



المركز الدولي للرقم الدولي الموحد للدوريات

## النظام الأساسي للموظفين

الإصدار النهائي الذي عدّله وصوّت عليه مجلس الإدارة بتاريخ 7 تشرين الثاني/نوفمبر 2022

## الديباجة

أنشئ المركز الدولي للرقم الدولي الموحد للدوريات بموجب المعاهدة الموقعة بين حكومة الجمهورية الفرنسية ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة بباريس بتاريخ 14 تشرين الثاني/نوفمبر 1974. تتطوي وظيفة المركز على إنشاء وتشغيل نظام آلي لتسجيل الدوريات من كل الاختصاصات، تحت اسم النظام الدولي للبيانات الخاصة بالمطبوعات الدورية. ويتعاون المركز الدولي، حسب الاقتضاء، مع المراكز الوطنية والإقليمية العاملة في نفس المجال.

المركز هو مؤسسة مستقلة تمارس أنشطتها لصالح الدول الأعضاء في منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة والدول الأعضاء المنتسبة إليها وفقاً للشروط التي ينص عليها النظام الأساسي للمركز المعدل بتاريخ 12 تشرين الأول/أكتوبر 1976.

ينص النظام الأساسي للموظفين على المبادئ العامة والشروط العامة للتوظيف، وعلى الحقوق والامتيازات التي يتمتع بها موظفو المركز، وواجباتهم والتزاماتهم، كما حددها مجلس إدارة المركز.

## الفصل الأول - الأحكام العامة

1. المادة 1. يتولى المدير/ة/ة بصفته الموظف الأعلى رتبة في المركز، وضع هذا النظام الأساسي موضع التنفيذ. يسهر على تطبيقه، ويصدر لهذا الغرض التوجيهات واللوائح التنظيمية المتوافقة مع أحكام هذا النظام لتنفيذه أو لإكماله.
2. المادة 2. يتم تحديد قواعد تطبيق النظام الأساسي للموظفين بواسطة توجيهات يتولى المدير/ة/ة إقرارها وتعديلها بعد التشاور مع الفريق المشترك. ويقوم المدير/ة/ة بإبلاغ مجلس الإدارة بأي توجيهات تم اعتمادها أو تعديلها ويكون لها تأثير على ميزانية المركز.
3. المادة 3. تسود أحكام النظام الأساسي للموظفين على التوجيهات. في حال وجود تنازع بين مادة أو أكثر من مواد النظام الأساسي للموظفين، وواحدة أو أكثر من التوجيهات، يسود النظام الأساسي للموظفين.
4. المادة 4. يطبق النظام الأساسي للموظفين على موظفي المركز وفقاً للتعريف الذي ورد في المادة 5م أدناه.
5. المادة 5. لأغراض هذا النظام الأساسي للموظفين، وما لم يقتضي السياق غير ذلك، يُعنى بالعبارات التالية:
  - أ) "السنة التقويمية" هي الفترة المؤلفة من اثني عشر شهراً، تبدأ في أول كانون الثاني/يناير وتنتهي في 31 كانون الأول/ديسمبر؛
  - ب) "صاحب الحق" هو كل شخص يتمتع، بموجب القوانين النافذة، بحق الوراثة عقب وفاة أحد الموظفين؛
  - ج) "المركز" هو المركز الدولي للرقم الدولي الموحد للدوريات؛
  - د) "الشريك المُساكن" هو الشخص (ذكر أو أنثى) الذي تربطه بأحد الموظفين علاقة ثابتة ومتواصلة دون تمييز بين الأفراد من الجنسين؛
  - هـ) "الزوج" هو الشخص (ذكر أو أنثى) المرتبط بأحد الموظفين بزواج أو بشراكة مماثلة تمنح نفس الحقوق التي يمنحها الزواج، ومُعترف بها قانوناً من قبل هيئة وطنية مختصة؛
  - و) "مجلس الإدارة" هو مجلس إدارة المركز الدولي للرقم الدولي الموحد للدوريات؛
  - ز) "المدير/ة" هو مدير أو مديرة المركز الدولي للرقم الدولي الموحد للدوريات؛
  - ح) "التوجيهات" هي نص نظامي يصدره مدير/ة المركز الدولي للرقم الدولي الموحد للدوريات لغرض تنفيذ أو إكمال هذا النظام الأساسي للموظفين؛
  - ط) "التوظيف لمدة غير محدودة" هو التوظيف لأجل غير محدد؛
  - ي) "الدولة العضو" هي كل دولة أعلنت التزامها بالنظام الأساسي للمركز الدولي للرقم الدولي الموحد للدوريات؛
  - ك) "اليوم" هو اليوم التقويمي؛
  - ل) "يوم عمل" هو يوم العمل الفعلي داخل المركز؛

(م) "الموظف" هو كل شخص وظفه المدير/ة وفقا للمادة 26 من النظام الأساسي الحالي، باستثناء المستشارين، والمياومين، والمتعاقدين، ومن تم توظيفهم لأغراض محددة مثل المؤتمرات أو الاجتماعات، وعمال صيانة المكاتب واليد العاملة المأجورة المؤقتة؛  
 (ن) "النقل الوظيفي" هو نقل أحد الموظفين بصفة ثابتة إلى وظيفة أخرى (أي مع بطاقة توصيف جديد للعمل) دون تغيير الراتب؛  
 (س) "الموظفون" هم الأشخاص العاملون في المركز وفقا لما تنص عليه الفقرة الفرعية م أعلاه؛  
 (ع) "الشراكة المدنية" هي الزواج أو الشراكة المعيشية التي تنطوي على نفس الحقوق التي يمنحها الزواج، ومعترف بها قانونا من قبل هيئة وطنية مختصة.

## الفصل الثاني - الحقوق، الواجبات، الامتيازات والحصانات

المادة 6. مديرة/ة وموظفو المركز هم موظفون دوليون. ومسؤولياتهم كموظفين ليست مسؤوليات وطنية بل انها مسؤوليات دولية بحتة. يعني قبولهم لتعيينهم في وظائف المركز، الالتزام بتأدية مهامهم على النحو الذي يصب حصرها في مصلحة المركز.

المادة 7. يخضع الموظفون لسلطة المدير/ة الذي يجوز أن يعينهم في أي وظيفة من وظائف المركز حسب مؤهلاتهم وكفاءاتهم وخبراتهم. وهم مسؤولون أمام المدير/ة عن ممارسة وظائفهم.

المادة 8. لا يجوز التمييز بين الموظفين على أساس العرق أو الانتماء الاجتماعي، اللون، الإعاقة، السن، الحالة الزوجية أو الابوية، نوع الجنس أو الميول الجنسية، الأفكار السياسية أو الفلسفية أو الدينية.

المادة 9. يخصص الموظفون كافة أوقات عملهم لخدمة المركز. تحدد مدة العمل في المركز على النحو التالي:  
 - يتألف أسبوع العمل العادي من 35 ساعة عمل فعلي موزعة على خمسة (5) أيام، من يوم الاثنين ولغاية يوم الجمعة ابتداءً من الساعة الثامنة (8) صباحاً وحتى الساعة الثامنة (8) مساءً؛  
 - يحدد توجيه خاص شروط تطبيق أوقات العمل المتغيرة السارية في المركز؛  
 - يجوز أن يأذن المدير/ة لموظف/ة مزاولة عمله/ها عن بعد إذا اقتضت ضرورات الخدمة ذلك. ويحدد توجيه مخصص لهذه الغاية شروط تنظيم العمل عن بعد المعتمد في المركز؛  
 - يجوز أن يمنح المدير/ة الموظفين أذناً بخص أوقات عملهم إذا سمحت بذلك ضرورات الخدمة. في هذه الحال، يُحسب راتب الموظفين المعنيين على أساس ساعات العمل الفعلية؛  
 - أيام الاجازات الرسمية الفرنسية هي: رأس السنة الجديدة (1 كانون الثاني/يناير)، اثنين عيد الفصح، عيد العمل (1 ايار/مايو)، اعلان النصر عام 1945 (8 ايار/مايو)، عيد الصعود، اثنين عيد العنصرة، العيد الوطني (14 تموز/يوليو)، عيد صعود السيدة العذراء (15 آب/أغسطس)، عيد جميع القديسين (1 تشرين الثاني/نوفمبر)، اعلان الهدنة عام 1918 (11 تشرين الثاني/نوفمبر)، وعيد الميلاد (25 كانون الأول/ديسمبر).

لا يجوز للموظفين مزاولة أي نشاط منتظم خارج عملهم في المركز، بما فيه العمل التطوعي، بدون اذن خطي من المدير/ة. لا يجوز لهم شغل أي منصب يتعارض مع تأدية وظائفهم في المركز بشكل عادي. ويتعين على الموظف الذي قد يتعاطى في إطار أداء وظيفته الرسمية مع أي مسألة ذات صلة بشركة أو جمعية أو منشأة تجارية تربطه بها مصلحة، أن يبلغ المدير/ة بطبيعة وأهمية هذه المصلحة.

المادة 10. لا يجوز للموظفين أن يلتمسوا أو أن يقبلوا أي تعليمات في أداء وظائفهم، من أي حكومة أو أي سلطة خارجة عن المركز.

المادة 11. يتعين على الموظفين أن يساهموا في تكوين بيئة عمل تضمن لكل فرد احترام كرامته الشخصية. ويجب أن يمتنعوا عن أي شكل من أشكال المضايقة في مكان العمل أو في أي عمل آخر يقومون به لحساب المركز.

