

A



---

**WO/CC/80/3**  
الأصل: بالإنكليزية  
التاريخ: 3 أغسطس 2021

## لجنة الويبو للتنسيق

الدورة الثمانون (الدورة العادية الثانية والخمسون)  
جنيف، من 4 إلى 8 أكتوبر 2021

تعديلات على نظام الموظفين ولائحته

وثيقة من إعداد المدير العام

المحتويات

أقسام الوثيقة WO/CC/80/3

أولاً. المقدمة

ثانياً. تعديلات على نظام الموظفين (للموافقة عليها)

ثالثاً. تعديلات على لائحة الموظفين (للإخطار بها)

المرفقات

المرفق الأول التعديلات المقترحة إدخالها على نظام الموظفين

المرفق الثاني تعديلات على لائحة الموظفين طُبِّقَتْ منذ 1 أغسطس 2019

المرفق الثالث تعديلات على لائحة الموظفين من المقرر تطبيقها

## أولاً. المقدمة

1. تُعرض على لجنة الويبو للتنسيق التعديلات الخاصة بنظام الموظفين للموافقة عليها، والتعديلات الخاصة بلائحة الموظفين للإخطار بها.
2. وتُعرض هذه التعديلات في إطار المراجعة المستمرة لنظام الموظفين ولائحته التي تمكّن الويبو من الحفاظ على إطار تنظيمي سليم يتكيف واحتياجات المنظمة وأولوياتها المتغيرة ويدعمها، مع ضمان التماسي مع الممارسات الفضلى المتبعة في نظام الأمم المتحدة الموحد.

## ثانياً. تعديلات على نظام الموظفين (للموافقة عليها)

3. ترد في المرفق الأول التعديلات المقترح إدخالها على نظام الموظفين. وفيما يلي توضيح للتعديلات الرئيسية.

### المادة 4-17: التعيينات المُحددة المدة

4. يُقترح إدراج فقرة جديدة تنص صراحةً على إمكانية منح تعيينات مُحددة المدة لفترة إجمالية محدودة، بخلاف التعيينات التي تُمنح من أجل مشاريع معتمدة وبموجب اتفاقات الصناديق الاستثنائية. وهذا هو الحاصل فعلاً من الناحية العملية فيما يتعلق بوضع وظائف محددة، أبرزها وظيفة مدير شعبة الرقابة الداخلية ووظيفة رئيس مكتب الأخلاقيات.

### المادة 8-9: تعويض إنهاء الخدمة

5. يُقترح تعديل الفقرة الفرعية (أ)(3) من هذه المادة من أجل السماح بدفع تعويض عن إنهاء الخدمة إلى الموظفين الذين لم يبلغوا بعد السن الإلزامية لإنهاء الخدمة، وهي 65 سنة، ولكنهم بلغوا السن العادية للتقاعد، وهي إما 60 وإما 62 سنة، حسب الحالة.
6. ويُقترح أيضاً تعديل الفقرة الفرعية (أ)(6) من هذه المادة من أجل السماح للويبو بإبرام اتفاق لإنهاء الخدمة يقضي بدفع تعويض عن إنهاء الخدمة أقل من التعويض المنصوص عليه في المادة 8-9(أ)(1) من نظام الموظفين، إذا اعتُبر ذلك من مصلحة الويبو ووافق عليه الموظف.

### المادة 10-1: التدابير التأديبية (سُيغَر اسمها إلى "سوء السلوك")

7. يُقترح تعديل هذه المادة لكي تنص صراحةً على حق الويبو في أن تسترد من الموظف الخسائر المالية التي تكبدتها المنظمة وكان السبب المباشر فيها هو سوء سلوك الموظف.

### المادة 12-5: التدابير الانتقالية

8. يُقترح تعديل الفقرة (ك) ("سن التقاعد") من هذه المادة، لزيادة فترة الإخطار للموظفين الذين يرغبون في ممارسة حقهم المكتسب في التقاعد قبل سن الخامسة والستين. وستكون فترة الإخطار ستة أشهر، بدلاً من ثلاثة أشهر حالياً، للمُعَيَّن تعييناً دائماً أو مستمراً، وثلاثة أشهر، بدلاً من 30 يوماً، للمُعَيَّن تعييناً مُحدَّد المدة. وذلك لتيسير التخطيط لتعاقب الموظفين.

### تعديلات أخرى

9. يُقترح أيضاً إدخال تعديلات أخرى لا تمس صلب الموضوع على المواد التالية، على النحو المُفصّل في المرفق الأول:

المادة 23-3	–	المستفيدون
المادة 14-4	–	الانتقال بين الوكالات
المادة 6-11	–	الطعن أمام المحكمة

### ثالثاً. تعديلات على لائحة الموظفين (للإخطار بها)

10. ترد تعديلات لائحة الموظفين في المرفقين الثاني (تعديلات طُبِّقت منذ 1 أغسطس 2019)<sup>1</sup> والثالث (تعديلات من المقرر تطبيقها). وفيما يلي شرح للتعديلات الرئيسية.

#### القاعدة 6-2-3: إجازة الوضع

11. أُدخِلت تغييرات متنوعة على هذه القاعدة اعتباراً من 15 يونيو 2021، وكان أبرزها حذف شرط تقديم شهادة طبية إذا كانت الموظفة ترغب في العمل خلال الفترة التي تتراوح بين ستة أسابيع وأسابيع قبل تاريخ الولادة المتوقع. وحُذِف أيضاً حظر العمل خلال الأسابيع العشرة التالية للولادة، مما يسمح للموظفة بالعودة إلى العمل قبل ذلك إن شاءت.<sup>2</sup> كما أن ذلك يمنح الموظفات مزيداً من المرونة في اختيار كيفية استخدام استحقاق إجازة الوضع، كما هو الحال مع إجازة الأبوة وإجازة التبني، دعماً للمساواة بين الجنسين. إضافةً إلى ذلك، أُجري بعض التغييرات التحريرية لضمان اتساق الأسلوب مع الأحكام المتعلقة بإجازة الأبوة وإجازة التبني، ولتجنب العبارات التي قد تُسهم في تكوين انطباعات سلبية عن الأمومة وإجازة الوضع. وتؤكد أيضاً هذه التغييرات أن إجازة الوضع من الاستحقاقات، كما هو حال إجازة الأبوة وإجازة التبني.

#### القاعدة 6-2-4: إجازة الأبوة

#### القاعدة 6-2-7: الحماية الصحية والتأمين الصحي للموظفين المؤقتين

12. عُدِّلت هاتان القاعدتان اعتباراً من 15 يونيو 2021، لزيادة مدة إجازة الأبوة من أربعة أسابيع إلى ثمانية أسابيع للموظفين المؤهلين. ويُتيح ذلك للآباء الجدد فترة إجازة إضافية لتوطيد الارتباط العاطفي بالمولود ورعايته. كما أن هذا التعديل جعل مدة إجازة الأبوة متسقة مع مدة إجازة التبني. وُسِّم هذا التعديل في تعزيز المساواة بين الجنسين والشمول من خلال منح نفس استحقاق إجازة الأبوين للآباء والأمهات الذين لم يحملوا، بغض النظر عن جنسهم أو الطريقة التي أصبحوا بها آباءً أو أمهات.

#### القاعدة 6-3-7: مصاريف نقل الأمتعة

#### القاعدة 7-3-7: الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة

#### القاعدة 13-3-7: المستحقات المتعلقة بسفر الموظفين المؤقتين

13. عُدِّلت هذه القواعد اعتباراً من 1 أغسطس 2019 للسماح بدفع مبلغ إجمالي مقطوع ("مبلغ إجمالي مقطوع لأغراض الانتقال") بدلاً من مصاريف نقل الأمتعة أو الشحنة غير المصحوبة للموظفين المُعيَّنين تعييناً مُحدِّد المدة أو مستمراً أو دائماً، وللاستعاضة عن الشحنة المدعومة من المنظمة بمبلغ إجمالي للموظفين المؤقتين.

14. وهذا المبلغ الإجمالي الخاص بالانتقال يسمح للموظفين بتنظيم عملية انتقالهم بأنفسهم على أفضل وجه يناسب احتياجاتهم، من دون أي مساعدة أخرى من الويبو.

#### القاعدة 10-1-1: التدابير التأديبية

15. عُدِّلت هذه القاعدة اعتباراً من 1 يناير 2021 لإدخال تغييرات متنوعة كان أبرزها اتساع نطاق التدابير التأديبية ليشمل خيار فرض غرامة، من أجل منح مزيد من المرونة في جعل العقوبة متناسبة مع الحالة المُحدَّدة التي قيد النظر. على سبيل المثال، قد توجد ظروف يكون فيها الأثر المالي البعيد المدى الناتج عن خفض الرتبة أو إنزال درجة المرتب غير متناسب مع سوء السلوك، وفي هذه الحالة يكون دفع غرامة غير متكررة خياراً أنسب. وإضافةً إلى ذلك، عُدِّلت القاعدة للسماح بالجمع بين خفض الرتبة وإرجاء أهلية النظر في الترقية لفترة زمنية مُحدَّدة. وذلك لضمان عدم محو آثار خفض الرتبة بالترقية. وأخيراً، طُرحت إمكانية إصدار إنذار مكتوب أو شفهي، كتدبير غير تأديبي، بعد أن تُتاح للموظف المعني فرصة التعليق على الوقائع والظروف ذات الصلة.

1 التعديلات المُطبَّقة منذ 1 أغسطس 2019 و1 يناير 2021 سبق أن أُدرجت في الوثيقة WO/CC/78/1 لتتنظر فيها لجنة التنسيق في دورتها الثامنة والسبعين. ولكن سُحبت هذه الوثيقة قبل الدورة بناءً على طلب لجنة التنسيق.

2 لكن بشرط الحصول على إجازة إلزامية بعد الولادة مدتها ستة أسابيع، طبقاً للمادة 4(4) من اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم 183. ويُحدِّد ذلك في التعميم الإداري الذي ينظم إجازة الوضع.

**القاعدة 10-1-2: الإجراء [التأديبي]**

16. يرى الموظفون أن الأطر الزمنية الحالية لرد الموظف على تهم سوء السلوك وتهم سوء السلوك الجسيم قصيرة للغاية. والتعديلات المُدخلة على القاعدة 10-1-2 ستعالج هذا الأمر المثير لقلق الموظفين من خلال زيادة الأطر الزمنية من سبعة أيام تقويمية إلى 14 يوماً تقويمياً إذا رأى مدير إدارة الموارد البشرية (سلطة الاتهام) أن سوء السلوك المزعوم يمكن أن يدخل في فئة سوء السلوك الجسيم، ومن 14 إلى 30 يوماً تقويمياً في جميع الحالات الأخرى.

