



قوانين عمل الموظفين المحليين

رمز/أ/59/مراجعة 25

1 january 2018



unrwa
الأونروا

united nations relief and works agency
for palestine refugees in the near east

وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل
اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى

Note:

While all care has been taken to ensure an accurate translation, in the event of any conflict, inconsistency or incongruity between the provisions of the Arabic translation and the provisions of the English version of this Area Staff Rules, the English version shall prevail. The English version of the Area Staff Rules, which has been approved by the Commissioner-General, is the only official and binding document

ملاحظة:

في الوقت الذي تم فيه اتخاذ كافة أشكال العناية لضمان تقديم ترجمة دقيقة إلا أنه في حال وجود أي تضارب أو تناقض أو تعارض بين أحكام الترجمة للغة العربية وأحكام النسخة الانجليزية لقوانين عمل الموظفين المحليين هذه، عندها يجب تغليب النسخة الانجليزية. وتعد النسخة الانجليزية لقوانين عمل الموظفين المحليين والتي تمت الموافقة عليها من قبل المفوض العام للأنروا الوثيقة الرسمية والملزمة فقط.

قائمة المحتويات

1	المقدمة
1	المادة 1.100 الصلاحية التي وضعت بموجبها قوانين عمل الموظفين
1	المادة 2.100 التطبيق
2	الفصل الأول الواجبات و الالتزامات و الامتيازات
2	المادة 1.101 ساعات العمل
2	المادة 2.101 العطلات الرسمية
3	المادة 3.101 الوقت الإضافي، و الاجازة التعويضية و علاوة تعويض العمل الليلي
4	المادة 4.101 الأعمال والمصالح الخارجية
5	المادة 5.101 عضوية الأحزاب السياسية والنشاطات السياسية
6	الفصل الثاني تصنيف الوظائف والموظفين
6	لم تصدر أية قوانين ضمن هذا الفصل
7	الفصل الثالث الرواتب والعلاوات ذات الصلة
7	المادة 1.103 سلالم الرواتب
8	المادة 2.103 الزيادات على الرواتب
9	المادة 3.103 سياسة الرواتب فيما يتعلق بالترقية او الترفيع
10	المادة 4.103 السلف على الرواتب
11	المادة 5.103 الأثر الرجعي للمدفوعات
12	المادة 6.103 الحسومات والاشتراكات
12	المادة 7.103 علاوة الإعالة
12	المادة 8.103 حساب المبالغ المستحقة الدفع و/أو الخصومات عن الفترات الكسرية
14	الفصل الرابع التعيين
14	المادة 1.104 كتب التعيين
14	المادة 2.104 الإبلاغ من قبل الموظفين والتزامهم بتقديم المعلومات
15	المادة 3.104 توظيف الأقرباء الأذنون
15	المادة 4.104 الفحوصات الطبية
15	الفصل الخامس الإجازات
16	المادة 1.105 الإجازة السنوية
19	المادة 2.105 الإجازة الخاصة

19	الاجازة الاستثنائية	المادة 3.105
21	الضمان الاجتماعي	الفصل السادس
21	صندوق الادخار	المادة 1.106
29	الإجازة المرضية	المادة 2.106
31	إجازة الأمومة وإجازة الأبوة	المادة 3.106
33	التعويض عن حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المنسوبة إلى الخدمة	المادة 4.106
37	مشروع التأمين الصحي	المادة 5.106
37	التعويض عن الخسائر أو الأضرار التي تلحق بالأمتعة الشخصية	المادة 6.106
38	نفقات السفر و النقل	الفصل السابع
38	سفر الموظفين في مهمة رسمية	المادة 1.107
38	التصريح بالسفر	المادة 2.107
39	نفقات السفر	المادة 3.107
39	نفقات النقل	المادة 4.107
41	بدل الإقامة في السفر	المادة 5.107
42	نفقات سفر متنوعة	المادة 6.107
43	نقل الأمتعة	المادة 7.107
44	سلف السفر	المادة 8.107
44	تغيير مركز العمل الرسمي	المادة 9.107
45	التكليف المؤقت	المادة 10.107
45	النقل المحلي و المهمة المحلية المؤقتة	المادة 11.107
47	نفقات نقل الامتعة	المادة 12.107
47	نفقات سفر المعالين و نقلهم	المادة 13.107
48	المصروفات النثرية في السفر	المادة 14.107
50	العلاقات مع الموظفين	الفصل الثامن
50	اتحادات الموظفين	المادة 1.108
52	انتهاء الخدمة	الفصل التاسع
52	الصرف من الخدمة	المادة 1.109
52	التقاعد بسبب العمر	المادة 2.109
55	انتهاء الخدمة بسبب الوفاة	المادة 3.109

56	التخلي عن الوظيفة	المادة 4.109
56	انتهاء التعيين محدود الأجل	المادة 5.109
57	الاستقالة	المادة 6.109
58	تعويض العجز	المادة 7.109
60	تعويض الوفاة	المادة 8.109
61	تعويض الصرف من الخدمة	المادة 9.109
64	منافع صندوق الادخار	المادة 10.109
65	الدفع بدلا من الإجازة المتراكمة	المادة 12.109
65	شهادة الخدمة	المادة 13.109
66	اليوم الأخير لأغراض الدفع	المادة 14.109
67	الترك الطوعي الاستثنائي للخدمة	المادة 15.109
68	الإجراءات التأديبية	الفصل العاشر
68	الإجراءات التأديبية	المادة 1.110
69	الإجازة الإدارية على ذمة التحقيق	المادة 2.110
71	الاستئناف	الفصل الحادي عشر
71	الحل غير الرسمي	المادة 1.111
71	مراجعة القرار	المادة 2.111
72	تعليق اتخاذ القرار	المادة 3.111
72	محكمة الأمم المتحدة للاستئناف	المادة 4.111
73	لجنة العدل الداخلي للأتروا	المادة 5.111
75	أحكام عامة	الفصل الثاني عشر
75	عدم الاحالة	المادة 1.112
75	المنتفعون من الموظفين	المادة 2.112
76	تعريف المصطلحات	المادة 3.112
77	التعديلات والاستثناءات المتعلقة بقوانين الموظفين	المادة 4.112
77	تاريخ سريان قوانين عمل الموظفين	المادة 5.112
78	احكام خاصة	الفصل الثالث عشر
78	شروط خاصة للموظفين ضمن اطار السلم المهني لرواتب الصحة	المادة 1.113

المقدمة

المادة 1.100

الصلاحية التي وضعت بموجبها قوانين عمل الموظفين

صدرت قوانين عمل الموظفين هذه (والتي سيشار إليها لاحقاً "القوانين") عن المفوض العام بموجب الصلاحية المنصوص عليها في القرار رقم 302 (الدورة الرابعة)، الذي تبنته الجمعية العامة للأمم المتحدة في 8 كانون الأول ديسمبر 1949، و بموجب أنظمة عمل الموظفين المطبقة على الموظفين المحليين و الصادرة بموجب ذلك القرار في 1 تموز يوليو 1957 (والتي سيشار إليها لاحقاً "أنظمة عمل الموظفين").

المادة 2.100

التطبيق

تطبق هذه القوانين على موظفي الوكالة المحليين فقط، حسب التعريف الوارد في أنظمة عمل الموظفين.

الفصل الأول

الواجبات و الالتزامات و الامتيازات

(بالإشارة إلى المواد 1.1 إلى 11.1 من أنظمة عمل الموظفين)

المادة 1.101

ساعات العمل

- 1- يبلغ عدد ساعات الدوام الأسبوعي العادي في الرئاسة وفي مكاتب الوكالة الاقليمية الرئيسة 37.5 ساعة ونصف مأخوذة كمعدل على مدار السنة، على أنه يمكن للدوام الأسبوعي العادي المطبق على وظائف أو واجبات أو أعمال معينة أن يتغير وفقا لتقدير المفوض العام آخذين بعين الاعتبار طبيعة الواجبات التي يجرى أداؤها والظروف المحيطة بها.
- 2- تحدد ساعات العمل اليومية في كل مركز من مراكز العمل بموجب تعاميم إدارية أو تعليمات داخلية.
- 3- ينبغي على الموظف أن يعمل خارج فترة الدوام العادية عندما يطلب منه ذلك.

المادة 2.101

العطلات الرسمية

- 1- تتقيد الوكالة بعطلات رسمية مدتها عشرة ايام في السنة. ويقوم المفوض العام بتحديد الأيام التي تقع فيها العطل الرسمية في كل من البلدان أو المناطق التي تعمل فيها الوكالة بموجب تعاميم إدارية أو تعليمات داخلية.
- 2- إذا وقعت إحدى العطل الرسمية في يوم راحة أسبوعي يتم تحديد يوم العمل السابق مباشرة أو اللاحق مباشرة ليوم العطلة الرسمية.
- 3- العمل المصرح به لمدة ساعة كاملة أو أكثر في يوم عطلة رسمية يعتبر وقتا إضافيا وفقا لأحكام المادة 3.101.
- 4- لا يعد التغيب عن العمل خلال أيام العطل الرسمية إجازة، ويستمر دفع الراتب والمخصصات خلال مثل هذه العطل الرسمية كما لو كان الموظف مداوما في عمله.

المادة 3.101

الوقت الإضافي، و الاجازة التعويضية و علاوة تعويض العمل الليلي

1- يعتبر الموظفين الذين يطلب منهم أن يعملوا نصف ساعة أو أكثر زيادة على الحد الأقصى من الساعات التي يحددها المفوض العام للعمل في وظائف معينة، أو واجبات أو مراكز عمل أنهم قاموا بعمل إضافي. وتتم الموافقة على العمل الإضافي مسبقاً ويسجل حسب الأصول وفقاً للإجراءات المعمول بها.

2- انواع العمل الإضافي تكون على النحو التالي:

أ. العمل الإضافي المبرمج بانتظام

ب. العمل الإضافي العرضي غير المبرمج

ت. الاستدعاء للعمل الإضافي

ث. العمل الإضافي الخاص

3- يعتمد شكل التعويض عندما يتطلب أداء العمل الإضافي على مستوى الوظيفة المطلوبة لأداء واجبات العمل الإضافي، و يكون التعويض إما على شكل مبالغ نقدية أو اجازة تعويضية وفقاً لتقدير المفوض العام.

4- الاجازة التعويضية هي الوقت الذي يسمح خلاله للموظف أن يتغيب فيه عن عمله للتعويض جزئياً أو كلياً عن مدة مساوية من العمل الإضافي المصرح به الذي سبق له وأن امضاه في العمل. ولا تعتبر الاجازة التعويضية بمثابة إجازة، ويستمر دفع الراتب و المخصصات خلال مدة الاجازة التعويضية كما لو كان الموظف على رأس عمله.

5- تدفع علاوة عمل ليلي للموظفين الذين يطلب منهم كجزء من القيام بمهام عملهم للعمل بغالبية ساعات عمل مجدولة و منتظمة خارج جدول العمل الأسبوعي العادي. و تعتمد قيمة العلاوة المدفوعة على الوقت الذي تم القيام بالعمل فعلياً لغالبية ساعات العمل الأسبوعي المبرمجة.

المادة 4.101

الأعمال والمصالح الخارجية

- 1- لا يسمح للموظفين بمزاولة أية مهنة أو وظيفة متواصلة أو متكررة (بما في ذلك العمل الحر) خارج نطاق الوظيفة دون موافقة مسبقة من المفوض العام.
- 2- لا يجوز للموظف أن يشترك في إدارة أية مؤسسة تجارية أو أن تكون له مصلحة مالية فيها إذا كان من الممكن أن يستفيد من مثل هذا الاشتراك أو هذه المصلحة المالية بحكم منصبه/منصبها الرسمي لدى الوكالة.
- 3- على الموظف الذي لديه فرصة أو سبب ليتعامل بصفته الرسمية مع أي شأن يشتمل على جني فائدة أو مشروع تجاري أو أي شأن آخر و الذي من خلاله يكون له أو لها فائدة مالية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر أن يظهر و بوضوح للمفوض العام مقدار أو حجم تلك الفائدة و أنه يجب عليه - ما لم يكن لديه تحويل من المفوض العام - إما التصرف أو التخلص من تلك الفائدة المالية أو أن يعفي نفسه أو نفسها رسمياً من المشاركة في أي أمر من شأنه أن يجعله منخرطاً بتلك المسألة والتي تؤدي الى حالة تضارب المصالح.
- 4- يضع المفوض العام إجراءات تتعلق بتعبئة واستخدام نموذج الإفصاح عن الارتباط بمصالح وأعمال خارجية.
- 5- لا يسمح للموظفين، إلا ضمن نطاق أعمالهم الرسمية أو بموافقة المفوض العام المسبقة، أن يقوموا بأي من الأعمال التالية إذا كانت مثل هذه الأعمال متعلقة بغايات الوكالة أو نشاطاتها أو مصالحها:
 - أ. إصدار بيانات للصحف أو الإذاعات أو غيرها من وكالات الأنباء؛
 - ب. قبول ارتباطات بالقاء الخطابات؛
 - ت. الاشتراك في أفلام سينمائية أو مسرحيات أو برامج إذاعية أو تلفزيونية؛
 - ث. تقديم مقالات أو كتب أو مواد أخرى للنشر.

المادة 5.101

عضوية الأحزاب السياسية والنشاطات السياسية

1- تكون عضوية الأحزاب السياسية مسموح بها شريطة ألا يترتب على مثل هذه العضوية عمل أو التزام أو إجراء يتعارض مع أحكام المادة 7.1 من أنظمة عمل الموظفين. ولا يجوز تفسير دفع الاشتراكات المالية العادية على أنه نشاط يتعارض مع أحكام المادة 7.1 من أنظمة عمل الموظفين.

2- في حال وجود أي شك في تفسير أو تطبيق المادة 7.1 من أنظمة عمل الموظفين والمادة الحالية من القوانين، يقوم الموظف المعني بطلب قرار من المفوض العام.

الفصل الثاني

تصنيف الوظائف والموظفين

(بالإشارة إلى المادتين 1.2 و 2.2 من أنظمة عمل الموظفين)

لم تصدر أية قوانين ضمن هذا الفصل.

الفصل الثالث

الرواتب والعلاوات ذات الصلة

(بالإشارة الى المادة 1.3 والمادة 2.3 من انظمة عمل الموظفين)

المادة 1.103

سلام الرواتب

1- تكون الرواتب التي تدفع للموظفين حسب درجاتهم ومؤهلاتهم ومراكز عملهم تلك المبينة في الملحق 1 لهذه القوانين:

- الملحق 1 - أ سلم الرواتب - لبنان
- الملحق 1-أ-1 السلم المهني لرواتب الصحة - لبنان
- الملحق 1-ب سلم الرواتب - الجمهورية العربية السورية
- الملحق 1-ب-1 السلم المهني لرواتب الصحة - الجمهورية العربية السورية
- الملحق 1-ج سلم الرواتب - الأردن
- الملحق 1-ج-1 السلم المهني لرواتب الصحة - الاردن
- الملحق 1-د سلم الرواتب - الضفة الغربية
- الملحق 1-د-1 السلم المهني لرواتب الصحة - الضفة الغربية
- الملحق 1-هـ سلم الرواتب - غزة
- الملحق 1-هـ-1 السلم المهني لرواتب الصحة - غزة
- الملحق 1-و سلم الرواتب - جمهورية مصر العربية

2- يجوز ان يضع المفوض العام شروط خدمة بما في ذلك راتب وعلاوات محددة تدفع للموظفين بموجب مجموعات وظيفية معينة وفقا لمستوياتهم ومؤهلاتهم ومراكز عملهم الخاصة بهم.

المادة 2.103

الزيادات على الرواتب

1- باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة 2 ادناه، يتم منح زيادات الرواتب من خطوة إلى الخطوة التالية الأعلى منها ضمن نفس الدرجة سنويا بمقتضى أحكام هذه المادة من القانون للموظفين الذين كانت خدماتهم مرضية، باستثناء ان منح الزيادات على الراتب من الخطوة 20 الى الخطوة 24 تتطلب الخدمة المرضية التالية على الخطوة الأدنى:

الخطوات	سنوات الخدمة المطلوبة في الخطوة الأدنى
20 الى 21	2
21 الى 22	2
22 الى 23	4
23 الى 24	4

2- يتم منح الزيادات على الراتب من خطوة الى الخطوة الاعلى التي تليها ضمن نفس المستوى للموظفين الذين تدفع رواتبهم وفقا لسلالم الراتب المهني للصحة المدرجة في المادة 1.103 من قانون عمل الموظفين الفقرة 1 سنويا وفقا لأحكام هذه المادة للموظفين الذين كانت خدماتهم مرضية ، باستثناء ان منح الزيادات على الراتب من الخطوات 24 الى 26 تتطلب الخدمة المرضية التالية على الخطوة الأدنى:

الخطوات	سنوات الخدمة المطلوبة في الخطوة الأدنى
24 الى 25	2
25 الى 26	2

3- يتم تعريف الخدمة المرضية لغرض منح الزيادة على الراتب بأنها الأداء والسلوك المرضيين للموظفين بأداء واجباتهم حسب تقييم مشرفيهم، ما لم يقرر المفوض العام خلاف ذلك في أية حالة معينة.

3- تصبح الزيادات في الرواتب سارية المفعول في اليوم الأول من الشهر التقويمي التالي بعد اتمام خدمة مدتها اثنا عشر (12) شهرا في الدرجة ذاتها من الخطوة ذاتها، على أن تراعى في ذلك أحكام الفقرة 3 من المادة 105. 2 ، وشريطة انه:
أ. يجوز تعديل مدة الخدمة هذه لتلبية متطلبات المادة 103. 3.

ب. لا تصبح هذه الزيادات سارية المفعول قبل اليوم الأول من الشهر الذي يعود فيه الموظف إلى العمل براتب من الإجازة بدون راتب

ت. لا تدفع أية زيادة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم خلال الشهر الذي كانت ستصبح فيه الزيادة سارية المفعول لولا ذلك السبب.

4- إذا تم نقل موظف كانت خدمته مرضية إلى مستوى راتب أدنى تحسب له مدة الخدمة التي قضاها منذ حصوله على الزيادة الأخيرة من أجل الزيادة التالية ضمن المستوى الأدنى. أما إذا تم نقل موظف لم تكن خدمته مرضية إلى مستوى راتب أدنى فإن استحقاقه للزيادة في الراتب في المستوى الأدنى سوف يعتمد على الخدمة المرضية في ذلك المستوى.

المادة 3.103

سياسة الرواتب فيما يتعلق بالترقية او الترفيع

1- تكون الترقية والترفيع بالمعنى المقصود في هذه القوانين انتقال الموظف الى درجة اعلى ضمن سلم الرواتب المنصوص عليه في المادة 1.103 من قانون عمل الموظفين المحليين.

2- تعرف الترقية على انها انتقال الموظف الى درجة اعلى بموجب عملية توظيف تنافسية لشغل وظيفة محددة الاجل. ووفقا لذلك، يتلقى الموظف في الخدمة المستمرة زيادة على الراتب الاساسي اقرب الى ولكنها لا تقل عن قيمة خطوتين في الراتب في الدرجة الاعلى ويخضع تاريخ الزيادة السنوية الجديد لاحكام المادة 2.103 من قانون عمل الموظفين المحليين على ان لا يقل عن اثني عشر شهرا من تاريخ الترقية.

3- يعرف الترفيع على انه انتقال الموظف الى درجة اعلى لأي سبب آخر. فعلى سبيل المثال يستخدم الترفيع عادة عندما يكون سبب التغيير في الدرجة مرده إعادة تصنيف الوظائف لتتنظم بدقة مع معايير التصنيف في الوكالة. ووفقا لذلك يتم وضع الموظف في الخدمة المستمرة على الخطوة في الدرجة

الاعلى التي تعكس نفس راتبه الأساسي او أعلى حيثما تكون الخطوة الاعلى الاقرب في الدرجة الاعلى مطلوبة، ويتم الإبقاء على تاريخ الزيادة السنوية.