المادة 12. يتعين على الموظفين الالتزام في شتى الظروف بالسلوك الذي يليق بوضعهم كموظفين دوليين. ولا يجوز لهم الانخراط في أي نشاط لا يتوافق مع الأداء السليم لوظائفهم داخل المركز. وينبغي عليهم تفادي أي عمل، لاسيما أي تصريح علني قد يشوه سمعة الوظيفة العمومية الدولية، أو يتنافى مع النزاهة والاستقلالية

والحياد التي يتطلّبها وضعهم. لا يتعيّن عليهم التخلي عن مشاعرهم الوطنية أو معتقداتهم السياسية أو الدينية، بل يجب عليهم أن يراعوا في كل الظروف التحفظ واللباقة التي تتطلّبها وظيفتهم الدولية.

المادة 13. يتعيّن على الموظفين اعتماد أقصى قدر من الحصافة فيما يتعلق بجميع المسائل الرسمية. ويتوجب عليهم عدم الإفصاح في أي وقت كان، إلا إذا اقتضى ذلك الأداء المعتاد لواجباتهم أو بإذن من المدير/ة، لأي طرف كان عن معلومات يملكونها بحكم وظيفتهم الرسمية ولم يُعلن عنها بعد. لا تزول هذه الالتزامات بانتهاء الخدمة.

المادة 14. لا يجوز لأي موظف خلال فترة أدائه للوظيفة قبول أي وسام شرف أو تقدير، أو امتياز، أو هبة أو أجر، إلا تلك الأوسمة والامتيازات التي يوافق عليها المدير/ة لقاء خدمات يكون الموظف قد أداها قبل تعيينه، أو مقابل عمل عسكري. يمكن أن يأذن المدير/ة أيضا بقبول أوسمة شرف أو جوائز مقدمة من منظمات تربوية، علمية أو ثقافية، أو تلقي أجر لقاء عمل خارج أوقات العمل شريطة ألا يتعارض ذلك مع وضع الموظف الدولي.

المادة 15. يجوز للموظفين ممارسة حق التصويت ولكن، ينبغي عليهم الامتناع عن أي نشاط سياسي يتعارض مع الاستقلال والحياد اللذين يقتضيهما وضع الموظف الدولي، أو يضر بهما.

المادة 16. إن الحصانات والامتيازات الممنوحة للموظفين بموجب المعاهدة الموقعة بين حكومة الجمهورية الفرنسية ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة بباريس في 14 تشرين الثاني/نوفمبر 1974، قد مُنحت لخدمة مصلحة المركز. لا تعفي هذه الحصانات والامتيازات الموظفين المشمولين بها من الوفاء بالتزاماتهم الخاصة ومراعاة القوانين وأنظمة الشرطة السارية. وفي جميع الأحوال التي قد تنشأ فيها حالة تتعلق بتطبيق هذه الحصانات والامتيازات، ينبغي على الموظف المعني أن يبلغ بها فوراً المدير/ة الذي يقرر ما إذا كانت هناك حاجة للتنازل عنها أم لا.

المادة 17. يوقع الموظفون عند قبولهم التعيين في الوظيفة الاعلان الخطي التالي: "أعلن وأعد رسمياً بأن أمارس بكل ولاء وحصافة وضمير المهام المسندة إليّ بصفتي موظفاً دولياً في المركز الدولي للرقم الدولي الموحد للدوريات، وأن أؤدي هذه المهام وأنظم سلوكي واضعاً نصب عيني مصالح المركز وحدها، وألا أتمس أو أقبل أي تعليمات فيما يتعلق بأداء واجباتي من أي حكومة أو سلطة خارجة عن المركز".

المادة 18. تنطبق الأحكام الواردة في المواد من 10 إلى 17 أعلاه على المدير/ة أيضاً، بعد ادخال التعديلات الضرورية. وحيثما يكون للمدير سلطة التصرف، يتولى مجلس الإدارة ممارسة هذا الاختصاص فيما يتعلق بالمدير/ة.

## الفصل الثالث - تصنيف الوظائف والموظفين

المادة 19. ينقسم الموظفون إلى فئتين وعشر رتب:  
- الفئة أ (4 رتب): تتشكل من الموظفين من أصحاب الاختصاص والموظفين في مراكز المسؤولية؛  
- الفئة ب (6 رتب): تتشكل من الموظفين الذين يمارسون وظائف التنفيذ الإداري والوظائف التقنية.

المادة 20. يتخذ المدير/ة الترتيبات المطلوبة من أجل تعريف الوظائف وفقاً للفئتين المحددتين في المادة 19 أعلاه. وتُطرح الخطوط التوجيهية الموضوعية لتعريف هذه الوظائف على مجلس الإدارة للموافقة عليها بعد استشارة الفريق المشترك. يسهر المدير/ة على أن تكون طبيعة الوظائف المخصصة ومستوى المسؤوليات الموكلة إلى كل موظف متوافقة مع تعريف كل وظيفة حسبما وافق عليها مجلس الإدارة. يتولّى المدير/ة تصنيف الموظفين في الجدول القياسي المرفق في ملحق هذا النظام الأساسي حسب طبيعة الوظيفة والمسؤوليات الموكلة إلى الموظف بناءً على شهادات التعليم العالي والمهني و/أو الخبرة المهنية المكتسبة المبينة في الوثائق الإثباتية المقدمة من جانب الموظف المعني.

## الفصل الرابع - التوظيف، التعيين، النقل الوظيفي، التقدم الوظيفي، الترقية وتغيير الفئة

المادة 21. الاعتبارات التي يجب مراعاتها على وجه الحصر في توظيف وتعيين ونقل أو ترقية الموظفين هي ضرورة توفير أعلى مستويات القدرة والكفاءة والنزاهة.

### التوظيف

المادة 22. يجري تعيين الموظفين دون أي تمييز قائم، على وجه التحديد، على الأصل العرقي، اللون، الإعاقة، السن، الحالة الزوجية أو الأبوية، نوع الجنس أو الميول الجنسية، أو المعتقدات السياسية والفلسفية والدينية. وبصرف النظر عن الفقرة السابقة، يمكن أن يقتصر التوظيف على مواطنين من إحدى الدول الأعضاء.

المادة 23. يراعي المركز أن يكون التوظيف على أوسع نطاق جغرافي ممكن.

المادة 24. يعتمد المركز سياسة تراعي المساواة بين الجنسين في كافة فئات الوظائف.

المادة 25. يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بواسطة إعلانات، والدعوة لتقديم الترشيحات داخليا و/أو خارجيا.

### التعيين

المادة 26. يعين المدير/ة الموظفين. يتم التعيين بناءً على عقد توظيف يوقعه كل من المدير/ة من جهة، والموظف المعين من جهة أخرى. ويُرفق بهذا العقد الإعلان المشار إليه في الفقرة 17.

المادة 27. يُسلم الموظف عند توقيع عقد التوظيف نسخة من هذا النظام الأساسي والتوجيهات الخاصة بتطبيقه. يعني قبول الموظف لتعيينه في الوظيفة، الإقرار بأخذ العلم بالنظام الأساسي والتوجيهات الخاصة بتطبيقه، وقبول الشروط التي يتضمنهاها.

المادة 28. بالنسبة لموظفي الفئة أ، تشكل الأشهر الثلاثة (3) الأولى في الخدمة الفعلية بعد التعيين الأول، فترة اختبار. ويجوز أن ينهي المدير/ة في أي وقت خلال هذه الفترة التوظيف عقب انذار لمدة 15 يوما. يجري خلال فترة الاختبار تقييم عمل الموظف في النصف الأول من الشهر الثالث لبدء عمله لكي يتسنى للمدير/ة تثبيت التوظيف أو إنهائه.

يبلغ المدير/ة خطيا الموظف المعني قبل 15 يوما على الأقل من انتهاء فترة الاختبار، بتثبيت التوظيف، إنهائه أو تمديد فترة الاختبار الأولية لمدة لا يمكن أن تتجاوز ثلاثة أشهر. لا يجوز تمديد فترة الاختبار إلا مرة واحدة. في حال تمديد فترة الاختبار، يجري تقييم ثانٍ لعمل الموظف قبل 20 يوما من انتهاء فترة الاختبار لكي يتسنى للمدير/ة تثبيت التوظيف أو إنهائه.

المادة 29. بالنسبة لموظفي الفئة ب، يشكل الشهران الأولان (2) في الخدمة الفعلية بعد التعيين الأول، فترة اختبار. يجوز أن ينهي المدير/ة في أي وقت خلال هذه الفترة التوظيف عقب انذار لمدة 15 يوما. يجري خلال فترة الاختبار تقييم عمل الموظف في النصف الأول من الشهر الثاني لبدء عمله لكي يتسنى للمدير/ة تثبيت التعيين أو إنهائه.

يبلغ المدير/ة خطيا الموظف المعني قبل 15 يوما على الأقل من انتهاء فترة الاختبار، بتثبيت التوظيف، إنهائه أو تمديد فترة الاختبار الأولية لمدة لا يمكن أن تتجاوز الشهرين. لا يجوز تمديد فترة الاختبار إلا مرة واحدة. في حال تمديد فترة الاختبار، يجري تقييم ثانٍ لعمل الموظف قبل 20 يوما من انتهاء فترة الاختبار لكي يتسنى للمدير/ة تثبيت التعيين أو إنهائه.

المادة 30. تبرم عقود التوظيف لمدة عامين (2). يجوز تمديد فترات عامين (2) أخرى. لا تطبق فترات الاختبار المشار إليها في المادتين 28 و29 الأنفتين في حال تجديد مدة العقد.

يمكن تجديد مدة عقود التوظيف لعدد غير محدود من فترة عامين.  
بعد انتهاء مدة تجديد عقد التوظيف، أي بعد انقضاء أربع (4) سنوات على الأقل على توقيع العقد الأولي،  
يمكن أن يعرض المدير/ة على الموظف المعني توظيفاً لأجل غير محدد.

