساعدوا على تحسين صحة وسلامة الموظفين وظروف عملهم في المنظمة.

4-4 تقومُ الأمانة بتنظيم الانتخاب، ويُجرى بالاقتراع السري أو إلكترونياً أثناء أوقات العمل.

5-4 يمكنُ أن تنتهي مهام ممثل موظفين ما في أي حالة من الحالات التالية:  
(أ) بإنهاء عقد عمله، أو باستقالته، أو بصرفه، الخ؛



- (ب) أو بانتفاء شروط أهليته كموظف؛  
(ج) أو بسحب تفويضه من قبل ثلثي الموظفين، بطلب خطي يرسل إلى الأمين العام لتنظيم انتخاب جديد؛  
(د) أو عندما يود الموظف التخلي طوعاً عن الدور.

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

## 5. مكان العمل وساعات العمل

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

5-2 يجوز نقل مكان عمل الموظفين إلى أي مكان آخر و/أو إلى أي منشأة أخرى قائمة أو مستقبلية أو مقر آخر للمنظمة قائم أو مستقبلي بما ينسجم مع الاتفاقية ومع قرارات الجمعية العامة. ويتولى الأمين العام رسم وإدارة التفصيلات العملية لمثل هذا النقل.

5-3 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 الفئة الأولى. وتُغلق مكاتب المنظمة أيام السبت والأحد وفي العطل الرسمية الفرنسية.

5-4 يجوز الاتفاق على استثناءات من عدد ساعات العمل المحدد في القاعدة 5-3 ليكون أقل من 37 ساعة. وتُدرج التفصيلات في العقود الموافقة ويُقرها الأمين العام.

5-5 يجوز أن يُدعى موظف ما للعمل أكثر من عدد ساعات العمل المعتاد كلما طُلب منه ذلك. وفي هذه الحال، يعوّض الوقت الإضافي وفق القاعدة 24.

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

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

- (أ) السعي للعمل من المقر عندما تُعقد فيه اجتماعاتٌ رئيسية كاجتماعات اللجان أو اجتماعات المجلس، أو تقام فيه فعاليات، الخ.  
(ب) تجنب العمل من بعد لفتراتٍ طويلة جداً، حرصاً على إدامة الصلة والترابط مع بقية أعضاء الفريق.  
(ج) لا يُعتبر الانتقال إلى البيت ومنه عملاً من بعد ويُعتبر عادةً خارج ساعات العمل.  
(د) عندما يؤدي 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 يؤدي في البيت أو في مكان العمل.  
(و) ضمان أن يلبى مكان العمل البعيد متطلبات الصحة والسلامة.

5-8 تُحدّد فترات الحضور والغياب والعمل من بعد أو يُحدّد الوقت المصروف في مهمة خارجية في أدوات التخطيط الداخلي للعمل.

## 6. العطل الرسمية

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

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

## 7. الغياب دون إذن

1-7 إنَّ غيابَ موظفٍ عن العمل دونَ إذنٍ يجعلُهُ عرضةً لإجراءٍ تأديبيٍّ كما تنصُّ عليه القاعدة 30.

2-7 يُعتبرُ الغيابُ دونَ إذنٍ لمدة 15 يوماً تقويمياً أو أكثرَ على التوالي تركاً للوظيفة ويُعتبرُ عقدُ التوظيف بين المنظمة وبين الموظف متوقفاً من اليوم الأول للغياب دون إذن. وفي هذه الحالة، لا يُدفعُ إلى الموظف تعويضُ إنهاء الخدمة كما تنصُّ عليه القاعدة 29.7.

## 8. الإجازة

### الإجازة السنوية

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

- (أ) تخضعُ الإجازاتُ كُلُّها لموافقة المدير المسؤول أو الأمين العام.
- (ب) تمتدُّ سنة الإجازة السنوية من 1 يناير/كانون الثاني إلى 31 ديسمبر/كانون الأول.
- (ج) يستحقُّ الموظفون الذين يعملون بدوامٍ جزئيٍّ إجازةً سنويةً تُحسبُ مدتها على أساسٍ تناسبيٍّ.
- (د) يجوزُ أخذُ الإجازة السنوية بواحدات الأيام أو بأنصافها.
- (هـ) تؤخذُ الإجازة السنوية في السنة التي استُجِقت فيها.
- (و) يجوزُ ترحيلُ ما لا يزيد عن خمسة أيام من الإجازة السنوية غير المستخدمة إلى السنة القادمة.
- (ز) لا يجوزُ للموظفين أن يأخذوا أكثرَ من أربعة أسابيع متتالية من الإجازة السنوية.
- (ح) تؤخذُ العطلة الرئيسية من يونيو/حزيران إلى أغسطس/آب، ما أمكنَ ذلك، أو خارج فترات عمل اللجان.
- (ط) يستحقُّ الموظفون الذين يبدؤون عملهم خلال السنة إجازةً سنويةً تُحسبُ مدتها على أساسٍ تناسبيٍّ.

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

3-8 في حالة إنهاء التوظيف، يُدفعُ إلى الموظف تعويضٌ نقديٌّ عما لم يُستخدم من إجازةٍ سنوية.

### إجازة زيارة الوطن

4-8 يحقُّ للموظفين المعيّنين دولياً، باستثناء الموظفين المتخذين فرنسا الأوروبية وطناً لهم، استردادُ ثمن تذكرة سفر ذهاباً وإياباً إلى/من وطنهم الأم، لهم ولأسرتهم المعالة، في كل 12 شهراً من الخدمة بالشروط التالية:

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

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

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

### الإجازة المرضية

7-8 يحقُّ للموظفين أخذُ إجازةٍ مرضيةٍ عند المرض أو الدخول إلى مستشفى. وبعد يومي عمل كحدٍ أقصى، يجبُ أن يقدمَ الموظف شهادةً طبيةً إلى المدير المسؤول المعني.

8-8 يتعهدُ الموظفون بإبلاغ الأمانة والمدير المسؤول فوراً في اليوم نفسه وبأي وسيلةٍ كانت، هاتفيةً أم نصيةً أم بريد-إلكترونية، الخ، بأي حدثٍ يمنعهم من أداء مهامهم، مع تحديد الأسباب ومدة الغياب المتوقعة.

8-9 يحقُّ للموظفين، اعتماداً على الشهادة الطبية، التمتعُ باستمرار الراتب، وبالخصم مما استُلم من دفعات الضمان الاجتماعي الفرنسي ودعم صندوق الادخار، تبعاً لمدة الإجازة المرضية.

## الإجازة الخاصة

- 8-10 يحقُّ للأمين العام في ظروفٍ خاصة أن يمنح الموظفين إجازةً خاصةً مدفوعة الأجر وفقاً للملحق "أ".
- 8-11 إضافةً إلى الإجازة الخاصة المذكورة في القاعدة 8-10، يتكفلُ نظام الضمان الاجتماعي الفرنسي بالدعم المالي لإجازة الأمومة والأبوة.
- 8-12 يحقُّ للأمين العام، لأسبابٍ وجيهة واستثنائية، أن يمنح إجازةً غير مدفوعة الأجر لمدةٍ أقصاها ستة أشهر.