**القاعدة 11-4-1: التسوية الإدارية للنزاعات والشكاوى المرتبطة بمكان العمل**

17. يجوز حالياً للموظف الذي يعتقد أنه تعرض لتمييز و/أو مضايقة أن يقدم شكوى إلى المدير العام، وسوف يبتّ المدير العام في حالة الأمر إلى شعبة الرقابة الداخلية للتحقيق فيه من عدمه. وتهدف تعديلات القاعدة 11-4-1 من لائحة الموظفين إلى ضمان إحالة جميع ادعاءات سوء السلوك، ومنها ادعاءات التمييز و/أو المضايقة، إلى شعبة الرقابة الداخلية (باستثناء ادعاءات الانتقام التي ستبقى لدى مكتب الأخلاقيات). وتتوافق التعديلات مع التوصية الصادرة عن وحدة التفتيش المشتركة بدمج جميع التحقيقات والأنشطة ذات الصلة (أي تلقي البلاغات، والتقييم الأولي، وقرار فتح التحقيق)، بصرف النظر عن نوع سوء السلوك، في مكتب الرقابة الداخلية لكل مؤسسة.<sup>3</sup>

**تعديلات أخرى**

18. خضعت، أو ستخضع، القواعد التالية أيضاً لتعديلات أخرى لا تمس صلب الموضوع أو لا تتجاوز حدود الصياغة اللغوية، على النحو المُفصّل في المرفقين الثاني والثالث:

القاعدة 1-3-2	-	وقت العمل
القاعدة 1-3-3	-	الغياب بإذن
القاعدة 1-10-3	-	بدل اللغة
القاعدة 1-20-4	-	تقييم أداء الموظفين المعيّنين تعييناً مُحدّد المدة ومستمرّاً ودائماً
القاعدة 2-20-4	-	تقييم أداء الموظفين المؤقتين
القاعدة 1-1-5	-	الإجازة السنوية
القاعدة 4-1-10	-	سوء السلوك الجسيم
القاعدة 5-1-10	-	الطعن
القاعدة 2-4-11	-	التسوية الإدارية لحالات ردّ تقييم الأداء
القاعدة 3-4-11	-	التسوية الإدارية لطلبات إعادة النظر في القرارات الإدارية الأخرى
القاعدة 4-4-11	-	تمديد المهل الزمنية
القاعدة 2-5-11	-	إيداع الطعن
القاعدة 3-5-11	-	القضايا المطروحة أمام مجلس الطعون
القاعدة 1-6-11	-	المحكمة الإدارية
القاعدة 1-3-12	-	استخدام صيغة المذكر
المرفق الثالث	-	إجراءات الاختيار الخاصة بالتعيينات المؤقتة

19. إن لجنة الويبو للتنسيق مدعوة إلى ما يلي:

"1" الموافقة على تعديلات نظام الموظفين بصيغتها المُبيّنة في المرفق الأول من الوثيقة WO/CC/80/3،

"2" والإحاطة علماً بالتعديلات المُدخلة على لائحة الموظفين بصيغتها المُبيّنة في المرفقين الثاني والثالث من الوثيقة WO/CC/80/3.

[تلي ذلك المرفقات]

<sup>3</sup> انظر التوصية 3 في الوثيقة JIU/REP/2020/1، "استعراض حالة وظيفة التحقيق: التقدم المحرز في مؤسسات منظومة الأمم المتحدة في تعزيز وظيفة التحقيق"، المتاحة على [https://www.unjiiu.org/sites/www.unjiiu.org/files/jiu\\_rep\\_2020\\_1\\_english\\_0.pdf](https://www.unjiiu.org/sites/www.unjiiu.org/files/jiu_rep_2020_1_english_0.pdf).

التعديلات المقترحة إدخالها على نظام الموظفين

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض/وصف التعديل
المادة 3-23 المستفيدين	(أ) في حالة وفاة الموظف، تُدفع جميع المبالغ التي لا تزال مستحقةً له إلى المستفيدين الذين يسميهم في استمارة ووفقاً للإجراء الذي يحدده المدير العام، ما لم يُنص على خلاف ذلك في نظام الموظفين ولائحته ودون الإخلال بالنظام الأساسي لصندوق الويبيو للمعاشات التقاعدية والصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ودفع هذه المبالغ يُرى ذمة المكتب الدولي من أي مسؤولية أخرى عن هذه المبالغ.	(أ) في حالة وفاة الموظف، تُدفع جميع المبالغ التي لا تزال مستحقةً له إلى المستفيدين الذين يسميهم في استمارة ووفقاً للإجراء الذي يحدده المدير العام، ما لم يُنص على خلاف ذلك في نظام الموظفين ولائحته ودون الإخلال بالنظام الأساسي لصندوق الويبيو للمعاشات التقاعدية والصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ودفع هذه المبالغ يُرى ذمة المكتب الدولي من أي مسؤولية أخرى عن هذه المبالغ.	يُقترح حذف الإشارة القديمة إلى صندوق الويبيو للمعاشات التقاعدية، إذ لا يوجد من بين موظفي الويبيو العاملين مَنْ هو عضو في هذا الصندوق. ولذلك لا يجوز دفع أي مبالغ إلى مستفيدين تابعين لأي موظف بموجب النظام الأساسي لصندوق الويبيو للمعاشات التقاعدية.
المادة 4-14 الانتقال بين الوكالات	(ج) وفي حالة النقل من منظمة تُطبّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، يجب أن تؤخذ في الاعتبار مدة خدمة الموظف في المنظمة المنقول منها عند النظر في أهليته للتعين الدائم على النحو المشار إليه في المادة 19-4 أو عند النظر في الأهلية التي ينص عليها المدير العام للتعين المستمر وفقاً للمادة 18-4، بما يتماشى مع سياسة المكتب الدولي، التي تُحدّد في تعميم إداري.	(ج) وفي حالة النقل من منظمة تُطبّق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، يجب أن تؤخذ في الاعتبار مدة خدمة الموظف في المنظمة المنقول منها عند النظر في أهليته للتعين الدائم على النحو المشار إليه في المادة 19-4 أو عند النظر في الأهلية التي ينص عليها المدير العام للتعين المستمر وفقاً للمادة 18-4، بما يتماشى مع سياسة المكتب الدولي، التي تُحدّد في تعميم إداري.	يُقترح حذف الإشارة غير الصحيحة إلى التعيينات الدائمة، لأن الموظفين الذين نُقلوا إلى الويبيو من منظمة أخرى تابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد غير مؤهلين للتعين الدائم في الويبيو، بل مؤهلون للتعين المستمر فقط.
المادة 4-17 التعيينات المُحدّدة المدة	(أ) يجوز منح تعيين محدد المدة لفترة لا تقل عادةً عن سنة واحدة، ولكن لا تزيد الفترة على خمس سنوات متتالية. ويجوز تجديد التعيين المحدد المدة لأي فترة تصل إلى خمس سنوات متتالية. (ب) ويخضع أي تعيين أولي محدد المدة يبلغ سنة واحدة أو أكثر لفترة اختيارية، تكون سنة واحدة على الأقل ويجوز تمديدتها حتى سنتين، عند الضرورة، من أجل التقييم الكافي لصلاحية الموظف للعمل كموظف مدني دولي فيما يتعلق بمؤهلاته وأدائه وسلوكه. (ج) والتعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة لنائبي المدير العام ومساعد مدير العام بموجب القاعدة 4-15 (ج) تكون لفترة زمنية يُحدّد طولها المدير العام بموافقة لجنة التنسيق. ويجوز تمديد أي من هذه التعيينات لفترات زمنية يُحدّد طولها المدير العام بموافقة لجنة التنسيق.	(أ) يجوز منح تعيين محدد المدة لفترة لا تقل عادةً عن سنة واحدة، ولكن لا تزيد الفترة على خمس سنوات متتالية. ويجوز تجديد التعيين المحدد المدة لأي فترة تصل إلى خمس سنوات متتالية. (ب) ويخضع أي تعيين أولي محدد المدة يبلغ سنة واحدة أو أكثر لفترة اختيارية، تكون سنة واحدة على الأقل ويجوز تمديدتها حتى سنتين، عند الضرورة، من أجل التقييم الكافي لصلاحية الموظف للعمل كموظف مدني دولي فيما يتعلق بمؤهلاته وأدائه وسلوكه. (ج) والتعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة لنائبي المدير العام ومساعد مدير العام بموجب القاعدة 4-15 (ج) تكون لفترة زمنية يُحدّد طولها المدير العام بموافقة لجنة التنسيق. ويجوز تمديد أي من هذه التعيينات لفترات زمنية يُحدّد طولها المدير العام بموافقة لجنة التنسيق.	يُقترح إدراج فقرة جديدة (د) تنص صراحةً على إمكانية منح تعيينات مُحدّدة المدة لفترة إجمالية محدودة، بخلاف التعيينات التي تُمنح من أجل مشاريع معتمدة وبموجب اتفاقات الصناديق الاستثنائية. وهذا هو الحاصل فعلاً من الناحية العملية فيما يتعلق بوضع وظائف محددة، أبرزها وظيفة مدير شعبة الرقابة الداخلية ووظيفة رئيس مكتب الأخلاقيات.
	(د) والتعيينات المُحدّدة المدة بموجب اتفاقات الصناديق الاستثنائية تكون لفترة زمنية يُحدّد أمدها الأدنى والأقصى (بما لا يتجاوز ثلاث سنوات) بمقتضى أحكام اتفاقات الصناديق الاستثنائية أو اتفاقات التعاون ذات	(د) ويجوز منح تعيينات مُحدّدة المدة لشغل وظائف معينة يحددها المدير العام لمدة إجمالية محدودة، من دون إمكانية التجديد بعد تلك المدة ومن دون إمكانية التحويل إلى تعيين مستمر.	

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض/وصف التعديل
	<p>الصلة التي تُبرم بين المكتب الدولي ومكاتب الملكية الفكرية الوطنية والإقليمية.</p> <p>(هـ) والتعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة من أجل مشاريع معتمدة تكون لفترة زمنية يرتبط أمدها الأدنى والأقصى بتمويل المشروع واختصاصاته. ولا تزيد عادةً المدة الإجمالية لتعيين محدد المدة من أجل مشروع على خمس سنوات. ولا تُحوّل التعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة من أجل مشاريع معتمدة إلى تعيين دائم أو مستمر. ويجوز لأصحاب هذه التعيينات أن يتقدموا، في أثناء خدمتهم، لشغل أي شواغر في المكتب الدولي بوصفهم مرشحين خارجيين.</p> <p>(و) ولا يترتب على التعيين المحدد المدة، أيًا كانت مدة الخدمة، أي توقع، قانوني أو خلاف ذلك، بتجديد التعيين أو تحويله.</p>	<p>(هـ) والتعيينات المُحدّدة المدة بموجب اتفاقات الصناديق الاستثمارية تكون لفترة زمنية يُحدّد أمدها الأدنى والأقصى (بما لا يتجاوز ثلاث سنوات) بمقتضى أحكام اتفاقات الصناديق الاستثمارية أو اتفاقات التعاون ذات الصلة التي تُبرم بين المكتب الدولي ومكاتب الملكية الفكرية الوطنية والإقليمية.</p> <p>(و) والتعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة من أجل مشاريع معتمدة تكون لفترة زمنية يرتبط أمدها الأدنى والأقصى بتمويل المشروع واختصاصاته. ولا تزيد عادةً المدة الإجمالية لتعيين محدد المدة من أجل مشروع على خمس سنوات. ولا تُحوّل التعيينات المُحدّدة المدة الممنوحة من أجل مشاريع معتمدة إلى تعيين دائم أو مستمر. ويجوز لأصحاب هذه التعيينات أن يتقدموا، في أثناء خدمتهم، لشغل أي شواغر في المكتب الدولي بوصفهم مرشحين خارجيين.</p> <p>(ز) ولا يترتب على التعيين المحدد المدة، أيًا كانت مدة الخدمة، أي توقع، قانوني أو خلاف ذلك، بتجديد التعيين أو تحويله.</p>	
<p>المادة 8-9</p> <p>تعويض إنهاء الخدمة</p>	<p>(أ) يُدفع لمن يُنهي تعيينه من الموظفين تعويضٌ وفقاً للأحكام التالية: [...]</p> <p>(3) ولا يُدفع أي تعويض لمن يلى: [...]</p> <p>"5" الموظف الذي يتقاعد <u>بلغ الحد العمري الأقصى للخدمة في المكتب الدولي.</u> [...]</p> <p>(6) ويجوز للمدير العام، عندما يقرر أن الظروف تبرر ذلك، أن يدفع للموظف الذي تُنهي خدمته بموجب الفقرة الفرعية (أ) (5) (أ) (6) "2" من المادة 2-9 تعويضاً عن إنهاء الخدمة لا يزيد بنسبة تتجاوز 50% عن التعويض المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (1) أعلاه. <u>ويجوز أيضاً للمدير العام أن يدفع للموظف الذي انتهى تعيينه بموجب الفقرة الفرعية (أ) (5) من المادة 2-9 تعويضاً عن إنهاء الخدمة بقل عن التعويض المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (1) أعلاه، بشرط موافقة الموظف المعنى.</u></p>	<p>(أ) يُدفع لمن يُنهي تعيينه من الموظفين تعويضٌ وفقاً للأحكام التالية: [...]</p> <p>(3) ولا يُدفع أي تعويض لمن يلى: [...]</p> <p>"5" الموظف الذي يتقاعد. [...]</p> <p>(6) ويجوز للمدير العام، عندما يقرر أن الظروف تبرر ذلك، أن يدفع للموظف الذي تُنهي خدمته بموجب الفقرة الفرعية (أ) (5) (أ) (6) "2" من المادة 2-9 تعويضاً عن إنهاء الخدمة لا يزيد بنسبة تتجاوز 50% عن التعويض المنصوص عليه في الفقرة الفرعية (1) أعلاه.</p>	<p>التعديل المقترح إدخاله على المادة 8-9 (أ) (3) "5" من نظام الموظفين من شأنه أن يسمح بدفع تعويض عن إنهاء الخدمة إلى الموظفين الذين لم يبلغوا بعد السن الإلزامية لإنهاء الخدمة، وهي 65 سنة، ولكنهم بلغوا السن العادية للتقاعد، وهي إما 60 وإما 62 سنة، حسب الحالة.</p> <p>ومن شأن التعديل المقترح إدخاله على المادة 8-9 (أ) (6) من نظام الموظفين أن يسمح للويو بإبرام اتفاق لإنهاء الخدمة يقضى بدفع تعويض عن إنهاء الخدمة أقل من التعويض المنصوص عليه في المادة 8-9 (أ) (1) من نظام الموظفين، إذا اعتُبر ذلك من مصلحة الويو ووافق عليه الموظف.</p>