وبصرف النظر عن الفقرة الثانية أعلاه، يتلقى الموظف الذي لا يتم ترقيته مباشرة الى درجة كاملة للوظيفة المعينة زيادة على الراتب الاساسي اقرب الى ولكنها لا تقل عن قيمة خطوتين في الراتب في الدرجة المعينة. بناء على التقدم اللاحق للدرجة الكاملة للوظيفة، يدفع للموظف فقط بالترقية على مثل هذه الخطوة في الدرجة الكاملة للوظيفة والتي تلي اعلى راتب اساسي يتلقاه الموظف في تعيين الدرجة المتوسطة. ويخضع تاريخ الزيادة السنوية الجديد لأحكام المادة 2.103 من قانون عمل الموظفين المحليين على ان لا يقل عن اثني عشر شهرا من تاريخ الترقية الى الدرجة المتوسطة.

المادة 4.103

السلف على الرواتب

1- يجوز منح الموظفين سلف على رواتبهم بناء على تقدير المفوض العام في ظل الظروف والحالات التالية:

أ. لدى السفر في مهمة رسمية طويلة الأجل أو في إجازة موافق عليها يكون التغيب فيها عن العمل لمدة يوم أو أكثر من أيام العمل مدفوعة الاجر، وذلك بمقدار ما يستحق دفعه خلال المدة المتوقعة من الغياب المصرح به.

ب. في الحالات التي لا يتسلم فيها الموظفون رواتبهم المعتادة دون أن يكون السبب في ذلك خطأ منهم، وذلك بالمقدار المستحق.

ت. لدى انتهاء الخدمة، عندما يتعذر إجراء تسوية نهائية لحسابات الرواتب وقت مغادرة الموظف للمنطقة، شريطة أن لا تتجاوز السلفة 80 % من الدفعات النهائية الصافية المقدرة المستحقة.

ث. في الحالات التي يكون فيها الموظفون الجدد المعينون للخدمة في بلد غير البلد الذي كانوا يقيمون فيه وقت تعيينهم قد وصلوا دون أن يكون بحوزتهم أموال كافية، وذلك بالمقدار الذي يراه المفوض العام مناسباً.

ج. لدى تغيير مركز العمل الرسمي أو لدى التكليف للعمل بصورة مؤقتة في مركز عمل جديد، وذلك بالمقدار الذي يراه المفوض العام مناسباً.

ح. في الحالات التي يطلب فيها الموظفون أموالاً لأحد الأغراض الموضحة لقروض صندوق الادخار، على أن يكون أقل من الحد الأدنى لمقدار القرض وهو 2000 دولار أمريكي.

2- يجوز للمفوض العام، في الظروف الاستثنائية والاضطرارية، أن يوافق على منح سلفة لسبب غير تلك الأسباب المدرجة أعلاه إذا كان طلب الموظف مدعوماً بالمبررات المفصلة خطياً.

3- يتم عادة استرداد السلف على الرواتب عدا تلك المشار إليها في الفقرة 1 (ج) و (و) من هذه المادة عن طريق الحسم من كشوف الرواتب في موعد لا يتجاوز الشهر التالي للشهر الذي جرى فيه منح السلفة وإن أمكن في الشهر ذاته، إلا أنه في حالات العسر الاستثنائية يجوز للمفوض العام أن يوافق على استرداد المبلغ بأقساط متساوية خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر متتالية بعد الشهر الذي جرى فيه منح السلفة.

المادة 5.103

الأثر الرجعي للمدفوعات

1- لا يحق للموظف الذي لم يتسلم علاوة أو منحة أو أية دفعة أخرى يكون مستحقاً لها أن يتسلم تلك العلاوة أو المنحة أو الدفعة بأثر رجعي ما لم يكن قد تقدم بطلب خطي مطالباً بها:

أ. في حال إلغاء أو تعديل المادة التي تقرر الاستحقاق خلال ثلاثة شهور من تاريخ هكذا الغاء أو تعديل؛ أو

ب. في أية حالة أخرى، خلال سنة واحدة من التاريخ الذي يكون فيه مستحقاً للدفعة الأولى.

المادة 6.103

الحسومات والاشتراكات

1- يجوز حسم مبالغ من رواتب الموظفين أو مستحقاتهم الأخرى وذلك للأغراض التالية:

أ. للاشتراكات التي يوافق عليها الموظفون أو المستحقة الدفع بموجب أحكام هذه القوانين؛

ب. للديون المستحقة للوكالة؛

ت. للديون المستحقة لأطراف ثالثة عندما تتم الموافقة على الخصم لهذه الغاية من قبل المفوض العام .

المادة 7.103

علاوة الإعالة

يستحق الموظفون، ضمن الحدود وبموجب الأحكام التي يقرها المفوض العام، علاوة إعالة عن زوجة واحدة وما مجموعه سبعة أبناء معالين وغير متزوجين وتقل أعمارهم عن ثمانية عشر (18) عاما.

المادة 8.103

حساب المبالغ المستحقة الدفع و/أو الخصومات

عن الفترات الكسرية

1- تدفع الرواتب والعلاوات ذات الصلة عادة شهريا على اساس متأخرات وعلى النحو الآتي:

أ. يتم دفع الراتب الشهري والعلاوات ذات الصلة عن كل شهر تقويمي كامل من الخدمة المؤهلة. لغرض هذه المادة، فإن الراتب الأساسي يشير إلى الراتب في الدرجة المعينة والخطوة المبينة في سلالم الرواتب في الملحق 1 لقانون عمل الموظفين المحليين؛

ب. ولمدة الخدمة المؤهلة التي تقل عن شهر تقويمي كامل (مثل تعيين الموظف أو انتهاء خدمته أو الانتقال من أو الى وضع الاجازة الخاصة بدون راتب) يدفع للموظف واحد على ثلاثين (30/1) من الراتب الشهري والعلاوات ذات الصلة لكل يوم من الخدمة المؤهلة خلال ذلك الشهر.

2- بالنسبة للمدفوعات والحسومات استنادا الى عدد الايام او الساعات (مثل المدفوعات النقدية للاجازة والعمل الاضافي) يتم حساب النسب المعمول بها فيما يتعلق بالموظفين على النحو التالي:

أ. ولأغرض هذه المادة يتم حساب معدل الراتب الاسبوعي على اساس قسمة الراتب الشهري على 4.3333 (أي نسبة 52 أسبوعا في السنة الى 12 شهرا في السنة):

ب. الأجر اليومي يتحدد عن طريق قسمة الراتب الأسبوعي على عدد أيام العمل في الأسبوع، (أي 5 أيام بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من 5 أيام و 6 أيام بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من 6 أيام).

ت. يتحدد الأجر بالساعة عن طريق قسمة الراتب الأسبوعي على ساعات العمل العادية في الأسبوع (اي 37.5 ساعة أو 42 ساعة).

3- يدفع للموظفين الذين يتم تعيينهم بدوام جزئي على الفئة "P" وأولئك الذين يتم تعيينهم على الفئة (A) مؤقت لأجل غير محدود والفئة (X) محدود الأجل وفئة LDC عقود محدودة المدة من المخولين بالحصول على خدمة بدوام جزئي بالتناسب وفقا للنسبة المئوية من الوقت الذي يعمل في الشهر (على سبيل المثال ثلث أو نصف أو ثلثين أو ثلاثة أرباع قيمة الراتب والعلاوات ذات الصلة المقرر للعمل بدوام كامل في الدرجة المعينة).

الفصل الرابع

التعيين

(بالإشارة الى المواد 1.4 إلى 5.4 من أنظمة عمل الموظفين)

المادة 1.104

كتب التعيين

تخضع جميع كتب التعيين التي تصدر للموظفين لقوانين وأنظمة عمل الموظفين الخاصة بالوكالة والمطبقة على الموظفين المحليين وأية تعديلات قد تجرى عليها من وقت إلى آخر الا اذا نص كتاب التعيين صراحة على خلاف ذلك.

المادة 2.104

الإبلاغ من قبل الموظفين والتزامهم بتقديم المعلومات

1- الموظفون مسؤولون عند تعيينهم عن تزويد المفوض العام بأية معلومات قد تطلب منهم من أجل تقرير وضعهم بمقتضى قوانين وأنظمة عمل الموظفين أو لاستكمال الترتيبات الإدارية المتعلقة بتعيينهم.

2- الموظفون مسؤولون أيضا عن إبلاغ المفوض العام خطيا وعلى الفور بأي تغييرات لاحقة تؤثر في وضعهم بموجب قوانين أو أنظمة عمل الموظفين.

3- يقوم الموظف الذي ينوي الحصول على اقامة دائمة في أي بلد غير البلد الذي كان يقيم/ تقيم فيه وقت تعيينه/ تعيينها أو الذي ينوي تغيير جنسيته/ جنسيتها أو الحصول على جنسية جديدة بإبلاغ المفوض العام بمثل هذه النية قبل أن يصبح التغيير في وضع إقامته/ إقامتها أو جنسيته/ جنسيتها نهائيا.

4- على الموظف الذي يتم توقيفه أو يتهم بجرم عدا عن مخالفة السير البسيطة أو يستدعى للمثول أمام محكمة بوصفه متهما في دعوى جنائية أو يدان أو يغرم أو يسجن لأي جرم عدا عن مخالفة السير البسيطة ان يقوم بإبلاغ الأمر للمفوض العام فورا.

5- يجوز للمفوض العام أن يطلب من الموظف في أي وقت من الأوقات تقديم معلومات تتعلق بوقائع سابقة على تعيينه/ تعيينها ولها علاقة بملاءمته/ملائمتها أو عن حقائق تتعلق بأمور لها علاقة بنزاهته/نزاهتها وسلوكه/سلوكها وخدمته/خدمتها كموظف.

المادة 3.104

توظيف الأقرباء الأدنى

1- لا تمنح وظيفة للشخص الذي يتصل بأي من صلات القرابة التالية بأحد الموظفين: الأب أو الأم أو الابن أو الابنة أو الأخ أو الأخت، إلا في الحالات التي يتعذر فيها تعيين شخص آخر مؤهل جيداً بنفس القدر.

2- يمكن تعيين زوجة الموظف أو زوج الموظفة شريطة أن يكون / تكون مؤهلاً/ مؤهلة تماماً للوظيفة موضع النظر وأن لا يعطى الشريك أية أفضلية بحكم العلاقة بالموظف أو بالموظفة.

3- إن الموظف الذي يتصل بموظف آخر بأي من صلات القرابة المحددة في الفقرتين 1 و 2 أعلاه :

أ. يجب ان لا يعين للعمل في وظيفة أعلى مرتبة أو أدنى مرتبة في سلم تسلسل الصلاحيات للموظف الذي يتصل به بصلة القرابة.

ب. يجب ان يمنع من المشاركة في عمل يترتب عليه التوصل إلى قرار إداري أو اتخاذ قرار إداري له علاقة بالموظف الذي يتصل به/ بها بصلة القرابة.

ت. إن زواج أحد الموظفين بآخر لن يؤثر على الوضع التعاقدى لأي من الزوجين ولكن مخصصاتهم ومنافعهم الأخرى ستعدل وفقاً لما هو منصوص عليه في قوانين عمل الموظفين وأنظمة عمل الموظفين ذات العلاقة.

المادة 4.104

الفحوصات الطبية

يجوز ان يطلب من الموظفين إجراء فحوصات طبية في أي وقت أو أوقات قد يراها المفوض العام ضرورية.

الفصل الخامس

الإجازات

(بالإشارة إلى المادتين 1.5 و 2.5 من قوانين الموظفين)

المادة 1.105

الإجازة السنوية

استحقاق الإجازة السنوية

1- يستحق الموظفون أثناء عملهم براتب كامل إجازة سنوية بمعدل يومين ونصف (2.5) عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، وثلاثة أيام (3) عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام، عن كل شهر تقويمي من الخدمة، مع مراعاة أحكام الفقرة 3 من المادة 3.105.

2- عندما يكون الموظف قد عمل براتب كامل لمدة تقل عن شهر تقويمي واحد يستحق/تستحق يومين ونصف (2.5) يوم عمل إجازة سنوية إذا التحق بخدمة الوكالة في الفترة من الأول إلى الخامس عشر من الشهر ويوم وربع (1.25) عمل إذا التحق/التحقت بالخدمة في الفترة من السادس عشر إلى نهاية الشهر، بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، وثلاثة (3) أيام عمل ويوم ونصف يوم عمل إجازة سنوية على التوالي بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام. ولا يجوز أن تقل الإجازة السنوية المستحقة عن يوم عمل واحد وربع اليوم (1.25) أو يوم عمل واحد و نصف اليوم (1.5) على التوالي في الشهر.

3- عند إنتهاء الخدمة، وعندما يكون الموظف قد عمل براتب كامل أقل من شهر تقويمي واحد يستحق/تستحق يوم وربع يوم (1.25) عمل إذا أنتهت خدمته لدى الوكالة في الفترة من الأول إلى الخامس عشر من الشهر ويومين ونصف يوم (2.5) عمل إذا أنتهت خدمته لدى الوكالة في الفترة من السادس عشر إلى نهاية أي شهر، بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، و(1.5) و(3) يوم إجازة على التوالي بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام.

4- يجوز تجميع ما مجموعه 13 يوم عمل، بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، و 15 يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام من الإجازة السنوية المستحقة وغير المأخوذة ونقلها من سنة تقويمية إلى السنة التقويمية التالية في اليوم الأول من شهر نيسان / ابريل أو بعده من السنة التالية شريطة أن لا يزيد مجموع ما يتم ترحيله في اليوم الأول من شهر نيسان/ابريل من أية سنة تقويمية أو بعده على(37.5) يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، و(45) يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف

أسبوع عملها من ستة أيام، وهو أقصى ما يمكن تجميعه من السنوات السابقة والذي يمكن ترحيله في اليوم الاول من نيسان/ابريل اوبعده لاية سنة تقويمية.

5- مع مراعاة أحكام الفقرة الخامسة من هذه المادة، فإن الموظف الذي يكون قد استحق له في اليوم الأول من شهر نيسان/ابريل من أية سنة تقويمية مقدار من الإجازة السنوية غير المأخوذة يزيد على المقدار الذي تسمح له هذه المادة بترجيله يخسر عندئذ مثل هذه الزيادات مباشرة ويتم تعديل استحقاقاته من الإجازات السنوية وفقا لذلك.

6- عندما ينقل الموظف إلى مركز عمل يكون أسبوع العمل فيه مختلفا عن أسبوع العمل في مركز عمله/عملها السابق، يتم تعديل مستحقاته/مستحققاتها من الإجازة السنوية وفقا للقوانين المطبقة في مركز عمله الجديد.

الدفع عوضا عن الإجازة المستحقة

7- يدفع بدل الإجازة السنوية المستحقة غير المأخوذة عند انتهاء الخدمة فقط ووفقا لأحكام المادة 12.109 .

الموافقة على الإجازة السنوية

8- تؤخذ الإجازة السنوية فقط عندما يوافق عليها المفوض العام. ويجوز منح الموظف إجازة سنوية لمدة تصل الى - ولكن بما لا يتجاوز - شهرين تقويميين في المرة الواحدة.

9- تخضع كافة الترتيبات الخاصة بالإجازة لمقتضيات العمل التي قد تستدعي أن يأخذ الموظف إجازته خلال مدة يحددها المفوض العام. ومع ذلك ، فإن ظروف الموظف الخاصة وخياراته المفضلة تؤخذ بعين الاعتبار قدر الإمكان. وتقع على الموظفين مسؤولية طلب الإجازة السنوية بموجب الإجراءات المعمول بها.

قيد الإجازة السنوية

10- تخصم الإجازة السنوية التي يأخذها الموظف أو تقيد عليه من مجموع الإجازة السنوية المستحقة له/لها بموجب هذه المادة. وتجرى هذه الخصومات على أسس الحساب التالية:

- أ. يجوز أخذ الإجازة السنوية بوحدات أيام عمل كاملة أو أنصاف أيام عمل فقط.
- ب. عند الغياب في إجازة سنوية لمدة سبعة أيام متتالية، تخصم خمسة أيام عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، و 6 أيام عمل بالنسبة لمراكز العمل التي

يتألف أسبوع عملها من ستة أيام، من الإجازة المستحقة، مع مراعاة أحكام الفقرة 9(ث) من هذه المادة.

ت. عند الغياب في إجازة سنوية لمدة تقل عن سبعة أيام متتالية، يحسب كل يوم غياب من أيام العمل العادية يوم إجازة واحد.

ث. لا يحسب اليوم الذي لا يكون يوم عمل (بما في ذلك أيام العطل الرسمية بموجب المادة (2.101) كإجازة سنوية.

11- أي غياب عن العمل لا تشمله أحكام أخرى من هذه الأنظمة بصورة محددة يقيد على حساب الإجازات السنوية المستحقة للموظف، وإذا لم يكن لديه/لديها إجازات سنوية مستحقة يعتبر غيابا غير مأذون به ويتوقف الراتب والعلاوات خلال مدة ذلك الغياب.

التسليف على الإجازة السنوية

12- (أ) أحكام عامة

تطبق الأحكام التالية على سلفة الإجازة السنوية الممنوحة أو المطلوبة بموجب أحكام الفقرتين (ب) و(ت) أدناه :

(1) تمنح سلفة الإجازة السنوية أو تكون مطلوبة إذا فقط اذا كان من المتوقع أن تستمر خدمة الموظف لمدة تزيد على المدة اللازمة لاستحقاق الإجازة الممنوحة كسلفة.

(2) لا يجوز ضم سلفة الإجازة السنوية إلى سلفة الإجازة المرضية (بموجب المادة (2.106).

(3) أية سلفة إجازة تظل دون سداد يتم التعامل معها عند انتهاء خدمة الموظف على انها دين للوكالة يجب الوفاء به.

(ب) بناء على طلب الموظف

يجوز منح الموظف وفي ظروف استثنائية سلفة على الإجازة السنوية تصل إلى عشرة (10) أيام عمل كحد أقصى بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، واثنى عشر (12) يوم عمل كحد أقصى بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام.

(ت) بناء على طلب الوكالة

بغية تنظيم جدول متوازن للغيابات في الإجازات السنوية، يجوز منح الموظف سلفة على الإجازة السنوية تصل إلى عشرة أيام لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من 5 أيام واثنين عشر (12) يوم بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من 6 أيام وفقا لما تقتضيه مصلحة الوكالة.

المادة 2.105

الإجازة الخاصة

1- يجوز منح إجازة خاصة براتب كامل أو جزئي أو بدون راتب، وفقا لما تقتضيه مصلحة الوكالة، في حالات المرض طويل الأمد أو لأسباب استثنائية أخرى وذلك للمدة التي يقررها المفوض العام.

2- جميع الإجازات الخاصة يجب أن يوافق عليها المفوض العام.

3- لا يكتسب الموظفون حقوق خدمة من حيث الاستحقاق للإجازة السنوية أو الإجازة المرضية أو إجازة الامومة أو الزيادات السنوية خلال أشهر كاملة من الإجازة الخاصة براتب جزئي أو بدون راتب. أما فترات الإجازة التي تقل عن شهر كامل من مثل هذه الإجازات فلن تؤثر في معدلات الاستحقاق العادية ولن يعتبر استمرار الخدمة منقطعا بسبب فترات الإجازة الخاصة.

المادة 3.105

الإجازة الاستثنائية

1- يجوز للمفوض العام، بمبادرة منه أو منها، وضع الموظف في إجازة استثنائية إذا ارتأى أو ارتأت أن القيام بذلك سيكون في مصلحة الوكالة.

2- سوف تكون الإجازة الاستثنائية خاضعة لشروط يحددها المفوض العام وللمدة الزمنية التي يقررها المفوض العام.