## 9. المهام والامتيازات

- 9-1 يؤدي الموظفون مهامهم للمنظمة حصراً ولا يلتمسون أو يتلقون تعليماتٍ من أي حكومة أو من أي مصدرٍ آخر خارج المنظمة وفقاً للمادة 7-10 من الاتفاقية. وعليهم ألا يلتمسوا 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. وإنهم بقبولهم التوظيف، يتعهدون بأداء مهامهم وضبط سلوكهم خدمةً لمصالح المنظمة وحدها فقط.
- 9-2 يزودُ الموظفون الأمين العام خلال عملية التقدم للتوظيف 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 ولإكمال الترتيبات الإدارية المتصلة بالتوظيف. ويُعتبر الموظفون مسؤولين شخصياً عن دقة وكمال ما يقدمون من معلومات.
- 9-3 يجبُ على الموظفين إعلام الأمين العام، كتابةً، وعلى وجه السرعة، بأي تغييراتٍ تالية تؤثر على وضعهم أو ترتيباتهم الإدارية في النظام الإداري للموظفين.
- 9-4 ليس لموظفٍ أن يقبل أي تكريم أو وسامٍ أو جميلٍ أو أجرٍ من أي مصدرٍ كان دون الحصول أولاً على موافقة الأمين العام.
- 9-5 وعلى الموظفين الذي يتلقون هديةً بروتوكولية نيابةً عن المنظمة أن يعلنوا عنها ويسلموها للأمين العام، الذي يعرضها أو يحفظها في مقر المنظمة.
- 9-6 يستفيدُ الموظفون من الامتيازات والحصانات الموصوفة في المادة 11 من اتفاق المقر، في حين يتمتع الأمين العام إضافةً إلى ذلك بالامتيازات والحصانات الموصوفة في المادة 12 من اتفاق المقر.
- 9-7 يتعهدُ 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 لأي طرفٍ ثالث خارج المنظمة دون إذنٍ من الأمين العام للقيام بذلك.
- 9-8 يعاملُ الموظفون بعضهم بعضاً معاملةً لائقة، بأدبٍ واحترامٍ وكرامة، دون إساءةٍ لفظيةٍ أو بدنية، بصرف النظر عن درجة الموظف أو وضعه التعاقدية.
- 9-9 ولن يُسمحَ بالمضايقة في المنظمة التي تلتزم بتوفير بيئةٍ خالية من المضايقة أو إساءة استعمال السلطة.
- 9-10 وتُخضعُ الإساءة لتدابيرٍ تأديبية وفق القاعدة 30.

## 10. إذن الإقامة

- 1-10 بخصوص المادة 18 من اتفاق المقر، تُعلم المنظمة الحكومية الفرنسية بأي توظيف جديد.
- 2-10 وبعد إعلامها بتوظيفه، تُصدِرُ الحكومة الفرنسية لكل موظف، ما لم يكن مواطناً فرنسياً أو حاصلاً من قبل على إقامة دائمة في فرنسا، إذن إقامة خاصاً من النوع F1، يعرف الشخص المعني بأنه موظف 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 عمل خارجي أو وظيفة خارجية، بأجر أو بدون أجر، دون موافقة الأمين العام.
- 2-11 ويحق للأمين العام أن يسمح للموظفين بالانخراط في عمل خارجي أو وظيفة خارجية، بأجر أو بدون أجر، ما لم:
- (أ) يتعارض العمل الخارجي أو تتعارض الوظيفة الخارجية مع المهام الرسمية للموظف أو مع وضعه كموظف دولي.
- (ب) يكن العمل الخارجي أو تكن الوظيفة الخارجية ضد مصالح المنظمة.

## 12. تضارب المصالح وحقوق الملكية الفكرية

- 1-12 تضارب المصالح هو وضع، فعلي أو محتمل، يمكن فيه أن تؤثر المصالح الخاصة أو العلاقات الشخصية لموظف بشكل غير مناسب على الطريقة التي يؤدي بها ذلك الشخص مهامه للمنظمة.
- 2-12 تُنشيئ المنظمة بيئة تقوم على الأمانة والمسؤولية والعدل والشفافية والمساءلة صوناً لنزاهة المنظمة وعمليات صنع القرار فيها. وإن تضارب المصالح يمكن، أو من الوارد أن، يؤثر على سمعة المنظمة وأحكامها المهنية.
- 3-12 وعندما ينشأ تضارب مصالح فعلي أو محتمل، يجب على الموظف الإفصاح عنه للأمين العام، وحلّه، إن أمكن، لصالح المنظمة بطريقة شفافة ومناسبة.
- 4-12 ومن عدّد من الموظفين مخالفاً للمتطلبات المتعلقة بإدارة تضارب المصالح، كما هو مبين أعلاه، يمكن أن يتعرض لإجراء تأديبي، وفقاً لمضمون القاعدة 30.
- 5-12 يوافق الموظفون على أن جميع الحقوق المتعلقة بالعمل الذي يؤدونه في إطار مهامهم الرسمية، سواء أكانت حقوق ملكية فكرية أم حقوق تأليف ونشر أم براءات اختراع، هي ملك للمنظمة.

## 13. التعيين

### معلومات عامة

- 1-13 يُجرى التوظيف في المنظمة بشكل شفافٍ وعادلٍ وموثقٍ.
- 2-13 يُعلن عن الشواغر الوظيفية خارجياً وداخلياً حسب مقتضى الحال.
- 3-13 يعيّن الأمين العام الموظفين اعتماداً على الجدارة مبتغياً أعلى معايير الكفاءة والأهلية والنزاهة، ودون 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 يكملَ بنجاح فترةً اختبارية تبدأ من تاريخ نفاذ تعيينه وأن يجتازَ بنجاح فحصاً طبياً وفق القاعدة 14. تكون مدة الفترة الاختبارية ستة أشهر ما لم يمددها الأمين العام إلى ما لا يزيد عن 12 شهراً.
- 5-13 يتلقى المرشح قبل انتهاء فترة الاختبارية الأولى بأسبوعين إشعاراً خطياً بثبوت أو إنهاء تعيينه أو بتمديد فترة الاختبارية.
- 6-13 إذا كان موظفٌ ما غيرُ دائمٍ قد مضت على عمله مع المنظمة بعقد ستة أشهرٍ على الأقل فُقبلَ تعيينه كموظف، يجوزُ للأمين العام إعفاؤه من الفترة الاختبارية.

## إشعار التعيين

- 7-13 يُصدَرُ لكل موظف عقدٌ مكتوبٌ يتضمنُ صراحةً كلَّ أحكام وشروط التوظيف، بما في ذلك تاريخ نفاذ التعيين، ووضع التوظيف، وما إذا كان التوظيف محلياً أو دولياً، والفترة الاختبارية، ونظام إدارة الموظفين.
- 8-13 وبقبوله التعيين، يؤكدُ الموظف قبوله نظام إدارة الموظفين وامتناله له. ويجبُ أن يوفِّع الموظف على نسخةٍ من العقد تُعطى لأمانة المنظمة.
- 9-13 يستلمُ الموظفون عند التعيين وصفاً للعمل وكتيبَ ترحيب يتضمنُ معلوماتٍ عملية عن أهداف المنظمة وقيمها الأساسية وأنشطتها، لمساعدتهم على الاستقرار في موقعهم الوظيفي الجديد.