المادة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض/وصف التعديل
المادة 1-10 التدابير التأديبية سوء السلوك	(أ) يمكن أن يدخل عدم امتثال موظف لنظام الموظفين ولائحته ومعايير السلوك المطلوبة من موظفي الخدمة المدنية الدولية أو أية التزامات أخرى لموظفي المكتب الدولي في فئة سوء السلوك ويجوز تطبيق تدابير تأديبية عليه. [...]	(أ) يمكن أن يدخل عدم امتثال موظف لنظام الموظفين ولائحته ومعايير السلوك المطلوبة من موظفي الخدمة المدنية الدولية أو أية التزامات أخرى لموظفي المكتب الدولي في فئة سوء السلوك ويجوز تطبيق تدابير تأديبية عليه. [...]	عنوان المادة: يُقترح تغيير عنوان المادة من "التدابير التأديبية" إلى "سوء السلوك"، للتعبير بشكل أنسب عن موضوع المادة. الفقرة الجديدة (د): تكتفي القاعدة 1-10-1(ب) من لائحة الموظفين بالنص، بعبارة عامة، على أن "استرداد أموال مستحقة للمنظمة" هو تدير إداري، وليس تديراً تأديبياً. فيُقترح إضافة فقرة جديدة (د) في القاعدة 1-10 من نظام الموظفين لدرء أي شك في أن الويبيو يحق لها أن تسترد من الموظف الخسائر المالية التي تكبدتها المنظمة وكان سوء سلوك الموظف سبباً مباشراً فيها.
المادة 6-11 الظعن أمام المحكمة	يكون للموظف، بعد استنفاد كل الوسائل المتاحة له بموجب المادة 5-11، الحق في الظعن أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية ("المحكمة") طبقاً للشروط المنصوص عليها في النظام الأساسي لتلك المحكمة.	يكون للموظف <u>الحالي أو السابق أو للمستفيد الشرعي من حقوق موظف مُتوفي</u> ، بعد استنفاد كل الوسائل المتاحة له بموجب المادة 5-11، الحق في الظعن أمام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية ("المحكمة") طبقاً للشروط المنصوص عليها في النظام الأساسي لتلك المحكمة <u>وفي الاتفاق المُبرم بين المحكمة والويبيو</u> .	يُقترح أن يُدرج في المادة بعض الأحكام المتعلقة بالظعن المرفوعة أمام المحكمة التي ترد حالياً في القاعدة 1-6-11(أ) من لائحة الموظفين. وبذلك سوف تُحذف القاعدة 1-6-11(أ) من لائحة الموظفين لتجنب الازدواجية (انظر المرفق الثالث أدناه).
المادة 5-12 التدابير الانتقالية	سن التقاعد (ك) يتمتع الموظفون الذين بدأ سريان تعيينهم قبل 1 نوفمبر 1990 بحق مكتسب في التقاعد عند بلوغ سن الستين. ويتمتع الموظفون الذين بدأ سريان تعيينهم اعتباراً من 1 نوفمبر 1990 ولكن قبل 1 يناير 2014، بحق مكتسب في التقاعد عند بلوغ سن الثانية والستين. ويجوز لهؤلاء الموظفين أن يختاروا إنهاء خدمتهم في سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليهم) أو في أي وقت بعد ذلك قبل بلوغ سن الخامسة والستين. ويجب على الموظفين الذين يرغبون في ممارسة حقهم المكتسب في إنهاء خدمتهم في سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليهم) أو في أي وقت بعد ذلك قبل سن الخامسة والستين أن يقدموا إخطاراً مكتوباً قبل ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ الإنهاء المزمع إذا كانوا معينين تعييناً دائماً أو مستمراً وقبل 30 يوماً تقويمياً إذا كانوا معينين تعييناً محدد المدة. ومع ذلك، يجوز للمدير العام قبول فترة إخطار أقصر.	سن التقاعد (ك) يتمتع الموظفون الذين بدأ سريان تعيينهم قبل 1 نوفمبر 1990 بحق مكتسب في التقاعد عند بلوغ سن الستين. ويتمتع الموظفون الذين بدأ سريان تعيينهم اعتباراً من 1 نوفمبر 1990 ولكن قبل 1 يناير 2014، بحق مكتسب في التقاعد عند بلوغ سن الثانية والستين. ويجوز لهؤلاء الموظفين أن يختاروا إنهاء خدمتهم في سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليهم) أو في أي وقت بعد ذلك قبل بلوغ سن الخامسة والستين. ويجب على الموظفين الذين يرغبون في ممارسة حقهم المكتسب في إنهاء خدمتهم في سن الستين أو الثانية والستين (بحسب الأحكام المطبقة عليهم) أو في أي وقت بعد ذلك قبل سن الخامسة والستين أن يقدموا إخطاراً مكتوباً قبل <u>سنة</u> ثلاثة أشهر على الأقل من تاريخ الإنهاء المزمع إذا كانوا معينين تعييناً دائماً أو مستمراً وقبل <u>ثلاثة أشهر 30 يوماً تقويمياً</u> إذا كانوا معينين تعييناً محدد المدة. ومع ذلك، يجوز للمدير العام قبول فترة إخطار أقصر.	لأغراض التخطيط لتعاقب الموظفين، يُقترح زيادة فترة الإخطار للموظفين الذين يرغبون في ممارسة حقهم المكتسب في التقاعد قبل سن الخامسة والستين.

[يلي ذلك المرفق الثاني]



تعديلات على لائحة الموظفين طُبِّقت منذ 1 أغسطس 2019

القاعدة	النص الحالي	نص جديد	غرض/وصف التعديل
القاعدة 3-10-1 بدل اللغة	(أ) يجوز أن يُدفع بدل لغة يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى موظفي فئة الخدمات العامة الذين يجتازون امتحاناً ينظمه المدير العام والذين يثبتون كفاءة في لغة أو لغتين من اللغات التالية: العربية، والصينية، والإنكليزية، والفرنسية، والألمانية، واليابانية، والكورية، والبرتغالية، والروسية، والإسبانية. وعلى الرغم مما سلف ذكره، لا يُدفع البدل عن لغة الموظف الأصلية ولا عن أي لغة يقرر المدير العام أنه يجب على الموظف أن يتقنها إتقاناً تاماً بحكم تعيينه.	(أ) يجوز أن يُدفع بدل لغة يدخل في حساب المعاش التقاعدي إلى موظفي فئة الخدمات العامة الذين يجتازون امتحاناً <b>يعترف به</b> ينظمه المدير العام والذين يثبتون كفاءة في لغة أو لغتين من اللغات التالية: العربية، والصينية، والإنكليزية، والفرنسية، والألمانية، واليابانية، والكورية، والبرتغالية، والروسية، والإسبانية. وعلى الرغم مما سلف ذكره، لا يُدفع البدل عن لغة الموظف الأصلية ولا عن أي لغة يقرر المدير العام أنه يجب على الموظف أن يتقنها إتقاناً تاماً بحكم تعيينه.	تاريخ بدء النفاذ: 1 يناير 2021 (التعميم الإعلاني رقم 2020/25) لتوضيح أن امتحانات الكفاءة اللغوية لا "ينظمها" في الواقع المدير العام. وتقبل الويبو شهادة امتحان الأمم المتحدة للكفاءة اللغوية، وكذلك الشهادات التي تمنحها مؤسسات معتمدة، لإثبات الكفاءة اللغوية. وكان هذا التعديل بناءً على إحدى توصيات التدقيق الداخلي (انظر تقرير التدقيق الداخلي IA 2019-04).
القاعدة 4-20-1 تقييم أداء الموظفين المعينين تعييناً مُحدّد المدة ومستمرّاً ودائماً	(ج) ولا تُطبّق هذه القاعدة على الموظفين المعينين تعييناً أولياً محدد المدة في أثناء خضوعهم للاختبار، وفقاً للمادة 4-17(ب). ولا تُطبّق أيضاً على الموظفين المؤقتين، باستثناء أولئك الذين مُنحوا تعيينات مؤقتة قبل 1 يناير 2013.	(ج) ولا تُطبّق هذه القاعدة على الموظفين المعينين تعييناً أولياً محدد المدة في أثناء خضوعهم للاختبار، وفقاً للمادة 4-17(ب). ولا تُطبّق أيضاً على الموظفين المؤقتين، باستثناء أولئك الذين مُنحوا تعيينات مؤقتة قبل 1 يناير 2013.	تاريخ بدء النفاذ: 1 يناير 2021 (التعميم الإعلاني رقم 2020/25) حُذف هذا النص لأنه لم يعد يوجد أي موظفين مؤقتين ممن مُنحوا هذا النوع من التعيين قبل 1 يناير 2013.
القاعدة 4-20-2 تقييم أداء الموظفين المؤقتين	(أ) يُقيّم الموظفون المؤقتون الذين مُنحوا تعيينات مؤقتة بتاريخ 1 يناير 2013 أو بعد هذا التاريخ من خلال آليات تقييم الأداء المُقرّرة للموظفين المعينين تعييناً مؤقتاً. ويُقيّم الموظفون المؤقتون الذين مُنحوا تعيينات مؤقتة قبل 1 يناير 2013 من خلال آليات تقييم الأداء المُقرّرة بموجب القاعدة 4-20-1 المعنونة "أداء الموظفين".	(أ) يُقيّم الموظفون المؤقتون الذين مُنحوا تعيينات مؤقتة بتاريخ 1 يناير 2013 أو بعد هذا التاريخ من خلال آليات تقييم الأداء المُقرّرة للموظفين المعينين تعييناً مؤقتاً. ويُقيّم الموظفون المؤقتون الذين مُنحوا تعيينات مؤقتة قبل 1 يناير 2013 من خلال آليات تقييم الأداء المُقرّرة بموجب القاعدة 4-20-1 المعنونة "أداء الموظفين".	تاريخ بدء النفاذ: 1 يناير 2021 (التعميم الإعلاني رقم 2020/25) الفقرتان (أ) و(ب): حُذفت هذه النصوص لأنه لم يعد يوجد أي موظفين مؤقتين ممن مُنحوا هذا النوع من التعيين قبل 1 يناير 2013.
	(ب) ويجوز للموظف المؤقت الذي مُنح تعييناً مؤقتاً بتاريخ 1 يناير 2013 أو بعد هذا التاريخ أن يطلب إعداد تقييم للأداء تحسباً لانتهاء العقد. وفي حالة نظر المكتب الدولي في تمديد العقد، وفي مرحلة اتخاذ قرار بشأن تمديد العقد من عدمه، يُجرى تقييم للأداء في آلية تقييم أداء مُقرّرة للموظفين المؤقتين.	(ب) ويجوز للموظف المؤقت الذي مُنح تعييناً مؤقتاً بتاريخ 1 يناير 2013 أو بعد هذا التاريخ أن يطلب إعداد تقييم للأداء تحسباً لانتهاء العقد. وفي حالة نظر المكتب الدولي في تمديد العقد، وفي مرحلة اتخاذ قرار بشأن تمديد العقد من عدمه، يُجرى تقييم للأداء في آلية تقييم أداء مُقرّرة للموظفين المؤقتين.	الفقرة (ب)، الجملة الأخيرة: حُذف هذا النص لأنه مذكور في الفقرة (أ) ولا داعي لتكراره.