3- وما لم يقرر المفوض خلاف ذلك، تكون الإجازة الاستثنائية بدون راتب. وإذا تم وضع الموظف في إجازة استثنائية بدون راتب، سوف لن يتم دفع راتب أو علاوات أو غيرها من المنافع باستثناء ما هو منصوص عليه على وجه التحديد في هذه المادة والمادة 1.106 من قانون عمل الموظفين المحليين.

4- يجب ان يؤذن بجميع الاجازات الاستثنائية من قبل المفوض العام.

5- يستحق الموظفون اجازة سنوية ومرضية تراكمية اثناء مدد الاجازة الاستثنائية لغاية وبما يشمل المائة وعشرين (120) يوما الاولى من المدة الاولى للإجازة الاستثنائية فقط. يستحق الموظفون اجازة الامومة والابوة خلال المدة الكاملة للإجازة الاستثنائية.

6- لا تتقطع استمرارية الخدمة بفترات الاجازة الاستثنائية. ومع ذلك، يستحق الموظفون ارصدة خدمة لزيادات الرواتب والتقاعد والتقاعد الطوعي المبكر ومنافع نهاية الخدمة لغاية وبما يشمل المائة وعشرين (120) يوما الاولى من المدة الاولى للإجازة الاستثنائية فقط.

7- لا يجوز تحويل الاجازة الاستثنائية الى أي نوع آخر من الاجازات باستثناء اجازة الابوة.

8- حيثما يكون الموظف مشتركا في خطة التأمين الصحي للوكالة عملا بالمادة 5.106 من قانون عمل الموظفين المحليين تقوم الوكالة بدفع مساهمات الوكالة والموظف عن اية مدة للإجازة الاستثنائية بدون راتب. وسوف لن يطلب الى الموظفين تسديد الوكالة عن المساهمات التي دفعتها الوكالة للموظف ومعاليه المعتمدين بموجب الخطة التي وضعت لمنفعتهم اثناء مدة الاجازة الاستثنائية بدون راتب.

الفصل السادس

الضمان الاجتماعي

(بالإشارة إلى المواد 1.6 إلى 4.6 من أنظمة عمل الموظفين)

المادة 1.106

صندوق الادخار

طبيعة صندوق الادخار

1- صندوق الادخار عبارة عن مشروع أنشأه المفوض العام ضمن إطار هذه القوانين من أجل أن يقدم للموظفين المستحقين عند انتهاء خدمتهم تلك المنافع (المشار إليها فيما بعد "بمنافع صندوق الادخار") والتي قد يستحقونها بموجب أحكام المادة 109.10 من هذه القوانين.

2- ولتحقيق هذه الغاية، تنشئ الوكالة لكل موظف مستحق حساباً (يشار إليه فيما بعد "حساب المشترك") تقيد فيه الاشتراكات بموجب أحكام هذه المادة. وفي الوقت ذاته، تخصص الوكالة أموالاً (يشار إليها فيما بعد "موجودات صندوق الادخار") كافية للوفاء بالتزاماتها بموجب المادة 109.10. إلا أن منافع صندوق الادخار التي تدفع للموظف عند انتهاء خدمته هي، مع مراعاة أحكام هذه المادة والمادة 109.10، تكون رهناً بالاشتراكات المقيدة في حسابه/حسابها، ولا تعتمد على مقدار موجودات صندوق الادخار التي تخصصها الوكالة كما أنها ليست في أي شكل من الأشكال رهناً بها.

الاستحقاق للاشتراك في صندوق الادخار

3- يطلب من جميع الموظفين الذين يشغلون وظائف مؤقتة غير محددة الأجل أو محددة الأجل في الدرجة 1 فما فوق، بمن في ذلك الموظفون في الفئة "X" أو الفئة "P" والذين تدفع رواتبهم حسب سلالم رواتب الموظفين المحليين، أن يشتركوا في صندوق الادخار وفقاً للشروط ذات العلاقة بقوانين الموظفين المحليين، وذلك حيثما تنص كتب تعيينهم صراحة على مثل هذا الاشتراك. ويشار فيما بعد إلى الموظفين المشتركين في صندوق الادخار بمقتضى نصوص هذه المادة بـ "المشتركين".

4- يبدأ الاشتراك في صندوق الادخار من تاريخ تعيين المشترك:

(أ) لا يكون ذلك التاريخ قبل 1 آذار/ مارس 1955.

(ب) ولا يكون الاشتراك في صندوق الادخار بأثر رجعي.

5- (أ) ينتهي اشتراك الموظف في صندوق الادخار في منتصف ليل تاريخ انتهاء خدمته/خدمتها من الوكالة، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة (ب) أدناه.

(ب) يجوز للمشارك عند إنتهاء خدمته أن يطلب تأجيل استلام أرصده/ارصدها في صندوق الادخار بشكل كلي أو جزئي على أن يتم تبليغ الوكالة خطيا بهذا الطلب عند تاريخ إنتهاء الخدمة أو قبل ذلك وأن يحدد أيضا مدة التأجيل. وتعتبر هذه الأرصدة المؤجلة خاضعة لهذه القوانين مع مراعاة ما يلي:

i- لا يجوز إيداع أية أموال إضافية بشكل اختياري باستثناء أنه يجوز للموظف أن يطلب من الوكالة في الوقت نفسه إيداع واستبقاء كامل أو جزء من منافع تقاعده في حسابه/حسابها في صندوق الادخار.

ii- يجوز للموظف القيام بعملية سحب جزئية واحدة بعد مرور فترة اثنتي عشر شهرا من اختياره تأجيل استلام أرصده. وبالتالي، يجوز له القيام بعملية سحب جزئية واحدة بعد انقضاء اية فترة من اثنتي عشر شهرا خلال فترة ما بعد انتهاء الخدمة.

iii- يجوز سحب كامل الأرصدة عند نهاية أي شهر خلال فترة ما بعد انتهاء الخدمة.

iv- سوف يستمر استحقاق الفائدة على الأرصدة حتى نهاية فترة التأجيل ، وعند ذلك الوقت تسحب كامل الأرصدة المتبقية من صندوق الادخار.

يسري مفعول السحوبات التي تجري خلال أو عند نهاية تلك المدة في آخر يوم عمل رسمي من الشهر عند استحقاق الدفع.

(ت) إن خيار تأجيل استلام الأرصدة بموجب المادة 5.1.106(ب) من قانون الموظفين غير متاح لأي موظف والذي:

- 1- لديه/لديها أرصدة تقل عن أرصدة ستة أشهر كاملة في حساب الاشتراك، أو
- 2- طرد من الخدمة بموجب أنظمة الموظفين المحليين 3.10، أو
- 3- أنهيت خدمته بسبب تخليه عن الوظيفة بموجب المادة 4.109 من أنظمة الموظفين المحليين، أو

4- يخوله كتاب تعيينه/تعيينها استلام دفعة نقدية عند انتهاء الخدمة بموجب قوانين البلد الذي يعمل/تعمل فيه.

(ث) إذا توفي الموظف أثناء الخدمة فإن اشتراكه في الصندوق يتوقف مباشرة، وتدفع كل أرصدة في الصندوق في غضون ثلاثة أشهر من وفاته/وفاتها. وإذا توفي المتقاعد في أي وقت أثناء فترة التأجيل الاختيارية للسحوبات ، فإن مثل هكذا خيار ينتهي مباشرة وتدفع كل الأرصدة في غضون ثلاثة أشهر من وفاته/وفاتها.

أساس الاشتراك في صندوق الادخار

6- لأغراض هذه المادة، يعني الاشتراك في صندوق الادخار قيام الوكالة بقيد مبالغ لحساب المشترك وفقا للفقرتين 10 و 12 من هذه المادة.

7- يجري قيد المبالغ المستحقة لحسابات المشتركين شهريا بالنسبة إلى كل مشترك وطوال المدة التي يبقى مثل هذا المشترك خلالها مستحقا للإشتراك في صندوق الادخار ويتقاضى راتبه/راتبها الأساسي كما هو محدد في الفقرة 9 من هذه المادة.

8- (أ) تسجل المبالغ المستحقة لحسابات المشتركين بالعملات التالية وفقا لمركز عمل المشتركين:

العملة	مركز العمل
دولار اميركي (اعتبارا من تشرين الثاني/ نوفمبر 1983)	لبنان
دولار اميركي (اعتبارا من كانون الثاني/يناير 1982)	الجمهورية العربية السورية
	الأردن
دولار اميركي (اعتبارا من ايلول/ يوليو 1990)	- (موظفوا الخدمة العامة والعمال)
دولار اميركي (اعتبارا من نيسان/ إبريل 1991)	- (المعلمون)
دولار اميركي (اعتبارا من نيسان/ إبريل 1991)	- (الرئاسة (عمان) لكل المشتركين)
دولار اميركي (اعتبارا من ايار/مايو 1989)	الضفة الغربية
دولار اميركي	غزة
دولار اميركي	جمهورية مصر العربية

وحيثما يتم الابقاء على حساب المشترك بالعملة ذاتها التي يدفع بها راتبه الأساسي تحسب المبالغ المقيدة في حسابه على أساس نسبة مئوية من راتبه/راتبها الأساسي. وعندما يتم تغيير العملة

التي تحفظ بها حسابات المشتركين عن العملة التي يدفع بها الراتب الأساسي في أي مركز عمل،
عندئذ:

(i) يجرى تحويل جميع الأرصدة المتجمعة في حساب المشترك حتى التاريخ الذي يحدث فيه التغيير المذكور آنفاً على أساس سعر الصرف الدفترى الخاص بالأنروا لأغراض المحاسبة والميزانية الذي يسري مفعوله في ذلك التاريخ.

(ii) بعد ذلك، تحسب المبالغ المقيدة لحساب المشترك أولاً على أساس نسبة مئوية من الراتب الأساسي ثم تحول إلى عملة حسابه/حسابها باستخدام القيمة الدفترية لسعر الصرف الخاص بالأنروا لأغراض المحاسبة والميزانية الذي يكون ساري المفعول في تاريخ التحويل.

(ب) تعتبر كل إشارة في تلك القوانين إلى المبالغ التي تقيد في حساب المشترك أو تدفع منه إشارة إلى المبالغ المناسبة في عملة حسابه/حسابها كما هو منصوص عليه الفقرة الفرعية (أ) أعلاه.
9- لأغراض هذه المادة، تعني عبارة "الراتب الأساسي" صافي الراتب الشهري المتعاقد عليه والزيادات التي تدفع حالياً للمشارك.

مساهمة الموظف

10- (أ) تقوم الوكالة بحسم 7.5 بالمائة شهرياً من الراتب الأساسي الذي يدفع لكل مشترك وتقوم الوكالة بتقبيد المبالغ المحسومة لحساب المشترك فوراً.

(ب) يجوز للمشارك أن يطلب خطياً زيادة المبالغ المقيدة في حسابه/حسابها في صندوق الادخار من الوكالة على أن تقوم بحسم مبلغ إضافي من راتبه الأساسي شهرياً زيادة على النسبة البالغة 7.5 بالمائة المحسومة بموجب الفقرة (أ) أعلاه، ونسبة محددة (لا تتجاوز 50 بالمائة من راتبه الأساسي الشهري) والتي لا تُغير أكثر من مرة واحدة كل ستة أشهر. وتقوم الوكالة بقيد مثل هذه الحسومات الإضافية، أي المساهمات الطوعية، لحساب المشترك بالطريقة ذاتها وفي الوقت ذاته الذي تقيد فيه الحسومات الشهرية التي تتم بمقتضى الفقرة (أ) أعلاه.

(ت) وإعتباراً من 1 أيلول / سبتمبر 2002 يسمح للمشارك أن يقوم بسحب مبالغ المساهمات الطوعية الموجودة في حسابه/حسابها ضمن صندوق الادخار عند انتهاء الخدمة مع الوكالة فقط.

11- يشار الى المبالغ التي يجرى حسمها من الراتب الأساسي المدفوع للمشارك بموجب الفقرة 10 من هذه المادة فيما بعد بـ "مساهمات الموظف".

مساهمة الوكالة

12- بالإضافة إلى مساهمة الموظف الشهرية المنصوص عليها في الفقرة 10 من هذه المادة، تقوم الوكالة كل شهر بقيد مبلغ لحساب كل مشترك يساوي 15 بالمائة من الراتب الأساسي للمشارك عن ذلك الشهر، ويشار إلى هذه المبالغ فيما بعد بـ "مساهمات الوكالة".

تعليق المساهمة

13- وحيثما يحتبس الراتب الأساسي الذي يدفع عادة للمشارك أو يوقف بصورة مؤقتة لأسباب غير سبب منح إجازة خاصة بدون راتب بموجب المادة 2.105 فإن المبالغ التي تقيد لحساب المشارك من الموظف والوكالة بمقتضى نصوص الفقرتين 10 و 12 من هذه المادة تحتبس أو توقف بالمثل.

14- غير أنه عندما يمنح المشارك إجازة خاصة بدون راتب بموجب المادة 2.105 او يتم وضعه بإجازة استثنائية بموجب المادة 3.105 يجوز له/لها أن يختار خطيا بأن يدفع للوكالة نقدا مبلغا يساوي المبالغ التي كانت لولا ذلك ستقيد لحسابه/حسابها كمساهمة موظف (بما في ذلك المساهمات الطوعية ان وجدت) ومساهمة الوكالة طوال مدة مثل هكذا إجازة خاصة او إجازة استثنائية وفي مثل هذه الحالة تقيد الوكالة لحسابه /حسابها مبلغا مساويا. ولا تقوم الوكالة بسداد اية مبالغ نقدية يدفعها احد المشتركين للقيد في حسابه/حسابها خلال مدة الإجازة الخاصة او الإجازة الاستثنائية. وفي حال عدم قيام الموظف بالدفع للوكالة خلال مدة الإجازة الخاصة او الإجازة الاستثنائية فإن جميع المبالغ التي تقيد عادة لحساب المشارك كمساهمة موظف ومساهمة وكالة توقف طوال مدة الإجازة الخاصة او الإجازة الاستثنائية.

15- وحيثما يختار المشارك . ووفقا للفقرة 14 من هذه المادة . الاستمرار في مساهمته/مساهمته في صندوق الادخار خلال فترة الإجازة الخاصة بدون راتب او الإجازة الاستثنائية فإن جميع المبالغ التي تقيد لحسابه/حسابها نتيجة لذلك تعتبر مساهمات موظف وتقوم الوكالة بقيدتها لحسابه كمساهمات موظف لأغراض هذه المادة.

قيد إيرادات الاستثمار لحسابات المشتركين

16- يتم توزيع الإيرادات المحققة في كل سنة على موجودات صندوق الادخار بموجب الفقرة 18 أدناه على حسابات المشتركين على النحو التالي:

(أ) يقوم المفوض العام سنويا بإعلان ونشر نسبة الفائدة الذي يتم على أساس توزيع الإيرادات المحققة على موجودات صندوق الادخار عن السنة السابقة وقيدها في حسابات المشتركين بأثر رجعي سنويا شريطة ألا يتجاوز مجموع الإيرادات الموزعة مجموع صافي الإيرادات بموجب الفقرة 18 من هذه المادة، وذلك بعد حسم النفقات بموجب الفقرة 19. ويجوز ان يتم تضمين صافي أي دخل عن أية سنة لم يقيد لحسابات المشتركين كفائدة عن تلك السنة إلى فوائد سنة تالية وفقا لتقدير المفوض العام.

(ب) بالنسبة للمشاركين الذين تتدرج حساباتهم تحت الصندوق الرئيسي يتم احتساب الفائدة على رصيد حساب المشترك في نهاية السنة التي تقيد الفائدة عنها شريطة أنه حيثما يكون قد قيد لحساب المشترك خلال أية سنة مبلغ آخر غير ما نصت عليه الفقرات 10 أو 12 أو 14 من هذه المادة فإن الجزء من رصيد المشترك والمتمثل بتلك القيمة ولأغراض حساب الفائدة عن تلك السنة يجري تخفيض ذلك الجزء من رصيد المشترك بذلك المبلغ بمقدار جزء من إثني عشر جزءا عن كل شهر من السنة التي انقضت قبل قيد المبلغ للحساب. واعتبارا من 1 كانون ثاني يناير 1992، تحسب الفائدة لمثل هؤلاء المشتركين على أساس معدل الرصيد الموجود في حساب المشترك خلال السنة ذات الصلة.

(ت) تعتبر الفوائد مقيدة لحسابات المشتركين اعتبارا من اليوم الأول من السنة التي تلي السنة التي قيدت عنها.

(ث) ويقوم المفوض العام كذلك بإعلان ونشر معدل الفائدة الخاص شهريا ليصار إلى تطبيقه على حسابات المشتركين الذين تنتهي خدماتهم وعلى النحو المبين أدناه:

i. عند إعلانه عن معدل الفائدة الخاص شهريا، يأخذ المفوض العام بالحسبان مستوى أداء استثمار موجودات صندوق الادخار كما هو مبين في تقارير الودائع الدولية والنتائج التقديرية لبرنامج السحوبات المستردة للأغراض الانسانية من صندوق الادخار، وذلك للفترة الواقعة بين اليوم الأول للسنة التالية مباشرة للسنة المشمولة بآخر معدل فائدة معلن بموجب الفقرة (أ) أعلاه وحتى الشهر -على ان لا تتضمن هذا الشهر- الذي يعلن فيه معدل الفائدة الخاص. وكما يأخذ/تأخذ بالحسبان مقتضيات الفقرة (19) من هذه المادة.

ii. يطبق آخر معدل فائدة خاص معلن على حساب المشترك الذي تنتهي خدماته للفترة الممتدة من أول يوم من السنة التالية مباشرة للسنة المشمولة بآخر معدل فائدة معلن بموجب الفقرة (أ) أعلاه، حتى الشهر الذي يسبق الدفع مباشرة على أن تتضمن هذا الشهر.

iii. وتطبق الأحكام السابقة أيضا بعد إجراء جميع التغييرات الضرورية على:

- 1- السحب الذي يقوم به المشترك لأية أرصدة إضافية قد تكون موجودة في حسابه/حسابها من مساهماته الطوعية بموجب الفقرة 10 (ت) أعلاه، وكذلك
- 2- الأرصدة المتبقية في الحسابات الفردية في صندوق الادخار بموجب الفقرة 5(ب) من هذه المادة، لمعادلة سنة توقف الاشتراك مع سنة السحب النهائي لكامل الرصيد في الحساب الفردي.

(ج) يمكن ان تكون معدلات الفائدة المشار إليها أعلاه موجبة أو صفر أو سالبة تبعا لتقييم أداء الاستثمارات.

إدارة صندوق الادخار

الإدارة والمراقبة

17- مع مراعاة أحكام هذه المادة يقوم المفوض العام بإدارة صندوق الادخار ومراقبته حسب تقديره ووفقا للتعليمات والإجراءات التي قد يقررها. يجوز للمفوض العام وضع برنامج للسحوبات المستردة للأغراض الإنسانية للمشاركين في صندوق الادخار بضمانة أرصدتهم للأغراض التي يوافق/توافق عليها واتخاذ إجراءات الوقاية المناسبة لذلك

استثمار موجودات صندوق الادخار

18- تستثمر موجودات صندوق الادخار التي تخصصها الوكالة بموجب الفقرة 2 من هذه المادة في مؤسسات مالية حسنة السمعة بغية تحقيق عوائد مرضية شريطة أنه يجوز للمفوض العام أن يقوم ووفقا لما يراه/تراه مناسبا باستثمار موجودات صندوق الادخار في الحكومة أو الأوراق المالية عالية الرتبة أو الأسهم ذات الجودة العالية أو اصول من فئات اخرى او استراتيجية.

المصروفات الإدارية

19- تدفع المصروفات المتصلة مباشرة بإدارة صندوق الادخار من الدخل المتحقق من إيداع أو استثمار موجودات صندوق الادخار.

السنة المالية والتدقيق السنوي للحسابات

20- تكون السنة المالية لأغراض إجراء الحسابات الخاصة بصندوق الادخار وتقديم تقرير عنها هي نفس السنة المالية للوكالة ما لم يقرر المفوض العام خلاف ذلك. ويجرى تدقيق حسابات صندوق الادخار ونشر البيانات المتعلقة بها مرة واحدة كل سنة.