## 14. الفحص الطبي

- 1-14 تُجرى التعيينات الوظيفية كافة بعد اجتيازِ فحصٍ طبيّ، تنظمه الأمانة، في الأشهر الثلاثة الأولى من الفترة الاختبارية، لضمان أن يكونَ الموظف قادراً طبياً على أداء مهامه.
- 2-14 ويُطلبُ من الموظفين خلالَ التوظيف الخضوعُ لفحوصٍ طبية كل خمس سنوات لتحديد ما إذا كان الموظفُ ما يزالُ قادراً طبياً على أداء مهامه.
- 3-14 فإن أظهرت نتيجةُ فحصٍ طبيّ بموجب القاعدة 1-14 أو 2-14 أن موظفاً ما لم يعد قادراً على أداء مهامه للمنظمة، يتخذُ الأمين العام قراراً بخصوص مواصلة الموظف مهامه أو إنهاء عقده لعجزه عن العمل المهني لأسبابٍ طبية.
- 4-14 وإذا شكَّ موظف في رأي طبيّ، يعيّنُ الأمين العام اختصاصياً طبياً آخر لإجراء مثل هذه الفحوص والتحليل والتحريرات الطبية حسبما يرى أنه ضروريّ.

## 15. العلاقات الأسرية

- 1-15 لا يعيّنُ في المنظمة أحد أفراد الأسرة الأقربين للموظف فيها.
- 2-15 ولا يمارسُ موظفٌ ما في المنظمة مهام تحت إمرة أحد أفراد أسرته الأقربين.
- 3-15 وسواءً أوجدت أيُّ صلاتٍ شخصية بين موظف وبين موظفٍ آخر أو موظفٍ غير دائمٍ قبل بداية العقد أم نشأت هكذا صلات أثناء التوظيف، وجبَ الكشفُ عنها كتابةً للأمين العام خلال مدةٍ معقولة.
- 4-15 ويحقُّ للأمين العام النظرُ في إجراء تعديلاتٍ تنظيمية في الأمانة لتجنب مشاكل نفوذ الموظفين وفق القاعدة 2-15. ويمكنُ استئناف القرارات وفق القاعدة 31.

5-15 لا يؤثّر من حيث المبدأ ارتباط موظفين بزواج أو ما يكافئه من رباط على الوضع التعاقدى لأي منهما 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 يوضّح الموظفون عند التعيين في الفئة والدرجة الموافقة لوظيفتهم وفق الجدول الذي في الملحق "ب".
- 2-16 تضمّ الفئة الأولى درجةً واحدةً للأمين العام (SG) ودرجةً واحدةً لنائب الأمين العام (DSG).
- 3-16 وتضمّ الفئة الثانية درجةً واحدةً (D1) لمدراء الإدارات ودرجةً واحدةً (D2) لعميد الأكاديمية العالمية.
- 4-16 أما الفئة الثالثة فلسائر الموظفين وتضمّ درجتين، الدرجة (S1) لموظفي الخدمة العامة والدرجة (S2) للموظفين الآخرين.
- 5-16 ويندرجُ الراتب الأساسي الممنوح للموظف عند التعيين في مجال الراتب المرتبط بالدرجة ويحدده الأمين العام استناداً إلى مستوى التأهيل والخبرة واستقلالية الوظيفة.

### إعادة التعيين

- 6-16 يحقُّ للأمين العام إعادة تنظيم مهام الأمانة عندما يُعتبر ذلك ضرورياً لكفاءة العمل في الأمانة.
- 7-16 انسجماً مع المبادئ المنصوص عليها في القواعد 1-13 إلى 3-13، يحقُّ 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 أدائهم بجرى في إطار التقييم السنوي للأداء كما هو موضح في القاعدة 21.

## 17. العلاوات

### علاوة الجدارة

- 1-17 يحقُّ للأمين العام أن يمنح علاوات جدارةٍ 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 تُدفع إلى الموظفين كافة.

### الزيادة التدرجية في الراتب

- 2-17 يحقُّ لجميع الموظفين الذين يكملون سنةً خدمةً كاملةً أن يحصلوا على زيادةٍ تدرجية في الراتب، تُدفع إليهم بعد ذلك شهرياً مع الراتب الأساسي.
- 3-17 تُحسب الزيادة التدرجية في الراتب بضرب عدد سنوات الخدمة بمؤشر ثابتٍ مذكور في الملحق "ج". وتُمنح نقطتان اثنتان عن كل سنةٍ خدمة.
- 4-17 تُوافق الزيادة التدرجية في الراتب الوقت الذي صرفه الموظف في العمل منذ تاريخ نفاذ مباشرته 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 ضريبةً داخليةً 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 بآنٍ واحد للضريبة الداخلية للمنظمة وللضريبة الدخل الوطنية في البلد الأم المعلن للموظف، تُرَدُّ المنظمة إلى الموظف ما دفعه إليها من ضريبةٍ داخلية في المدة المحددة. ولا يُرَدُّ هذا المبلغ إلى الموظف إذا كان الراتب المدفوع من المنظمة إليه غير خاضع مباشرةً لضريبة الدخل الوطنية.
- 4-18 تشكل المبالغ المتراكمة من جباية ضريبةٍ داخلية وغير واجبة الرد بموجب القاعدة 18-3 دخلاً نوعياً لميزانية المنظمة.
- 5-18 في كل سنة، تُرَدُّ المنظمة كلَّ موظفٍ بكشفٍ بالمبالغ التي دفعتها المنظمة إلى ذلك الموظف في السنة الماضية في صورة رواتب وأجور وبدلات.
- 6-18 يظلُّ الموظفون المعنيون ملزمين بالإفصاح عن دخلهم المعفى من الضريبة للسلطات الفرنسية المختصة كي لا يُمنحوا ما لا مبرر له من إعانات الضمان الاجتماعي.
- 7-18 وفي جميع الأحوال، يكون الموظفون مسؤولين عن الامتثال لقوانين ضريبة الدخل التي تسري عليهم. ولن تُرَدُّ المنظمة إلى الموظف أيَّ غراماتٍ أو فوائدٍ أو رسومٍ أخرى مستحقة الدفع بسبب عدم امتثاله لهذه القوانين.

## 19. الراتب

### حسابُ الراتبِ ودفعه

- 1-19 يتألف الراتب الإجمالي من الراتب الأساسي، والزيادة التدريجية 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 رواتبهم صافية. ويُدفع صافي الراتب السنوي على 12 دفعة متساوية. تُدفع كلُّ دفعة قبل نهاية الشهر، باليورو وبحوالةٍ مصرفية.

### السلف على الراتب

- 3-19 يحقُّ للأمين العام، في ظروفٍ استثنائيةٍ وضاعطة، أن يأذنَ بدفع سلفةٍ على الراتب الشهري إذا كان طلبُ الموظف معرَّزاً بمرور مفضلٍ خطياً. وتقتطع السلف على الراتب من دفعات الراتب اللاحقة قبل انتهاء السنة الحالية وعلى مدةٍ متناسبة لتجنب الضائقة المالية. تحدّد هذه الترتيبات بما فيها فترة ومبالغ السداد الجارية خطياً ويوقَّع عليها كلُّ من الأمين العام والموظف المعني.

### تسوية الأجور

- 4-19 يحقُّ للأمين العام أن يقرّر زيادة 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 تسترد المنظمة ما دُفع إلى الموظف خطأً من مدفوعات وقيمة ما أُخذَ من إجازة سنوية زيادةً عن المستحق وما لم يسدّد من سلف الراتب. ويكون حق المنظمة في الاسترداد محدوداً بسنتين بعد تاريخ آخر دفعةٍ من المال غير المستحق، أو، في حال سلسلة دفعات من المال غير المستحق، بعد سنتين من تاريخ آخر دفعة. ويكون الموظفون ملزمين بإبلاغ الأمين العام بما يلاحظون من دفعات مالية أُديت إليهم على سبيل الخطأ الواضح.