القاعدة	النص الحالي	نص جديد	غرض/وصف التعديل
القاعدة 1-5-1 الإجازة السنوية	[...] (ج) ولا يُرَجَّل عادةً إلى السنة التقويمية التالية أكثر من 15 يوماً من الإجازة السنوية المستحقة في سنة معينة، حيث إن الغرض من الإجازة السنوية هو توفير فترة من الراحة كل سنة. [...] (هـ) ويجوز تجميع الإجازة السنوية، بشرط ألا يُرَجَّل من سنة تقويمية إلى أخرى أكثر من 60 يوماً من هذه الإجازة. وتسقط في 1 يناير من كل سنة تقويمية الإجازة السنوية المتراكمة التي تزيد على 60 يوماً. [...]	[...] (ج) ولا يُرَجَّل عادةً إلى السنة التقويمية التالية أكثر من 15 يوماً من الإجازة السنوية المستحقة في سنة معينة، حيث إن الغرض من الإجازة السنوية هو توفير فترة من الراحة كل سنة. <u>وعلى الرغم مما سبق، يجوز أن يُرَجَّل إلى عام 2021 ما يصل إلى 20 يوماً من الإجازة السنوية المستحقة في عام 2020.</u> [...] (هـ) ويجوز تجميع الإجازة السنوية، بشرط ألا يُرَجَّل من سنة تقويمية إلى أخرى أكثر من 60 يوماً من هذه الإجازة. <u>وعلى الرغم مما سبق، يحق للموظفين الذين تراكم لهم أكثر من 60 يوماً من الإجازة السنوية قبل 1 يناير 2021 أن يحتفظوا بما يصل إلى 80 يوماً حتى 31 ديسمبر 2021. وعقب ذلك التاريخ، وتسقط في 1 يناير من كل سنة تقويمية الإجازة السنوية المتراكمة التي تزيد على 60 يوماً.</u> [...]	تاريخ بدء النفاذ: 1 يناير 2021 (التعميم الإعلاني رقم 2020/25) نظراً إلى الوضع الاستثنائي الناشئ عن جائحة كوفيد-19 في عام 2020، طُبِّق التدبيران المؤقتان الآتيان: - يمكن أن يُرَجَّل إلى عام 2021 ما يصل إلى 20 يوماً من الإجازة السنوية المستحقة في عام 2020 (بدلاً من 15 يوماً في الأحوال العادية). - يمكن أن يُرَجَّل من عام 2020 ما يصل إلى 80 يوماً من الإجازة السنوية المتراكمة (بدلاً من 60 يوماً) حتى 31 ديسمبر 2021.
القاعدة 3-2-6 إجازة الوضع	(أ) الموظفة التي يجب أن تأخذ إجازة وضع: (1) يحق لها أن تتغيب عن العمل لمدة ابتداءً من ستة أسابيع كحد أقصى وأُسبوعين كحد أدنى قبل تاريخ الولادة المتوقع بشرط أن يقبل المستشار الطبي شهادةً طبيةً تُحدِّد تاريخ الولادة المتوقع. ولا يكون الغياب عن العمل إلزامياً إلا قبل تاريخ الولادة المتوقع بأسبوعين، ولكن الفترة التي تتراوح بين ستة أسابيع وأُسبوعين قبل تاريخ الولادة المتوقع أن تُقدَّم شهادةً طبيةً تفيد بأنها قادرة على العمل؛ (2) ولا يؤذن لها بالعمل خلال الأسابيع العشرة التالية لتاريخ الوضع؛ (3) ويحق لها الحصول على إجازة وضع بأجر كامل طوال فترة غيابها وفقاً للفرقتين الفرعيتين (1) و(2) أعلاه، ولا تقل فترة إجازة الوضع عن 16 أسبوعاً.	(أ) <u>يحق للموظفة الحصول على الموظفة التي يجب أن تأخذ إجازة وضع لفترة مجموعها 16 أسبوعاً على النحو التالي:</u> (1) <u>يحق لها أن تتغيب عن العمل لمدة ابتداءً تبدأ إجازة ما قبل الوضع من ستة أسابيع كحد أقصى وأُسبوعين كحد أدنى قبل تاريخ الولادة المتوقع بشرط تقديم شهادة طبية أن يقبل المستشار الطبي شهادةً طبيةً تُحدِّد تشير إلى تاريخ الولادة المتوقع. ولا يكون الغياب عن العمل إلزامياً إلا قبل تاريخ الولادة المتوقع بأسبوعين، ولكن يجب على الموظفة التي ترغب في العمل خلال الفترة التي تتراوح بين ستة أسابيع وأُسبوعين قبل تاريخ الولادة المتوقع أن تُقدَّم شهادةً طبيةً تفيد بأنها قادرة على العمل؛</u> (2) <u>ولا يؤخذ لها تكون الموظفة مُطالَبَةً بالعمل خلال الأسابيع العشرة التالية لتاريخ الوضع؛</u> (3) <u>ويحق لها الحصول على إجازة وضع بأجر كامل طوال فترة غيابها وفقاً للفرقتين الفرعيتين (1) و(2) أعلاه، ولا تقل فترة إجازة الوضع عن 16 أسبوعاً.</u>	تاريخ بدء النفاذ: 15 يونيو 2021 (التعميم الإعلاني رقم 2021/15) الفقرة (أ): - تهدف التغييرات التحريرية إلى ضمان انساق الأسلوب مع الأحكام المتعلقة بإجازة الأبوة وإجازة التبني، وإلى تجنب العبارات التي قد تُسهم في تكوين انطباعات سلبية عن الأمومة وإجازة الوضع (مثل "الموظفة التي يجب أن تأخذ إجازة وضع"). وتؤكد أيضاً هذه التغييرات أن إجازة الوضع من الاستحقاقات، كما هو حال إجازة الأبوة وإجازة التبني. - غُدِّلت الفقرة الفرعية (أ)(1) لحذف شرط تقديم شهادة طبية إذا كانت الموظفة ترغب في العمل خلال الفترة التي تتراوح بين ستة أسابيع وأُسبوعين قبل تاريخ الولادة المتوقع. - غُدِّلت الفقرة الفرعية (أ)(2) لإلغاء حظر العمل خلال الأسابيع العشرة التالية للولادة، مما يسمح للموظفة بالعودة إلى العمل قبل ذلك إن شاءت (ولكن بشرط الحصول على إجازة إلزامية بعد الولادة مدتها ستة أسابيع، طبقاً للمادة 4(4) من اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم 183. ويُحدِّد ذلك في التعميم الإداري الذي ينظم إجازة

القاعدة	النص الحالي	نص جديد	غرض/وصف التعديل
	<p>(ب) وأي خطأ من جانب الطبيب أو القابلة بخصوص تاريخ الولادة لا يؤثر في استحقاق الموظفة لأجر كامل حتى تاريخ الولادة الفعلي.</p> <p>(ج) ويستمر استحقاق الموظفة للإجازة السنوية خلال فترة إجازة الوضع بشرط أن تستأنف الموظفة عملها لمدة ستة أشهر على الأقل بعد انتهاء إجازة الوضع.</p> <p>[...]</p>	<p>(ب) وأي خطأ من جانب الطبيب أو القابلة بخصوص اختلاف بين تاريخ الولادة المتوقع والفعلي لا يؤثر في استحقاق الموظفة لأجر كامل حتى تاريخ الولادة الفعلي.</p> <p>(ج) ويستمر استحقاق الموظفة للإجازة السنوية خلال فترة إجازة الوضع بشرط أن تستأنف الموظفة عملها لمدة ستة أشهر على الأقل بعد انتهاء إجازة الوضع.</p> <p>[...]</p>	<p>الوضع). كما أن ذلك يمنح الموظفات مزيداً من المرونة في اختيار كيفية استخدام استحقاق إجازة الوضع، كما هو الحال مع إجازة الأبوة وإجازة التبني، دعماً للمساواة بين الجنسين.</p> <p>عُدلت الفقرة (ب) لحذف الإشارة إلى وقع "خطأ" من جانب الطبيب أو القابلة. فقد كانت هذه الإشارة غير لائقة لأن تحديد تاريخ الولادة المتوقع أمر تقديري.</p> <p>وعُدلت الفقرة (ج) للسماح باستمرار استحقاق الإجازة السنوية خلال إجازة الوضع بغض النظر عن طول مدة الخدمة بعد اكتمال إجازة الوضع. كما أن ذلك يضمن الاتساق مع إجازة الأبوة وإجازة التبني.</p>
القاعدة 4-2-6 إجازة الأبوة	<p>(أ) يحق للموظف أن يحصل على إجازة أبوة، مع عدم الإخلال بالشروط التي يضعها المدير العام في تعميم إداري.</p> <p>(ب) وتُمنح الإجازة لفترة لا يتجاوز مجموعها أربعة أسابيع. وفي الظروف الاستثنائية على نحو ما يقرره المدير العام، تُمنح الإجازة لفترة لا يتجاوز مجموعها ثمانية أسابيع.</p> <p>[...]</p>	<p>(أ) يحق للموظف أن يحصل على إجازة أبوة، مع عدم الإخلال بالشروط التي يضعها المدير العام في تعميم إداري.</p> <p>(ب) وتُمنح الإجازة لفترة لا يتجاوز مجموعها ثمانية أسابيع. وفي الظروف الاستثنائية على نحو ما يقرره المدير العام، تُمنح الإجازة لفترة لا يتجاوز مجموعها ثمانية أسابيع.</p> <p>[...]</p>	<p>تاريخ بدء النفاذ: 15 يونيو 2021 (التعميم الإعلاني رقم 2021/15)</p> <p>عُدلت هذه القاعدة لزيادة مدة إجازة الأبوة من أربعة أسابيع إلى ثمانية أسابيع، للموظفين المؤهلين. ويُبيح ذلك للآباء الجدد فترة إجازة إضافية لتوطيد الارتباط العاطفي بالمولود ورعايته. كما أن هذا التعديل جعل مدة إجازة الأبوة متنسقة مع مدة إجازة التبني. ويُسهّم هذا التعديل في تعزيز المساواة بين الجنسين والشمول من خلال منح نفس استحقاق إجازة الأبوين للآباء والأمهات الذين لم يحملوا، بغض النظر عن جنسهم أو الطريقة التي أصبحوا بها آباءً أو أمهات.</p>
القاعدة 7-2-6 الحماية الصحية والتأمين الصحي للموظفين المؤقتين	<p>(هـ) وتُطبّق القاعدة 4-2-6، "إجازة الأبوة"، على الموظفين المؤقتين، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>يتألف استحقاق إجازة الأبوة من أربعة أسابيع للموظفين المؤقتين الذين قضوا 12 شهراً من الخدمة المتصلة. ويُطبّق الاستحقاق على أساس تناسبي بعد ستة أشهر من الخدمة المتصلة.</p> <p>[...]</p>	<p>(هـ) وتُطبّق القاعدة 4-2-6، "إجازة الأبوة"، على الموظفين المؤقتين، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>يتألف استحقاق إجازة الأبوة من ثمانية أسابيع للموظفين المؤقتين الذين قضوا 12 شهراً من الخدمة المتصلة. ويُطبّق الاستحقاق على أساس تناسبي بعد ستة أشهر من الخدمة المتصلة.</p> <p>[...]</p>	<p>تاريخ بدء النفاذ: 15 يونيو 2021 (التعميم الإعلاني رقم 2021/15)</p> <p>للمغرض نفسه المذكور أعلاه.</p>