دفع منافع الصندوق وإقفال حسابات المشتركين

21- تدفع منافع صندوق الادخار بمقتضى نصوص المادة 10.109 فقط أو بمقتضى أي شرط وضعه المفوض العام وفقا لما هو مذكور في الفقرة 24 من هذه المادة.

-22

(أ) تقيد جميع المنافع المدفوعة من صندوق الادخار لحساب المشترك صاحب العلاقة. وأي رصيد يتبقى في حسابه بعد إجراء الدفع لا يعتبر بعد ذلك من مطلوبات صندوق الادخار من الوكالة بل ينقل إلى أي حساب آخر قد يقرره المفوض العام. وعندها يعتبر حساب المشترك مقفلا.

(ب) سوف يتم مصادرة الحق في أي استحقاق لمنافع صندوق الادخار اذا لم يتم المنتفع بعد خمس سنوات من استحقاق الدفع بتقديم تعليمات الدفع او لم يتم او رفض قبول الدفع.

(i) وبغض النظر عما سبق، لا يجوز مصادرة الحق في المنفعة اذا حال دون ممارستها اسباب خارجة عن سيطرة المنتفع، ويجوز للمراقب المالي في اية حالة استعادة المنافع المصادرة اذا قام المنتفع في غضون عشر سنوات من استحقاق الدفع بتقديم تعليمات للدفع او يقبل الدفع بطريقة اخرى.

(ii) ولأغراض تطبيق هذه المادة، ان يحسب جميع الفوائد المصادرة كما جميع المنافع التي ينبغي استعادتها وفقا لللائحة المالية للوكالة كما التعليمات الفنية المالية المعمول بها اضافة الى الفقرة 22 من المادة 1.106 من قوانين عمل الموظفين المحليين.

(ت) وفي حال وفاة أي مشترك دون تعيين المنتفعين او المنتفعات (بواسطة تعبئة نموذج تعيين المنتفعين بشكل صحيح او اية وسائل اخرى كافية لتحديد نية المشترك صراحة بشأن حساب صندوق الادخار الخاص به او بها على وجه التحديد)، عندئذ يكون حساب صندوق الادخار للمتوفي كما

لوكان احد الأصول من ممتلكات المشترك وان أي توزيع للممتلكات سيكون بحسب القوانين المحلية التي تحكم الممتلكات.

التصرف بموجودات صندوق الادخار

23- لا يحق للمشاركين في صندوق الادخار التقدم بأي إدعاء ضد موجودات صندوق الادخار بصفتها هذه، وما يتبقى من هذه الموجودات بعد أن تكون الوكالة قد دفعت جميع المنافع المستحقة بمقتضى احكام المادة 10.109 أو بمقتضى أي حكم يضعه المفوض العام كما هو مذكور في الفقرة 24 من هذه المادة يبقى من موجودات الوكالة.

24- لا يوجد شيء في هذه المادة أو في المادة 10.109 يمنع المفوض العام من وضع الاحكام المناسبة لاشتراك موظفو الوكالة في صندوق الادخار عدا عن تلك المشار اليها في الفقرة 3 من هذه المادة وذلك وفقا لأحكام مساوية وإلى أقرب حد ممكن للأحكام المنصوص عليها في هذه المادة وفي المادة 10.109.

المادة 2.106

الإجازة المرضية

1- يجوز منح الموظفين غير القادرين على تأدية واجباتهم بسبب المرض أو الإصابة أو الذين تحول شروط الصحة العامة دون دوامهم إجازة مرضية براتب كامل وفقا للأحكام التالية.

استحقاق الإجازة المرضية

2- مع مراعاة أحكام الفقرة 3 من المادة 2.105 يقيد لكل موظف (2) يومي عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، و(2.4) يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام عن كل شهر تقويمي من الخدمة، وتقيد عليه في مقابلها أيام الغياب في الإجازة المرضية الموافق عليها.

3- تنقل استحقاقات الإجازة المرضية غير المستعملة والمستحقة بموجب الفقرة 2 من هذه المادة في نهاية كل سنة من سنوات الخدمة إلى ما بعدها، شريطة ألا يزيد مجموع الإجازة المرضية المستحقة للموظف في أي وقت على (156) يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، و(187) يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام. ويسقط الحق في الإجازة المرضية المستحقة وغير المستعملة لدى انتهاء خدمة الموظف ولا يدفع أي تعويض بدلا منها.

4- عند نقل الموظف إلى مركز عمل يكون أسبوع العمل فيه مختلفا عن أسبوع العمل في مركز عمله السابق، يتم تعديل مستحقاته من الإجازة المرضية وفقا للأحكام المطبقة على مركز عمله الجديد.

الموافقة على الإجازة المرضية

5- يجب أن يتم اقرار جميع الإجازات المرضية من قبل المفوض العام وفقا للإجراءات الرسمية.

الإبلاغ عن المرض أو الإصابة

6- يتحمل الموظفون مسؤولية إبلاغ مشرفيهم في أسرع وقت ممكن عن أي غياب بسبب المرض أو الإصابة، وعليهم أن يبلغوا مشرفيهم قبل تغيبهم حيثما كان ذلك ممكنا عمليا.

الشهادات والفحوص الطبية

7- لا يجوز منح الموظف إجازة مرضية لمدة تزيد على ثلاثة أيام عمل متتالية دون إبراز شهادة من طبيب مؤهل حسب الأصول تفيد بأنه لا يستطيع تأدية واجباته وتذكر نوع المرض والمدة المحتملة للتغيب عن العمل إلا بموافقة خاصة من المفوض العام. وتبرز هذه الشهادة في موعد لا يتجاوز نهاية اليوم الرابع من أيام العمل التالية لبدء تغيب الموظف عن العمل إلا في الظروف الخارجة عن إرادة الموظف. وعند تسلم مثل هذه الشهادة يثبت المفوض العام في أمر منح الإجازة المرضية. غير انه في حالات الطوارئ والالتزامات المتعلقة بالاسرة لن يتم تطبيق الحد الأقصى والبالغ ثلاثة ايام ويجوز للموظف اذا اقتضت الظروف ان يغيب لمدة تصل الى سبعة ايام متتالية.

8- وبعد أن يأخذ الموظف إجازة مرضية بدون تقرير طبي لمدة تصل في مجموعها الى سبعة أيام عمل في غضون سنة خدمة، فإن أية إجازة مرضية إضافية خلال تلك السنة يجب أن تكون مشفوعة بشهادة طبية أو أن يتم حسمها من الإجازة السنوية أو أن تقيد كإجازة خاصة بدون راتب لأعضاء هيئة التدريس.

9- يجوز أن يطلب من الموظف في أي وقت من الأوقات أن يقدم شهادة طبية عن حالته/حالتها أو أن يخضع لفحص طبي من قبل طبيب يعينه مدير دائرة الصحة.

مغادرة منطقة مركز العمل

10- لا يسمح للموظف عندما يكون في إجازة مرضية أن يغادر المنطقة التي يوجد فيها مركز عمله/عملها دون موافقة المفوض العام المسبقة.

قيد الإجازة المرضية

11- يتم حسم الإجازة المرضية التي يأخذها الموظف أو تقيد عليه من مقدار الإجازة المرضية المستحقة على أسس الحساب ذاتها المطبقة على الإجازة السنوية بموجب الفقرة 9 من المادة 1.105

المرض خلال الإجازة السنوية

12- عندما يصاب الموظف بمرض لمدة تزيد على ثلاثة أيام عمل متتالية خلال فترة الإجازة السنوية، يجوز الموافقة على الإجازة المرضية بإبراز شهادة طبية مقنعة أو إثبات آخر مقبول. وعلى الموظف في مثل هكذا ظروف أن يقدم طلبه للإجازة المرضية مع الشهادة الثبوتية أو غيرها من الأدلة في أقرب وقت ممكن عمليا وفي أية حال فور عودته إلى العمل. ولا يسمح للموظف عندما يكون في الإجازة السنوية بأن يمدد فترة إجازته/إجازتها بسبب المرض دون موافقة مسبقة.

المادة 3.106

إجازة الأمومة وإجازة الأبوة

إجازة الأمومة

1- يحق للموظفة الحصول على إجازة أمومة وفقا للأحكام التالية:

(أ) تبدأ الإجازة في تاريخ يسبق التاريخ المتوقع للولادة بعشرين يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، و24 يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام، عند إبراز شهادة طبية من طبيب الوكالة المفوض تبين التاريخ المتوقع للولادة. ومع ذلك، يجوز السماح بالتغيب عن العمل في تاريخ يسبق التاريخ المتوقع للولادة بأقل من عشرين يوم عمل ولكن ليس بأقل من عشرة أيام عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، و24 يوم عمل ولكن ليس بأقل من 12 يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام، وذلك بناء على طلب خطي من الموظفة وشهادة طبية من طبيب الوكالة المفوض تبين لياقتها صحيا للاستمرار في العمل.

(ب) تمتد الإجازة لما مجموعه ستين (60) يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، واثنين سوبعين (72) يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام، اعتبارا من تاريخ منحها. وبناء عليه فإن إجازة ما بعد الولادة تمتد لفترة تساوي (60) يوم عمل أو (72) يوم عمل على التوالي، محسوما منها الفترة الممتدة من

بداية إجازة الامومة حتى تاريخ الولادة الفعلي والتي يجب ألا تقل عن (10) أيام عمل أو (12) يوم عمل على التوالي.

(ت) تحصل الموظفة على إجازة ولادة براتب كامل عن مدة غيابها كاملة بموجب الفقرتين (أ) و(ب) أعلاه. ومع ذلك، وفي حال امتدت إجازة ما قبل الولادة لأكثر من (20) يوم عمل أو (24) يوم عمل على التوالي، بسبب خطأ الطبيب في تقدير تاريخ الولادة فإن ذلك لا يمنع الموظفة من الحصول على راتب كامل حتى التاريخ الفعلي للولادة شريطة ألا يتجاوز مجموع إجازة الامومة براتب كامل (60) يوم عمل أو (72) يوم عمل، وأن يعامل أي غياب يزيد على (60) يوم عمل أو (72) يوم عمل كإجازة سنوية أو إجازة خاصة أو إجازة مرضية وفقا لما تقتضيه الظروف.

(ث) وفي حال استقالة الموظفة أو طردها من خدمة الوكالة أو تركها الوظيفة خلال ستة أشهر من تاريخ عودتها إلى العمل بعد إجازة الامومة يترتب عليها أن تعيد إلى الوكالة المبالغ التي دفعت لها على شكل راتب وعلاوات خلال إجازة الولادة التي حصلت عليها.

(ج) توجد متطلبات اضافية للموظفين على العقود محدودة المدة كما هو مبين في تعليمات شؤون الموظفين رقم 4/أ/ الجزء الثاني.

2- يجوز منح الموظفة المعينة بعقد محدود الأجل إجازة ولادة بموجب الأحكام ذاتها شريطة أن يكون متوقعا استمرار التعيين لفترة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ العودة إلى العمل بعد إجازة الولادة.

3- لا تمنح إجازة مرضية عادة لحالات الولادة إلا عندما تنشأ مضاعفات خطيرة.

4- لا يسمح بالعودة إلى العمل بعد إجازة الولادة إلا عند إبراز شهادة طبية من طبيب الوكالة تثبت اللياقة الصحية للعمل.

إجازة الابوة

5- يحق للموظف الحصول على إجازة ابوة لمدة اسبوعين للترابط مع المولود الجديد في أي

وقت بعد تاريخ الولادة ولكن قبل بلوغ الطفل سن السنة الاولى من العمر.

6- يجب طلب إجازة الابوة لأعضاء هيئة التدريس ومنحها في فترتين منفصلتين مدة كل واحدة منها اسبوعا واحدا. يجوز اخذ اسبوع خلال الفصل الدراسي ويجب اخذ الاسبوع خلال فترات لا يكون فيها تدريس.

7- وفي حال استقالة الموظف أو طرده من خدمة الوكالة أو تركه الوظيفة خلال ستة أشهر من تاريخ عودته إلى العمل بعد إجازة الابوة يترتب عليه أن يعيد إلى الوكالة المبالغ التي دفعت له على شكل راتب وعلاوات خلال إجازة الابوة التي حصل عليها.

المادة 4.106

التعويض عن حالات الوفاة أو الإصابة أو المرض المنسوبة إلى الخدمة

مبادئ منح التعويض واستحقاقه

1- يمنح التعويض في حال وفاة الموظف أو إصابته أو مرضه حين تقرر الوكالة أن ذلك يعزى إلى أداء مهام رسمية لمصلحة الوكالة، إلا أنه لا يمنح أي تعويض عندما تكون مثل تلك الوفاة أو الإصابة أو المرض متسببة عن:

(أ) سوء السلوك المتعمد من جانب مثل ذلك الموظف، بما في ذلك السكر.

(ب) تعمد مثل ذلك الموظف التسبب بالوفاة أو الإصابة أو المرض لنفسه أو لشخص آخر.

2- ودون تقييد الشمول الوارد في الفقرة 1 من هذه المادة، تعتبر وفاة الموظف أو إصابته أو مرضه بأنها منسوبة إلى أداء مهامه الرسمية لصالح الوكالة في حال عدم وجود أي سوء سلوك متعمد أو نية متعمدة عندما:

(أ) تحصل الوفاة أو الإصابة أو المرض كنتيجة مباشرة للسفر بواسطة وسائل نقل تقدمها الوكالة أو تكون على نفقتها من أجل أداء مهام رسمية، شريطة أن لا تنطبق احكام هذه الفقرة الفرعية على النقل بالسيارات الخاصة الذي تقبل به الوكالة أو تصرح به بناء على طلب الموظف فقط ولراحته.

(ب) تنتج الوفاة أو الإصابة أو المرض بصورة مباشرة عن الإضرابات أو أعمال الشغب أو الاضطرابات الأهلية شريطة أن يكون الموظف حين حصول مثل هذه الوفاة أو الإصابة يعمل بصفته الرسمية في مركز عمله الاعتيادي أو في مركز آخر بناء على أمر من موظف في الوكالة أعلى منه رتبة.

(ت) تنتج الوفاة أو الإصابة أو المرض بصورة مباشرة عن الحرب المعلنة أو غير المعلنة شريطة أن يكون الموظف حين حصول الوفاة أو الإصابة يعمل بناء على طلب الوكالة في بلد غير البلد الذي كان مقيما فيه وقت بدء تعيينه لدى الوكالة وأنه ما كان ليتوفى أو يعاني من تلك الإصابة لولا عمله/عملها في الوكالة.

مقدار التعويض المستحق الدفع

3- إن مقدار التعويض المستحق الدفع بموجب هذه المادة هو المبلغ الذي يدفع عادة في مثل تلك الحالة بموجب قانون تعويض العمال أو قانون العمل المطبق في الجمهورية العربية السورية، ولكن ليس بالضرورة على شكل تقاعد، شريطة أنه:

(أ) حيثما يشمل التعويض كلفة العلاج الطبي أو العلاج في المستشفى يتم توفير مثل تلك المعالجة الطبية أو المعالجة في المستشفى في مشافي تديرها الوكالة أو مشافي مدعومة ما لم تسمح الوكالة بإجراء ترتيبات أخرى في ظروف استثنائية.

(ب) تستمر الوكالة في دفع راتب كامل للموظف المتعطل عن العمل لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ الإصابة أو المرض أو إلى أن يعلن أنه/إنها قادر على العودة إلى العمل أو تعرض عليه تسوية للعجز الدائم، أيهما أسبق. ويكون دفع ذلك الراتب والعلاوات بدلا من دفع الراتب أو الراتب الجزئي الذي ينص عليه القانون لتلك الفترة. وإذا ما طال أمد العجز المؤقت لأكثر من ستة أشهر فانه يجرى تحديد مقدار التعويض عن المدة الزائدة بموجب قانون تعويض العمال أو قانون العمل المطبق بموجب هذه المادة.

4- تعد جميع الرواتب والمخصصات المدفوعة سواء كانت على أساس قانون تعويض العمال أو قانون العمل أو كانت طبقا للفقرة الفرعية (ب) من الفقرة 3 من هذه المادة بمثابة تعويض.

تقديم طلبات التعويض

5- يقوم الموظف أو من يمثلونه/يمثلونها بتقديم طلبات التعويض عن الإصابات أو الوفاة بموجب هذه المادة خلال سبعة أيام من حصول الإصابة أو الوفاة على أنه يجوز للمفوض العام في الظروف الاستثنائية أن يوافق على النظر في طلب يقدم بتاريخ لاحق.

6- يقدم الموظف طلبات التعويض عن المرض بموجب هذه المادة خلال شهرين من ابتداء المرض، على أنه يجوز للمفوض العام في الظروف الاستثنائية أن يوافق على النظر في طلب يقدم بتاريخ لاحق.

الأدلة الوثائقية

7- يقوم كل شخص يطالب بتعويض أو ينال تعويضاً بموجب هذه المادة بتقديم الأدلة الوثائقية أو غيرها من الأدلة التي قد يطلبها المفوض العام من أجل تقرير الاستحقاقات.

الفحص الطبي

8- يخضع كل شخص يطالب بتعويض أو ينال تعويضاً بموجب هذه المادة للفحص الطبي أو الفحوصات الطبية التي قد يطلبها المفوض العام، وذلك في الوقت أو الأوقات التي قد يعتبرها المفوض العام ضرورية.

التعويض الوحيد

9- إن التعويض الذي يدفع بموجب هذه المادة هو التعويض الوحيد الذي يحق لأي موظف أو لمن يعول الحصول عليه من الوكالة عن أية مطالبة تقع ضمن أحكام هذه المادة.

إبراء الذمة

10- يقوم الشخص الذي يحق له الحصول على تعويض بموجب هذه المادة بتقديم إيصال وإبراء ذمة إلى الوكالة قبل دفع التعويض بصورة نهائية.

عدم الإحالة

11- لا يجوز للشخص الذي قد يحق له الحصول على تعويض بموجب هذه المادة أن يحول حقوقه التي تنص عليها هذه المادة إلى شخص آخر.

الادعاءات ضد الغير

12- إذا حدثت الوفاة أو الإصابة أو المرض التي يجوز منح تعويض عنها بمقتضى هذه المادة في ظروف تنشأ عنها، في رأي المفوض العام، مسؤولية قانونية على شخص ثالث لدفع عطل وضرر

عنها إما إلى الموظف أو إلى شخص آخر يحق له الحصول على تعويض بموجب هذه المادة عن الوفاة أو الإصابة أو المرض ويجوز للمفوض العام، كشرط لمنح ذلك التعويض، أن يطلب من الموظف أو الشخص الآخر أن يسند إلى الوكالة أو الشركة المؤمنة لديها الحق في اتخاذ أي إجراء لوضع تلك المسؤولية موضع التنفيذ أو أن يشترك مع الوكالة أو الشركة المؤمنة لديها في مقاضاة ذلك الإجراء قانونياً.

13- يقوم الموظف أو الشخص الآخر المستحق بتزويد الوكالة أو الشركة المؤمنة لديها بالمعلومات والأدلة التي قد تكون متوفرة لديه لملاحقة مثل ذلك الإجراء ويقدم إلى الوكالة أو الشركة المؤمنة لديها كل مساعدة أخرى قد تلزم لملاحقة مثل ذلك الإجراء قضائياً. ولا يجري الموظف أو ذلك الشخص تسوية لأي مطالبة أو إجراء ضد مثل ذلك الشخص الثالث دون موافقة الوكالة. غير أنه يحق للوكالة أن تقوم بنفسها أو أن تطالب الموظف أو ذلك الشخص بإجراء تسوية لأي مطالبة أو إجراء ضد ذلك الشخص الثالث بالشروط التي تبدو معقولة للوكالة.