### رجعية أثر المدفوعات

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

3-20 ويُقتصر ردّ المال المستحق للموظف على المبلغ غير المدفوع إليه في السنتين اللتين سبقتا مباشرةً تاريخ المطالبة الخطية بموجب القاعدة 2-20.

## 21. تقييم أداء الموظفين

1-21 تُجرى مقابلة رسمية بين الموظف وبين المدير المهني المعني مرّةً في السنة أو بعد عودة الموظف إلى النشاط المهني بعد انقطاع طويل عن العمل في إجازة مرضية أو إجازة أمومة، الخ.

2-21 يشتمل التقييم السنوي للأداء على نقاشات تتعلق بالإنجازات، وتقييم القدرات، والأهداف السنوية، وأي توقعات أخرى بشأن التطوير المهني. وتُدرّج النتائج والملاحظات، بما في ذلك درجة تقييم الأداء والمبرر الموافق، في تقرير تقييم أداء، يوقع عليه الطرفان.

3-21 فإن نشأ خلاف، تُحال 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 المقر بوجوب انتساب الموظفين إلى نظام الضمان الاجتماعي الفرنسي الذي يغطي المصاريف والإعانات المتعلقة بالرعاية الصحية والأمومة والأبوة والإعاقة والحوادث المهنية والمرض ومساهمات التقاعد الحكومي والتعويضات العائلية وإعانات البطالة والوفاة.

2-22 يستحق الموظفون إعانات الضمان الاجتماعي هذه لأنفسهم وللمستفيدين المعيّنين، أي أفراد أسرهم المعالة. وتُحسب مساهمات الضمان الاجتماعي وفقاً للمتطلبات الفرنسية وتُقتطع 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 الانتساب إلى برنامج تأمين صحي إضافي (mutuel) يرد إلى الموظف كلياً أو جزئياً ما بقي من تكاليف صحية غير مشمولة بنظام الضمان الاجتماعي الأساسي.

5-22 وتشارك المنظمة مع الموظف في تحمّل المساهمات بنسبة يوصي بها الأمين العام وتُتمدّد من خلال عملية الميزانية. وتُقتطع 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 مغطى سلفاً بتأمين صحي أسري خاص، يستطيع الموظف الذي يود إعفائه من التأمين الصحي الإضافي تقديم طلب خطي لذلك إلى الأمانة.

## نظام الرعاية الخاص الإضافي

8-22 لإكمال إعانات الضمان الاجتماعي، تسهم المنظمة في نظام رعاية خاص، تشارك 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 وتُعمد المساهمة من خلال عملية الميزانية.

## 23. التقاعد

### نظام التقاعد الفرنسي الأساسي

1-23 وفقاً لاتفاق المقر، ينتسب الموظفون إلى نظام التقاعد الفرنسي الممول من مساهمات الضمان 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 ادخار تقاعدي طويل الأجل تديره مؤسسة مصرفية، بالشروط التالية:

- تشارك المنظمة مع الموظف في دفع المساهمات بنسبة يوصي بها الأمين العام وتُعمد من خلال عملية الميزانية.
- تحتسب المدخرات المدفوعة إلى أن يبلغ الموظف سن التقاعد ولكن يمكن تحريرها مبكراً في أوضاع استثنائية بشروط العقد.
- يُدفع المعاش التقاعدي في سن التقاعد إما كمعاش سنوي مدى الحياة أو كمبلغ رأسمالي.
- يكون وقت التقاعد هو الوقت الذي يبلغ فيه الموظف سن التقاعد أو يتأهل للتقاعد وفق نظام التقاعد الفرنسي الأساسي.
- فإن توفي الموظف، تُدفع المبالغ المدخرة في النظام لورثته أو للمستفيدين المعيّنين في العقد.

### برنامج الادخار التقاعدي الجماعي الطوعي

3-23 يُعطى الموظفون المؤهلون إمكانية الاستثمار بمساهمات طوعية، على أساس سنوي، في برنامج ادخار تقاعدي خاص تديره مؤسسة مصرفية وبالشروط التالية:

- تُعمد الأهلية على الأحكام والشروط المحددة في العقد.
- تُسهم المنظمة بنسبة مئوية من مساهمة الموظف يوصي بها الأمين العام وتُعمد من خلال عملية الميزانية.
- تحتسب المبالغ المستثمرة في النظام إلى أن يتقاعد الموظف، إلا في حالات التحرير المبكر وفق أحكام وشروط خاصة.

## 24. العمل الإضافي ووقت السفر

### تعويض العمل الإضافي

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

2-24 يخضع العمل الإضافي لموافقة مسبقة من الأمين العام أو المدير المسؤول ويُمنح تعويض العمل الإضافي مبدئياً في صورة إجازة تعويضية. فإن تعذر منح إجازة تعويضية لموجبات الخدمة أو إذا فضّل الموظف التعويض النقدي، يمكن منح تعويض العمل الإضافي نقداً.

3-24 يجب أخذ الإجازة التعويضية في السنة التي مُنحت فيها ووفق القواعد التالية:

- للعمل ساعة إلى ثماني ساعات إضافةً إلى عدد ساعات أسبوع العمل المعتاد، يُزاد عدد ساعات العمل المكافئ بنسبة 25%،
- وللعمل أكثر من ثماني ساعات إضافةً إلى عدد ساعات أسبوع العمل المعتاد، يُزاد عدد ساعات العمل المكافئ بنسبة 50%،
- وعندما يقع العمل الإضافي في أيام السبت أو الأحد أو أيام العطل الرسمية أو المدنية، يُزاد عدد ساعات العمل المكافئ بنسبة 100%.

- 4-24 إذا مُنح تعويض العمل الإضافي نقداً، سَرَتِ القواعدُ التالية:
- (أ) للعمل ساعة إلى ثماني ساعات إضافةً إلى عدد ساعات أسبوع العمل المعتاد، يُزادُ الأجر الساعي الأساسي بنسبة 25%،
- (ب) وللعمل أكثر من ثماني ساعات إضافةً إلى عدد ساعات أسبوع العمل المعتاد، يُزادُ الأجر الساعي الأساسي بنسبة 50%،
- (ج) وعندما يقع العمل الإضافي في أيام السبت أو الأحد أو أيام العطل الرسمية أو المدنية، يُزادُ الأجر الساعي الأساسي بنسبة 100%.

## تعويض وقت السفر

- 5-24 يحقُّ لعموم الموظفين، ما عدا موظفي الفئة الأولى، الذين يُطلبُ منهم السفرُ في مهامٍ رسمية أيامَ السبت والأحد والعطل الرسمية والمدنية، الحصولُ على تعويض وقت سفر.
- 6-24 يبدأ وقت السفر عندما يغادرُ الموظفُ المقر أو الموقعَ البعيدَ المعتمدَ وينتهي عندما يصلُ الموظفُ إلى مكان مباشرته العملَ وبالعكس. ويعوّضُ عن وقت السفر بأصنافِ أيام أو بأيامٍ كاملة.
- 7-24 يجب أن يَستخدمَ الموظفُ الإجازةَ التعويضية قبل 31 ديسمبر/كانون الأول. ويجوزُ ترحيلُ ما لا يزيد عن خمسة أيام من الإجازة التعويضية غير المستخدمة إلى السنة القادمة.
- 8-24 لا تُدفعُ الإجازة التعويضية عادةً للموظفين عند إنهاء التوظيف ما لم يقررِ الأمينُ العام خلافَ ذلك.