القاعدة	النص الحالي	نص جديد	غرض/وصف التعديل
القاعدة 6-3-7 مصاريف نقل الأمتعة	[...]	[...] <b>(هـ) ويجوز دفع مبلغ إجمالي مقطوع بدلاً من مصاريف نقل الأمتعة بمقتضى شروط يحددها المدير العام في تعميم إداري.</b>	تاريخ بدء النفاذ: 1 أغسطس 2019 (التعميم الإعلاني رقم 2019/18) للسماح بدفع مبلغ إجمالي مقطوع ("مبلغ إجمالي مقطوع لأغراض الانتقال") بدلاً من مصاريف نقل الأمتعة للموظفين المُعيَّنين تعييناً مُحدَّداً المدة أو مستمراً أو دائماً.  وهذا المبلغ الإجمالي الخاص بالانتقال يسمح للموظفين بتنظيم عملية انتقالهم بأنفسهم على أفضل وجه يناسب احتياجاتهم، من دون أي مساعدة أخرى من الويبو. وينص أحد التعميمات الإدارية على الشروط الخاصة بدفع مبلغ إجمالي مقطوع لأغراض الانتقال.
القاعدة 7-3-7: الأمتعة الزائدة والشحنة غير المصحوبة	[...]	[...] <b>(ي) ويجوز دفع مبلغ إجمالي مقطوع بدلاً من مصاريف الشحنة غير المصحوبة المنصوص عليها في الفقرة (هـ)، بمقتضى شروط يحددها المدير العام في تعميم إداري.</b>	تاريخ بدء النفاذ: 1 أغسطس 2019 (التعميم الإعلاني رقم 2019/18) للسماح بدفع مبلغ إجمالي مقطوع ("مبلغ إجمالي مقطوع لأغراض الانتقال") بدلاً من مصاريف الشحنة غير المصحوبة للموظفين المُعيَّنين تعييناً مُحدَّداً المدة أو مستمراً أو دائماً.  وهذا المبلغ الإجمالي الخاص بالانتقال يسمح للموظفين بتنظيم عملية انتقالهم بأنفسهم على أفضل وجه يناسب احتياجاتهم، من دون أي مساعدة أخرى من الويبو. وينص أحد التعميمات الإدارية على الشروط الخاصة بدفع مبلغ إجمالي مقطوع لأغراض الانتقال.
القاعدة 7-3-13 المستحقات المتعلقة بسفر الموظفين المؤقتين	للموظفين المؤقتين الحق في المستحقات التالية المتعلقة بالسفر:  (أ) مصاريف السفر والشحن  (1) الموظف المؤقت المُعيَّن لمدة أقل من 12 شهراً والذي يُعتبر معيناً تعييناً دولياً يحق له الحصول على مصاريف السفر عن نفسه فحسب.  (2) والموظف المؤقت المُعيَّن لمدة 12 شهراً على الأقل والذي يُعتبر معيناً تعييناً دولياً يحق له الحصول على مصاريف السفر والشحن، عن نفسه، وعن زوجه وأولاده المعالين عند التعيين الأولي وعند انتهاء الخدمة، بشرط أن يُقرَّ الموظف بأن من يعولهم ينوون الإقامة في مركز العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر. وتُطبَّق القاعدة 7-3-4(أ) لتعريف المعالين من أجل الحصول على مصاريف السفر.  (3) وعند تمديد تعيين أولي أقل من 12 شهراً فتصبح فترة الخدمة غير المنقطعة 12 شهراً على الأقل، يحق للموظفين المؤقتين أن يحصلوا على مصاريف السفر والشحن عن أنفسهم وعن أزواجهم	للموظفين المؤقتين الحق في المستحقات التالية المتعلقة بالسفر:  (أ) مصاريف السفر والشحن  (1) الموظف المؤقت المُعيَّن لمدة أقل من 12 شهراً والذي يُعتبر معيناً تعييناً دولياً يحق له الحصول على مصاريف السفر عن نفسه فحسب.  (2) والموظف المؤقت المُعيَّن لمدة 12 شهراً على الأقل والذي يُعتبر معيناً تعييناً دولياً يحق له الحصول على مصاريف السفر والشحن، عن نفسه، وعن زوجه وأولاده المعالين عند التعيين الأولي وعند انتهاء الخدمة، بشرط أن يُقرَّ الموظف بأن من يعولهم ينوون الإقامة في مركز العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر. وتُطبَّق القاعدة 7-3-4(أ) لتعريف المعالين من أجل الحصول على مصاريف السفر.  (3) وعند تمديد تعيين أولي أقل من 12 شهراً فتصبح فترة الخدمة غير المنقطعة 12 شهراً على الأقل، يحق للموظفين المؤقتين أن يحصلوا على مصاريف السفر والشحن عن أنفسهم وعن أزواجهم	تاريخ بدء النفاذ: 1 أغسطس 2019 (التعميم الإعلاني رقم 2019/18) كان الهدف الرئيسي من هذه التعديلات هو الاستعاضة عن الشحنة المدعومة من المنظمة بمبلغ إجمالي مقطوع ("مبلغ إجمالي مقطوع لأغراض الانتقال") يمثل مساهمة الويبو في تغطية مصاريف انتقال الموظفين المؤقتين.  وهذا المبلغ الإجمالي الخاص بالانتقال يسمح للموظفين بتنظيم عملية انتقالهم بأنفسهم على أفضل وجه يناسب احتياجاتهم، من دون أي مساعدة أخرى من الويبو. وينص أحد التعميمات الإدارية على الشروط الخاصة بدفع مبلغ إجمالي مقطوع لأغراض الانتقال.

غرض/وصف التعديل	نص جديد	النص الحالي	القاعدة
	<p>وعن أولادهم المعالين كما هو منصوص عليه في الفقرة الفرعية (2). ولكن لا يؤذن بالشحن إلا لم يكن من المتوقع أن يبقى الموظف في مركز العمل لمدة ستة أشهر على الأقل.</p> <p>(ب) السفر الرسمي للمعالين</p> <p>إذا غادر المعال مركز العمل في غضون ستة أشهر من وصوله، تُخصم قيمة مصاريف السفر التي دُفعت من أجل المعالين من مرتب الموظف المؤقت المعني، ما لم ير المدير العام أن المغادرة لها ما يبررها من الظروف الاستثنائية.</p> <p>(ج) <u>المبلغ المدفوع لأغراض مصاريف الانتقال يدفع المكتب الدولي مصاريف الشحن وفقاً للشروط التالية:</u></p> <p><u>يدفع المكتب الدولي مبلغاً إجمالياً مقطوعاً لأغراض مصاريف انتقال الموظف، رهن استيفاء شروط يحددها المدير العام في تعميم إداري.</u></p> <p>(1) <del>الحد الأقصى الذي يجوز نقله على حساب المكتب الدولي هو 1000 كغم، بما في ذلك مواد التعبئة والتغليف ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع، للموظفين، إضافة إلى 500 كغم إضافية للزوج، و375 كغم لولدين معالين إضافيين على الأكثر، ويجب أن يكونوا جميعاً مقيمين في مركز العمل الرسمي مع الموظف المؤقت. ولا يزيد الوزن بأي حال من الأحوال على 2250 كغم؛</del></p> <p>(2) <del>وللموظفين المؤقتين الحق في أمتعة زائدة طبقاً للقاعدة 3-7-7. ولا يحق للموظفين المؤقتين الحصول على مصاريف الشحنات غير المصحوبة بموجب القاعدة نفسها.</del></p> <p>(د) سقوط استحقاق رحلة الإياب</p> <p>(1) لا يحق عادةً لأي موظف يتخلى عن وظيفته أو يستقيل قبل انتهاء مدة تعيينه المؤقت أن يحصل على مصاريف رحلة الإياب له أو لغيره. ولكن يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا رأى أن هناك أسباباً اضطرارية تدعو إلى القيام بذلك.</p> <p>(2) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف رحلة الإياب في حالة عدم القيام بالسفر في غضون سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً</p>	<p>وعن أولادهم المعالين. ولكن لا يؤذن بالشحن إذا لم يكن من المتوقع أن يبقى الموظف في مركز العمل لمدة ستة أشهر على الأقل.</p> <p>(ب) السفر الرسمي للمعالين</p> <p>إذا غادر المعال مركز العمل في غضون ستة أشهر من وصوله، تُخصم قيمة مصاريف السفر التي دُفعت من أجل المعالين من مرتب الموظف المؤقت المعني، ما لم ير المدير العام أن المغادرة لها ما يبررها من الظروف الاستثنائية.</p> <p>(ج) يدفع المكتب الدولي مصاريف الشحن وفقاً للشروط التالية:</p> <p>(1) الحد الأقصى الذي يجوز نقله على حساب المكتب الدولي هو 1000 كغم، بما في ذلك مواد التعبئة والتغليف ولكن دون حساب الصناديق وعربات الرفع، للموظفين، إضافة إلى 500 كغم إضافية للزوج، و375 كغم لولدين معالين إضافيين على الأكثر، ويجب أن يكونوا جميعاً مقيمين في مركز العمل الرسمي مع الموظف المؤقت. ولا يزيد الوزن بأي حال من الأحوال على 2250 كغم؛</p> <p>(2) وللموظفين المؤقتين الحق في أمتعة زائدة طبقاً للقاعدة 3-7-7. ولا يحق للموظفين المؤقتين الحصول على مصاريف الشحنات غير المصحوبة بموجب القاعدة نفسها.</p> <p>(د) سقوط استحقاق رحلة الإياب</p> <p>(1) لا يحق عادةً لأي موظف يتخلى عن وظيفته أو يستقيل قبل انتهاء مدة تعيينه المؤقت أن يحصل على مصاريف رحلة الإياب له أو لغيره. ولكن يجوز للمدير العام أن يأذن بدفع هذه المصاريف إذا رأى أن هناك أسباباً اضطرارية تدعو إلى القيام بذلك.</p> <p>(2) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف رحلة الإياب في حالة عدم القيام بالسفر في غضون سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً</p>	