يبلغ المدير/ة، الموظف المعني خطياً قبل شهرين على الأقل من انتهاء مدة عقد التوظيف الجاري، بتجديد  
عقده أو بإنهائه. في حال عدم تجديد العقد، وفيما لم يتم التقيّد بمدة الشهرين في الإنذار الموجه لهذا الغرض،  
يتجدد عقد التوظيف تلقائياً للمدة اللازمة بعد انقضاء فترة هذا الإنذار.

المادة 31. عندما يكون التوظيف لأداء مهمة محددة لمدة تقل عن عامين (2)، يبرم عقد التوظيف لمدة محدودة بمدة  
هذا العقد.

### النقل الوظيفي

المادة 32. يجوز أن ينقل المدير/ة أحد الموظفين من منصبه بعد التشاور معه ومع الفريق المشترك.  
يتعين على الموظف المنقول أن يشغل منصبه الجديد في التاريخ الذي يحدده المدير/ة. في حال الرفض  
غير المبرر، يُصار إلى تسريح الموظف المعني على الفور ومنحه تعويضاً يعادل نصف (1/2) راتب  
شهر عن كل سنة خدمة كاملة. ولا يجوز أن يتجاوز هذا التعويض ما يعادل راتب اثني عشر (12) شهراً.

### التقدم الوظيفي

المادة 33. يعود قرار الترفيع في الدرجات للمدير/ة.  
يتم الترفيع في الدرجات مباشرة إلى الدرجة الأعلى للموظفين في الرتب ب5 وب4 وب3 الذين يتمتعون  
بالأقدمية التالية:

- عام (1) واحد للانتقال من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية؛  
- عام (1) واحد وستة (6) أشهر للانتقال من الدرجة الثانية إلى الدرجة الثالثة، ومن الثالثة  
إلى الرابعة؛  
- عامان (2) لأي تغيير لاحق.

يتم الترفيع في الدرجات مباشرة إلى الدرجة الأعلى للموظفين في الرتب ب2، وب1، وب0، الذين يتمتعون  
بالأقدمية التالية:

- عام (1) واحد للانتقال من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية؛  
- عام (1) واحد وستة (6) أشهر للانتقال من الدرجة الثانية إلى الدرجة الثالثة، ومن الثالثة إلى  
الرابعة؛

- عامان (2) للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة، ومن الخامسة إلى السادسة، ومن  
السادسة إلى السابعة، ومن السابعة إلى الثامنة، ومن الثامنة إلى التاسعة، ومن التاسعة إلى  
العاشرة، ومن العاشرة إلى الحادية عشرة، ومن الحادية عشرة إلى الثانية عشرة؛  
- ثلاثة (3) أعوام للانتقال من الدرجة الثانية عشرة إلى الثالثة عشرة، ومن الثالثة عشرة إلى  
الرابعة عشرة، ومن الرابعة عشرة إلى الخامسة عشرة.

يتم الترفيع في الدرجات مباشرة إلى الدرجة الأعلى للموظفين في الرتب ب3، وب2، وب1، وب0، الذين يتمتعون  
بالأقدمية التالية:

أ3:

- عام (1) واحد للانتقال من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية؛  
- عام (1) واحد وستة (6) أشهر للانتقال من الدرجة الثانية إلى الدرجة الثالثة، ومن الثالثة إلى  
الرابعة؛

- عامان (2) للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة، ومن الخامسة إلى السادسة، ومن  
السادسة إلى السابعة، ومن السابعة إلى الثامنة، ومن الثامنة إلى التاسعة، ومن التاسعة إلى  
العاشرة، ومن العاشرة إلى الحادية عشرة،  
- ثلاثة (3) أعوام للانتقال من الحادية عشرة إلى الثانية عشرة، ومن الثانية عشرة إلى الثالثة  
عشرة، ومن الثالثة عشرة إلى الرابعة عشرة.

أ2:

- عام (1) واحد للانتقال من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية؛

- عام (1) واحد وستة (6) أشهر للانتقال من الدرجة الثانية إلى الدرجة الثالثة، ومن الثالثة إلى الرابعة؛  
- عامان (2) للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة، ومن الخامسة إلى السادسة، ومن السادسة إلى السابعة، ومن السابعة إلى الثامنة، ومن الثامنة إلى التاسعة؛  
- عامان (2) وستة (6) أشهر للانتقال من الدرجة التاسعة إلى العاشرة، ومن العاشرة إلى الحادية عشرة؛  
- ثلاثة (3) أعوام للانتقال من الحادية عشرة إلى الثانية عشرة، ومن الثانية عشرة إلى الثالثة عشرة، ومن الثالثة عشرة إلى الرابعة عشرة.  
1:

- عامان (2) للانتقال من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية، ومن الثانية إلى الثالثة؛  
- عامان (2) وستة (6) أشهر للانتقال من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الرابعة؛  
- ثلاثة (3) أعوام للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الخامسة، ومن الخامسة إلى السادسة، ومن السادسة إلى السابعة، ومن السابعة إلى الثامنة؛  
- أربعة (4) أعوام للانتقال من الدرجة الثامنة إلى التاسعة، ومن التاسعة إلى العاشرة.  
0:

- عامان (2) للانتقال من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية، ومن الثانية إلى الثالثة؛  
- عامان (2) وستة (6) أشهر للانتقال من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الرابعة؛  
- ثلاثة (3) أعوام للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الخامسة، ومن الخامسة إلى السادسة، ومن السادسة إلى السابعة، ومن السابعة إلى الثامنة.

## الترقية

المادة 34. المدير/ة هو من يقرّر تغيير الفئة أو الرتبة بعد استشارة الفريق المشترك. يمكن ترقية الموظفين الذين يتمتعون بأقدمية ست (6) سنوات في نفس الرتبة، إلى الرتبة الأعلى مباشرة والدرجة الأعلى المناسبة طبقاً للمؤشر.

## الفصل الخامس - الأجور، العلاوات والاستحقاقات المختلفة

### الأجور

المادة 35. يعتمد ويراجع مجلس الإدارة جداول الأجور بناءً على اقتراح يقدمه المدير/ة. وترفق جداول الأجور بهذا النظام الأساسي. يقدم المدير/ة دورياً اقتراحات لمراجعة الجداول بالاستناد إلى تطوّر قيمة نقطة مؤشر الوظيفة العمومية في البلد الذي يستضيف مقر المركز.

### علاوة اعالة الأسرة

المادة 36. يحصل موظفو المركز شهرياً على علاوة اعالة الأسرة. وهي كناية عن مبلغ مقطوع يتم تحديده في توجيه. تُمنح علاوة الأسرة شهرياً عن كل ولد شرعي أو طبيعي أو من تبناه الموظف، أو كل ولد يكون الموظف ولي أمره بموجب سند قانوني، أو كل ولد من زواج سابق لزواج (ة) الموظف(ة). ويجب توفر الشروط التالية لمنح هذه العلاوة:

- أن يكون سن الولد تحت العشرين (20) عاماً، أو أقل من 25 عاماً إذا كان يتابع دراسته بدوام كامل في مؤسسة تعليمية أو في مركز تعلم مهني أو تدريب مهني، أو إذا كان في الخدمة العسكرية الإلزامية؛ لا يطبق شرط السن فيما لو كان الطفل غير قادر على ممارسة نشاط مأجور بسبب إعاقة بدنية أو عقلية دائمة أو مرجحة للاستمرار، و؛  
- أن يكون الموظف هو المسؤول عن تأمين معيشة الولد.  
يتعيّن على الموظف المعني التصريح بذلك وتقديم الوثائق الإثباتية ذات الصلة. إذا كان الزوجان موظفين في المركز، لا تدفع العلاوة إلا مرة واحدة.

يمكن لمجلس الإدارة مراجعة مبلغ علاوة اعالة الأسرة دوريا بناءً على اقتراح من المدير/ة.

## المكافآت

- المادة 37. قد يُمنح الموظفون مكافآت تنفيذ و/أو مكافآت تعويض.
- المادة 38. مكافآت التنفيذ هي مكافآت متغيرة لا تشكل عنصراً ثابتاً في الراتب، تُدفع مقابل تنفيذ عمل محدد جزاء تحقيق أهداف يحددها سنويا رئيس القسم أو المدير/ة. يُشترط للاستفادة من هذه المكافآت، انجاز العمل المحدد فعلياً. ويحدد المدير/ة مبلغ هذه المكافآت.
- المادة 39. يمكن دفع مكافآت التعويض للموظف الذي يحلّ مؤقتاً مكان زميل آخر. ويجب أن يصدر المدير/ة طلباً صريحاً لهذه الغاية. لا يمكن دفع المكافأة إلا في حال تسببت هذه المهمة بتغيير جذري في طبيعة وحجم العمل الذي يؤديه الموظف المعني. ويجب ألا تقل مدة هذه المهمة عن ثلاثة (3) أشهر. ولا يمكن تمديد هذه المكافآت التي يحددها مبلغها المدير/ة، بعد عودة الأمور إلى وضعها الطبيعي.

## الساعات الإضافية

- المادة 40. يجوز أن يطلب المدير/ة خطياً من الموظفين العمل لساعات إضافية، إذا اقتضت ضرورات الخدمة ذلك. ويجوز أن يقرّر المدير/ة، بعد التشاور مع الموظف المعني، شكل التعويض المستحق مقابل هذا العمل الذي قد يكون أيام اجازة إضافية أو تعويض مالي. وإذا تم اختيار أيام اجازة إضافية، يُحسب يوم اجازة واحد لكل يوم عمل إضافي فعلي يتكون من سبع (7) ساعات. وينبغي أخذ هذه الاجازات الإضافية خلال فترة الأربعة (4) أشهر التي تلي انتهاء العمل الإضافي خلال نفس السنة التقويمية؛ وإلا سقط نهائياً حق التمتع بهذه الاجازات الإضافية بعد انقضاء هذه المدة. إذا اختير التعويض المالي، يُحسب على أساس معدل الساعة مضروباً بمعامل مضاعف من 1،5.