## 25. المشتريات

### الشروط

- 1-25 يضمنُ الأمين العام تقيُّدَ المنظمةِ الصارمَ بمبادئ الشفافية والعدل والحياد والمنافسة الفعلية في إجراء عملية الشراء.
- 2-25 تطبِّقُ المنظمة على موظفيها سياسةً عدم التسامح مطلقاً مع الغش أو الفساد أو ما يتصلُ بذلك من أشكال سوء السلوك. ويتقيدُ الموظفون في قيامهم بأعمالهم بأعلى معايير الكفاءة والاقتدار والنزاهة.
- 3-25 تكونُ كل الأموال تحت السيطرة التشغيلية للأمين العام، وفق الأنظمة المالية المرعية.
- 4-25 يحقُّ للأمين العام أن يسمي، خطياً، موظفينَ معيَّنين مدرءاً مسؤولين لأغراض هذه السياسة. ولا يُعتمدُ صرف إلا إذا اطمئنَّ الموظفُ المعتمدُ إلى أن الخدمات أو الإمدادات أو المعدات سُنْتسلمُ أو أنها استُلمت وفقاً للعقد أو الاتفاق أو أمر الشراء أو غير ذلك من أشكال التعهد والالتزام.

### حدودُ الشراء وطريقته

- 5-25 يتطلبُ صرفُ ما هو أقل من 500 يورو موافقةَ مدير مسؤول بعد استلام الوثائق الداعمة المناسبة كالفواتير أو الإيصالات.
- 6-25 ويتطلبُ صرفُ ما بين 500 و 2000 يورو موافقةَ مدير مسؤول قبل الصرف لقاء تقديم عرض أسعارٍ موثَّقٍ واحدٍ على الأقل.
- 7-25 ويتطلبُ صرفُ ما بين 2000 و 10000 يورو موافقةَ مدير مسؤول قبل الصرف لقاء تقديم عرضٍ أسعارٍ موثَّقين اثنين على الأقل.
- 8-25 أما صرفُ ما هو أكثر من 10000 يورو فيتطلبُ الدعوةَ إلى تقديم عروض أسعارٍ موثَّقة.
- (أ) فيتصلُ المدير المسؤول بالموردين المحتملين المختارين على أساس الكفاءة ويعطيهم المواصفات وموعداً نهائياً معقولاً.
- (ب) ويُدعى المورِّدون لتقديم عروض أسعارٍ للسلعة أو الخدمات المطلوبة.
- (ج) وبعد استلام كل العروض الموافقة، يقيِّمُ المديرُ المسؤول العروضَ المقدَّمة ويعطي علامةً لمجمل استجابات العارض للمعايير ثم يختارُ العرضَ الأنسب.
- (د) ويُمنحُ العقد للعارض المفضل بعد اعتماد الأمين العام خطياً تقريرَ تقييم العروض.

9-25 ويحقُّ 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. السَّفر

- 1-26 يشكّل بدلُ السَّفر والإقامة جزءاً مهماً من مصاريف المنظمة.  
2-26 يحرصُ الموظفون جميعاً على أن تكون التكاليف عند أدنى حدٍ ممكن مع إيلاء الاعتبار الواجب للأثر البيئي، قدر الإمكان.

### طلبات استرداد نفقات السفر

- 3-26 تخضع كلُّ أسفار الموظفين لموافقة الأمين العام.  
4-26 وبعد إتمام السفر، يحقُّ للموظفين استرداد كل ما تكبدوه في السفر من نفقات تتعلق بالعمل كتكاليف الإقامة والفتور (عندما لا يكونُ الفتورُ داخلياً في سعر الإقامة بالفندق) والمواصلات ومصاريف الفيزا وبدلات الإقامة اليومية والمصاريف الطارئة.  
5-26 يقدّم الموظفُ المسافرُ في مهمة، خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء المهمة، طلباً مفصلاً لاسترداد نفقات السفر يبيّن فيه بوضوح كل بنود النفقات المتعلقة بسفر العمل المطلوب استردادها. ويُحسبُ أي مصروف بعملة غير اليورو على أساس سعر الصرف الرسمي بتاريخ الوصول إلى البلد المعنى.

## التأمين

- 6-26 يغطّي 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. ويُخفّض 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 نقطة مسموحاً 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 ممكن عملياً قبل بدء المهمة ويغادره في أول فرصة بعد انتهاء مهمته.  
10-26 يُخفّض بدل الإقامة اليومي إذا كانت الوجبات تقدّم للموظف أو إذا بدأ السفر قبل أو بعد منتصف اليوم:

الأيام الكاملة	
100%	لا تُقدّم وجبات
75%	يقدّمُ غداءً أو عشاء
50%	يقدّمُ غداءً 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 تتضمنُ مبيتاً ليلياً. وفي مهمة نصف اليوم دون مبيتٍ ليليّ، لا يمكنُ المطالبة سوى بتكاليف الانتقال ذات الصلة في وسيلةٍ مواصلاتٍ عامة أو سيارة، لقاءً تقديمٍ إيصال. وفي حالةٍ توقّفٍ مؤقت، يكونُ مقدارُ بدل الإقامة اليومي بالمعدل السائد في مكان المبيت.

## وسيلة السفر

12-26 يكونُ على الموظف المسافر أن يحجّرَ تذكرةً السفر بأرخص الأثمان، آخذاً في الحسبان احتياجات كل رحلة.

13-26 وعندما يسافرُ الموظفون على حساب المنظمة، يجبُ أن يَستخدموا أيّاً 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 كلفتُها بمعدلٍ تحدّثه إدارة الضرائب الفرنسية كل سنة لجميع أنواع السيارات. وتُسترد كذلك رسومُ عبور الجسور والأنفاق ورسومُ العبور النهري، على الطريق اللانز عبورُه. • على ألا يزيدَ إجمالي المبلغ المطلوب سداؤه للسفر بسيارةٍ شخصيةٍ أو وسيلة نقلٍ بديلة على الطريق المقطوع عن كلفة تذكر سفر جوي على الدرجة الاقتصادية. • ويجبُ أن تكونَ السيارة الشخصية مغطاةً ببوليصة تأمين ضد جميع مخاطر الحوادث، التي لا تتحملُ المنظمة مسؤوليةً عواقبها بأي شكلٍ كان. • ويجبُ إرفاق طلب استرداد نفقات السفر بنسخةٍ من وثيقة تسجيل السيارة.	سيارة - شخصية

## الإقامة

14-26 يحجّرُ الموظفون الذين يضطّرون العمل المتعلق بالمنظمة إلى المبيت بعيداً عن البيت غرفةً اعتيادية في فندق 3 إلى 4 نجوم تُردُّ إليهم كلفتُها وفق الفواتير الفعلية الصادرة عن الفندق الذي باتوا فيه.

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

16-26 إذا كان المضيف يستطيعُ المساعدة في الحصول على أسعارٍ تفاوضية، فينبغي استغلال هذه المساعدة كما كان ذلك ممكناً.