14- إذا قام الموظف أو ذلك الشخص، أو قام الموظف أو ذلك الشخص مع الوكالة أو الشركة المؤمنة لديها بمقاضاة إجراء حتى الحكم أو تسوية أي مطالبة ضد مثل ذلك الشخص الثالث أو بإجراء أية تسوية لتلك المطالبة فإن عائدات تلك التسوية تستعمل:

(أ) لدفع تكاليف الدعوى أو التسوية بما في ذلك أتعاب معقولة للمحامين، و

(ب) لتسديد أي تعويض للوكالة بما في ذلك نفقات الخدمات الطبية المقدمة بموجب هذه المادة فيما يتعلق بالوفاة أو الإصابة أو المرض. أما الرصيد، إن كان ثمة رصيد، فيدفع إلى الموظف أو إلى الشخص الآخر وتخفض مسؤولية الوكالة بموجب هذه المادة بذلك المقدار أو تسقط كلياً.

فقدان الحق في التعويض

15- في حال رفض أي شخص يطالب بالتعويض أو يحصل على تعويض بموجب هذه المادة التقيد بأي من أحكامها أو إخفاقه في التقيد بأي من أحكامها فإن المطالب أو المنتفع يحرم من الحصول على التعويض بموجبها كلياً أو جزئياً، غير أنه يجوز للمفوض العام أن يقرر خلاف ذلك إذا رأى أن هناك ظروفًا خاصة تبرر قراره.

المادة 5.106

مشروع التأمين الصحي

إن اشتراك الموظفين أو أية فئة منهم في أي مشروع للتأمين الصحي يوضع بموجب المادة 4.6 من قوانين الموظفين يمكن أن يكون إلزاميا أو اختياريا وفقا لما يقرره المفوض العام، ويجوز حسم مساهماتهم بموجب المشروع من رواتب الموظفين المشتركين ومخصصاتهم الأخرى.

المادة 6.106

التعويض عن الخسائر أو الأضرار التي تلحق بالأمتعة الشخصية

يحق للموظفين أن يحصلوا ضمن القيود المحددة وبموجب الشروط التي يقررها المفوض العام على تعويض معقول في حال حدوث خسائر أو أضرار للأمتعة الشخصية يتقرر أنها منسوبة مباشرة إلى أداء أعمال رسمية للوكالة.

الفصل السابع

نفقات السفر و النقل

(بالإشارة إلى المادة 1.7 من أنظمة الموظفين)

المادة 1.107

سفر الموظفين في مهمة رسمية

1- مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في هذه القوانين، تدفع الوكالة نفقات سفر الموظف في الظروف التالية:

- (أ) عندما يطلب منه/منها أن يسافر في مهمة رسمية تتعلق بالوكالة.
- (ب) عند تغيير مركز العمل الرسمي كما هو محدد في المادة 9.107
- (ت) عند التكليف بمهمة مؤقتة كما هو محدد في المادة 10.107
- (ث) عند النقل المحلي عندما يوافق المفوض العام على دفع هذه النفقات بموجب أحكام المادة 11.107.

المادة 2.107

التصريح بالسفر

1- قبل السفر في مهمة رسمية، يجب أن تتم الموافقة على ذلك السفر خطيا وفقا للإجراءات الرسمية المعمول بها. و يكون الموظف مسؤولا شخصيا عن التحقق من أن لديه/لديها تصريحاً صحيحاً قبل بدء السفر.

2- إن عبارة " السفر في مهمة رسمية" المستخدمة في هذه القوانين تعني الوضع الذي يكون فيه الموظف عندما يكون مسافرا في الوقت و في وسيلة النقل و الطريق و مستوى النقل المصرح بها جميعها مسبقا بموجب هذه القوانين.

المادة 3.107

نفقات السفر

1- تشمل نفقات السفر التي تدفعها الوكالة أو تعوضها بموجب الأحكام ذات العلاقة من هذه القوانين على ما يلي:

(أ) نفقات النقل (أي أجرة وسيلة النقل) بموجب أحكام المادة 4.107

(ب) بدل الإقامة أثناء السفر بموجب أحكام المادة 5.107

(ت) النفقات الإضافية الضرورية التي يتم تكبدها أثناء سفر الموظف في مهمة رسمية و المصرح بها بموجب أحكام المادة 6.107.

2- يكون الموظف مسؤولاً شخصياً عن تقديم طلبات للحصول على نفقات السفر بموجب الإجراءات المقررة و ذلك خلال ثلاثين (30) يوماً تقويمياً بعد تاريخ إتمام السفر. و حيثما لا يتم تقديم مثل هذه المطالبات خلال هذه الفترة يفقد الموظف استحقاقه لمثل نفقات السفر هذه على أنه يجوز للمفوض العام إلغاء هذا الشرط في الظروف الاستثنائية.

3- بغية تقرير استحقاق الموظف لنفقات السفر بموجب هذه القوانين تحدد منطقة عمليات الوكالة بأنها تشمل البلدان أو المناطق التالية: جمهورية مصر العربية والأردن و غزة و لبنان والجمهورية العربية السورية.

المادة 4.107

نفقات النقل

1- تدفع الوكالة فقط نفقات وسائل النقل المصرح بها والمستعملة فعلاً.

طريق النقل ووسيلته و معايير

2- يكون السفر في مهمة رسمية في جميع الحالات بالطريق و الوسيلة و المعيار الذي يوافق عليه المفوض العام مسبقاً.

3- تقتصر استحقاقات السفر بما في ذلك وقت السفر على المبلغ المسموح به لرحلة بالطريق و الوسيلة و المعيار الموافق عليها. و يترتب على الموظفين الذين يرغبون في عمل ترتيبات أخرى من أجل راحتهم الشخصية أن يحصلوا على إذن مسبق بذلك و أن يدفعوا جميع النفقات الإضافية.

4- يكون السفر عبر أقصر الطرق و بواسطة أكثر وسائل النقل اقتصاداً إلا حيثما يثبت للمفوض العام بصورة مقنعة بأن استعمال طريق أو وسيلة نقل بديلين هو في مصلحة الوكالة.

وسائل النقل التي توفرها الوكالة

5- تقوم الوكالة بتوفير وسائل النقل الخاصة بها للسفر في رحلة رسمية ضمن مناطق عملياتها عندما يرى المفوض العام أن ذلك في مصلحة الوكالة. و عندما يجرى توفير مثل وسيلة النقل هذه الخاصة بالوكالة سواء بطريق الجو أو البر أو بأي طريق آخر لا تدفع أو ترد للموظف أية نفقات نقل.

التذاكر التي تشتريها الوكالة

6- حيثما لا يتم توفير وسائل النقل الخاصة بالوكالة لرحلة رسمية و تتم الموافقة على استعمال وسائل النقل التجارية تقوم الوكالة، عندما يكون ذلك ممكناً، بشراء التذاكر اللازمة. وعندما يتم الشراء بهذه الطريقة لا تدفع أو ترد للموظف أية نفقات نقل.

7- حيثما لا يكمل الموظف كامل الرحلة التي اشترت الوكالة التذاكر من أجلها أو يسافر في مستوى أدنى من المستوى الذي دفعت أجرته، يعيد إلى الوكالة أي جزء غير مستعمل من تذكرته و/أو إقراراً من شركة النقل يفيد بدفع الزيادة لكي تتمكن الوكالة من استرداد القيمة المناسبة.

التذاكر التي يشتريها الموظف

8- حيثما يعطى الموظف في الحالات الاستثنائية تخويلاً مسبقاً بشراء التذاكر اللازمة لرحلة رسمية يحق له أن يطالب باستيفاء المبلغ الذي دفعه ثمناً لها بموجب أحكام هذه المادة.

السفر بالسيارة الخاصة

9- لا يحق للموظف الذي يستعمل سيارته/سيارتها الخاصة للسفر في مهمة رسمية تقاضي أية نفقات نقل ما لم يكن المفوض العام قد أعطى في حالات استثنائية تخويلاً خاصاً مسبقاً عن الرحلة ووسيلة السفر و نسبة الدفع و الشروط الأخرى المطبقة. و لن تدفع في أي من مثل هذه الحالات نفقات نقل تزيد قيمتها على ما كان سيدفع لو تمت الرحلة عبر أقصر الطرق و بواسطة أكثر سبل النقل اقتصاداً.

المادة 5.107

بدل الإقامة في السفر

1- عندما يصرح للموظف بالسفر على نفقة الوكالة، باستثناء السفر بطريق البحر، يتقاضى بدل اقامه اثناء السفر بموجب أحكام و شروط هذه القوانين وبالمعدلات و الشروط التي يقررها المفوض العام بصورة مفصلة للموظفين حسب مستوى الدرجة و القطر.

معدلات بدل الإقامة في السفر

2- يقرر المفوض العام المعدلات التي تدفع على أساسها بدل اقامة في السفر و تنشر في تعميمات الموظفين أو بالوسائل الأخرى المناسبة. و تشمل هذه المعدلات على الجداول التالية:

(أ) معدلات الجدول "أ" التي تطبق عندما يوافق على سفر الموظف ضمن البلد الذي يوجد فيه مركز عمله على ان يكون هذا البلد في منطقة عمليات الوكالة في الشرق الأدنى. و تدفع علاوة السفر التي تطبق عليها معدلات الجدول "أ" بالعملة المحلية.

(ب) معدلات الجدول "ب" التي تطبق عندما يوافق على سفر الموظف ضمن منطقة عمليات الوكالة في الشرق الأدنى و لكن خارج البلد الذي يوجد فيه مركز عمله. و ستعلن علاوة السفر التي تطبق عليها معدلات الجدول "ب" عادة بالدولارات الأميركية و لكنها تدفع بعملة البلد الذي يتم فيه السفر أو، كبديل عن ذلك، بعملة البلد الذي يوجد فيه مركز عمل الموظف.

(ت) تطبق معدلات الجدول "ت" عندما يوافق على سفر الموظف في بلد غير البلدان الواقعة في منطقة عمليات الوكالة في الشرق الأدنى.

الشروط العامة للدفع

3- تعتبر علاوة السفر شاملة لمجموع مساهمة الوكالة في المصروفات الخاصة بوجبات الطعام و الإقامة و الإكراميات و غيرها من المبالغ التي تدفع للخدمات الشخصية المقدمة، و يتحمل الموظف أية نفقات تصرف زيادة على البديل ما لم ينص على ذلك صراحة في مكان آخر من هذه القوانين.

4- عندما تقوم الوكالة أو من ينوب عنها بتوفير مكان إقامة للموظف دون مقابل أثناء السفر في مهمة رسمية لا يحق لذلك الموظف أن يتقاضى بدل اقامة في السفر بموجب هذه المادة غير أنه يجوز أن يدفع له جزء منها وفقا لما قد يراه المفوض العام مناسبا في تلك الظروف.

5- إذا كان أكثر من معدل واحد من معدلات بدل الإقامة في السفر منطبقا خلال أي يوم واحد، فإن المعدل المنطبق على الجزء الأكبر من ذلك اليوم يدفع عن اليوم بكامله. و إذا أتم المسافر سفره في اليوم ذاته الذي بدأه فيه فإن المعدل المنطبق على البلد المقصود يدفع عن ذلك اليوم.

6- يستمر دفع بدل الإقامة في السفر خلال فترات الإجازة المرضية أثناء السفر في مهمة رسمية إلا أنه إذا أدخل المسافر المستشفى يتم دفع ثلث المعدل اليومي المقرر فقط.

7- لا تدفع بدل الإقامة في السفر عندما يكون السفر بحرا. غير أن الموظف الموافق على سفره بحرا يحق له أن يتقاضى مبلغا مقطوعا يقرره المفوض العام مسبقا لتغطية النفقات المعقولة و الضرورية التي يكون عادة مضطرا إلى تكبدها على متن السفينة.

8- يجوز للمفوض العام أن يقرر معدلات و شروطا خاصة لبذل الإقامة في السفر للموظفين الذين يحضرون دورات تدريبية موافقا عليها.

9- لا تدفع بدل الإقامة في السفر عن أية فترة إجازة سنوية أو خاصة باستثناء الإجازة المأخوذة بمعدل لا يتجاوز يوما واحدا و نصف اليوم عن كل شهر كامل يقضيه الموظف في السفر في مهمة رسمية. و لا تدفع في أية حال عن الإجازة المأخوذة بعد انتهاء العمل الفعلي في المهمة و قبل عودة الموظف إلى مركز عمله الرسمي.

المادة 6.107

نفقات سفر متنوعة

1- يجوز للوكالة أن تعيد إلى الموظف بعد إتمام السفر النفقات الإضافية الضرورية التي يتكبدها خلال السفر الرسمي المتعلق بأداء أعمال رسمية أو أثناء القيام بسفر موافق عليه، شريطة أن يقدم إيضاحا مقبولا بشأن ضرورة النفقات و نوعها و يدعمه بالإيصالات الملائمة والتي عادة ما تتطلب أية مصروفات تزيد قيمتها على دولارين (2 دولار).

2- تقتصر هذه النفقات التي يجب الحصول على موافقة مسبقة عليها إلى أقصى مدى ممكن عادة على:

(أ) استئجار وسائل النقل المحلية،

(ب) رسائل البرق والبريد والهاتف أثناء القيام بعمل رسمي،

(ت) نقل أو تخزين أمتعة السفر أو الممتلكات المستخدمة أثناء القيام بعمل رسمي.

المادة 7.107

نقل الأمتعة

1- لا تدفع الوكالة النفقات المتعلقة بنقل أمتعة سفر الموظف الشخصية إلا بمقتضى أحكام المادة 12.107 فقط أو كما هو منصوص عليه فيما يلي:

2- حيثما يصرح للموظف بالسفر على نفقة الوكالة و

(أ) يأخذ معه أية أمتعة سفر شخصية يزيد وزنها أو حجمها على الوزن أو الحجم اللذين تسمح بهما شركة النقل دون رسم إضافي، أو

(ب) حيثما يشحن بصورة منفصلة، في حال استعمال وسائل النقل الخاصة بالوكالة، أية أمتعة سفر شخصية يزيد وزنها أو حجمها على ما تسمح الوكالة بنقله في وسائل النقل تلك،

عندئذ ومع مراعاة جميع الفقرات 3 إلى 6 فقط من هذه المادة، يقوم الموظف نفسه/نفسها بدفع أية نفقات إضافية يتم تكبدها.

أمتعة السفر الزائدة

3- أمتعة السفر التي تنقل تجاريا زيادة على الوزن أو الحجم اللذين تتقدهما شركات النقل دون رسم إضافي تعتبر أمتعة سفر زائدة ضمن مفهوم هذه القوانين.

4- عندما تنقل إحدى شركات النقل أمتعة السفر دون رسم ولكنها تعتبر أمتعة زائدة عندما تقوم شركة أخرى وفرت وسيلة نقل لاحقة غير النقل جوا، يجوز أن ترد إلى المسافر الرسوم التي تكبدها شريطة أن يحصل من الشركة التي تقاضت رسما على إفادة خطية بأن الأمتعة اعتبرت زائدة.

5- لا ترد الرسوم المدفوعة على أمتعة السفر الزائدة المنقولة جوا إلا إذا رأى المفوض العام أن الظروف التي يسافر فيها الموظف استثنائية و قاهرة إلى درجة كافية تبرر ردها إليه.

6- لا ترد الرسوم المدفوعة عن أمتعة السفر الزائدة بموجب هذه المادة عادة إلا عندما تتم الموافقة عليها قبل بدء السفر.

المادة 8.107

سلف السفر

- 1- يقوم الموظفون المصرح لهم بالسفر بتأمين ما يكفي من المال لجميع المصاريف الجارية و يقومون، إذا دعت الضرورة، بتأمين سلفة مالية لهذه الغاية.
- 2- يجوز منح الموظف قبل مغادرته سلفة معقولة في مقابل نفقات السفر التقديرية المستردة و ذلك على حساب النفقات المصرح بها بموجب هذه القوانين. و يجب أن لا تزيد هذه السلفة على 80% من النفقات التقديرية المستردة.
- 3- يجوز أن يدفع للموظف مقدما خلال السفر في مهمة رسمية ذلك الجزء الذي لم يتم دفعه أو تسليفه له سابقا من بدل الإقامة في السفر المصرح بها والمتعلقة بسفره/سفرها الرسمي.

المادة 9.107

تغيير مركز العمل الرسمي

- 1- لأغراض هذه القوانين، يتم تغيير مركز العمل الرسمي عندما ينقل الموظف الذي تم تعيينه للخدمة في بلد معين لمدة غير محدودة أو لمدة محدودة الأجل تزيد على ستة أشهر إلى مركز في بلد آخر لمدة غير محدودة أو لمدة محدودة الأجل تزيد على ستة أشهر.
- 2- حيثما يطلب من الموظف تغيير مركز عمله الرسمي، عندئذ و مع مراعاة أحكام الفقرة 4 من هذه المادة، تدفع له علاوة السفر بالمعدل المبين في الجدول "أ" المنصوص عليه في المادة 5.107 (و المطبق على البلد الذي يوجد فيه مركز عمله الجديد) عن نفسه و عن كل فرد موافق عليه من الأشخاص الذين يعيلهم كما جرى تحديدهم في المادة 13.107، و ذلك لمدة 30 يوما تلي مباشرة التاريخ المحدد لالتحاقه بمركز عمله الجديد.
- 3- تمثل مثل هذه الدفعة مجموع المساهمة التي تدفعها الوكالة عن نفقات المعيشة الأولية غير العادية التي تكبدها الموظف و عياله عن الفترة التي تلي مباشرة تغيير مركز عمله الرسمي.
- 4- حيثما تتم الموافقة على تغيير مركز العمل الرسمي بناء على طلب الموظف أو لراحته الشخصية فقط لا تدفع علاوة السفر المنصوص عليها في الفقرة 2 من هذه المادة ما لم يوافق المفوض العام وفي ظروف استثنائية على دفعها بصورة خاصة.

المادة 10.107

التكليف المؤقت

1- لأغراض هذه القوانين، يتم التكليف المؤقت عندما يجري تكليف الموظف القيام بمهام بصورة مؤقتة في بلد غير البلد الذي يوجد فيه مركز عمله لفترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر و يكون خلال هذه الفترة ملحقا بمكتب الوكالة في بلد التكليف المؤقت أو معارا له.

2- عندما يرسل الموظف في تكليف مؤقت، تدفع له بدل الإقامة في السفر بالمعدل المذكور في الجدول "ب" الذي تنص عليه المادة 5.107 و ذلك لمدة لا تزيد على 30 يوما تلي مباشرة التاريخ المحدد للالتحاق بعمله في بلد تكليفه المؤقت.

3- عندما يستمر التعيين المؤقت أكثر من 30 يوما، تدفع للموظف بدل الإقامة في السفر بالمعدل المذكور في الجدول "أ" المنصوص عليه في المادة 5.107 (والمطبق على البلد المعين فيه مؤقتا) لمدة أخرى لا تزيد على 60 يوما.

4- لا تدفع بدل الإقامة في السفر المنصوص عليها في الفقرتين 2 و 3 من هذه المادة إلا خلال الاستمرار الرسمي للتكليف المؤقت و تتوقف في التاريخ الذي ينتهي فيه التكليف المؤقت أو الذي يغادر فيه الموظف بلد تكليفه المؤقت بصورة نهائية للعودة إلى مركز عمله الاعتيادي، أيهما كان الأسبق.

5- إن الموظف الذي يكون خلال الفترة ذاتها مستحقا لبدل الإقامة في السفر إما بموجب أحكام هذه المادة أو بموجب أحكام المادة 5.107 تدفع له هذه العلاوة بالمعدل الأكثر فائدة له. إلا أنه لا يحصل على دفعة مزدوجة عن أية فترة كهذه كما أنه لا يحصل على أي بدل إقامة في سفر خلال عودته بصورة مؤقتة إلى مركز عمله.

المادة 11.107

النقل المحلي و المهمة المحلية المؤقتة

1- إن نقل الموظف أو إعادة تكليفه بالعمل ضمن البلد ذاته أو مركز العمل ذاته، سواء على أساس مؤقت أو غير محدود الأجل، لا يشكل تغييرا لمركز العمل أو تكليفا مؤقتا لأغراض هذه القوانين، كما أن أحكام المادتين 9.107 و 10.107 بصورة خاصة لا تنطبق على هذه الحالات.