## بدل الطعام

- المادة 41. إن لم يكن مقرّ المركز مجهزاً بمطعم داخلي، يحصل الموظفون على قسائم طعام. تُحسب قيمة هذه القسائم للموظفين العاملين بدوام جزئي بالتناسب مع ساعات العمل التي يؤديونها. لا يحصل الموظفون على بدل طعام خلال قيامهم بمهام خارج المركز، وخلال اجازاتهم.

## السلف المالية

- المادة 42. يمكن، بصفة استثنائية، أن يأذن المدير/ة حصول الموظفين على سلفة مالية من رواتبهم، على النحو التالي:
- سلفة من راتب الشهر الجاري قد تصل إلى نصف مبلغ الراتب الشهري الصافي تُسدّد بدون فوائد خلال الشهر التالي؛
  - سلفة أكبر لا يمكن أن تتجاوز مقدار راتب شهر ونصف الشهر من راتب الموظف المعني. يتم تسديد هذه السلفة حسب جدول زمني يضعه المدير/ة خلال مدة أقصاها اثني عشر (12) شهراً، أو لغاية انتهاء مدة عمل الموظف المعني؛ يتم اختيار المدة الأقصر؛ يُخصم مبلغ محدد كل شهر من راتب الموظف المعني لغاية تسديد السلفة التي يمكن أيضاً تسديد مبلغها الإجمالي مرة واحدة.
- في الحالة الأخيرة، يوقع عقد خطي بين الموظف المعني والمركز يحدّد معدل فائدة على السلفة الممنوحة يعادل الفائدة على التوظيفات الجارية لنقدية المركز. في حال طلب المدير/ة مثل هذه السلفة، ينبغي الحصول على إذن من مجلس الإدارة.
- إذا انتهت خدمة الموظف المعني قبل التسديد الكامل للسلفة بواسطة خصومات من الراتب، يخصم الرصيد المتبقي من تعويضات نهاية الخدمة المستحقة له.

## استرداد مدفوعات غير مستحقة

- المادة 43. يحق للمركز أن يسترد أي مبلغ دفع عن طريق الخطأ لأي موظف. وبالتالي، بخلاف اثبات سوء نية



الموظف:

- يكون حق المركز محفوظا خلال مدة عامين (2) بعد تاريخ الدفع غير المستحق؛ أو في حال حصول عدة مدفوعات غير مستحقة، خلال مدة عامين (2) بعد تاريخ دفع آخر مبلغ؛
- يقتصر استرداد المدفوعات غير المستحقة المتتالية، على المبالغ المدفوعة خلال فترة الأربعة وعشرين (24) شهرا التي سبقت مباشرة آخر دفعة.
- يتم التسديد، إلا إذا اتفق على غير ذلك، بواسطة سحبات خلال مدة لا تتجاوز الأربعة وعشرين (24) شهرا من الراتب الشهري أو من أي مبالغ أخرى مستحقة للموظف/ المعني.

## الفصل السادس - التقييم والتدريب

### تقييم الخدمة

- المادة 44. يجري دوريا تقييم جودة الخدمات التي يؤديها الموظف حسب الصيغة التي يحددها المدير/ة. يجري التقييم الأول خلال فترة الاختبار، والثاني قبل بدء تاريخ العقد الأولي. وبعد ذلك، يجري التقييم مرة كل عام في أي وقت بناءً على طلب المدير/ة. يجري التقييم الرئيس المباشر للموظف المعني خلال مقابلة معه. قبل رفعه إلى المدير/ة، يرسل تقرير التقييم إلى الموظف المعني للتوقيع عليه وإضافة ملاحظاته إليه إذا اقتضى الأمر. يصوغ المدير/ة تقرير التقييم النهائي بعد نقاش مع الموظف المعني والرئيس الهرمي إذا اقتضى الأمر. ومن ثم، يُرسل تقرير التقييم النهائي إلى الموظف المعني.

### التدريب

- المادة 45. يحق للموظفين الاستفادة من أنشطة تدريب وأنشطة لتحسين المستوى المهني. يتطلب تنفيذ هذه الأنشطة توقيع اتفاق بين المدير/ة من جهة، والموظف المعني من جهة أخرى، يحدد أشكال هذه الأنشطة لكل حالة على حدة.
- المادة 46. يجب أن تكون أنشطة التدريب المطلوب الاستفادة منها مرتبطة بالوظائف التي يضطلع بها الموظف المعني داخل المركز. يتحمل المركز العبء المالي لهذا التدريب، ويكون الوقت المخصص للتدريب من ضمن أوقات عمل الموظف المعني العادية.
- المادة 47. ينبغي أن يوافق مجلس الإدارة على الميزانية السنوية المخصصة لأنشطة التدريب.

## الفصل السابع - الاجازات وأذونات الغياب

### الاجازات السنوية

- المادة 48. يتمتع الموظفون بإجازة سنوية مدفوعة تُحسب على أساس ثلاثة (3) أيام عن كل شهر عمل في المركز، أي مجموع 36 يوم عمل لكل سنة تقويمية كاملة.
- المادة 49. تُحسب أيام الإجازة السنوية إما بشكل وحدات حيث تعادل الوحدة يوم عمل، أو بشكل وحدات حيث تعادل الوحدة نصف يوم عمل. لا يجوز للموظفين أخذ اجازاتهم إلا بموافقة خطية من المدير/ة. يجب تقديم طلب الإجازة قبل 15 يوما من تاريخها، باستثناء الاجازات التي تتخفف مدتها عن أو تساوي أسبوع (1) عمل. وفيما يتعلق بإجازات فصل الصيف (بين 1 تموز/يوليو و31 آب/أغسطس)، ينبغي على الموظفين تقديمها، قدر المستطاع، قبل ثلاثة (3) أشهر من تاريخها.

يجوز أن يرفض المدير/ة الموافقة على إجازة، أو أن يعدل تاريخها إذا اقتضت ضرورات الخدمة ذلك. يُعطى الموظفون من أرباب الأسر الأولوية في اختيار تواريخ إجازاتهم. يحق للمركز، في حالة الطوارئ، أن يتصل بالموظفين خلال فترة إجازاتهم السنوية. ويجوز في حالة الضرورة القصوى، استدعاء موظف من الإجازة على نفقة المركز.

المادة 50. يحق للموظفين، شريطة موافقة المدير/ة، الحصول على إجازة مسبقة قبل مرور عام كامل قد تصل إلى 12 يوم عمل خلال النصف الثاني من العام.

المادة 51. تُحسب الإجازات على أساس السنة التقويمية (1 كانون الثاني/يناير- 31 كانون الأول/ديسمبر). لا يمكن للموظف الذي يطلب إرجاء إجازته السنوية إلى ما بعد تاريخ 31 كانون الأول/ديسمبر من أي عام كان، إلا الحصول على 12 يوما كحد أقصى من إجمالي أيام الإجازة المستحقة عن ذلك العام. ولكن، يجوز أن يوافق المدير/ة بصفة استثنائية على إرجاء الاستفادة من حق الإجازة لفترة أطول إذا لم يتمكن الموظف المعني من التمتع بحق الإجازة لأسباب مرتبطة بمصلحة الخدمة فقط. وينبغي تقديم طلب خطي بهذا الغرض، تكون الموافقة عليه خطية ومسوّغة.

المادة 52. يتلقى الموظف الذي لم يصرف كامل إجازته السنوية المستحقة عند انتهاء عمله في المركز، تعويضا ماليا عن الإجازة المتبقية يعادل 36 يوما كحد أقصى.

المادة 53. ينبغي أن يكون أي استثناء محتمل لنظام الإجازة السنوية الساري، واردا بصراحة في عقد عمل الموظف المعني أو في ملحق لهذا العقد.

#### إجازة مرضية مسبقة

المادة 54. يحق للموظفين خلال كل سنة تقويمية بثلاثة (3) أيام كإجازة مرضية مسبقة مع الاحتفاظ بالراتب، شريطة ألا تكون متتالية، تؤخذ مباشرة قبل إجازة مرضية موقعة من طبيب. تُعتبر هذه الإجازات المرضية كفترات عمل تدخل في عملية احتساب أيام العطل السنوية.

#### الإجازات المرضية

المادة 55. يحق للموظفين في حال المرض بالاحتفاظ بكامل راتبهم منذ اليوم الأول للإجازة المرضية لقاء تقديم إفادة طبية، وفقا للترتيبات التالية ولفترة ثلاث (3) سنوات تقويمية على التوالي:  
- بعد ستة (6) أشهر عمل، شهر (1) براتب كامل، وشهر (1) بنصف راتب؛  
- بعد ثلاث (3) سنوات عمل، شهران (2) براتب كامل، وشهران (2) بنصف راتب؛  
- بعد خمس (5) سنوات عمل، ثلاثة أشهر (3) براتب كامل، وثلاثة أشهر (3) بنصف راتب؛  
- بعد ثماني (8) سنوات عمل، خمسة أشهر (5) براتب كامل، وخمسة أشهر (5) بنصف راتب.

بجانب ذلك، يستفيد الموظفون من المزايا التي ينص عليها نظام الضمان الاجتماعي في الدولة المضيفة. وطالما يدفع المركز رواتب الموظفين وفقا للشروط المشار إليها أعلاه، يستوفي المركز في هذه الحالة البدلات اليومية التي يدفعها نظام الضمان الاجتماعي في الدولة المضيفة.

وطالما ان الإجازة المرضية مشمولة بنظام الضمان الاجتماعي في الدولة المضيفة بصورة بدل يومي تعويضا عن الإجازة المرضية، وخلال الفترات التي يدفع فيها المركز نصف راتب شهري أو يعلق دفع الراتب وفقا للقرارات السابقة، يتلقى الموظفون اجرا إضافيا بموجب عقد تأمين جماعي وقعه المركز مع شركة تأمين خاصة يغطي المخاطر الاجتماعية.