غرض/وصف التعديل	نص جديد	النص الحالي	القاعدة
	<p>الحق في مصاريف رحلة الإياب، فلا يسقط حقه في هذه المصاريف قبل مرور سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.</p> <p>(هـ) <del>سقوط استحقاق مصاريف الشحن</del></p> <p>(1) <del>الموظف الذي يتخلى عن منصبه أو يستقيل قبل إتمام مدة تعيينه المؤقت لا يحق له عادة الحصول على مصاريف الشحن. وهذه التكاليف التي دُفعت بالفعل تجوز تسويتها بالتناسب واستردادها من الموظف.</del></p> <p>(2) <del>ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف الشحن عند انتهاء الخدمة في حالة عدم القيام بالشحن في غضون سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف الشحن، فلا يسقط حقه في هذه المصاريف قبل مرور سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.</del></p> <p>(هـ) (و) وتُطبَّق القاعدة 13-2-7 8-3-7 "ردّ مصاريف السفر ومصاريف نقل الأمتعة"، على الموظفين المؤقتين بعد تعديل ما يلزم تعديله.</p> <p>(ز) وتُطبَّق القاعدة 10-3-7، "التأمين المتعلق بالسفر"، على الموظفين المؤقتين بعد تعديل ما يلزم تعديله.</p> <p>(و) (ح) وتُطبَّق القاعدة 11-3-7، "المرض أو الحادث أثناء السفر"، على الموظفين المؤقتين.</p> <p>(ز) (ط) وتُطبَّق القاعدة 12-3-7، "نقل الرُفات"، على الموظفين المؤقتين.</p>	<p>الحق في مصاريف رحلة الإياب، فلا يسقط حقه في هذه المصاريف قبل مرور سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.</p> <p>(هـ) سقوط استحقاق مصاريف الشحن</p> <p>(1) الموظف الذي يتخلى عن منصبه أو يستقيل قبل إتمام مدة تعيينه المؤقت لا يحق له عادة الحصول على مصاريف الشحن. وهذه التكاليف التي دُفعت بالفعل تجوز تسويتها بالتناسب واستردادها من الموظف.</p> <p>(2) ولا يدفع المكتب الدولي مصاريف الشحن عند انتهاء الخدمة في حالة عدم القيام بالشحن في غضون سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء الخدمة. وإذا كان كلا الزوجين من الموظفين وكان للزوج الذي تنتهي خدمته أولاً الحق في مصاريف الشحن، فلا يسقط حقه في هذه المصاريف قبل مرور سنة واحدة بعد تاريخ انتهاء خدمة الزوج الآخر.</p> <p>(و) وتُطبَّق القاعدة 8-3-7، "ردّ مصاريف السفر ومصاريف نقل الأمتعة"، على الموظفين المؤقتين بعد تعديل ما يلزم تعديله.</p> <p>(ز) وتُطبَّق القاعدة 10-3-7، "التأمين المتعلق بالسفر"، على الموظفين المؤقتين بعد تعديل ما يلزم تعديله.</p> <p>(ح) وتُطبَّق القاعدة 11-3-7، "المرض أو الحادث أثناء السفر"، على الموظفين المؤقتين.</p> <p>(ط) وتُطبَّق القاعدة 12-3-7، "نقل الرُفات"، على الموظفين المؤقتين.</p>	

القاعدة	النص الحالي	نص جديد	غرض/وصف التعديل
<b>القاعدة 1-1-10</b> التدابير التأديبية	(أ) لا يجوز أن تتخذ التدابير التأديبية إلا شكلاً واحداً أو أكثر من الأشكال التالية: (1) توبيخ كتابي؛ (2) تأخير، لمدة محدّدة، في الاستفادة من الزيادة التالية في درجة المرتب؛ (3) إنزال درجة المرتب إلى مستوى أدنى ضمن الرتبة نفسها؛ (4) خفض الرتبة لمدة محدّدة؛ (5) الفصل؛ (6) الفصل دون سابق إنذار بسبب سوء سلوك جسيم.	(أ) لا يجوز أن تتخذ التدابير التأديبية إلا شكلاً واحداً أو أكثر من الأشكال التالية: (1) توبيخ كتابي؛ (2) <b>غرامة</b> ؛ (3) <b>تأخير</b> ، لمدة محدّدة، في الاستفادة من الزيادة التالية في درجة المرتب؛ (4) <b>إنزال</b> درجة المرتب إلى مستوى أدنى ضمن الرتبة نفسها؛ (5) <b>خفض</b> الرتبة لمدة محدّدة، <b>مع إرجاء أهلية النظر في الترقية لمدة محدّدة</b> ؛ (6) <b>الفصل</b> ؛ (7) <b>الفصل</b> دون سابق إنذار بسبب سوء سلوك جسيم. (ب) ولا تُعتبر التدابير الأخرى غير تلك المحدّدة بموجب القاعدة 1-1-10-1 (أ) تدابير تأديبية بمفهوم هذه القاعدة. وتشمل هذه التدابير، على سبيل المثال لا الحصر، التدابير الإدارية التالية: (1) <b>إنذار كتابي أو شفهي</b> ؛ (2) <b>استرداد</b> أموال مستحقة للمنظمة؛ (3) <b>وقف مؤقت</b> عن العمل. (ج) <b>وتُتاح للموظف فرصة التعليق على الوقائع والظروف قبل إصدار إنذار كتابي أو شفهي عملاً بالفقرة الفرعية (ب)(1) أعلاه.</b>	تاريخ بدء النفاذ: 1 يناير 2021 (التعميم الإعلاني رقم 2020/25) الفقرة (أ)(2): اتسع نطاق التدابير التأديبية ليشمل خيار فرض غرامة، من أجل منح مزيد من المرونة في جعل العقوبة متناسبة مع الحالة المُحدّدة التي قيد النظر. على سبيل المثال، قد توجد ظروف يكون فيها الأثر المالي البعيد المدى الناتج عن خفض الرتبة أو إنزال درجة المرتب غير متناسب مع سوء السلوك، وفي هذه الحالة يكون دفع غرامة غير متكررة خياراً أنسب. الفقرة (أ)(5): إن التدبير التأديبي المتمثل في خفض الرتبة كان يُشار إليه سابقاً بعبارة "خفض الرتبة لمدة محدّدة". - بهذا التعديل، يمكن الجمع بين خفض الرتبة وإرجاء أهلية النظر في الترقية لفترة زمنية مُحدّدة، كما هو الحال في منظمات أخرى داخل نظام الأمم المتحدة الموحد. ويضمن هذا التدبير المُوسّع عدم محو آثار خفض الرتبة بالترقية. - علاوة على أن تدبير خفض الرتبة، بصيغته السابقة، كان يتطلب أن يقرر المدير العام المدة المُحدّدة لخفض الرتبة، وهو ما كان يحد من سلطته التقديرية. ولذلك حُدفت الإشارة الزمنية المتعلقة بخفض الرتبة نفسه، من أجل السماح بمزيد من المرونة. ويتماشى ذلك مع القواعد ذات الصلة المُطبّقة في منظمات أخرى داخل نظام الأمم المتحدة الموحد. الفقرتان (ب) و(ج): لطرح إمكانية إصدار إنذار مكتوب أو شفهي، كتدبير غير تأديبي، بعد أن تُتاح للموظف المعني فرصة التعليق على الوقائع والظروف ذات الصلة. ويوجد حكم مماثل في منظمات شتى في نظام الأمم المتحدة الموحد.

القاعدة	النص الحالي	نص جديد	غرض/وصف التعديل
القاعدة 4-1-10 سوء السلوك الجسيم	لأغراض القاعدة 1-1-10(أ)(6)، يعني سوء السلوك الجسيم حالة جسيمة وواضحة من حالات عدم الامتثال لنظام الموظفين ولائحته و/أو معايير السلوك المطلوبة من موظفي الخدمة المدنية الدولية، أو أية التزامات أخرى لموظفي المكتب الدولي، مثل ارتكاب موظف (موظفين) أعمال عنف أو التهديد بارتكابها ضد موظف آخر (موظفين آخرين)، أو اقتراف أعمال السرقة أو الغش.	لأغراض القاعدة 1-1-10(أ)(6)(Z)، يعني سوء السلوك الجسيم حالة جسيمة وواضحة من حالات عدم الامتثال لنظام الموظفين ولائحته و/أو معايير السلوك المطلوبة من موظفي الخدمة المدنية الدولية، أو أية التزامات أخرى لموظفي المكتب الدولي، مثل ارتكاب موظف (موظفين) أعمال عنف أو التهديد بارتكابها ضد موظف آخر (موظفين آخرين)، أو اقتراف أعمال السرقة أو الغش.	تاريخ بدء النفاذ: 1 يناير 2021 (التعميم الإعلامي رقم 2020/25) تغيير تحريري لمراعاة التعديل المُدخّل على القاعدة 1-1-10(أ) أعلاه.
القاعدة 2-4-11 التسوية الإدارية لحالات ردّ تقييم الأداء	[...]	[...] <b>(ج) ولا يترتب على إبداء ردّ لتقييم الأداء تعليق أي تبعات إدارية أو قرارات إدارية مرتبطة بالتقييم أو كليهما معاً، ما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك.</b>	تاريخ بدء النفاذ: 1 يناير 2021 (التعميم الإعلامي رقم 2020/25) للتعبير بشكل صريح، توخياً للوضوح والشفافية تجاه الموظفين، عن أن إبداء اعتراض قانوني على قرار إداري لا يمنع أو يعلق تنفيذ ذلك القرار (ما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك). وهذا الأمر منصوص عليه بوضوح على صعيد المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية في الفقرة 4 من المادة السابعة من نظامها الأساسي التي تنص على أن "إبداء الشكوى لا يؤدي إلى تعليق تنفيذ القرار المطعون فيه". ولم يكن يوجد من قبل أي نص صريح مشابه على مستوى الطعن الداخلي في الويبو، سواء في القاعدتين 2-4-11 و 3-4-11 من لائحة الموظفين أو في الأحكام الواردة في المادة 5-11 من نظام الموظفين، يتناول حالات ردّ الأداء، والتماسات إعادة النظر، والطعون الداخلية على التوالي.
القاعدة 3-4-11 التسوية الإدارية لطلبات إعادة النظر في القرارات الإدارية الأخرى	[...]	[...] <b>(ج) ولا يترتب على إبداء التماس لإعادة النظر في قرار إداري تعليق تنفيذ ذلك القرار، ما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك.</b>	تاريخ بدء النفاذ: 1 يناير 2021 (التعميم الإعلامي رقم 2020/25) للتعبير بشكل صريح، توخياً للوضوح والشفافية تجاه الموظفين، عن أن إبداء اعتراض قانوني على قرار إداري لا يمنع أو يعلق تنفيذ ذلك القرار (ما لم يقرر المدير العام خلاف ذلك). وهذا الأمر منصوص عليه بوضوح على صعيد المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية في الفقرة 4 من المادة السابعة من نظامها الأساسي التي تنص على أن "إبداء الشكوى لا يؤدي إلى تعليق تنفيذ القرار المطعون فيه". ولم يكن يوجد من قبل أي نص صريح مشابه على مستوى الطعن الداخلي في الويبو، سواء في القاعدتين 2-4-11 و 3-4-11 من لائحة الموظفين أو في الأحكام الواردة في المادة 5-11 من نظام الموظفين، يتناول حالات ردّ الأداء، والتماسات إعادة النظر، والطعون الداخلية على التوالي.