2- إلا أنه عندما يتم تكليف موظف بأعمال مؤقتة ضمن البلد الذي يوجد فيه مركز عمله في ظروف تقتضي انفصاله عن محل إقامته و مكان عمله العاديين و تسبب اضطرابا جوهريا في ترتيباته المعيشية (مثلا عندما يضطر إلى ترك عائلته في مسكنه السابق و تأمين مسكن إضافي لنفسه في مكان آخر)، عندها يجوز للمفوض العام حسب تقديره و على أساس مبررات كافية أن يوافق على دفع بدل اقامة في السفر لذلك الموظف بالمعدل المبين في الجدول "أ" المنصوص عليه في المادة 5.107 عن مدة لذلك العمل المؤقت لا تزيد على 30 يوما.

3- عندما ينقل الموظف رسميا على أساس غير محدود الأجل من مركز عمل إلى مركز عمل آخر ضمن البلد ذاته الذي يوجد فيه مركز عمله لا تدفع الوكالة عادة أي مبلغ لذلك الموظف عن أية نفقات إقامة أولية قد يتكبدها في أعقاب وصوله إلى مركز عمله الجديد. غير أنه في الحالات الاستثنائية (مثلا حين تطلب الوكالة من مثل ذلك الموظف أن ينتقل خلال فترة إشعار قصيرة جدا مما يسبب له مشقة) يجوز للمفوض العام حسب تقديره و على أساس مبررات كافية أن يوافق على دفع بدل الاقامة في السفر لذلك الموظف بالمعدل المبين في الجدول "أ" المنصوص عليه في المادة 5.107 وعن مدة أولية لا تزيد على 30 يوما بعد التاريخ الذي يطلب منه فيه الالتحاق بمركز عمله الجديد.

المادة 12.107

نفقات نقل الأمتعة

1- لا تدفع الوكالة النفقات المتعلقة بنقل الأمتعة الشخصية أو المنزلية الخاصة بالموظف أو بمن يعول/تعول إلا في الظروف التالية:

(أ) عندما ينص على دفع هذه النفقات صراحة في كتاب تعيين الموظف، أو

(ب) عند تغيير مركز العمل كما هو محدد في المادة 9.107 أو

(ت) عندما ينقل الموظف لمدة غير محدودة الأجل إلى مركز آخر يقع ضمن البلد ذاته الذي يوجد فيه مركز عمله، و لكن في جزء آخر من ذلك البلد، و يعتبر المفوض العام أن ظروف الحالة تبرر دفع تلك النفقات.

2- تدفع نفقات نقل الأمتعة بموجب هذه المادة أو ترد فقط فيما يتعلق بنفقات النقل التي تمت الموافقة عليها مسبقا وفقا للإجراءات المعمول بها.

3- حيثما تقوم الوكالة نفسها بتوفير جزء من وسائل النقل الضرورية أو كلها، لا تدفع أو ترد إلى الموظف أو إلى أي متعهد خارجي أية نفقات تتعلق بتلك الوسائل التي تقوم الوكالة بتوفيرها.

4- إن لموظف الذي يحق له أن يتقاضى أو يسترد نفقات نقل الأمتعة بموجب هذه المادة يحق له الحصول على مبلغ يقرره المفوض العام مقدما و يغطي، حسب رأي المفوض العام، نفقات نقل كمية معقولة و عادية من الأمتعة الشخصية و المنزلية إلى المكان المقصود.

المادة 13.107

نفقات سفر المعالين و نقلهم

1- لأغراض هذه القوانين يعني تعبير "المعالون" زوجة واحدة أو زوجا و ما يصل مجموعه إلى سبعة أولاد معالين غير متزوجين يتقاضى عنهم علاوة العائلة. و دون أن يشمل ذلك أفرادا آخرين من عائلته/عائلتها.

2- لا تدفع الوكالة أية نفقات سفر أو نقل بموجب هذه القوانين عن المعالين أو أفراد عائلة الموظف باستثناء ما هو منصوص عليه في ما يلي:

(أ) حيثما ينص كتاب تعيين الموظف صراحة على دفع نفقات السفر أو النقل عن الأشخاص الذين يعيّلهم/تعيّلهم الموظف ، تدفع مثل هذه النفقات بالمقدار المنصوص عليه.

(ب) لدى تغيير مركز عمل الموظف (كما هو محدد في المادة 9.107) ، تدفع النفقات التالية عن الأشخاص الذين يعيّلهم/تعيّلهم الموظف:

(i) نفقات النقل مع مراعاة أحكام المادة 4.107

(ii) بدل الإقامة في السفر (لغرض تدبير الإقامة) مع مراعاة أحكام المادة 9.107

(iii) نفقات نقل الامتعة مع مراعاة أحكام المادة 12.107

(ت) عندما ينقل الموظف لمدة غير محدودة الأجل إلى مركز آخر في البلد ذاته الذي يوجد فيه مركز عمله، يجوز للمفوض العام بحسب تقديره أن يوافق على دفع واحدة من النفقات التالية أو كليهما عن الأشخاص الذين يعيّلهم ذلك الموظف:

(i) نفقات النقل مع مراعاة أحكام المادة 4.107

(ii) نفقات نقل الأمتعة مع مراعاة أحكام المادة 12.107

3- قبل أن يتم دفع أية نفقات سفر أو نقل عن لأحد المعالين من عائلة الموظف قد يطلب الى ذلك الموظف أن يثبت بصورة مقبولة لدى الوكالة أن ذاك المعال يدخل ضمن التعريف الوارد في الفقرة 1 من هذه المادة و إنه يرافقه/يرافقها إلى مكان عمله/عملها.

المادة 14.107

المصروفات النثرية في السفر

1- يجوز للموظف في جميع حالات السفر الرسمية، باستثناء السفر برا ضمن منطقة عمليات الوكالة، أن يطلب التعويض عن المصروفات النثرية عن كل رحلة متطلبة بين المطار أو نقطة وصول أو مغادرة أخرى من جهة و الفندق أو مكان إقامة آخر من جهة أخرى، و ذلك على النحو التالي:

(أ) يبلغ التعويض 38 دولارا عن كل رحلة بوسائط النقل العام بالنسبة إلى الموظف و 13 دولارات بالنسبة إلى كل فرد من عائلته موافق على سفره على نفقة الوكالة.

(ب) يبلغ التعويض 11 دولارات عن كل رحلة بوسيلة نقل تابعة للوكالة بالنسبة إلى الموظف و 6 دولارات بالنسبة إلى كل فرد من عائلته موافق على سفره على نفقة الوكالة.

2- يجوز للموظف في حال سفره الرسمي برا داخل مناطق عمليات الوكالة أن يطلب التعويض عن المصروفات النثرية عن كل رحلة متطلبة بين المحطة أو نقطة وصول أو مغادرة أخرى من جهة والفندق أو مكان إقامة آخر من جهة أخرى، وذلك على النحو التالي:

(أ) يبلغ التعويض 15 دولار عن كل رحلة بوسيلة نقل عامة بالنسبة إلى الموظف و (5) دولار بالنسبة إلى كل فرد من عائلته موافق على سفره على نفقة الوكالة.

(ب) يبلغ التعويض 7.50 دولار عن كل رحلة بوسيلة نقل تابعة للوكالة بالنسبة إلى الموظف و 2.50 دولار واحد بالنسبة إلى كل فرد من عائلته موافق على سفره على نفقة الوكالة.

لا يدفع التعويض عن المصروفات النثرية بالنسبة إلى السفر الرسمي الذي يتم في سيارة خاصة أو في سيارة تابعة للوكالة يستعملها الموظف.

3- لا توجد أية مصروفات مستحقة للتعويض فيما يتعلق بتوقف أثناء السفر:-

(أ) غير موافق عليه، أو

(ب) لا تترتب عليه مغادرة المحطة، أو

(ت) يقتصر الغرض منه على مواصلة السفر في وسيلة أخرى

4- تشمل المصروفات النثرية في السفر على جميع المصروفات التي يتم تكبدها لوسائل النقل العامة بين المطار أو نقطة وصول أو مغادرة أخرى من جهة و الفندق أو مكان إقامة آخر من جهة أخرى، بما في ذلك نقل أمتعة السفر المرافقة أو النفقات الطارئة الأخرى ذات العلاقة باستثناء كلفة شحن أية أمتعة سفر ثقيلة مصرح بها إلى مكان السكن بواسطة القطار السريع أو وسيلة مماثلة عندما لا يمكن نقلها في وسيلة النقل العامة.

الفصل الثامن

العلاقات مع الموظفين

(بالإشارة إلى المادة 1.8 من أنظمة عمل الموظفين)

المادة 1.108

اتحادات الموظفين

1- لأغراض المادة 1.8 من أنظمة عمل الموظفين يجوز للموظفين أن ينشئوا جمعيات تسمى اتحادات شريطة أن يكون المفوض العام مقتنعاً بأن النظام الأساسي لأي من هذه الاتحادات يتماشى مع التزامات الموظفين ذات العلاقة المنصوص عليها في الفصل الأول من أنظمة عمل الموظفين. بالإضافة إلى ذلك، يشترط بأن ينص النظام الأساسي على انتخاب الممثلين مرة واحدة كل ثلاث سنوات على الأقل بطريقة تضمن تمثيلاً صحيحاً و عادلاً للموظفين. و ينبغي كذلك الحصول على موافقة المفوض العام قبل أية إعادة تنظيم للوحدات الانتخابية.

2- إن من أهداف الاتحادات تعزيز و حماية حقوق ورفاه الموظفين على أن تؤخذ بعين الاعتبار دائماً مهام الوكالة و أهدافها.

3- يجوز للمفوض العام أن يحدد طرق اتصال الاتحادات بالإدارة، و ذلك بعد التشاور مع الاتحادات.

-4

(أ) ينشأ الاتحاد بموجب نظام أساسي يصدره المفوض العام.

(ب) يجوز للمفوض العام أن يقوم، حتى ذلك الوقت الذي يمكن فيه تقرير جميع نصوص النظام الأساسي بالتشاور مع الموظفين، بإصدار نظام أساسي ينص على إنشاء الاتحاد والدستور والانتخاب ومهام الأجهزة وأية مسائل فرعية بما فيها التمويل، و كذلك بتعديل النظام الأساسي حسبما تقتضيه الضرورة.

(ت) إن هدفي الاتحاد اللذين ينشأ بموجبهما نظام أساسي مؤقت هما الهدفان الواردان في الفقرة (5) من المادة 1.108 السابقة من أنظمة الموظفين، أي:

(i) المساهمة في تعزيز غايات الوكالة، لا سيما عن طريق أداء المهام المعهود بها للوكالة بكفاءة و إخلاص؛

(ii) تعزيز و حماية حقوق ورفاه الموظفين و مصالحهم.

5- يجوز للاتحاد أن يتلقى تبرعات طوعيه أو اشتراكات من الأعضاء (إذا كان في النظام الأساسي ما ينص على ذلك) إلا أن عضوية الاتحاد و حق انتخاب أي من هيئاته أو العمل فيها لا يعتمد على دفع أي اشتراك أو رسم.

6- يتم الحفاظ على الاتصال بين كل اتحاد ومدير الإقليم أو بين الاتحاد و مدير دائرة شؤون الموظفين بالنسبة للرئاسة. و أي أمر أو اقتراح يرغب الاتحاد في لفت عناية المفوض العام إليه أو التباحث فيه معه يحال في بادئ الأمر على الهيئات المناسبة بموجب النظام الأساسي و من ثم الى مدير الإقليم أو مدير دائرة شؤون الموظفين وفقا لما تقتضيه الحالة. وإذا لم يحل الأمر بصورة مرضية يجوز عندئذ أن يحيله المجلس التنفيذي للاتحاد الى المفوض العام.

الفصل التاسع

انتهاء الخدمة

(بالإشارة إلى جميع المواد 1.9 إلى 4.9 من أنظمة عمل الموظفين)

المادة 1.109

الصرف من الخدمة

- 1-الصرف من الخدمة هو اجراء تقوم به الوكالة بموجب المادة 1.9 من أنظمة عمل الموظفين بإعطاء الموظف إشعاراً خطياً بإنهاء خدمته وفقاً لما تقتضيه المادة 3.9 من أنظمة عمل الموظفين، على أنه يجوز إنهاء تعيين الموظف خلال فترة التجربة دون إنذار مسبق في أي وقت قبل تثبيت تعيينه خطياً.
- 2-يستمر الموظفون في القيام بواجباتهم خلال فترة إشعار الصرف من الخدمة ما لم يكونوا متغيبين في إجازة مصرح بها أو يكون المفوض العام قد أعفاهم من مثل هذه الواجبات.

المادة 2.109

التقاعد بسبب العمر

- 1-يحال الموظف على التقاعد بسبب العمر عندما تطلب الوكالة منه/منها ترك خدمتها بسبب عمره/عمرها كما هو منصوص عليه أدناه.
- 2-يجوز الإبقاء على الموظف في الخدمة الفعلية بعد بلوغه السن الرسمية للتقاعد وهي السنتين من العمر عندما يوافق المفوض العام على تمديد سن تقاعده/تقاعدتها بموجب أحكام الفقرة 4 أدناه.

الإشعار بالاحالة على التقاعد

- 3-يعطى الموظف المقرر إحالته على التقاعد إشعاراً خطياً بإحالته على التقاعد وبمدة لا تقل عن ستين (60) يوماً تقويمياً من تقاعده/تقاعدتها. و يحدد هذا الإشعار التاريخ الذي تنتهي فيه خدمة الموظف لدى الوكالة على أن لا يكون هذا التاريخ قبل بلوغه/بلوغها السنتين من العمر.

تمديد الخدمة

4- للتمديد بعد السن الرسمي للتقاعد:

(أ) بالنسبة للموظفين اللذين يبلغون السن الرسمي للتقاعد وهو سنتين (60) عاما بحلول 31 كانون الاول/ديسمبر 2013 او قبل ذلك يكون مدير دائرة الموارد البشرية (وبناء على توصية من مدير الدائرة المعني) بالنسبة لموظفي الرئاسة ومدير الاقليم بالنسبة لموظفي الاقليم مخولون بالموافقة على التمديدات لما بعد السن الرسمي للتقاعد ولما فيه مصلحة الوكالة وزيادات لا تزيد عن اثني عشر (12) شهرا وليس لما بعد تاريخ ميلاده الثاني والسنتين (62).

(ب) بالنسبة للموظفين اللذين يبلغون السن الرسمي للتقاعد بحلول الاول من كانون الثاني يناير 2014 او بعد ذلك يجوز لهم ان يطلبوا، في موعد لا يتجاوز سنتين (60) يوما تقويميا بعد استلام الاشعار الخطي للتقاعد المشار اليه في الفقرة الثالثة اعلاه، البقاء في الخدمة لدى الوكالة بعد بلوغ السن الرسمي للتقاعد لمدة لا تزيد عن سنتين.

(ت) وفي حال عدم طلب الموظف تمديدا او في حالات اخرى ملائمة يكون مدير دائرة الموارد البشرية (وبناء على توصية من مدير الدائرة المعني) بالنسبة لموظفي الرئاسة ومدير الاقليم بالنسبة لموظفي الاقليم مخولون ان يطلبوا من الموظف الموافقة على التمديد لما بعد السن الرسمي للتقاعد ولمدة تراكمية لا تتجاوز سنتين ويوافقوا على هذا الطلب لما فيه مصلحة الوكالة. يقوم مدير دائرة الموارد البشرية ومدير الاقليم بالموافقة على الطلبات المقدمة بموجب الفقرة الفرعية (ب) او (ت) رهنا بالشروط المنصوص عليها في تعليمات شؤون الموظفين رقم 9/ ذات الصلة .

(ث) وعندما يتم الاحتفاظ بخدمات الموظف لما بعد السن الرسمي للتقاعد عندئذ يتم ابلاغ ذلك الموظف بمدة التمديد وتاريخ انتهائها واية شروط خاصة يفرضها مدير دائرة الموارد البشرية بعد توصية مدير الدائرة المعني بالنسبة لموظفي الرئاسة ومدير الاقليم بالنسبة لموظفي الاقليم.

(ج) لا يجوز ان تزيد مدة تمديد الخدمة الاضافية بعد تاريخ ميلاد الموظف الثاني والسنتين عن سنة واحدة ويجوز ان يؤذن بها وفقا لتقدير المفوض العام وحده. ويحتفظ المفوض العام بصلاحيته، في حالات استثنائية، رفض طلب الموظف البقاء في الخدمة لما بعد السن الرسمي للتقاعد.

تعويضات نهاية الخدمة

5- يصبح الموظف الذي أتم ما لا يقل عن عشر سنوات من الخدمة المؤهلة عند إحالته على التقاعد بسبب العمر بموجب هذه المادة مؤهلاً للحصول منفعة تقاعد قياسية تحسب على أساس 11 بالمائة من الراتب الأساسي السنوي الأخير لكل سنة من الخدمة المؤهلة حتى العام 2014 وبنسبة 12 بالمائة من الراتب الأساسي السنوي الأخير لكل سنة من الخدمة المؤهلة من العام 2015 فصاعداً. وفي الحالات التي يكون فيها للموظف فترات خدمة مؤهلة تقل عن شهر كامل قبل وبعد العام 2015 ويكون إجمالي عدد أيام هذه الخدمة أكبر من أو يساوي ثلاثين (30) يوماً حينذاك يتم تقييد شهر إضافي من الخدمة المؤهلة للموظف بنسبة 12 بالمائة من الراتب الأساسي الأخير. ولا تدفع أية مبالغ عن المدة التي يقل مجموعها عن عشر سنوات من الخدمة المؤهلة.

6- لأغراض هذه المادة تعرف "الخدمة المؤهلة" بأنها مجموع مدة الاستخدام المتواصل لدى الوكالة كموظف محلي، على أنه يجوز أن تشمل أيضاً مدداً أخرى من الخدمة المتواصلة كموظف محلي أو كمستخدم في الفئات "X" أو "P" أو "A" التي سبقت مثل هذه الخدمة المؤهلة مباشرة، وكذلك على أن لا تشمل الخدمة المؤهلة أية مدة من الإجازة الخاصة براتب جزئي أو بدون راتب والتي تبلغ مدتها شهراً واحداً أو أكثر.

7- لأغراض هذه المادة، يعني الراتب السنوي النهائي الراتب الشهري كما هو محدد في المادة 3.112(ث) بتاريخ الإحالة على التقاعد مضروباً في 12.

التقاعد الطوعي المبكر

8- يجوز للموظف الذي ان يترك خدمة الوكالة عن طريق التقاعد الطوعي المبكر: (موجودة في النص الإنجليزي)

(أ) (i) عند بلوغه/بلوغها الخمسين من العمر إذا كان لديه/لديها عشر سنوات من الخدمة المؤهلة على الأقل كما هو محدد بموجب الفقرة السادسة أعلاه؛ أو

(أ) (ii) بعد بلوغه/بلوغها الستين من العمر إذا كان لديه/لديها عشر سنوات من الخدمة المؤهلة على الأقل كما هو محدد بموجب الفقرة السادسة أعلاه وبالنسبة للموظفين الذين يتم تمديد خدمتهم لما بعد السن الرسمي للتقاعد بناءً على طلب الموظف بموجب الفقرة الفرعية 4 (ب) أو (ت) من هذه المادة.

(ب) عند او بعد اتمامه/اتماها 25 عاما من الخدمة المؤهلة كما هو محدد بموجب الفقرة 6 أعلاه؛
او

(ت) عند او بعد بلوغه/بلوغها 45 عاما قبل بلوغه/بلوغها 50 عاما اذا كان لديه/لديها عشر سنوات
من الخدمة المؤهلة على الاقل كما هو محدد في الفقرة السادسة اعلاه؛ او

(ث) بعد اتمامه/اتمامها ما بين 20 و 24 سنة من الخدمة المؤهلة كما هو محدد في الفقرة 6 أعلاه.