## عملية تقييم المخاطر

17-26 يجبُ على الموظفِ الذهاب في مهمة أن يُجرى عند الاقتضاء قبل الذهاب تقييم مخاطر يشتملُ عند الحاجة على خطة طوارئ. تكونُ مصادر المعلومات التي يُستقى منها تقييم المخاطر على الأرجح هي التحذيرات المتعلقة بالسفر الصادرة عن وزارة الخارجية الفرنسية أو المواقع الإلكترونية المجانية المتاحة المتعلقة بالسياحة والأعمال الدولية.

18-26 ويجبُ، قبل الذهاب في المهمة، التخطيطُ 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 تهددُ صحة وراحة الموظف، يحقُ للمدير المسؤول أو الأمين العام أن يقرّر إلغاء السفر إلى البلد المعني أو تأجيله.

20-26 قد يُطلبُ من الموظفين أيضاً، قبل الشروع في مهمة، أخذُ لقاحات السفر المناسبة التي توصي بها السلطات الفرنسية و/أو يوصي بها بلدُ المقصد. وتُرَدُّ المنظمة إلى الموظفين المسافرين لأغراض العمل أي تكاليف متعلقة بالتطعيمات الموصى بها تلك إن لم تكن مغطاةً بنظام الضمان الاجتماعي الفرنسي.

## 27. البدلات

### الاستحقاق

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

### المصاريف عند استلام التعيين وعند انتهاء الخدمة

2-27 يحقُّ للموظفين المعيّنين دولياً ولأسرهم المعالة الذين يقعون 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 أياً كانت واسطة النقل، من مكان إقامتهم المعلن قبل التعيين إلى مقر المنظمة.

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

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

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

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

### حافز التنقل

5-27 يحقُّ للموظفين المعيّنين دولياً ولأسرهم المعالة الذين يقعون مكان إقامتهم المعلن قبل التعيين خارج فرنسا الأوروبية الإفادة من مساعدة شركة خاصة تختارها المنظمة وتختصُّ في الخدمات المتعلقة بالتنقل الدولي، والبحث عن سكن ومدارس، ومسائل الهجرة، وتقديم دورات لغة للأسرة المعالة، الخ. ولا يُمنح حافز التنقل لأكثر من سنة واحدة.

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

### المنحة التعليمية

7-27 يحقُّ للموظفين المعيّنين دولياً الذين كان مكان إقامتهم الأساسي خارج فرنسا الأوروبية في الاثني عشر شهراً التي سبقت تعيينهم الحصولُ على منحة تعليمية لتغطية قسمٍ من رسوم التعليم لكل طفل معال يدرُسُ 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 وتجنُّب الآثار السلبية في تعليم الطفل المعال.

8-27 تُدفعُ المنحة التعليمية شهرياً بدءاً من التعليم الابتدائي وحتى ينهي الطفل سنته الدراسية الرابعة بدوام كامل بعد التعليم الثانوي، التي تكونُ هي الأخيرة حتى نهاية السنة الدراسية عندما يبلغُ الطفل الخامسة والعشرين من العمر. ولا تزيدُ المنحة التعليمية عن 5000 يورو في السنة للطفل الواحد.

9-27 تكونُ التكاليف المقبولة، لقاء تقديم إثبات الدفع، هي مصاريف التعليم، كرسوم التسجيل، وامتحان القبول، والدورات الدراسية بما فيها الدورات الاختيارية عندما تُقدِّمها المؤسسة التعليمية كجزءٍ من برنامجها المعتاد.

10-27 عندما تكون مدة خدمة الموظف أقل من سنة دراسية كاملة، يُحسب مبلغ المنحة على أساس تناسبي. ويُنهي إنهاء العقد استحقاق الموظف هذه المنحة.

## بدل السكن الشهري

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

12-27 لا يُدفع 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 أساس تناسبي حسب تاريخ دخول السكن.

14-27 لا يُدفع 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 2-27 (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، ولانتقال بين البيت ومكان العمل.

2-28 ويحدد اتفاق مشترك 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 يتعهد موظفو الفئة الأولى بالإبقاء على سيارة العمل في حالة جيدة، وبالامتثال لأنظمة السير على الطرقات، وبالقيادة الآمنة في جميع الأوقات وتحمل عواقب أي جنحة يكون الموظف مسؤولاً عنها.

5-28 وفي حال ما قد يقع من حادث بسيارة العمل، يبلغ الموظف المنظمة دون تأخير بأي حادث يصيب 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 مخالفة الموظف أنظمة السير على الطرقات، يكون عليه أن يرد إلى المنظمة ما تدفعه من غرامات وجزاء 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 5-28 إلى 7-28 على استخدام سيارة الشركة أيضاً.

### شقة الشركة

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

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



## استرداد تكاليف النقل ومصاريف السيارة الشخصية

12-28 يستطيع الموظفون 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.

13-28 إذا لم تتوافر مواصلات عامة وعندما يتعين 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 الدوام الجزئي وموظفي الدوام الكامل. وعندما يكون عدد ساعات العمل الفعلي لموظف الدوام الجزئي أقل من نصف مدة العمل بدوام كامل، يُحسب المبلغ المسترد على أساسٍ تناسبي.

## برنامج قسائم الإطعام

16-28 يحق للموظفين الاستفادة من برنامج قسائم إطعام، تُسهّم المنظمة فيه مع الموظفين بنسبةٍ يوصي بها الأمين العام وتُعتَمَدُ خلال عملية الميزانية، على ألا تقل مساهمة المنظمة عن 50%.

17-28 يمكن خصم مساهمة الموظفين مباشرةً من قسيمة راتبهم الشهري. ويستفيد الموظفون من قسائم الإطعام بصرف النظر عما إذا كان عقدهم الدائم بدوام كامل أم بدوام جزئي.

18-28 يُعطى الموظفون المؤهلون بطاقةً يمكن استخدامها لدفع ثمن الوجبات في حدود مبلغٍ معيّن 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 مهمةٍ دُفع بدل الإقامة اليومي فيها سلفاً؛

(د) أو يستفيد من غداءٍ عملٍ مقدّم من المنظمة.

## التجهيزات المكتبية وبدلات الاتصال

21-28 عند التعيين، يُعطى الموظفون ما هو لازمٌ ومطلوب لأداء مهامهم من تجهيزات الاتصال والكمبيوتر المناسبة وما يرتبط بها من مواردٍ فنية.

22-28 تُرَدُ المنظمة إلى الموظفين 50% من تكاليف اتصالاتهم بالإنترنت في البيت عند إكمالهم فترتهم الاختبارية، وعند استلامها فاتورةً نظامية من مقدّم خدمة الإنترنت.

23-28 لا يُستخدم الموظفون ممتلكات وأصول المنظمة إلا لأغراض العمل، أثناء قيامهم بمهامهم، من البيت أو في الخارج، ويبدلون عنايةً معقولة في استخدام هذه الممتلكات والأصول.

## 29. مدفوعات نهاية العقد - انتهاء الخدمة

### إنهاء الخدمة

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

- 29-2 يمكن إنهاء تعيين موظفٍ ما لأي سبب من الأسباب التالية:
- (أ) أن يكون أداءه غير مُرضٍ؛
  - (ب) إلغاء بعض الوظائف أو خفض عدد الموظفين؛
  - (ج) أسباب تأديبية؛
  - (د) ألا يعود الموظف قادراً على تلبية متطلبات الوظيفة؛
  - (هـ) العجز عن القيام بالعمل المهني لأسباب صحية؛
  - (و) التقاعد بعد السبعين؛
  - (ز) اتفاق تسوية متبادل.