ما لم يصرح طبيب العمل بعدم قدرة الموظف على مزاولة عمله، يعود الموظف الى عمله في المركز بعد انتهاء إجازته المرضية.

عندما يستنفد الموظف الحقوق النظامية التي تحفظ حقه بتقاضى راتبه كاملا خلال الإجازات المرضية، يتلقى التعويضات التي يدفعها نظام الضمان الاجتماعي في الدولة المضيفة، بجانب اجر إضافي بموجب الاحكام الخاصة لعقد التأمين الذي أبرمه المركز، وذلك، طيلة مدة الإجازة المرضية.

تُعتبر هذه الاجازات المرضية كفترات عمل تدخل في عملية احتساب أيام العطل السنوية.

### اجازات الأمومة

المادة 56. تستفيد الموظفات، في حالة إجازة أمومة، ولقاء تقديم إفادة طبية، من الاستحقاقات التي ينص عليها نظام الضمان الاجتماعي في الدولة المضيفة، والاحتفاظ براتبهن الكامل من المركز خلال هذه الاجازة.

يستند تحديد مدة إجازة الامومة الى المبادئ المعمول بها في نظام الضمان الاجتماعي في الدولة المضيفة.

تُعتبر هذه الاجازات كفترات عمل تدخل في عملية احتساب أيام العطل السنوية.

### اجازات الولادة

المادة 57. في حالة الولادة، تُمنح إجازة لمدة ثلاثة (3) أيام عمل مع الاحتفاظ بالراتب للموظف الذي يكون والد الطفل، او يكون زوج او الشريك المساكن للام، او إذا كان مرتبطاً بالام بعقد تضامن مدني. تسري هذه الاجازة في يوم الولادة، او عند الاقتضاء، في اليوم الأول الذي يلي يوم عمل.

تُمنح هذه الاجازة لقاء تقديم افادة طبية تفيد بتاريخ الولادة المتوقع قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل قبل الولادة، وشهادة ميلاد رسمية عند الولادة.

تُعتبر هذه الاجازات كفترات عمل تدخل في عملية احتساب أيام العطل السنوية.

### اجازات الأبوة

المادة 57 مكرر. يُمنح ايضاً الموظف المستفيد من اجازة ولادة بموجب المادة 57 أعلاه، إجازة ابوة. وبالتالي، يستفيد من الاستحقاقات المعمول بها في نظام الضمان الاجتماعي في الدولة المضيفة، ويضمن المركز، عند اللزوم، احتفاظ الموظف براتبه الكامل.

يستند تحديد مدة اجازة الابوة وطرائق تنفيذها الى المبادئ المعمول بها في نظام الضمان الاجتماعي في الدولة المضيفة.

يُعلم الموظف المعني المدير(ة) مسبقاً بتاريخ او تواريخ اجازة الابوة المرغوبة قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل، من بدء تاريخ او تواريخ كل فترة من فترات الاجازة المتوقعة.

تُعتبر هذه الاجازات كفترات عمل تدخل في عملية احتساب أيام العطل السنوية.

لا يمكن للموظف الذي لا يمارس حقه في إجازة الابوة المستحقة، المطالبة بتعويض مالي عن أيام الاجازة غير المستعملة، ولا يمكنه المطالبة بتحويلها الى إجازة من نوع آخر.

### اجازات التبني

المادة 57 ثالثاً. في حالة تبني طفل، تُمنح إجازة تبني لمدة أقصاها 11 يوماً تقويميا دون راتب للموظف الذي يطلبها. يمكن، مع مراعاة متطلبات الخدمة، اخذ هذه الاجازة في أي وقت كان خلال فترة الاثني عشر (12) شهراً التي تلي تاريخ التبني.

ينبغي على الموظف المعني ابلاغ مدير/ة المركز بطلبه قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل، قدر المستطاع، من تاريخ بدء هذه الإجازة، ربطاً بنسخة من شهادة تبني الطفل.

تُعتبر هذه الاجازات كفترات عمل تدخل في عملية احتساب أيام العطل السنوية.

لا يمكن للموظف الذي لا يمارس حقه في إجازة التبني المستحقة، المطالبة بتعويض مالي عن أيام الاجازة غير المستعملة، ولا يمكنه المطالبة بتحويلها الى إجازة من نوع آخر.

## الإجازات العائلية

المادة 58. بناءً على طلبه، يمكن منح الموظف إجازة عائلية بدون راتب. لا يمكن أن تتجاوز مدة هذه الإجازة ستة (6) أشهر.  
لا تُعتبر هذه الإجازات كفتترات عمل.

## الإجازات الخاصة مع الاحتفاظ بالراتب

المادة 59. يحق للموظفين الاستفادة خلال السنة التقويمية من يومي (2) إجازة لا تحتسب من إجازاتهم السنوية، وذلك من أجل الاحتفال بعيدهم الوطني أو أعيادهم الدينية غير المدرجة في عداد العطل الرسمية في المركز. ينبغي على الموظف المعني تقديم طلب خطي بهذا الغرض للمدير/ة قبل أسبوع على الأقل للحصول على الموافقة.

## الإجازات الخاصة بدون راتب

المادة 60. قد يوافق المدير/ة على طلب موظف لأخذ إجازة بدون راتب لمدة أقصاها 11 شهرا، شرط ألا يؤثر ذلك على أنشطة المركز. ولا تُعتبر هذه الإجازة كفترة عمل.

المادة 61. يمكن الموافقة على الإجازات بدون راتب وفقا للشروط التالية:  
- لا يمكن أن يستفيد من هذا النوع من الإجازات سوى الموظفون الذين يتمتعون بأقدمية خمس (5) سنوات على الأقل، ولم يستفيدوا منها منذ خمس (5) سنوات على الأقل؛  
- يبلغ الموظف المدير/ة بالتاريخ الذي اختاره لبدء مثل هذه الإجازة ومدتها المتوقعة قبل ستة (6) أشهر على الأقل. يجوز أن يرجئ المدير/ة تاريخ بدء الإجازة لمدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر ابتداءً من تاريخ تقديم الطلب؛  
- يحق للمدير أن يرفض الموافقة على مثل هذه الإجازة بسبب الآثار السلبية التي قد تترتب على غياب الموظف عن المركز. ويجب أن يكون قرار المدير/ة بهذا الصدد خطيا ومبررا.

المادة 62. يجري تعليق عقد عمل الموظف المعني خلال فترة الإجازة الخاصة؛ ولا يحق له ممارسة أي نشاط قد يضر بمصالح المركز.  
يعود الموظف المعني بعد انتهاء الإجازة الخاصة، إلى منصبه السابق في نفس الفئة والدرجة قبل مغادرته. لا يحق للموظف المعني أن يستأنف عمله قبل انتهاء الإجازة الخاصة، إلا بموافقة المدير/ة.

## أنونات الغياب بوثائق داعمة

المادة 63. يحق للموظفين خلال كل سنة تقويمية التغيب لمدة أربعة (4) أيام مع الاحتفاظ بالراتب شريطة وجود وثيقة داعمة لهذا التغيب. ويمكن تجزئة هذه المدة إلى ثمانية (8) أنصاف يوم.  
يؤذن بهذا الغياب إذا كان يتعلق بأسباب وجيهة مثل الاستجابة لاستدعاءات إدارية أو غيرها من الطلبات الصادرة عن السلطات العامة، أو لفحوص طبية، أو لتقديم امتحانات، أو للمشاركة في أعمال غير مأجورة في منتديات، أو لإلقاء محاضرات أو دروس، أو لإعانة الأسرة مثل العناية بالمصابين بإعاقة (دائمة أو مؤقتة)، أو المصابين بشلل الحركة، بناءً على إفادة طبية أو أي وثيقة صادرة عن هيئة مختصة. قد يكون المنتفع من هذه المساعدة العائلية، أفراد أسرة الموظف كالزوج أو الشريك المساكين، الأبوين أو الأولاد، أو ولد يكون الموظف مسؤولا عنه (بمعنى الإعانة المعيشية)، وأي قريب حتى الدرجة الرابعة من القربى (الأخوة والأخوات، الأعمام والعمات والأخوال والخالات وأبنائهم وبناتهم، أو أقرباء الزوج (ة) والشريك المساكين (ة) من نفس مستوى القربى.  
ينبغي تقديم طلب التغيب بوثيقة داعمة إلى الرئيس الهرمي وإلى المدير/ة مبدئيا قبل سبعة (7) أيام على الأقل من تاريخ الغياب المرغوب.

## أنونات الغياب الاستثنائية

المادة 64. قد يوافق المدير/ة على منح أذونات غياب استثنائية مع الاحتفاظ بالراتب على النحو التالي:  
- يومان (2) في حال حدث عائلي هام مثل زواج الموظف(ة)؛ ولادة؛ تبني؛ زواج الأولاد، وفاة الزوج(ة) أو المساكن(ة) أو الأبوين أو الأولاد، أو أبوي الزوج(ة) والمساكن(ة)، أو الأخوة والأخوات؛  
- يومان (2) في كل سنة تقويمية بسبب الانتقال من مسكن إلى آخر.

المادة 65. قد يوافق المدير/ة على منح مجموع خمسة (5) أيام متتالية في نفس السنة التقويمية، أو ما يعادل عشرة (10) أيام مجزأة خلال نفس السنة في الحالتين التاليتين:  
- ابراز افادة طبية تؤكد على ضرورة تواجد الأب أو الأم بجانب طفل مريض دون الثانية عشرة (12) من العمر؛  
- ابراز وثيقة رسمية من مدرسة طفل دون الثانية عشرة (12) من العمر تفيد بتعذر قبوله بسبب اغلاق المؤسسة التربوية بصفة استثنائية.  
وأي غياب لغير هذين السببين الأنفين، يخصم من أيام الاجازة السنوية.