9- يجوز للموظف الذي يكون مستحقا للتقاعد الطوعي المبكر بموجب الفقرة الثامنة من هذه المادة و الذي يتلقى خلال فترة هذا الاستحقاق إشعارا بإنهاء تعيينه /تعيينها بموجب المادة 1.9 من انظمة عمل الموظفين (لغير الأسباب الصحية أي كونه عاجزا عن الاستمرار في خدمة الوكالة لأسباب صحية) بناء على طلب خطي منه/منها أن يترك الخدمة لدى الوكالة عن طريق التقاعد الطوعي المبكر بمقتضى احكام الفقرة 8 من هذه الأنظمة في التاريخ المقرر لإنهاء تعيينه/تعيينها، و بناء على ذلك يتم سحب إشعار إنهاء تعيينه/تعيينها.

و لا يجوز إحلال التقاعد الطوعي المبكر محل أي شكل آخر من أشكال الصرف من الخدمة. ويتم حساب منافع التقاعد الطوعي المبكر للموظف الذي يطلب تقاعدا طوعيا مبكرا بمقتضى أحكام الفقرة الثامنة من هذه الانظمة بموجب الفقرة 5 من هذه المادة.

المادة 3.109

انتهاء الخدمة بسبب الوفاة

إن الموظف الذي يتوفى و هو في خدمة الوكالة تنتهي خدمته لدى الوكالة بسبب وفاته/وفاتها في التاريخ الذي تحصل فيه الوفاة.

المادة 4.109

التخلي عن الوظيفة

1- عندما يتغيب الموظف/الموظفة عن العمل طوعا دون أن تكون قد تمت الموافقة على مثل هذا التغيب في وقت سابق أو لاحق بموجب هذه القوانين، عندها يجوز إنهاء خدمة ذلك الموظف لدى الوكالة بسبب تخليه عن الوظيفة وفقا لما هو منصوص عليه أدناه.

2- عندما يتغيب الموظف/الموظفة بالشكل المشار اليه في الفقرة 1 أعلاه لمدة ثلاثة أيام عمل متتالية أو أكثر، يجوز للمفوض العام أن يرسل إلى ذلك الموظف كتابا يعلمه فيه بأنه ما لم يتم في تاريخ محدد (يقرر حسب تقدير المفوض العام) بالالتحاق بالعمل أو بتقديم إيضاح خطي عن غيابه يكون مقبولا لدى المفوض العام فإن خدمته لدى الوكالة تعتبر منتهية بسبب التخلي عن الوظيفة بموجب احكام هذه المادة.

3- بموجب احكام الفقرة 2 أعلاه، فإن الموظف الذي يتخلف عن الالتحاق بالعمل أو عن تقديم إيضاح خطي مقبول بحلول التاريخ المحدد في الكتاب، تنتهي خدمته لدى الوكالة بموجب هذه المادة اعتبارا من الساعة 24:00 (بالتوقيت المحلي) من اليوم الذي يسبق مباشرة اليوم الأول من غيابه غير الموافق عليه، ما لم يقرر المفوض العام خلاف ذلك لأسباب استثنائية.

المادة 5.109

انتهاء التعيين محدود الأجل

- 1- ينتهي التعيين المحدود الأجل دون إشعار مسبق بتاريخ الانتهاء المحدد في كتاب التعيين.
- 2- تنتهي خدمة الموظف المعين لمدة محدودة الأجل لدى الوكالة بصورة تلقائية بتاريخ انتهاء ذلك التعيين ما لم يكن قد أعيد تعيينه/تعيينها أو أنهيت خدمته قبل ذلك التاريخ.

المادة 6.109

الاستقالة

1- يستقيل الموظف عندما يعطي الوكالة إشعاراً خطياً بالاستقالة وفقاً لما تقتضيه الفقرتان 2 و 3 أدناه.
و الاستقالة كما هي معرفة هنا تتم دائماً بمبادرة من الموظف.
إشعار الاستقالة

2- على الموظف الذي يستقيل أن يعطي الوكالة:

(أ) فترة إشعار كما هو منصوص عليها في كتاب تعيينه/تعيينها؛ أو

(ب) فترة إشعار لا تقل عن 14 يوماً تقويمياً إذا لم تكن مثل مدة الإشعار هذه محددة في كتاب التعيين؛ أو

(ت) أية فترة إشعار أخرى قد يرى المفوض العام قبولها وفق تقديره.

3- يتضمن كل إشعار بالاستقالة إفادة خطية بقرار الموظف بالاستقالة يوقعه الموظف، و أن يحدد فيه التاريخ الذي يعتزم/تعتزم أن تصبح فيه استقالته/استقالتها نافذة المفعول.
تأدية الواجبات خلال مدة الإشعار

4- يستمر الموظفون في أداء واجباتهم خلال مدة الإشعار بالاستقالة إلا في الحالات التي تصبح فيها الاستقالة نافذة المفعول عند إتمام إجازة الولادة أو بعد الإجازة المرضية أو الإجازة الخاصة. إلا أنه يجوز للمفوض العام، وفقاً لتقديره، أن يعفي الموظف من واجباته/واجباتها قبل انتهاء مدة الإشعار.

المادة 7.109

تعويض العجز

1- يحق للموظف الذي أنهى تعيينه لثبوت عجزه/عجزها عن الاستمرار في الخدمة لدى الوكالة لأسباب صحية أن يحصل على تعويض عجز كما هو محدد في الفقرة 2 من هذه المادة شريطة أن يكون عمره/عمرها أقل من 60 عاما، و أن لا يحصل على تعويض نهاية الخدمة بموجب المادة 9.109.

2- يحصل الموظف المستحق بموجب الفقرة 1 من هذه المادة نتيجة إنهاء تعيينه في 1 أيلول سبتمبر 1987 أو بعد ذلك، و مع مراعاة الفقرات 3 و 4 و 5 و 6 من هذه المادة، على تعويض عجز يحسب اما:

(أ) على اساس 11 بالمائة من الراتب الاساسي السنوي الاخير لكل سنة من الخدمة المؤهلة حتى العام 2014 وبنسبة 12 بالمائة من الراتب الاساسي السنوي الاخير لكل سنة من الخدمة المؤهلة من العام 2015 فصاعدا. وفي الحالات التي يكون فيها للموظف فترات خدمة مؤهلة تقل عن شهر كامل قبل وبعد العام 2015 ويكون اجمالي عدد ايام هذه الخدمة اكبر من او يساوي ثلاثين (30) يوما حينذاك يتم تقييد شهر اضافي من الخدمة المؤهلة للموظف بنسبة 12 بالمائة من الراتب الاساسي الاخير؛ او

(ب) على أساس 200 بالمائة من الراتب السنوي النهائي ايهما اكبر. تحسب المنافع بموجب هذه المادة بالتناسب مع آخر شهر كامل من الخدمة المؤهلة.

3- لأغراض هذه المادة تعرف "الخدمة المؤهلة" بأنها مجموع مدة الاستخدام المتواصل لدى الوكالة كموظف محلي، على أنه يجوز أن تشمل أيضا مددا أخرى من الخدمة المتواصلة كموظف محلي أو كمستخدم في الفئات "X" أو "P" أو "A" التي سبقت مثل هذه الخدمة المؤهلة مباشرة، و كذلك على أن لا تشمل الخدمة المؤهلة أية مدة من الإجازة الخاصة براتب جزئي أو بدون راتب و التي تبلغ مدتها شهرا واحدا أو أكثر.

4- لأغراض هذه المادة، يعني "الراتب السنوي النهائي" الراتب الشهري، كما هو محدد في المادة 3.112 (ث) المدفوع بتاريخ انتهاء الخدمة مضروبا في 12.

5- عندما يكون عجز الموظف الذي تسبب بإنهاء تعيينه عائدا جزئيا أو كليا إلى أداء واجباته في الوكالة و يخوله في أي وقت الحصول على تعويض بموجب المادة 4.106، عندها تجرى التعديلات التالية بين استحقاقاته بموجب المادة 4.106 و استحقاقاته بموجب هذه المادة:

(أ) إن التعويضات المدفوعة بموجب المادة 4.106 والتي تمثل النفقات الطبية أو المعالجة في المستشفى أو النفقات المتعلقة بها مباشرة أو تمثل الرواتب المدفوعة خلال الإجازة المرضية أو غير ذلك من الغياب المصرح به قبل تاريخ انتهاء الخدمة، لا تؤثر في التعويض المدفوع بموجب هذه المادة أو تتأثر به.

(ب) عندما يكون مجموع قيمة التعويض المستحق الدفع بموجب المادة 4.106، غير التعويضات المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه، أكثر من قيمة تعويض العجز الذي سيكون مستحق الدفع بموجب هذه المادة، عندها يسقط ما يستحق للموظف بموجب هذه المادة ولا يدفع أي شيء بموجبها.

(ت) عندما يكون مجموع قيمة التعويض المستحق الدفع بموجب المادة 4.106، غير التعويضات المشار إليها في الفقرة الفرعية (أ) أعلاه، أقل من قيمة تعويض العجز الذي سيكون مستحق الدفع بموجب هذه المادة، عندها تخفض قيمة تعويض العجز بمقدار قيمة التعويضات المذكورة، و يكون ما يستحق للموظف بموجب هذه المادة من ذلك الجزء فقط من تعويض العجز الذي يتبقى بعد هذا التخفيض.

6- إن دفع تعويض العجز بموجب هذه المادة يحرم الموظف و يمنعه بصورة تلقائية من الحصول على أي تعويض آخر بموجب المواد 2.109 ، 8.109 أو 9.109 بغض النظر عن أي ادعاء قد يكون لديه للحصول على تعويض الآخر.

7- إذا نجم عن إصابة الموظف أو مرضه عجز كلي ودائم يرغمه على الاعتماد على شخص آخر لقضاء حاجاته الشخصية الضرورية إما باستمرار أو في بعض الأحيان و يترتب على وجود مثل هذا الشخص مصروفات يدفع للموظف تعويض إضافي يمثل الفرق بين تعويض الوفاة الذي كان سيدفع في حالة الوفاة بموجب المادة 8.109 وتعويض العجز العادي المدفوع بموجب هذه المادة.

المادة 8.109

تعويض الوفاة

1- في حال انتهاء خدمة الموظف بسبب الوفاة تدفع الوكالة للمتنتفع المسمى أو المنتفعين من قبل الموظف تعويض وفاة وتحسب تعويضات الوفاة إما:

(أ) على أساس 11 بالمائة من الراتب الأساسي السنوي الأخير لكل سنة من الخدمة المؤهلة حتى العام 2014 وبنسبة 12 بالمائة من الراتب الأساسي السنوي الأخير لكل سنة من الخدمة المؤهلة من العام 2015 فصاعدا. وفي الحالات التي يكون فيها للموظف فترات خدمة مؤهلة تقل عن شهر كامل قبل وبعد العام 2015 ويكون إجمالي عدد أيام هذه الخدمة أكبر من أو يساوي ثلاثين (30) يوما حينذاك يتم تقييد شهر إضافي من الخدمة المؤهلة للموظف بنسبة 12 بالمائة من الراتب الأساسي الأخير؛ أو

(ب) على أساس 200 بالمائة من الراتب السنوي النهائي ، أيهما أكبر.

2- لأغراض هذه المادة، تعرف "الخدمة المؤهلة" بأنها مجموع مدة الاستخدام المتواصل لدى الوكالة كموظف محلي، على أنه يجوز أن تشمل أيضا مددا أخرى من الخدمة المتواصلة كموظف محلي أو كمستخدم في الفئات "X" أو "P" أو "A" التي سبقت مثل هذه الخدمة المؤهلة مباشرة و كذلك أن لا تشمل الخدمة المؤهلة أية مدة من الإجازة الخاصة براتب جزئي أو بدون راتب و التي تبلغ مدتها شهرا واحدا أو أكثر.

3- لأغراض هذه المادة، يعني الراتب السنوي النهائي "مع العلاوات" الراتب الشهري كما هو محدد في المادة 1.3.112 (ث) والعلاوات الشهرية الموافق عليها، باستثناء علاوة التمثيل، و هو الراتب مع العلاوات المدفوع بتاريخ الوفاة مضروبا في 12.

4- لدى حساب ذلك الجزء من أي مبلغ مدفوع بموجب هذه المادة والقائم على أساس الخدمة المؤهلة، تؤخذ في الاعتبار الأشهر الكاملة فقط من الخدمة المؤهلة.

5- إن دفع المستحقات بموجب هذه المادة يسقط بصورة تلقائية ايا من و جميع الاستحقاقات المتعلقة بتعويضات نهاية الخدمة التي قد تكون لولا ذلك مترتبة بموجب هذه المادة، باستثناء تلك المنصوص عليها في المادتين 10.109 و 12.109.

المادة 9.109

تعويض الصرف من الخدمة

1- يصبح الموظف من الفئات "X" أو "A" مستحقا للحصول على تعويض الصرف من الخدمة بموجب أحكام هذه المادة، شريطة تلبية الشروط التالية:

(أ) أن يكون تعيينه/تعيينها قد أنهى بموجب المادة 1.9 من انظمة عمل الموظفين لما فيه مصلحة الوكالة؛

(ب) أن يكون قد أتم/أتمت ما لا يقل عن سنة واحدة من الخدمة المؤهلة كما هي معرفة ضمن نصوص هذه المادة أدناه؛

(ت) أن يكون عمره/عمرها أقل من 60 عاما؛

(ث) أن لا يكون ممنوعا/ممنوعة من الحصول على تعويض الصرف من الخدمة بموجب الفقرة 2 من هذه المادة؛

(ج) تم إنهاء تعيينه/تعيينها من الخدمة بموجب الفقرة الفرعية 5 (د) من المادة 1.110 من قوانين عمل الموظفين..

-2

لا يدفع تعويض الصرف من الخدمة بموجب هذه المادة في الحالات التالية:

(أ) في الظروف التي يتم فيها انتهاء تعيين الموظف بسبب إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين تؤمن الوكالة عرضا لوظيفة بديلة هي في رأي المفوض العام غير مجدية بمصلحة الموظف، و ذلك بعد أن تؤخذ بعين الاعتبار جميع الظروف بما في ذلك وجهة نظر الموظف؛ أو

(ب) عندما تنتهي خدمات الموظف لدى الوكالة لأي سبب غير ذلك المذكور في الفقرة 1 (أ) من هذه المادة أو عندما يتم إنهاء تعيينه لثبوت عجزه عن الاستمرار في خدمة الوكالة لأسباب صحية كما هو محدد في المادة 7.109.

(ت) في الظروف التي يتم فيها إنهاء تعيين الموظف بسبب سوء السلوك بموجب الفقرة الفرعية 5 (i) من المادة 1.110 من قوانين عمل الموظفين أو بسبب الطرد عملا بالفقرة الفرعية 5 (i) من المادة 1.110 من أنظمة عمل الموظفين و ذلك على الرغم من أحكام الفقرة 1 (أ).

3- (أ) إن الموظف الذي لديه أقل من 10 سنوات من الخدمة أو الذي يقل عمره عن 46 سنة يستحق تعويض الصرف من الخدمة بموجب هذه المادة بحسب وفقا للجدول التالي، بحيث أن الأشهر

الكاملة من الخدمة المؤهلة تؤخذ بعين الاعتبار بعد سنة من الخدمة المؤهلة و حتى تاريخ
الصرف من الخدمة:

<u>سنوات الخدمة المؤهلة</u>	<u>شهور الراتب الأساسي</u>
صفر	لا شيء
1	1
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
7	6
8	7
9 أو أكثر	8

لا يدفع أي تعويض عن المدة التي يقل مجموعها عن سنة واحدة من الخدمة المؤهلة و لا يتجاوز أي مبلغ مدفوع بموجب هذه المادة ثمانية أشهر من الراتب الأساسي.

(ب) إن الموظف الذي له 10 سنوات أو أكثر من الخدمة و الذي لا يقل عمره عن 46 سنة يستحق لتعويض الصرف من الخدمة بموجب هذه المادة يحسب وفقا للجدول التالي، بحيث يؤخذ في الاعتبار الشهر الكامل الأخير من عمر الموظف المؤهل حتى 55 سنة من العمر:

(ت)

العمر	شهور الراتب الأساسي
46	8 ¼
47	8 ½
48	8 ¾
49	9
50	9 ¼
51	9 ½
52	9 ¾
53	10
54	10 ¼
55	10 ½
56	10 ½
57	10 ½
58	10 ½
59	10 ½

4- لأغراض هذه المادة تعرف "الخدمة المؤهلة" بأنها مجموع مدة الاستخدام المتواصل لدى الوكالة كموظف محلي، على أنه يجوز أن تشمل أيضا مددا أخرى من الخدمة المتواصلة كموظف محلي أو كمستخدم في الفئات "X" أو "P" أو "A" التي سبقت هذه الخدمة المؤهلة مباشرة، و كذلك على أن لا تشمل الخدمة المؤهلة أية مدة من الإجازة الخاصة براتب جزئي أو بدون راتب و التي تبلغ مدتها شهرا واحدا أو أكثر.

5- لأغراض هذه المادة، إن "الراتب الأساسي" كما هو محدد في الفقرة (ث) من المادة 3.112 هو الراتب الأساسي الشهري المدفوع للموظف بتاريخ إنهاء الخدمة.

6- إن دفع تعويض الصرف من الخدمة بموجب هذه المادة يحرم الموظف و يمنعه بصورة تلقائية من الحصول على أي تعويض آخر بموجب المواد 2.109 او 7.109 او 8.109 بغض النظر عن أي ادعاء قد يكون لديه/لديها للحصول على مثل ذلك التعويض الآخر.

المادة 10.109

منافع صندوق الادخار

- 1- تقرأ هذه المادة و تطبق جنباً الى جنب مع المادة 1.106 ويشكل تعريف الكلمات و التعابير الواردة في المادة 1.106 جزءاً من هذه المادة و يحدد معاني الكلمات و التعابير ذاتها المستعملة أدناه.
- 2- تدفع للموظف المشترك في صندوق الادخار عند انتهاء خدمته لدى الوكالة منافع صندوق الادخار مع مراعاة أحكام الفقرتين 3 و 5 من هذه المادة وفقاً لما يلي:
 - (أ) حصة الموظف في صندوق الادخار التي تساوي رصيد مساهمات الموظف المقيمة لحسابه/حسابها حتى تاريخ انتهاء الخدمة؛ و
 - (ب) حصة الوكالة في صندوق الادخار التي تساوي رصيد مساهمات الوكالة المقيمة لحسابه/حسابها حتى تاريخ انتهاء الخدمة.
 - (ت) نسب الارباح المنصوص عليها في الفقرة 16 من المادة 1.106.
- 3- غير أن المشترك لا يحصل إلا على حصته في صندوق الادخار بموجب الفقرة 2(أ) من هذه المادة و لا يحق له الحصول على حصة الوكالة في صندوق الادخار بموجب الفقرة 2(ب) من هذه المادة و ذلك في الحالات التالية:
 - (أ) إذا كانت المبالغ المقيمة لحسابه/حسابها في الصندوق تقل عن قيمة المساهمات لستة أشهر كاملة؛ أو
 - (ب) إذا تعرض للطرد من الخدمة بموجب المادة 3.10 من أنظمة عمل الموظفين المحليين؛ أو
 - (ت) إذا انتهت خدمته بسبب التخلي عن الوظيفة بموجب المادة 4.109 ؛ أو
 - (ث) إذا كان لديه كتاب تعيين يخوله/يحولها الحصول على تعويض نقدي عند انتهاء خدمته بموجب قوانين البلد الذي يعمل/تعمل فيه.
- 4- لا يفقد المشترك حقه في حصته من صندوق الادخار بموجب الفقرة 2(أ) من هذه المادة في أي ظرف من الظروف باستثناء ما تنص عليه الفقرة 5 من هذه المادة.
- 5- يحق للوكالة تخفيض منافع صندوق الادخار المستحقة للمشارك بمقدار أي مبلغ يكون المشترك مديناً به للوكالة.