29-3 إذا باشر الأمين العام عملية إنهاء، فإنه يدعو الموظف إلى اجتماع يشرح له فيه أسباب الإنهاء ويتيح له أن يرد. ويحق للموظف اصطحاب ممثل قانوني. ويُصدر الأمين العام قراره خطياً خلال 30 يوماً.

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

### الاستقالة

29-5 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 مهلة أقصر.

### إعادة التجهيزات أو المواد

29-6 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، كل المواد المكتوبة أو المسجلة التي تحتوي على مواد سرية، ويشمل ذلك دون حصر كل المستندات والدراسات والعينات والملفات والخطط والوثائق والمراسلات والإحصاءات أو النسخ، وكل المفاتيح والشارات وتصاريح الدخول وأجهزة الكمبيوتر والهواتف المحمولة، الخ.

### تعويض إنهاء الخدمة

29-7 إن إنهاء المنظمة عقد موظف يُوجب له تعويض إنهاء خدمة.

- 29-8 الحالات التي يُمنح فيها التعويض هي التالية:
- (أ) إلغاء الوظيفة المفضي إلى فصل الموظف؛
  - (ب) أو أن يقع الإنهاء لحدوث تغيرات في مهام الوظيفة التي يشغلها الموظف لا يعود بعدها قادراً على تلبية الشروط المطلوبة من حيث المؤهلات؛
  - (ج) أو تقاعد الموظف؛
  - (د) أو إنهاء العقد لعجز عن أداء العمل المهني ناتج عن أسباب صحية.

29-9 يحق للموظفين من الفئات كافة الذين يلبون أحد الشروط المحددة في القاعدة 29-8 الحصول على تعويض إنهاء خدمة يعادل 50% من آخر راتب شهري أساسي عن كل سنة خدمة كاملة. على ألا يزيد عدد سنوات الخدمة الداخلة في حساب تعويض إنهاء الخدمة عن 12.

29-10 لا يُمنح تعويض إنهاء الخدمة:

- (أ) إذا أوقف العقد في الفترة الاختبارية حسب القاعدة 13؛
- (ب) إذا استقال الموظف؛
- (ج) إذا ترك الموظف العمل بعد 15 يوماً متتالية من الغياب دون إذن؛
- (د) إذا أنهى عقد الموظف لعدم الكفاية المهنية؛
- (هـ) إذا أنهى عقد الموظف نتيجة فرض إجراء تأديبي.



## 30. الإجراءات والتدابير التأديبية

### العملية التأديبية

- 1-30 يحق للمدير المباشر المعني الشروع في عملية تأديبية لموظف عند الاشتباه بصدور إهمال أو عصيان أو سوء سلوك من أي نوع منه. ويمكن إجراء ما يلزم 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 ويمنحه سبعة أيام للرد. ويحق للموظف اصطحاب ممثل قانوني. ثم يُصدر 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 توبيخ خطي؛  
(ج) أو خفض الدرجة؛  
(د) أو تأجيل استحقاق النظر في الترقية، لفترة معينة؛  
(هـ) 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 وُجد 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 بإنهاء الخدمة وفق القاعدة 1-29 وتتوقف الاستحقاقات كموظف.

### 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 توضح له فيه أسباب هذه الإجازة ومدتها المحتملة.
- 10-30 تكون الإجازة الإدارية براتب كامل إلا في الحالات التي يرى فيها الأمين العام أن هناك ظروفاً 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 يشكّل بحد ذاته إجراءً تأديبياً.

## 31. طلبات الاستئناف

### الشكوى الفردية

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

2-31 يحقُّ للطرفين أن يشرعا في البحث عن حلٍ غير رسميٍّ، يشملُ الوساطة، للمسائل محل الخلاف في أي وقت قبل أو بعد اختيار الموظف متابعة المسألة رسمياً.

### إجراء الاستئناف

3-31 يمكنُ، بطلبٍ خطيٍّ من الموظف المعني، إحالة أي شكوى لم يتوصل الأمين العام إلى حلها، إلى مجلس الاستئناف المشترك. يُقدِّم هذا الطلب إلى الأمين العام خلال 30 يوماً من استلام القرار المعني أو الشكوى المعنية.

4-31 يتألفُ مجلس الاستئناف المشترك، الذي يرأسه الرئيس، من الرئيس، ونائب الأمين العام، وممثل الموظف المستأنف. فإن كان المستأنفُ كذلك ممثلاً للموظفين، يؤتَى ببديل ينتمي إلى الفئة الوظيفية نفسها التي ينتمي إليها المستأنف ليشترك في مجلس الاستئناف المشترك. ويسلّم مجلسُ الاستئناف المشترك قراره خطياً للمستأنف خلال فترة 30 يوماً من إعلامه بالمسألة.

### إجراء الاستئناف النهائي

5-31 إذا لم يحلّ مجلس الاستئناف المشترك المسألة وبداً تكونُ كلُّ الإجراءات الداخلية قد استنفذت، يحقُّ للموظف المعني الاستئناف لدى المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية (ILOAT).

6-31 تُعترفُ المنظمة باختصاص منظمة العمل الدولية ومحكمتها الإدارية في حل النزاعات الناشئة عن قرارات اتخذتها المنظمة من جانبٍ واحد وكانت لها عواقبٌ قانونية على الموظف المعني.

7-31 ويجبُ، 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 تحميلُ التكاليف المترتبة على جلسات أو مرافعات المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية وفقاً للنظام الأساسي لهذه المحكمة.

## الملحق "أ" - الإجازة الخاصة

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

- زواج الموظف أو ما يكافئ 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 حماة)، 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 الواقعة 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 الدرجة الأولى	الفئة الثانية عميد الأكاديمية العالمية مدراء الإدارات	من 8000 يورو إلى 11000 يورو
		من 7000 يورو إلى 10000 يورو
S2 S1	الفئة الثالثة الموظفون 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. وتُعدّل قيمة المؤشر في يناير/كانون الثاني من كل سنة وتُنشر في مذكرة للموظفين.

### 1. فئات الموظفين غير الدائمين

1-1 يندرج الموظفون غير الدائمين في المنظمة في الفئات التالية:

- (أ) خبراء/مُشاورين مستقلون
- (ب) موظفون منتدبون
- (ج) طلاب/متمرنون

2-1 ولتجنب الشك، لا يكونُ العمال المؤقتون المستخدمون لوقتٍ محدود والذين يقدمونَ خدماتٍ معينة للمنظمة كالدعم في الفعاليات الكبرى، الخ، موظفينَ دائمين. ويكلفون وفق أحكام وشروط عقودهم الخاصة الخاضعة للقانون الفرنسي. يمكنُ الإشارة إلى هذه القواعد في أحكام وشروط العقود حسب الاقتضاء.

### 2. شروط التعيين

1-2 يُمنحُ الخبراء أو المشاورون المستقلون عقوداً محددة المدة لا تزيد مدتها عادةً عن سنةٍ واحدة، لأداءٍ مهامٍ فنيةٍ ومهامٍ خبرة معينة. ويحددُ الأمين العام أجورهم العقدية.