تعديلات على لائحة الموظفين من المقرر تطبيقها

القاعدة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض/وصف التعديل
القاعدة 1-3-2 وقت العمل	(أ) تسري الأحكام التالية ما لم يؤذن حسب الأصول باستثناءات:  (1) يجب على الموظف الذي يعمل بدوام كامل أن يعمل خمسة أيام، 40 ساعة، في الأسبوع، بخلاف استراحات الغداء؛  (2) ويجب على الموظف أن يلتزم بالإطار الزمني اليومي لساعات العمل الممكنة وبساعات العمل الأساسية، كما هو مُحدّد في تعميم إداري.  (ب) ويجوز للموظف أن يتبع ترتيبات عمل مرنة، حسب احتياجات المنظمة وإجراءات الإذن المعمول بها. ويجب أن تُحدّد في تعميم إداري أنواع ترتيبات العمل المرنة وإجراءات الإذن بها.  (ج) وعلى الموظف الذي لا يتبع أحد ترتيبات العمل المرنة أن يلتزم بساعات عمل يومية موحدة.  (د) وبصرف النظر عن الفقرات (أ) و(ب) و(ج) الواردة أعلاه، يجب على أي موظف أن يحضر إلى العمل متى طُلب منه ذلك بسبب مقتضيات العمل.  [...]	(أ) تسري الأحكام التالية ما لم يؤذن حسب الأصول باستثناءات:  (1) يجب على الموظف الذي يعمل بدوام كامل أن يعمل خمسة أيام، 40 ساعة، في الأسبوع، بخلاف استراحات الغداء، ما لم يؤذن حسب الأصول باستثناءات؛  (2) ويجب على الموظف أن يلتزم بالإطار الزمني اليومي لساعات العمل الممكنة وبساعات العمل الأساسية، كما هو مُحدّد في تعميم إداري.  (ب) ويجوز للموظف أن يتبع ترتيبات عمل مرنة، حسب احتياجات المنظمة وإجراءات الإذن المعمول بها. ويجب أن تُحدّد في تعميم إداري أنواع ترتيبات العمل المرنة وإجراءات الإذن بها.  (ج) وعلى الموظف الذي لا يتبع أحد ترتيبات العمل المرنة أن يلتزم بساعات عمل يومية موحدة.  (د) وبصرف النظر عن الفقرتين (أ) و(ب) الواردتين الفقرات (أ) و(ب) و(ج) الواردة أعلاه، يجب على أي موظف أن يحضر إلى العمل متى طُلب منه ذلك بسبب مقتضيات العمل.  [...]	الفقرة (أ): سُلّقى ساعات العمل الأساسية والإطار الزمني اليومي لساعات العمل الممكنة، من أجل منح الموظفين (لا سيما الذين يعملون عن بُعد) مزيداً من المرونة فيما يتعلق بوقت إكمالهم لساعات عملهم.  الفقرة (ج): سِيُحدّف هذا البند لأنه لا لزوم له.
القاعدة 1-3-3 الغياب بإذن	يُؤذن بالتغيب عن أماكن العمل في الحالات التالية، طبقاً للشروط التي تُحدّد في تعميم إداري:  (أ) غياب في مهام رسمية أو تدريب مأذون به؛  (ب) وغياب لموعد طبي؛  (ج) وغياب لأسباب استثنائية ومهمة؛  (د) وغياب ناتج عن ترتيبات عمل مرنة تمت الموافقة عليها حسب الأصول؛  (هـ) وحينما يؤذن بإجازة.	يُؤذن بالتغيب عن أماكن العمل في الحالات التالية، طبقاً للشروط التي تُحدّد في تعميم إداري:  (أ) غياب في مهام رسمية أو تدريب مأذون به؛  (ب) وغياب لموعد طبي؛  (ب) وغياب لأسباب استثنائية ومهمة، <u>مثل موعد طبي</u> ؛  (ج) وغياب ناتج عن ترتيبات عمل مرنة تمت الموافقة عليها حسب الأصول؛  (د) وحينما يؤذن بإجازة.	سِيُعدّل هذا الحكم لبيان أن الغياب لأسباب استثنائية ومهمة يشمل الغياب من أجل مواعيد طبية.

القاعدة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض/وصف التعديل
<p><b>القاعدة 1-1-5</b></p> <p>الإجازة السنوية</p>	<p>[...]</p> <p>(ب) ولا تؤخذ الإجازة إلا عندما يؤذن بها. ويجوز، وفقاً لمقتضيات العمل، أن يُطلب من الموظفين أن يأخذوا إجازتهم خلال فترة معينة يُحددها المدير العام.</p> <p>(ج) ولا يُرحَّل عادةً إلى السنة التقويمية التالية أكثر من 15 يوماً من الإجازة السنوية المستحقة في سنة معينة، حيث إن الغرض من الإجازة السنوية هو توفير فترة من الراحة كل سنة. وعلى الرغم مما سبق، يجوز أن يُرحَّل إلى عام 2021 ما يصل إلى 20 يوماً من الإجازة السنوية المستحقة في عام 2020.</p> <p>(د) ويجوز أخذ الإجازة السنوية في وحدات يتألف كل منها من نصف يوم.</p> <p>(هـ) ويجوز تجميع الإجازة السنوية، بشرط ألا يُرحَّل من سنة تقويمية إلى أخرى أكثر من 60 يوماً من هذه الإجازة. وعلى الرغم مما سبق، يحق للموظفين الذين تراكم لهم أكثر من 60 يوماً من الإجازة السنوية قبل 1 يناير 2021 أن يحتفظوا بما يصل إلى 80 يوماً حتى 31 ديسمبر 2021. وعقب ذلك التاريخ، تسقط في 1 يناير من كل سنة تقويمية الإجازة السنوية المتراكمة التي تزيد على 60 يوماً.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>(ب) ولا تؤخذ الإجازة إلا عندما يؤذن بها. ويجوز، وفقاً لمقتضيات العمل، أن يُطلب من الموظفين أن يأخذوا إجازتهم خلال فترة <b>معينة يُحددها المدير العام</b>.</p> <p>(ج) ولا يُرحَّل عادةً إلى السنة التقويمية التالية أكثر من 15 يوماً من الإجازة السنوية المستحقة في سنة معينة، حيث إن الغرض من الإجازة السنوية هو توفير فترة من الراحة كل سنة. وعلى الرغم مما سبق، <b>يجوز أن يُرحَّل إلى عام 2021 ما يصل إلى 20 يوماً من الإجازة السنوية المستحقة في عام 2020.</b></p> <p>(د) ويجوز أخذ الإجازة السنوية في وحدات يتألف كل منها من نصف يوم.</p> <p>(هـ) ويجوز تجميع الإجازة السنوية، بشرط ألا يُرحَّل من سنة تقويمية إلى أخرى أكثر من 60 يوماً من هذه الإجازة. وعلى الرغم مما سبق، <b>يحق للموظفين الذين تراكم لهم أكثر من 60 يوماً من الإجازة السنوية قبل 1 يناير 2021 أن يحتفظوا بما يصل إلى 80 يوماً حتى 31 ديسمبر 2021. وعقب ذلك التاريخ، وتسقط في 1 يناير من كل سنة تقويمية الإجازة السنوية المتراكمة التي تزيد على 60 يوماً.</b></p> <p>[...]</p>	<p>الفقرة (ب): سٌحذف الإشارة إلى المدير العام، لأن مطالبة الموظفين بأخذ إجازة خلال فترة معينة ينبغي أن يكون من اختصاص المشرفين، فهم الأقدر على تقدير مقتضيات العمل.</p> <p>الفقرتان (ج) و(هـ): عُدلتا لحذف الإشارة إلى التدابير المؤقتة التي لم تعد سارية. وكانت هذه التدابير المؤقتة قد صدر قرار بشأنها وطُبقت نظراً إلى الوضع الاستثنائي الناشئ عن جائحة كوفيد-19 في عام 2020. (انظر المرفق الثاني أعلاه)</p>
<p><b>القاعدة 2-1-10</b></p> <p>الإجراء</p>	<p>(أ) إذا قرّر مدير شعبة إدارة الموارد البشرية استهلال إجراءات تأديبية، ومتى قرّر ذلك، فعليه أن يرسل رسالة إلى الموظف المعني ("المُدعى عليه") يعرض فيها بالتفصيل سوء السلوك المزعوم ويقدم الأدلة الأساسية على ذلك السلوك، بما في ذلك أي تقرير منبثق عن عملية تحقيق، ويدعوه إلى تقديم ردّ مفضل. وفي حال رأى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية أن سوء السلوك المزعوم يمكن أن يدخل في فئة سوء السلوك الجسيم، فعليه أن يمنح المُدعى عليه سبعة (7) أيام تقويمية اعتباراً من تاريخ استلام الرسالة لتقديم ردّ. ويُمنح المُدعى عليه، في كل الحالات الأخرى، أربعة عشر (14) يوماً تقويمياً.</p> <p>[...]</p>	<p>(أ) إذا قرّر مدير شعبة إدارة الموارد البشرية استهلال إجراءات تأديبية، ومتى قرّر ذلك، فعليه أن يرسل رسالة إلى الموظف المعني ("المُدعى عليه") يعرض فيها بالتفصيل سوء السلوك المزعوم ويقدم الأدلة الأساسية على ذلك السلوك، بما في ذلك أي تقرير منبثق عن عملية تحقيق، ويدعوه إلى تقديم ردّ مفضل. وفي حال رأى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية أن سوء السلوك المزعوم يمكن أن يدخل في فئة سوء السلوك الجسيم، فعليه أن يمنح المُدعى عليه <b>أربعة عشر (14) يوماً تقويمياً سبعة (7) أيام تقويمية</b> اعتباراً من تاريخ استلام الرسالة لتقديم ردّ. ويُمنح المُدعى عليه، في كل الحالات الأخرى، <b>ثلاثين (30) أربعة عشر (14) يوماً تقويمياً.</b></p> <p>[...]</p>	<p>يرى الموظفون أن الأطر الزمنية الحالية الواردة في القاعدة 1-1-10-2 من لائحة الموظفين للرد على تهم سوء السلوك وتهم سوء السلوك الجسيم قصيرة للغاية. وتعالج التعديلات تلك المسألة التي تثير قلق الموظفين عن طريق زيادة الأطر الزمنية.</p>