## الفصل الثامن - أعباء وتغطية الرعاية الاجتماعية

المادة 66. تخضع رواتب وعلوات الموظفين لضريبة داخلية يقطعها المركز. يعادل المبلغ المقتطع قيمة الفرق بين قيمة درجة راتب الموظف والدرجة الأسفل كما هو مبين في الجدول القياسي المرفق بهذا النظام الأساسي. وتبلغ نسبة الاقتطاع من الرواتب والعلوات خارج الجدول القياسي، 5%. تحسب المبالغ المقتطعة من اجمالي الرواتب والعلوات قبل خصم الرسوم والضرائب المستحقة على الأجور. المركز هو المستفيد الوحيد من هذه الضريبة الداخلية.

المادة 67. يستفيد الموظفون من نظام الرعاية الصحية، ونظام التأمين ضد البطالة، ونظام ضمان الشيخوخة.

يستفيد الموظفون أيضا من عقد تأمين جماعي يغطي المخاطر في حالات التوقف عن العمل، وحوادث العمل والأمراض المهنية.

لأغراض الاستفادة من الاستحقاقات المشار إليها في الفقرات السابقة، يُسجل الموظفون في نظام الضمان الاجتماعي في الدولة المضيفة.

عندما يتعذر تسجيل موظف في نظام الضمان الاجتماعي في الدولة المضيفة، يبرم المدير/ة عقد تأمين خاص يقدم نفس الاستحقاقات للموظفين المعنيين.

## الفصل التاسع - المهمات

### المهمات

المادة 68.

تشمل نفقات المهمات التي يتحملها المركز ما يلي:  
- تذكرة النقل بالوسيلة المناسبة والدرجة التي يوافق عليها المدير/ة؛  
- بدل معيشة يُحسب بموجب اللوائح التنظيمية لمنظومة الأمم المتحدة حسب مكان اجراء المهمة؛  
- نفقات استصدار جواز سفر وأي نفقات في نفس السياق تبررها المهمة؛  
- كل النفقات التي تستتبعها المهمة والتي يكون قد أذن بها مسبقا المدير/ة.  
يتم تحديد طرائق تغطية وحساب نفقات المهمات في توجيه.

## استخدام سيارة خاصة

المادة 69. يمكن منح الموظف إذنا باستخدام سيارة خاصة بناءً على طلبه، وفقاً للشروط التي يحددها المدير/ة، وشريطة أن يضمن الموظف المعني أن السيارة المستخدمة مؤمنة ضد الأضرار والخسائر التي قد تصيب السيارة أو الأشخاص والممتلكات، بما في ذلك، جميع الأشخاص المتواجدين داخلها. يتم تحديد البديل الممنوح للموظف لقاء استخدامه سيارة خاصة وفقاً للوائح منظومة الأمم المتحدة في هذا المجال السارية في البلد الذي يتم الانتقال إليه. وتطبق أيضاً لوائح الأمم المتحدة السارية في بلد المهمة من أجل حساب مدة السفر إلى هذا البلد.

المادة 70. يتحمل الموظف المعني على نفقته الخاصة كل ما يتجاوز النفقات المأذون بها، سواء تلك المتعلقة بظروف السفر أو مدة السفر أو النفقات المرتبطة بوسائل الراحة الشخصية.

## الإعادة الطبية

المادة 71. يتخذ المركز الترتيبات اللازمة للاكتتاب في تأمين يضم الإعادة الطبية للموظفين الموجودين في مهمة في حال تعرضهم لحادث أو إصابتهم بمرض خطير يمنعهم من متابعة المهمة.

## النقل في حالة الوفاة

المادة 72. في حالة وفاة موظف خلال وجوده في مهمة، وبغياب التأمين المناسب، يتحمل المركز كل نفقات نقل الجثمان من مكان حصول الوفاة إلى مكان إقامة الموظف العادي أو إلى أي مكان آخر شرط ألا يزيد ذلك من كلفة النقل الاجمالية. وقد يشمل المبلغ المدفوع كلفة مناسبة للتحنيط إذا اقتضى الأمر.

## الفصل العاشر - انتهاء الخدمة

المادة 73. دون الإخلال بحق الموظف بطلب الإحالة على التقاعد المبكر، ينتهي كل عقد عمل في آخر يوم من الشهر الذي يبلغ فيه الموظف سن الخامسة والستين (65). ويجوز أن يأذن المدير/ة، بناءً على طلب الموظف، تجاوز هذه القاعدة ومتابعة العمل حتى سن السابعة والستين (67) كأقصى حد. يحق لكل موظف ينهي خدمته بموجب هذه المادة، بتعويض يعادل ربع (1/4) إجمالي آخر راتب عن كل عام خدمة شرط ألا يتجاوز مبلغ التعويض الإجمالي ما يعادل راتب ستة (6) أشهر.

المادة 74. حالات انتهاء الخدمة الأخرى هي:  
أ) انتهاء أجل عقد العمل؛  
ب) الاستقالة؛  
ج) التخلي عن الوظيفة؛  
د) الغاء العقد بالتراضي؛  
هـ) التسريح؛  
و) العجز الطبي الدائم؛  
ز) الإقالة لأسباب تأديبية؛  
ح) الوفاة.

يطلب المدير/ة رأي الفريق المشترك قبيل إنهاء عقد عمل لأحد الأسباب المشار إليها في النقاط ج، د، هـ، و.

المادة 75. يحصل كل موظف، بناءً على طلبه عند انتهاء خدمته، على شهادة تبين طبيعة الوظائف التي شغلها ومدة خدماته. وبناءً على طلب خطي من جانب الموظف المعني، تتضمن هذه الشهادة تقديراً لخدماته المهنية وسلوكه.

## انتهاء عقد العمل

المادة 76. ينتهي كل عقد عمل تقل مدته عن عامين (2) في التاريخ المحدد لذلك عند توقيع العقد، دون إشعار أو تعويض.

في حال عدم تجديد عقد العمل، وإذا كان عدد سنوات خدمة الموظف سنتين متواصلتين، يحصل على تعويض يعادل نصف (1/2) راتب شهر عن كل عام خدمة كامل دون أن يتجاوز مبلغ التعويض 12 راتبا شهريا. لا يحق للموظف المنتدب بجانب المركز والذي سيعود إلى وظيفته العمومية الوطنية، الحصول على هذا التعويض.

### الاستقالة

المادة 77. تعني الاستقالة انتهاء الخدمة بمبادرة من الموظف.

المادة 78. يحق للموظفين الاستقالة من الوظيفة بعد توجيه إشعار قبل ثلاثة (3) أشهر من تاريخ انتهاء العمل لموظفي الفئة أ، وشهرين (2) لموظفي الفئة ب. يجوز أن يقبل المدير/ اشعاراً لمدة أقصر. في هذه الحالة، قد يأذن بدفع مستحقات وتعويضات كاملة بما فيها فترة الإشعار غير المنتهية.

### التخلي عن الوظيفة

المادة 79. غياب أي سبب وجيه أو تبرير معقول، يُعتبر الموظف الذي تغيب عن عمله لمدة تفوق 15 يوماً متواصلة، أنه قد تخلى عن الوظيفة، ويُعتبر عمله منتهياً منذ اليوم الأول لغيابه.

### الغاء عقد العمل بالتراضي

المادة 80. يجوز أن ينهي المدير/ عقد عمل موظف في إطار اتفاق لإنهاء العقد بالتراضي في حال كانت هذه الطريقة ملائمة لمصالح المركز، وإذا رغب بها الطرفان على حد سواء، المركز من جهة، والموظف المعني من جهة أخرى. يعطي إنهاء العقد بالتراضي الحق في الحصول على تعويض. يتم تحديد مبلغ هذا التعويض في اتفاق بين الطرفين شرط ألا يتجاوز ما يعادل 18 راتبا شهريا.

### التسريح

المادة 81. يجوز أن يسرح المدير/ موظفا بسبب الغاء وظائف أو تخفيض عدد الموظفين في إطار الميزانية التي أقرها مجلس الإدارة. يوجه المدير/ اشعاراً بهذا الخصوص قبل ثلاثة (3) أشهر إلى الموظف المسرح الذي يحق له تقاضي تعويض بمقدار نصف (1/2) راتب شهري عن كل سنة خدمة كاملة، دون أن يتجاوز المبلغ الإجمالي ما يعادل 12 راتبا شهريا.

المادة 82. تطبق احكام المادة 81 أعلاه، بعد ادخال التعديلات اللازمة، في حال انتهاء أنشطة المركز طبقاً للمادة 22 من المعاهدة الموقعة بين حكومة الجمهورية الفرنسية ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة بتاريخ 14 تشرين الثاني/نوفمبر 1974 ببباريس.

المادة 83. يجوز أن يسرح المدير/ موظفا بسبب فشله أو عدم كفاية أدائه في الخدمة، بعد التأكد من ثبوت هذه العناصر على نحو متكرر في إطار تقييم الخدمة المشار اليه في المادة 44 أعلاه. لا يمكن مباشرة اجراءات التسريح إلا بعد دعوة الموظف المعني رسمياً إلى اصلاح أوجه القصور في عمله من خلال وضعه قيد الاختبار لفترة لا يجوز أن تقل مدتها عن ثلاثة أشهر (3)، وألا تفوق تسعة (9) أشهر في حال لم تكن نتيجة فترة الاختبار الأولى ايجابية. ويحق للموظف تقاضي تعويض يعادل نصف (1/2) راتب شهري عن كل سنة خدمة كاملة دون أن يتجاوز المبلغ الإجمالي ما يعادل 12 راتبا شهريا.