2-2 يخضعُ الموظفون المنتدبون لأحكامٍ وشروطٍ يُتفقُ عليها بين المنظمة وبين الدولة العضو الآتي منها الموظفُ المنتدب. ولا تكونُ هناك عادةً أجور لأن الموظفَ المنتدب يتقاضى أجره من دولته الأم ما لم يقرر الأمين العام خلاف ذلك في حالاتٍ معينة.

3-2 يُستخدمُ المتمرنون والطلاب بشروطٍ تخضعُ للقانون الفرنسي الذي يسري على استخدام المتمرنين والطلاب وبالاتفاق مع المدرسة أو الجامعة أو المؤسسة التعليمية الموافقة التي يدرُسُ فيها المتمرن أو الطالب.

4-2 تُدرجُ فئة التكلفة في كل عقد.

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

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

7-2 لا تحمِلُ عقودُ الموظفين غير الدائمين أيّ توقعٍ، قانوني أو غير قانوني، بالتجديد. وتسري الأحكام التالية على الفئات المختلفة للموظفين غير الدائمين:

- (أ) للخبراء/المُشاورين المستقلين، يقررُ الأمين العام، بعد شهر على الأكثر من انتهاء العقد محدد المدة، ما إذا كان هذا العقد صالحاً للتجديد.
- (ب) يخضعُ التمديد للموظفين المنتدبين لمشاوراتٍ ثنائية مع الدولة العضو الآتي منها الموظف المنتدب وبين الأمين العام.
- (ج) ويخضعُ التمديد للطلاب/المتمرنين لشروط القانون الفرنسي الذي يسري على توظيف المتمرنين والطلاب.

8-2 يجبُ ألا يكونَ هناك تضارب مصالح بين أي مهنة خارجية أو توظيفٍ خارجي لجميع فئات الموظفين غير الدائمين وبين المنظمة.

9-2 ويحقُ للمنظمة أن تُنهيَ العقد بموجب مهلةٍ إشعار، مدتها شهرٌ واحد ما لم يُشر إلى خلاف ذلك تحديداً في العقد الموافق.

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

### 3. المهام والامتيازات

1-3 يؤدي الموظفون غير الدائمين مهامهم للمنظمة حصراً ولا يلتزمون أو يتلقون تعليماتٍ من أي حكومة أو من أي مصدرٍ آخر خارج المنظمة وفقاً للمادة 10-7 من الاتفاقية. وعليهم ألا يلتمسوا وألا يقبلوا كذلك أي منافع مادية أو غير مادية، بشكل مباشر أو غير مباشر، من أي مصدرٍ كان، من شأنها أن تتعارض مع التزاماتهم تجاه المنظمة. ويتعهدون 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 الموافقة. ويُعتبر الموظفون غير الدائمين مسؤولين شخصياً عن دقة وكمال ما يُرَوِّدون به الأمانة من معلومات.

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

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

5-3 يستفيد المشاورون/الخبراء المستقلون والموظفون المنتدبون في مهام نيابةً عن المنظمة من الامتيازات والحصانات المحددة في المادة 14 من اتفاق المقر.

6-3 ليس لموظف غير دائم أن يقبل أي تكريم أو وسام أو جميل أو أجر من أي مصدر كان دون الحصول أولاً على موافقة الأمين العام.

7-3 وعلى الموظفين غير الدائمين الذي يتلقون هدية بروتوكولية نيابةً 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 حد زمني، على سرية كل المعلومات السرية المتعلقة بالمنظمة وبالعمل المؤدى للمنظمة ويتعهدون بعدم كشف هذه المعلومات لأي طرفٍ ثالث خارج المنظمة دون إذن.

#### 4. برنامج قسائم الإطعام للطلاب

1-4 يحق للطلاب الاستفادة من برنامج قسائم إطعام على أساس طوعي، تُسهم المنظمة فيه مع الطالب بنسبة يوصي بها الأمين العام وتُعتدّ خلال عملية الميزانية، على ألا تقل مساهمة المنظمة عن 50%. ويمكن خصم مساهمة الطلاب مباشرةً من قسيمة راتبهم الشهري.

2-4 يُعطى الطلاب المستفيدون من برنامج قسائم الإطعام بطاقة يمكن استخدامها لدفع ثمن الوجبات في حدود مبلغ معيّن يومياً في مطاعم أو متاجر أغذية معيّنة.

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 دُفع بدل الإقامة اليومي فيها سلفاً؛

(د) أو يستفيد من غذاء 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 يستفيد الطلاب الذين يعملون أقل من 37 ساعة في خمسة أيام عمل في الأسبوع من هذا الدفع بالشروط نفسها التي تسري على الطلاب الذين يعملون بدوام كامل. وعندما يكون عدد ساعات العمل الفعلي للطلاب أقل من نصف مدة العمل بدوام كامل، يُحسب المبلغ المسترد على أساسٍ تناسبي.

## 6. التجهيزات المكتبية وبدلات الاتصال

- 1-6 عند التعيين، يُعطى الطلاب ما يلزم ويُطلب لأداء مهامهم من تجهيزات الاتصال والكمبيوتر المناسبة وما يرتبط بها من موارد فنية.
- 2-6 لا يُستخدم الموظفون غير الدائمين ممتلكات وأصول المنظمة إلا لأغراض العمل، أثناء قيامهم بمهامهم، من البيت أو في الخارج، ويبدلون عنايةً معقولة في استخدام هذه الممتلكات والأصول.
- 3-6 يحدد الأمين العام ما قد يلزم من أجهزة الاتصال والكمبيوتر المناسبة للموظفين المنتدبين حسب الاقتضاء.

4-6 يوافق الموظفون غير الدائمين على أن يعيدوا إلى المنظمة، يومَ توقّف مهامهم فيها، بصرف النظر عن سبب هذا التوقف، ودون الحاجة إلى أي إجراء أو إشعارٍ مسبق من المنظمة، كلّ المواد المكتوبة أو المسجلة التي تحتوي على موادّ سرية، ويشمل ذلك دون حصر كلّ المستندات والدراسات والعينات والملفات والخطط والوثائق والمراسلات والإحصاءات أو النسخ، الخ. ويعيد الطلاب/المتمرنون والموظفون المنتدبون المعنيون إلى المنظمة كلّ المفاتيح والشارات وتصاريح الدخول وأجهزة الكمبيوتر والهواتف المحمولة، الخ.

## 7. طلبات الاستئناف

- 1-7 يحقّ لأيّ موظف غير دائم لديه شكوى محددة من تعارض ما بين شروط عقده الوظيفي وبين نص النظام الإداري للموظفين هذا أن يقدم طلباً خطياً لدراسة المسألة من قبل الأمين العام الذي يكون عليه أن يرد خلال مدة 30 يوماً.
- 2-7 يحقّ للطرفين أن يشرعا في البحث عن حلٍ غير رسمي، يشمل الوساطة، للمسائل محل الخلاف في أي وقت قبل أو بعد اختيار الموظف متابعة المسألة رسمياً.
- 3-7 إذا لم يحلّ الأمين العام شكوى الموظف غير الدائم، يحقّ لهذا الأخير، ما لم يكن موظفاً منتدباً، الاستئناف لدى المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية (ILOAT). ويجب، وفقاً لقواعد المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، تقديم طلبات الاستئناف لهذه المحكمة خلال 90 يوماً من استلام القرار من مجلس الاستئناف المشترك. ويجري تحميل 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](mailto:contact@iala-aism.org)

[www.iala-aism.org](http://www.iala-aism.org)

International Organization for Marine Aids to Navigation