القاعدة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض/وصف التعديل
<p><b>القاعدة 10-5-1</b></p> <p>الظعن</p>	<p>يمكن الطعن بمقتضى الفصل الحادي عشر في جميع القرارات التي تُتخذ بموجب هذا الفصل. فيمكن الطعن مباشرة في قرار يقضي بتطبيق تدبير تأديبي بناء على القاعدة 10-1-2 أمام مجلس الويبو للطعون بموجب المادة 11-5. ويمكن، بناء على القاعدة 11-4-3، إعادة النظر في قرار يقضي بفرض توقيف مؤقت عن العمل بموجب أحكام القاعدة 10-1-3.</p>	<p>يمكن الطعن بمقتضى الفصل الحادي عشر في جميع القرارات التي تُتخذ بموجب هذا الفصل. فيمكن الطعن مباشرة في قرار يقضي بتطبيق تدبير تأديبي بناء على القاعدة 10-1-2 أمام مجلس الويبو للطعون بموجب المادة 11-5. ويمكن، بناء على القاعدة 11-4-3، إعادة النظر في قرار يقضي بفرض توقيف مؤقت عن العمل بموجب أحكام القاعدة 10-1-3.</p>	<p>سُحذف الجملة الأولى لأنها مُضَلَّلة. على سبيل المثال، القرار الذي يقضي بالشروع في إجراءات تأديبية ليس قراراً إدارياً نهائياً، ولذلك لا يمكن الطعن فيه بموجب الفصل الحادي عشر.</p>
<p><b>القاعدة 11-4-1</b></p> <p>التسوية الإدارية للنزاعات والشكاوى المرتبطة بمكان العمل</p>	<p>(أ) يجوز للموظف الذي يعتقد أنه تعرّض لتمييز وأو مضايقة ("المدعي") أن يقدم شكوى إلى المدير العام/ مدير شعبة الرقابة الداخلية. ويجب تقديم تلك الشكاوى كتابياً، مع صورة إلى مدير شعبة إدارية للموارد البشرية، في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ وقوع الحادث أو المعاملة محلّ الشكاوى (أو في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ آخر حادث في حال وقوع أكثر من حادث واحد). ويجب أن تُحدّد الشكاوى، بقدر الإمكان، الموظف (أو الموظفين) محلّ الشكاوى ("المدعى عليه (عليهم)"، وأن تصف السلوك المحدّد الذي تستند إليه الشكاوى. يرد في الشكاوى وصف للسلوك المحدّد المشتكى منه والظروف المعيّنة التي يُدعى حدوثه فيها. ويجب أن تكون الشكاوى مرفقة بكل ما هو متاح من أدلة وجيهة.</p> <p>(ب) ويُخطر الموظف (الموظفون) محلّ الشكاوى ("المدعى عليه (عليهم)") بالشكاوى المقدمة ضده (ضدهم) في غضون خمسة عشر (15) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام الشكاوى. ويكون أمام المدعى عليه (عليهم) ثلاثون (30) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام ذلك الإخطار لتقديم ردّ. وتُقبل الشكاوى المقدمة ضده (ضدهم) في غضون خمسة عشر (15) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام الشكاوى. ويكون أمام المدعى عليه (عليهم) ثلاثون (30) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام ذلك الإخطار لتقديم ردّ.</p> <p>(ج) وينظر المدير العام في الشكاوى والردّ ويخطر الأطراف المعنية كتابياً بقراره وأسباب ذلك القرار في غضون ستين (60) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام الردّ على الشكاوى. وبناءً على اتفاق الأطراف المعنية يعلّق المدير العام هذه المهلة الزمنية لمدة تصل إلى تسعين (90) يوماً تقويمياً من أجل الشروع في تسوية النزاع بطرق غير رسمية. وبمجرد انقضاء مدة التعليق، يُستأنف النظر في القضية رسمياً، إلا إذا طلب المدعي كتابياً سحب الشكاوى.</p> <p>(د) ويحيل المدير العام، عند اللزوم، الشكاوى لإجراء تحقيق مستقل ويخطر الأطراف بذلك، وبأي تدبير مؤقت واحد أو أكثر يعتمده تطبيقه. وفي حال إحالة الشكاوى لإجراء تحقيق مستقل، تُعلّق المهلة المحددة بموجب</p>	<p>(أ) يجوز للموظف الذي يعتقد أنه تعرّض لتمييز وأو مضايقة ("المدعي") أن يقدم شكوى إلى المدير العام. ويجب تقديم تلك الشكاوى كتابياً، مع صورة إلى مدير شعبة إدارة الموارد البشرية، في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ وقوع الحادث أو المعاملة محلّ الشكاوى (أو في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ آخر حادث في حال وقوع أكثر من حادث واحد). ويجب أن يرد في الشكاوى وصف للسلوك المحدّد المشتكى منه والظروف المعيّنة التي يُدعى حدوثه فيها. ويجب أن تكون الشكاوى مرفقة بكل ما هو متاح من أدلة وجيهة.</p> <p>(ب) ويُخطر الموظف (الموظفون) محلّ الشكاوى ("المدعى عليه (عليهم)") بالشكاوى المقدمة ضده (ضدهم) في غضون خمسة عشر (15) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام الشكاوى. ويكون أمام المدعى عليه (عليهم) ثلاثون (30) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام ذلك الإخطار لتقديم ردّ.</p> <p>(ج) وينظر المدير العام في الشكاوى والردّ ويخطر الأطراف المعنية كتابياً بقراره وأسباب ذلك القرار في غضون ستين (60) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ استلام الردّ على الشكاوى. وبناءً على اتفاق الأطراف المعنية يعلّق المدير العام هذه المهلة الزمنية لمدة تصل إلى تسعين (90) يوماً تقويمياً من أجل الشروع في تسوية النزاع بطرق غير رسمية. وبمجرد انقضاء مدة التعليق، يُستأنف النظر في القضية رسمياً، إلا إذا طلب المدعي كتابياً سحب الشكاوى.</p> <p>(د) ويحيل المدير العام، عند اللزوم، الشكاوى لإجراء تحقيق مستقل ويخطر الأطراف بذلك، وبأي تدبير مؤقت واحد أو أكثر يعتمده تطبيقه. وفي حال إحالة الشكاوى لإجراء تحقيق مستقل، تُعلّق المهلة المحددة بموجب</p>	<p>تهدف تعديلات القاعدة 11-4-1 من لائحة الموظفين إلى ضمان إحالة جميع ادعاءات سوء السلوك، ومنها ادعاءات التمييز وأو المضايقة، إلى شعبة الرقابة الداخلية (باستثناء ادعاءات الانتقام التي ستبقى لدى مكتب الأخلاقيات). وتتوافق التعديلات مع التوصية الصادرة عن وحدة التفتيش المشتركة بدمج جميع التحقيقات والأنشطة ذات الصلة (أي تلقي البلاغات، والتقييم الأولي، وقرار فتح التحقيق)، بصرف النظر عن نوع سوء السلوك، في مكتب الرقابة الداخلية لكل مؤسسة (انظر التوصية 3 في الوثيقة U/REP/2020/1، المتاحة على <a href="https://www.unju.org/sites/www.unju.org/files/jiu_rep_2020_1_english_0.pdf">https://www.unju.org/sites/www.unju.org/files/jiu_rep_2020_1_english_0.pdf</a>).</p>

القاعدة	النص الحالي	النص الجديد المقترح	غرض/وصف التعديل
	<p>الفقرة (ج) وتُبلَّغ جميع الأطراف بالقرار المُتخذ وأسباب اتخاذه في أجل لا يتجاوز ستين (60) يوماً تقويمياً عقب تقديم نتائج التحقيق إلى المدير العام.</p> <p>(هـ) وإذا لم يوافق أحد الأطراف على قرار اتُّخذ بموجب الفقرة (ج) أعلاه، أو في حال عدم صدور أي قرار في غضون المهلة الزمنية المنطبقة، جازله الطعن في القرار بمقتضى المادة 11-5 في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ إخطاره بالقرار، وإذا لم يصدر أي قرار، تقديم طعن في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً عقب انقضاء المهلة الزمنية المنطبقة. وتُعتبر الشكوى مرفوضة إذا لم يتخذ المدير العام قراراً خلال المهلة الزمنية المنطبقة.</p>	<p>الفقرة (ج) وتُبلَّغ جميع الأطراف بالقرار المُتخذ وأسباب اتخاذه في أجل لا يتجاوز ستين (60) يوماً تقويمياً عقب تقديم نتائج التحقيق إلى المدير العام.</p> <p>(هـ) وإذا لم يوافق أحد الأطراف على قرار اتُّخذ بموجب الفقرة (ج) أو (د) أعلاه، أو في حال عدم صدور أي قرار في غضون المهلة الزمنية المنطبقة، جازله الطعن في القرار بمقتضى المادة 11-5 في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً اعتباراً من تاريخ إخطاره بالقرار، وإذا لم يصدر أي قرار، تقديم طعن في غضون تسعين (90) يوماً تقويمياً عقب انقضاء المهلة الزمنية المنطبقة. وتُعتبر الشكوى مرفوضة إذا لم يتخذ المدير العام قراراً خلال المهلة الزمنية المنطبقة.</p>	غرض/وصف التعديل
<b>القاعدة 4-4-11</b> تمديد المهل الزمنية	في الظروف الاستثنائية، يجوز للمدير العام تمديد المهل الزمنية المنطبقة بناء على أحكام القاعدة 11-4-1 أو القاعدة 11-4-2 أو القاعدة 11-4-3، وإخطار الأطراف المعنية كتابياً بذلك.	في الظروف الاستثنائية، يجوز للمدير العام تمديد المهل الزمنية المنطبقة بناء على أحكام القاعدة 11-4-1 (ج) أو القاعدة 11-4-2 أو القاعدة 11-4-3، وإخطار الأطراف المعنية كتابياً بذلك.	إضافة الفقرة الفرعية (ج) ضرورةً تقتضيها التعديلات التي أُدخِلت على القاعدة 11-4-1 من لائحة الموظفين (انظر أعلاه). ونظراً إلى أن شكاوى التحرش سُنِّقَد الآن إلى مدير شعبة الرقابة الداخلية، لم يعد من اختصاص المدير العام تمديد الموعد النهائي لتقديم هذه الشكاوى.
<b>القاعدة 11-6-1</b> المحكمة الإدارية	<p>(أ) لكل موظف حالي أو سابق أو مستفيد شرعي من حقوق شخص مُتوفى كان موظفاً في المكتب الدولي الحق في تقديم طعن أمام المحكمة، التي تُعد أيضاً محكمة مختصة للنظر في القضايا المؤثرة على موظفي المكتب الدولي. ويُقدَّم ذلك الطعن طبقاً للشروط المنصوص عليها في النظام الأساسي للمحكمة وفي الاتفاق المُبرم بين المحكمة والويبو.</p> <p>(ب) وتكون المحكمة مختصة للاستماع إلى الشكاوى التي يُدعى فيها بعدم الامتثال، شكلاً أو جوهراً، لفرط تعيين الموظفين وأحكام نظام الموظفين ولائحته.</p> <p>[...]</p>	<p>(أ) لكل موظف حالي أو سابق أو مستفيد شرعي من حقوق شخص مُتوفى كان موظفاً في المكتب الدولي الحق في تقديم طعن أمام المحكمة، التي تُعد أيضاً محكمة مختصة للنظر في القضايا المؤثرة على موظفي المكتب الدولي. ويُقدَّم ذلك الطعن طبقاً للشروط المنصوص عليها في النظام الأساسي للمحكمة وفي الاتفاق المُبرم بين المحكمة والويبو.</p> <p>(ب) وتكون المحكمة مختصة للاستماع إلى الشكاوى التي يُدعى فيها بعدم الامتثال، شكلاً أو جوهراً، لشروط تعيين الموظفين وأحكام نظام الموظفين ولائحته.</p> <p>[...]</p>	الفقرة (أ): خُدفت من أجل عدم تكرار ما ورد في المادة 11-6 (بصيغتها المُعدَّلة، انظر المرفق الأول أعلاه).
<b>المرفق الثالث لنظام الموظفين ولائحته</b> إجراءات الاختيار الخاصة بالتعيينات المؤقتة	المادة 3 [...]	المادة 3 [...]	سُحِّدَف الإشارة إلى مكتب المراقب المالي لأن هذا المكتب غير معني بالموافقة على التوصيفات الوظيفية.
	ويمجرد استيفاء المراجعات الداخلية، يُعمَّم الوصف الوظيفي من أجل التوقيع عليه من قبل ممثل مفوض لكبير الموظفين الماليين، فضلاً عن إدارة الموارد البشرية.	ويمجرد استيفاء المراجعات الداخلية، يُعمَّم الوصف الوظيفي من أجل التوقيع عليه من قبل ممثل مفوض لكبير الموظفين الماليين، فضلاً عن إدارة الموارد البشرية. يُقدَّم الوصف الوظيفي إلى إدارة الموارد البشرية للموافقة عليه.	