### العجز الطبي عن العمل الدائم

المادة 84. يجوز أن ينهي المدير/ة عقد عمل موظف بسبب العجز الدائم الطبي عن العمل الذي تم اثباته حسب الأصول. إذا كان الموظف المعني قد عمل لمدة سنة متواصلة على الأقل، يحق له بتعويض يعادل نصف (1/2) راتب شهري عن كل سنة خدمة كاملة دون أن يتجاوز المبلغ الإجمالي ما يعادل 12 راتباً شهرياً.

المادة 85. يفوض المركز طبيياً لإثبات العجز الدائم الطبي عن العمل. إذا طعن الموظف المعني بقرار هذا الطبيب، يتم إنشاء لجنة طبية مؤلفة من ثلاثة أعضاء (الطبيب المفوض من طرف المركز، وطبيب مفوض من طرف الموظف المعني، وطبيب ثالث يعينه الطرفان). ويُعتبر قرار اللجنة الطبية مبرماً.

#### الإقالة لأسباب تأديبية

المادة 86. يجوز أن يقيل المدير/ة، بموجب الأحكام الواردة في الفصل 11 أدناه، لأسباب تأديبية موظفاً أخلّ بشكل خطير بواجباته والتزاماته الوظيفية، شرط أن يكون قد أبلغ على النحو الواجب بالوقائع والادعاءات الموجهة ضده، وأنه كان بمستطاعه الردّ عليها وفقاً لما تنص عليه المادة 90 أدناه.

#### الوفاة

المادة 87. في حال وفاة أحد الموظفين، تُدفع جميع رواتبه وتعويضاته عن شهر وفاته إلى الزوج(ة)، أو بغياب الزوج(ة)، إلى الورثة الشرعيين. وعندما يكون هذا الموظف/ة قد قضى عاماً (1) على الأقل في الخدمة دون انقطاع، يتلقى الزوج(ة)، أو في غياب الزوج(ة)، الورثة الشرعيين تعويضاً يساوي نصف (1/2) راتب شهري عن كل سنة خدمة كاملة دون أن يتجاوز المبلغ الإجمالي ما يعادل 12 راتباً شهرياً.

### الفصل الحادي عشر - المسؤولية والإجراءات التأديبية

المادة 88. أي موظف يتسبب، عن قصد أو جراء إهمال مذنب أو مخالفة لأي حكم من أحكام اللوائح التنظيمية واللوائح الإدارية للمركز، بخسارة مالية لهذا الأخير أو يفرض عليه نفقات أو التزامات لا لزوم لها، يُعتبر مسؤولاً عن ذلك، ويجوز أن يطالبه المركز بالتعويض عن الأضرار.

المادة 89. يجوز أن يتخذ المدير/ة إجراءات تأديبية بحق الموظفين الذين أخلوا بواجباتهم والتزاماتهم الوظيفية. تكون الإجراءات التأديبية متناسبة مع درجة خطورة الحالة:

- أ) الإنذار؛
- ب) اللوم؛
- ج) إيقاف الترقية على مستوى الرتبة و/أو الترفيع على مستوى الدرجة؛
- د) التعليق مع أو بدون راتب؛
- هـ) الإقالة بدون انذار مع أو بدون تعويض.

المادة 90. يبادر المدير/ة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بعد تبليغ الموظف خطياً بالشكاوى الموجهة ضده. ينبغي إرسال هذا التبليغ إلى الموظف المعني بعد ثلاثين (30) يوماً على أكثر تعديل بعد التحقق من الوقائع التي تبرر اتخاذ الإجراءات التأديبية. أمام الموظف مهلة ثلاثين (30) يوماً للردّ خطياً على هذا التبليغ. باستثناء تدابير التعليق التحفظي، لا يمكن اتخاذ أي تدبير تأديبي بحق الموظف قبل أن يتسنى له استخدام حقه بالدفاع عن نفسه.

المادة 91. بعد انقضاء المهلة الممنوحة بموجب المادة 90 أعلاه للموظف لكي يردّ على الشكاوى الموجهة ضده، يعلن المدير/ة عن التدابير التأديبية المتخذة بحقه خلال مدة أقصاها ثلاثين (30) يوماً. وينبغي أن تكون جميع القرارات التي تتطوي على تدابير تأديبية، خطية ومسوّغة.

المادة 92. يتعين على المدير/ة إذا قرّر إنزال عقوبة إيقاف الترقية على مستوى الرتبة و/أو الترفيع على مستوى الدرجة، أن يحدد مدتها. لا يمكن أن تتجاوز هذه المدة اثني عشر (12) شهراً.



المادة 93. يتعين على المدير/ة إذا اتخذ قرارا بالتعليق، أن يحدد مدته، وما إذا كان مع الاحتفاظ بالراتب أم لا. لا يمكن أن تتجاوز مدة تعليق الموظف من الوظيفة مع الاحتفاظ بالراتب ستة (6) أشهر. ولا يمكن أن تتجاوز مدة شهرين (2) إذا كان التعليق بدون راتب.

المادة 94. يجوز أن يقرر المدير/ة، بصورة استثنائية، عندما تُعتبر أفعال وتصرفات الموظف المعني متناقضة مع إبقائه في الخدمة، تعليقه من الوظيفة بصفة تحفظية مع الاحتفاظ بالراتب أم لا، بانتظار صدور قرار التدبير التأديبي.

عندما يكون القرار المتعلق بالتدبير التأديبي الصادر عقب التعليق التحفظي، إنذارا أو لوما أو إيقافا للترقية على مستوى الرتبة و/أو للترقية على مستوى الدرجة، أو تعليقا مع أو بدون راتب، وإذا كانت فترة التعليق التحفظي مقررة بدون راتب، ينبغي دفع ما يتوجب للموظف المعني بصفة رجعية. وإذا انطوى القرار على فترة تعليق تأديبي بدون راتب تنخفض مدتها عن الفترة التي أجازها الموظف المعني، ينبغي أن يُدفع له المبلغ المتناسب مع فارق المدة.

فيما لو قضى القرار التأديبي الصادر عقب التعليق التحفظي بالتعليق، تُحتسب مدته من مدة التعليق التحفظي الذي خضع له، ويدفع للموظف المعني راتب أم لا حسب ما ينطوي عليه القرار التحفظي والتأديبي. إذا قضى القرار التأديبي بالإقالة دون اشعار أو تعويض، يُعتبر أن انتهاء الخدمة قد حصل في اليوم الذي نُفذ فيه قرار التعليق التحفظي الذي اتخذته المدير/ة.

المادة 95. يحق للموظف الطعن بأي قرار تأديبي بموجب الأحكام الواردة في المواد 105 - 118 أدناه.

## الفصل الثاني عشر - الفريق المشترك

المادة 96. توكل إلى الفريق المشترك مهمة استشارية فيما يخص المسائل المتعلقة بموظفي المركز. وبخلاف الصلاحيات التي يمنحها هذا النظام الأساسي صراحة، فإنه لا يجوز له أن يعالج إلا المسائل ذات الاهتمام الجماعي لموظفي المركز. يعنى الفريق المشترك بتطبيق هذا النظام الأساسي، ويمكنه تحديدا اقتراح تعديلات عليه. يستشير المدير/ة فيما يتعلق بإصدار أو تعديل التوجيهات.

المادة 97. يتألف الفريق المشترك من ستة أعضاء: ثلاثة أعضاء يمثلون مجلس الإدارة الذي يعينهم من بين أعضائه، ويعين في نفس الوقت ثلاثة مناوبين عنهم؛ وثلاثة أعضاء يمثلون الموظفين الذين ينتخبونهم بجانب المناوبين عنهم في نفس الوقت. لا يشارك المناوب في الجلسات إلا بغياب العضو الأصلي أو عجزه عن الحضور. مدة ولاية الفريق المشترك، عامان (2).

المادة 98. يتمتع جميع أعضاء الفريق المشترك بحق التصويت. يعتمد مقترحاته بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضائه.

المادة 99. يشارك المدير/ة في الاجتماعات بصفة استشارية.

المادة 100. يرأس الفريق المشترك في نفس الوقت أحد ممثلي مجلس الإدارة. ويضطلع بمهمة المقرر أحد ممثلي الموظفين.

المادة 101. يجتمع الفريق المشترك خلال اجتماعات مجلس الإدارة بدعوة من رئيس(ة) المجلس. ويمكن لرئيس الفريق أن يدعو لعقد جلسات غير عادية في أي وقت من الأوقات، سواء بطلب من المدير/ة أو بطلب من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء الفريق المشترك.

يمكن عقد الاجتماعات عن بعد عبر تقنية "الفيديوكونفرنس"/المؤتمرات عن بعد. يضع المدير/ة جدول أعمال الاجتماعات بعد التشاور مع ممثلي الموظفين. تكون جلسات الفريق المشترك مغلقة. ولكن يمكن، بناءً على اقتراح من ممثلي الموظفين، أن يشارك في الجلسات موظفون في المركز للاستماع إليهم بشأن أحد بنود جدول الأعمال.

المادة 102. تُرسل الوثائق التي سينظر فيها الفريق المشترك إلى رئيس الفريق قبل ثلاثة (3) أسابيع على الأقل من تاريخ انعقاد جلسة الفريق، كي يتسنى له توزيعها على جميع أعضاء الفريق المشترك قبل أسبوعين (2) على الأقل من تاريخ انعقاد الجلسة.

المادة 103. لا يمكن أن يعلن رئيس الفريق المشترك افتتاح اجتماع الفريق إلا بحضور خمسة (5) من أعضائه على الأقل. وبغياب توفر النصاب، يحدّد الرئيس موعداً لجلسة جديدة. يعتمد الفريق المشترك في بداية الجلسة جدول الأعمال بأغلبية الأعضاء الحاضرين. في حال تعادل الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً. تعتمد المقترحات الأساسية وفقاً للمادة 98 أعلاه.

المادة 104. يعدّ المقرر مشروع محضر لكل اجتماع من اجتماعات الفريق المشترك. ويرسل نسخة منه في أقرب وقت ممكن، على أكثر تعديل بعد أربعة أسابيع من تاريخ انعقاد الجلسة، إلى جميع أعضاء الفريق وإلى المدير/ة. وبعد تلقي ملاحظاتهم المحتملة عليه، يصوغ المقرر التقرير النهائي خلال المهل نفسها.

### الفصل الثالث عشر - وسائل الانتصاف

المادة 105. يحق لكل موظف الطعن بتدبير تاديبى أو بقرار إداري اتخذته المدير/ة بحقه. ويجب تقديم طلب التظلم خطياً إلى المدير/ة خلال فترة الخمسة عشر (15) يوماً عقب تبليغ التدبير أو القرار المطعون فيه. وينبغي على المدير/ة خلال مدة 15 يوماً ابتداءً من تاريخ تسلّم الطلب، إبلاغ الموظف المعني بقراره المتعلق بهذا الطلب.

المادة 106. إذا تمسك الموظف بطعنه، يجب أن يقدم طلباً إلى لجنة الطعون بموجب المادة 110 أدناه. وبعد انتهاء هذا الإجراء يحق للموظف أن يقدم شكوى في نهاية المطاف أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية وفقاً لما تنص عليه المواد 116 - 118 أدناه.

المادة 107. لا تمنع ممارسة الموظف لحقه في الطعن من تعليق تنفيذ التدبير التاديبى أو القرار الإداري المطعون فيه.

### لجنة الطعون

المادة 108. يضمن المدير/ة حسن سير عمل لجنة الطعون التي تضم أيضاً ممثلين عن الموظفين مهمتهم إبداء رأي بشأن الطعن المقدم من أحد الموظفين ضد تدبير تاديبى أو قرار إداري بدعوى عدم التقيد بأحكام عقد عمله أو بأي أحكام أخرى ذات صلة من نظام الموظفين الأساسي أو التوجيهات الخاصة بتطبيقه.

المادة 109. تتألف لجنة الطعون من ستة أعضاء: عضوان (2) يعينهما مجلس الإدارة من بين أعضائه، وعضو (1) يعينه مدير منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة، وثلاثة (3) أعضاء يعينهم المدير/ة بالقرعة من بين الموظفين ما عدا مقدم الطعن. يتم اختيار رئيس لجنة الطعون من بين الأعضاء الذين عينهم مجلس الإدارة. يجوز أن تضع لجنة الطعون نظامها الداخلي.

المادة 110. يقدم الموظف طعنه خطياً إلى لجنة الطعون ويرسل منه نسخة إلى المدير/ة. يجب تقديم الطعن خلال مهلة ثلاثين (30) يوماً ابتداءً من تاريخ تسلّم قرار المدير/ة بشأن طلب التظلم (أو إن لم يأتية أي تبليغ بهذا الشأن خلال المهلة المشار إليها في المادة 105 أعلاه، يكون تقديم الطعن ابتداءً من انتهاء هذه المهلة). وينبغي الإشارة في كتاب الطعن إلى تاريخ وطبيعة التدبير أو القرار موضوع الطعن، إلى جانب تاريخ تقديم التظلم المشار إليه في المادة 105 أعلاه، والقرار الذي اتخذته المدير/ة رداً على طلب التظلم، أو عدم تبليغ صاحب الطلب بأي قرار خلال المهلة المحددة. ويجب أن يتضمن كتاب الطعن أيضاً عرضاً للوقائع والحجج التي تم الاستناد إليها، والاستنتاجات المتوخاة من الطعن. كما يمكن في كتاب الطعن، فيما لو كان ذلك ممكناً، ذكر شهود يرغب مقدم الطعن استدعاءهم للشهادة لصالحه. وبخلاف إثبات الموظف المعني عكس ذلك، يُعتبر الإبلاغ بأي إجراء أو قرار قد وصل بعد يوم واحد من تاريخ إرساله.

المادة 111. يتعين على المدير/ة خلال مدة ثلاثين (30) يوما من تاريخ الاحاطة بالطعن، ارسال ملاحظاته خطيا ردا عليه إلى لجنة الطعون ونسخة منها إلى مقدم الطعن، مرفقة إذا دعت الحاجة بالوثائق الالبتائية.

المادة 112. تجتمع لجنة الطعون للنظر في الطعن في غضون ثلاثين (30) يوما عقب تسلّم الملاحظات المقدمة من المدير/ة (أو في حال لم ترد أي ملاحظات إلى لجنة الطعون خلال المهلة المشار إليها في المادة 111 أعلاه، ابتداءً من انتهاء هذه المهلة). لا يمكن أن يعلن رئيس لجنة الطعون افتتاح جلسة اللجنة إلا بحضور أربعة (4) من أعضائها على الأقل. وبغياب النصاب، يدعو الرئيس إلى عقد جلسة جديدة خلال الأسابيع الأربعة (4) التالية.

المادة 113. تكون جلسة الاستماع مغلقة والمداوات سرية. تبدأ الجلسة بالاستماع إلى عرض شفهي للقضية من جانب مقدم الطعن، يتبعه رد شفهي من جانب المدير/ة أو من يمثله. عند الاقتضاء، يمكن أن يعرض مقدم الطعن أو من يمثله ملاحظاته حول رد المدير/ة الشفهي أو من يمثله، والذي يمكنه الرد بدوره. يجوز أن يقدم أو يستدعي الطرفان شهودا. يمكن أن يستجوب الطرفان أو أي عضو من أعضاء اللجنة، وفقا لتقدير رئيس لجنة الطعون، جميع الشهود. ويجوز أن يطلب الطرفان أو أي عضو من أعضاء اللجنة تقديم أي وثائق ذات صلة.

المادة 114. عقب انتهاء جلسة الاستماع، تتداول اللجنة في جلسة مغلقة. وفي نهاية المداوات، تعتمد اللجنة بالأغلبية البسيطة تقريرا يحتوي على موجز للقضية ورأيا بشأن التدابير المحتملة التي ينبغي أن يتخذها المدير/ة. وقد يشار في التقرير (فيما لو رغبت بذلك الأطراف) إلى أصوات الأقلية والأصوات المعارضة. وفي حال تعادل الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا. ينبغي أن تراعي التوصيات النظام الأساسي للموظفين وتوجيهات التطبيق ذات الصلة. يتم ارسال التقرير إلى المدير/ة ونسخة منه إلى مقدم الطعن بأسرع وقت ممكن.

المادة 115. يبت المدير/ة بالموضوع خلال فترة الخمسة عشر (15) يوما التي تلي ارسال التقرير ويبلغ رئيس لجنة الطعون ومقدم الطعن بقراره.

### المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية

المادة 116. يحق لموظفي المركز تقديم طعن بالقرار الذي اتخذه المدير/ة بموجب المادة 115 أعلاه، امام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية التي تم الاعتراف باختصاصها تجاه المركز في القرار رقم 25 الذي تم اعتماده من جانب مجلس إدارة المركز بتاريخ 27 نيسان/ابريل 1983 من جهة، ومن جانب مجلس إدارة مكتب العمل الدولي خلال دورته ال 224 في تشرين الثاني/نوفمبر 1983 من جهة أخرى.

المادة 117. يحدّد النظام الأساسي والنظام الداخلي للمحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية اشكال وإجراءات الالتجاء إلى هذه المحكمة.

المادة 118. يكون الحكم الصادر عن المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية مبرما لا مجال للطعن فيه. وتمتثل كافة الأطراف لهذا الحكم.

### الفصل الرابع عشر - التعبير عن الموظفين وتمثيلهم

المادة 119. يحق للموظفين الاجتماع خلال نصف يوم كل شهر في مقر المركز.

المادة 120. ينتخب الموظفون لولاية مدتها سنتان ثلاثة (3) مندوبين وثلاثة (3) مناوبين مكلفين بتمثيلهم داخل الفريق المشترك وفقا لما تنص عليه الفقرات 96 - 104 أعلاه. تُعتبر الوظائف التي يؤديها المندوبون من أجل تمثيل الموظفين جزءا من عملهم في المركز. ويتعين على المدير/ة اتاحة الوقت اللازم لممثلي الموظفين كي يضطلعوا بمهامهم على هذا الصعيد في حدود خمس (5) ساعات في الشهر، بخلاف ما قد تفرضه ظروف استثنائية.

وينبغي أن يضع المدير/ة بتصرف ممثلي الموظفين المكان اللازم لتأدية مهامهم التمثيلية، على وجه التحديد من أجل الاجتماع.

المادة 121. يستمع الفريق المشترك في اجتماعاته إلى رأي الموظفين فيما يتعلق بعملهم وأنشطة وسير عمل المركز بصفة عامة.

### الفصل الخامس عشر - النفاذ، الأحكام الانتقالية والتعديلات

المادة 122. يبدأ نفاذ هذا النظام الأساسي للموظفين والتوجيهات الموضوعية من أجل تنفيذ هذا النظام الأساسي في 1 تشرين الثاني/نوفمبر 2016. ويلغي النظام الأساسي السابق للموظفين والنصوص التنظيمية السابقة.

المادة 123. بصرف النظر عن أحكام المواد 30 و122 أعلاه، فإن مدد عمل الموظفين المتعاقدين مع المركز إبان دخول هذا النظام الأساسي حيز النفاذ تبقى كما تنص عليها عقودهم. ويحافظ الموظفون الذين يتلقون علاوة تأهيل عند سريان هذا النظام الأساسي، على الاستفادة منها.

المادة 124. اعتمد مجلس الإدارة أحكام هذا النظام الأساسي للموظفين بناءً على رأي الفريق المشترك. وقد تخضع هذه الأحكام لاحقاً للتعديل وللإكمال وفقاً لنفس الشروط.