6- تدفع جميع منافع صندوق الادخار بالعملة التي سجلت بها مساهمات المشترك في صندوق الادخار بموجب أحكام المادة 1.106 ما لم يوافق المفوض العام ولأسباب اضطرارية على دفعها بعملة أخرى.

7- لا يجوز للموظف أن يتنازل للغير عن حقوقه/حقوقها بموجب هذه المادة.

المادة 11.109

(موقوف)

المادة 12.109

الدفع بدلا من الإجازة المتراكمة

1- يحصل الموظف الذي لم يستفد من جميع الإجازات السنوية المتراكمة المستحقة له بموجب هذه الأنظمة على مبلغ نقدي بدلا عن مثل تلك الإجازة المتراكمة. يحسب المبلغ النقدي استنادا إلى الراتب الأساسي بما يصل إلى (37.5) يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من خمسة أيام، و(45) يوم عمل بالنسبة لمراكز العمل التي يتألف أسبوع عملها من ستة أيام، عن مثل تلك الإجازة السنوية المتراكمة.

2- لغرض إجراء حساب المبالغ المدفوعة بدلا عن الإجازة السنوية المتراكمة تطبق المعادلة المنصوص عليها في المادة 8.103.

3- لا يدفع أي مبلغ بدلا من الإجازة المتراكمة بموجب أحكام هذه المادة إلا عند انتهاء الخدمة.

المادة 13.109

شهادة الخدمة

1- تعطي الوكالة للموظف إفادة تتعلق بطبيعة واجباته/واجباتها و مدة خدمته/خدمتها لأي موظف يطلب ذلك عند انتهاء خدمته/خدمتها. و بناء على طلب خطي منه/منها، سوف تشير هذه الإفادة أيضا إلى نوعية عمله/عملها و سلوكه/سلوكها الرسمي.

المادة 14.109

اليوم الأخير لأغراض الدفع

(تاريخ انتهاء الخدمة)

حينما تنتهي خدمة الموظف لدى الوكالة يتوقف استحقاقه للراتب و العلاوات و المنافع الأخرى في الساعة 24:00 (بالتوقيت المحلي) في "تاريخ انتهاء الخدمة" ، الذي يحدد كما يلي:

(أ) عند انتهاء الخدمة (بموجب المادة 1.109)، يكون التاريخ هو تاريخ انتهاء الإشعار (أو اليوم الأخير من الإشعار) بإنهاء الخدمة،

(ب) عند الإحالة على التقاعد أو التقاعد الطوعي المبكر (بموجب المادة 2.109) يكون التاريخ هو تاريخ انتهاء الإشعار (أو اليوم الأخير من الإشعار) بالإحالة على التقاعد أو التقاعد الطوعي المبكر، حسبما تكون الحال،

(ت) عند انتهاء الخدمة بسبب الوفاة (بموجب المادة 3.109) يكون التاريخ هو تاريخ الوفاة،

(ث) عند انتهاء الخدمة بسبب ترك الوظيفة (بموجب المادة 4.109) يكون التاريخ هو اليوم الذي يسبق مباشرة اليوم الأول من غياب الموظف غير المصرح به.

(ج) عند انتهاء التعيين محدود الأجل (بموجب المادة 5.109) يكون التاريخ هو التاريخ المحدد في كتاب التعيين،

(ح) عند الاستقالة (بموجب المادة 6.109) يكون التاريخ إما تاريخ انتهاء مدة الإشعار (أو اليوم الأخير من ذلك الإشعار) المنصوص عليه في المادة 6.109 أو أي تاريخ آخر قد يقبله المفوض العام،

(خ) عند انتهاء الخدمة لأسباب صحية (بموجب المادة 7.109) يكون التاريخ هو التاريخ الذي يستنفذ فيه الموظف إجازاته المرضية المتراكمة. إلا أنه يجوز أن تنتهي خدمات الموظف في تاريخ أبكر من هذا التاريخ إذا ما اختار التنازل عن إجازاته المرضية المتراكمة كلياً أو جزئياً.

(د) عند الطرد من الخدمة (بموجب المادة 3.10 من أنظمة عمل الموظفين) يكون التاريخ هو التاريخ الذي يجري فيه إبلاغ الموظف بقرار طرده أو تاريخ وقفه عن العمل بموجب المادة 4.10 من أنظمة عمل الموظفين.

المادة 15.109

الترك الطوعي الاستثنائي للخدمة

- 1- يجوز للمفوض العام ان ياذن بترك طوعي استثنائي للموظف حيثما يرى المفوض العام ان قيامه بذلك سوف يصب في المصلحة المالية للوكالة.
- 2- لا يعد الترك الطوعي الاستثنائي للخدمة استحقاقا الا انه يجوز الموافقه عليه في ظروف استثنائية. وسوف ياذن المفوض العام بفترات زمنية يجوز فيها للموظفين التقدم بطلب للحصول على ترك طوعي استثنائي للخدمة. كما سيضع المفوض العام المعايير والاولويات والتوقيعات التي ستطبق في مراجعة وتحديد الطلبات المقدمة للترك الطوعي الاستثنائي للخدمة والتي سيتم ارسالها للموظفين خطيا من قبل مدير دائرة الموارد البشرية.
- 3- يمتلك مدير دائرة الموارد البشرية صلاحية الموافقة على طلبات الترك الطوعي الاستثنائي للخدمة ورفضها. يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بطلبات الحصول على الترك الطوعي الاستثنائي للخدمة بالتنسيق مع مقرات الرئاسة و/او مدراء الاقاليم حسب الاقتضاء. ويتم ايضا تفويض سلطة تحديد الشروط والاجراءات المتعلقة بالترك الطوعي الاستثنائي للخدمة لمدير دائرة الموارد البشرية.
- 4- يجوز للموظف ان يتقدم بطلب للترك الطوعي الاستثنائي للخدمة شريطة ان يكون لديه/لديها تسعين (90) يوما تقويميا او اكثر متبقية في عقده/عقدها اعتبارا من تاريخ تقديمه/تقديمها لطلب الترك الطوعي الاستثنائي للخدمة.
- 5- عندما تتم الموافقة على طلب الموظف للترك الطوعي الاستثنائي للخدمة تقوم الوكالة بدفع منافع الترك الطوعي الاستثنائي للخدمة بما يعادل المبلغ الذي يتم دفعه للموظف لو تم منحه/منحها تقاعدا طوعيا مبكرا عملا بالمادة 2.109 (5) من قوانين عمل الموظفين المحليين وغيرها من الاصدارات ذات الصلة بحساب منافع التقاعد الطوعي المبكر.
- 6- يبطل دفع منافع الترك الطوعي الاستثنائي للخدمة بموجب هذه المادة تلقائيا أي وجميع الاستحقاقات التي قد تكون موجودة لولا ذلك كمنافع نهاية خدمة بموجب قوانين الوكالة للموظفين المحليين وغير ها من الاصدارات باستثناء تلك المنافع المنصوص عليها في المواد 10.109 و 12.109 و 13.109 من قوانين عمل الموظفين.

الفصل العاشر

الإجراءات التأديبية

(بالإشارة إلى المادة 2.10 من أنظمة عمل الموظفين)

المادة 1.110

الإجراءات التأديبية

إساءة السلوك

- 1- قد يرقى إخفاق الموظف بالامتثال بواجباته او واجباتها بموجب ميثاق الأمم المتحدة او بأنظمة عمل الانثروا للموظفين المحليين او قوانين عمل الانثروا للموظفين المحليين او غيرها من الإصدارات الادارية الاخرى ذات الصلة او مراعاة معايير السلوك المتوقعة من موظف مدني دولي الى اساءة السلوك وربما يقود الى السير بعملية تأديبية وفرض إجراءات تأديبية بسبب اساءة السلوك.
- 2- حيثما يقرر المفوض العام ان إخفاق الموظف بالامتثال بواجباته او واجباتها او مراعاة معايير السلوك المتوقعة من موظف مدني دولي يشكل إساءة للسلوك ، يجوز ان يطلب من ذلك الموظف ان يقوم بتعويض الانثروا اما جزئيا او كليا عن اية خسارة مالية تكبدتها الانثروا نتيجة لأفعاله او أفعالها اذا ما تم تحديد ان مثل تلك الأفعال كانت متعمدة او متهورة او إهمالا جسيما.
- 3- يكون قرار فتح تحقيق بمزاعم اساءة السلوك ضمن السلطة التقديرية للمفوض العام. ويمكن تفويض مثل هذه الصلاحية الى مدراء الاقاليم كما مدراء الدوائر بالرئاسة.
- 4- يكون قرار فرض الإجراء التأديبي ضمن السلطة التقديرية للمفوض العام. ويمكن تفويض صلاحية فرض الإجراء التأديبي خلا الطرد من الخدمة الى مدير دائرة الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الرئاسة ولمدراء الأقاليم بالنسبة لموظفي الإقليم. ويتم تفويض الصلاحية أيضا لتحديد الشروط والإجراءات المتصلة بفرض الإجراءات التأديبية لمدير دائرة الوارد البشرية.

الإجراءات التأديبية

- 5- يمكن ان تأخذ الاجراءات التأديبية بموجب المادة 2.10 من أنظمة عمل الموظفين المحليين واحدا او أكثر من الأشكال التالية فقط:
 - أ. إنذار خطي
 - ب. خسارة خطوة او اكثر في الدرجة
 - ت. تأخير أهلية الحصول على الزيادة على الراتب لمدة زمنية محددة

- ث. توقيف عن العمل بدون راتب لفترة زمنية محددة
- ج. غرامة
- ح. تأخير أهلية النظر في الترقية لفترة زمنية محددة
- خ. خفض الدرجة مع تأخير أهلية النظر في الترقية لفترة زمنية محددة
- د. الفصل من الخدمة بإشعار او تعويض بدلا من الإشعار بصرف النظر عن المادة 3.9 من انظمة عمل الموظفين المحليين مع مكافأة نهاية الخدمة.
- ذ. الفصل من الخدمة والتي تعرف ايضا الفصل بسبب إساءة السلوك بإشعار او تعويض بدلا من الإشعار بصرف النظر عن المادة 3.9 من انظمة عمل الموظفين المحليين وبدون مكافأة نهاية الخدمة عملا بالمادة 9.109 من قانون عمل الموظفين المحليين.
- ر. الطرد من الخدمة.

المادة 2.110

الإجازة الإدارية على ذمة التحقيق

- 1- يجوز توقيف الموظف على ذمة التحقيق بوضعه في إجازة إدارية خاضعة لشروط يحددها المفوض العام في أي وقت على ذمة التحقيق لحين الانتهاء من العملية التأديبية.
- 2- عند تقرير وضع الموظف في اجازة ادارية ينظر المفوض العام ما اذا كان هنالك أدلة ظاهرية تدعم الادعاء بإساءة السلوك وما اذا كان استمرار الموظف في الوظيفة و/او مكان العمل ضد مصالح الوكالة.
- 3- تكون مثل هذه الاجازة الادارية مدفوعة الأجر بالكامل باستثناء (1) الحالات التي يحتمل فيها قيام الموظف بالمشاركة في الاستغلال الجنسي والاساءة الجنسية او (2) عندما يقرر المفوض العام وجود ظروف استثنائية تبرر وضع الموظف في اجازة ادارية براتب جزئي او بدون راتب.
- 4- يتم إعلام الموظف خطيا بقرار وضعه في اجازة ادارية على ذمة التحقيق.
- 5- لا تمس هذه الإجازة الإدارية بحقوق الموظف وينبغي ان لا تشكل إجراء تأديبيا.
- 6- اذا كانت مثل هذه الاجازة الادارية بدون راتب ولم يتم لاحقا تقديم برهان على الادعاء باساءة السلوك او تبين لاحقا بان السلوك المنظور فيه لا يسوغ الطرد، يتم إعادة أية مستحقات ورواتب تم خصمها بدون تأخير.

7- يكون قرار وضع الموظف في اجازة ادارية على ذمة التحقيق ضمن السلطة التقديرية للمفوض العام. ويمكن تفويض مثل هذه الصلاحية الى مدير دائرة الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الرئاسة ولمدراء الاقاليم بالنسبة لموظفي الاقليم.

الفصل الحادي عشر

الاستئناف

المادة 1.111

الحل غير الرسمي

- 1- نشجع الموظف الذي يعتبر انه تم خرق عقد عمله او شروط تعيينه على محاولة حل هذه المسألة بطريقة غير رسمية.
- 2- بوسع كل من الموظف والمفوض العام ان يبادر بحل المسألة بطريقة غير رسمية بما في ذلك الوساطة في أي وقت سواء قبل او بعد ان يكون الموظف قد اختار متابعة المسألة بالطرق الرسمية.
- 3- قد يترتب على ادارة الحل بالطرق غير الرسمية بما في ذلك الوساطة تمديد الموعد النهائي المتعلق بمراجعة القرار وتقديم الدعوى لدى محكمة الانروا للمنازعات كما هو محدد في المادة 2.111 و3 و5 والبند 8 من الفقرة 1 (ث) (iv) من النظام الاساسي لمحكمة الانروا للمنازعات الموضح في المادة 3.11 من انظمة عمل الموظفين.

المادة 2.111

مراجعة القرار

- 1- يقوم الموظف الذي يرغب بالطعن رسميا بصحة قرار اداري مدعيا بعدم مراعاته لشروط تعيينه اوعقد عمله بما في ذلك جميع الانظمة والقوانين ذات الصلة وجميع التعميمات الادارية عملا باحكام المادة 1.11 (أ) من انظمة عمل الموظفين ، يقوم بتقديم طلب خطي لمراجعة القرار كخطوة اولى الى:
 - أ- مدير مكتب الأنروا الإقليمي بصفته المسؤول عن المكتب الإقليمي فيما يتعلق بموظفي الاقاليم.
 - ب- مدير دائرة الموارد البشرية فيما يتعلق بموظفي الرئاسة.
- 2- يقوم الموظف الذي يرغب بالطعن رسميا بصحة قرار اداري يفرض اجراء تأديبيا عملا باحكام المادة 1.11 (أ) من انظمة عمل الموظفين المحليين بتقديم طلب خطي لمراجعة القرار كخطوة اولى الى:
 - أ- مدير مكتب الأنروا الإقليمي بصفته المسؤول عن المكتب الإقليمي فيما يتعلق بموظفي الاقاليم.
 - ب- مدير دائرة الموارد البشرية فيما يتعلق بموظفي الرئاسة.

3- يقوم الموظف بتقديم طلب مراجعة القرار في غضون ستين (60) يوما تقويميا من تاريخ تسلمه اشعارا بالقرار الاداري الذي يرغب باستئنافه.

4- تتم مراجعة القرار من قبل:

أ- نائب المفوض العام بالنسبة لموظفي الرئاسة او موظفي الاقاليم عندما يكون القرار الاداري المطعون فيه قد اتخذ من قبل مدير عمليات الاقليم؛

ب- مدير عمليات الاقليم المعني بعد التشاور مع دائرة الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الاقاليم عندما لا يكون القرار الاداري المطعون فيه قد اتخذ من قبل مدير عمليات الاقليم.

5- يتم اعلام الموظف بنتائج مراجعة القرار المطعون فيه خطيا في غضون ثلاثين (30) يوما تقويميا من تاريخ تلقي طلب مراجعة القرار. وما لم تكن النتائج عكس القرار المطعون فيه يتم اعلام الموظف باحكام تقديم استئناف القرار الاداري المطعون فيه وفقا لقوانين وانظمة عمل الموظفين الى محكمة الانروا للمنازعات.

6- يجوز ان يتم تمديد المواعيد النهائية وفقا للفقرتين 3 و 5 من المادة 2.111 من قوانين عمل الموظفين من قبل المفوض العام بانتظار الجهود المبذولة للتوصل الى حل غير رسمي.

المادة 3.111

تعليق اتخاذ القرار

1- لا ينبغي ان يؤثر تقديم طلب لمراجعة القرار او رفع دعوى لدى محكمة الانروا للمنازعات على تعليق تنفيذ القرار الاداري المطعون فيه.

2- وبرغم ذلك، حيثما يطلب الموظف مراجعة للقرار الاداري الذي يشتمل على انتهاء الخدمة يمكنه/يمكنها ان يطلب من المفوض العام تعليق اتخاذ القرار الى ان يتم الانتهاء من مراجعة القرار ويتسلم الموظف اشعارا بنتائج المراجعة.

المادة 4.111

محكمة الأمم المتحدة للاستئناف

1- وفقا للبند 2 الفقرة 10 من النظام الاساسي لمحكمة الامم المتحدة للاستئناف يكون للمحكمة ولاية قضائية على استئناف ضد حكم صادر من محكمة الانروا للمنازعات التي تزعم ان محكمة المنازعات قد:

- أ- تجاوزت ولايتها القضائية او اختصاصها ؛
- ب- اخفقت في ممارسة الولاية القضائية المنوطة بها؛
- ت- اخطأت في مسألة من مسائل القانون؛
- ث- ارتكبت خطأ في الاجراءات من شأنه ان يؤثر على قرار القضية؛ او
- ج- اخطأت في مسألة واقع او حقيقة ترتب عليه اتخاذ قرار غير معقول بشكل واضح.
- 2- يجوز ان يتم تقديم استئناف من قبل أي من الاطراف ضد الحكم الصادر من قبل محكمة الانروا للمنازعات في غضون سنتين (60) يوما تقويميا بعد تسلم قرار حكم محكمة المنازعات. ولا يجوز استلام الاستئناف من قبل محكمة الامم المتحدة للاستئناف ما لم يتم الوفاء بالموعد النهائي او التنازل عنه او تعليقه من قبل محكمة الاستئناف.
- 3- يعلق تقديم الاستئناف لمحكمة الامم المتحدة للاستئناف تنفيذ الحكم المطعون فيه الصادر عن محكمة الانروا للمنازعات.
- 4- يجوز للموظف الحصول على محامي خارجي على نفقته او نفقتها الخاصة لعرض قضيته او قضيتها امام محكمة استئناف الامم المتحدة.

المادة 5.111

لجنة العدل الداخلي للأنروا

- 1- يتم تأسيس لجنة العدل الداخلي للأنروا من اجل ممارسة المهام التالية:
- أ. مراجعة وتقديم توصيات للمفوض العام بشأن تنفيذ نظام الانروا لإقامة العدل؛
- ب. بعد التنسيق مع دائرة الموارد البشرية ودائرة الشؤون القانونية بشأن المسائل المتعلقة بالبحث عن مرشحين مناسبين (بما في ذلك اجراء المقابلات حسب الاقتضاء) تقوم بترشيح مرشحين اثنين او ثلاثة مرشحين لكل شاغر وظيفي لمنصب القضاة لغرض التعيين بشكل رسمي من قبل المفوض العام؛
- ت. صياغة ،ومراجعة حسب الاقتضاء، مدونة قواعد السلوك للقضاة للنظر فيها والموافقة عليها من قبل المفوض العام؛
- ث. تقرر ما اذا كان ينبغي تنحية القاضي على اساس تضارب المصالح؛ و
- ج. تقدم توصيات للمفوض العام حول ما اذا كان ينبغي عزل القاضي بسبب سوء السلوك او العجز.

2- تتألف اللجنة من الاعضاء التاليين:

- أ. موظف محلي واحد يتم اختياره من قبل المؤتمر العام لاتحادات الموظفين كل سنتين؛
 - ب. موظف دولي واحد يتم انتخابه بالاقتراع من قبل الموظفين الدوليين كل سنتين؛
 - ت. مدير دائرة الموارد البشرية؛
 - ث. المستشار القانوني؛
 - ج. ثلاثة حقوقيين خارجيين مرموقين: يتم تسمية ادهم من قبل الاشخاص المشار اليهم في الفقرات الفرعية 2 (أ) و (ب) ، ويتم تسمية واحد آخر من قبل الاشخاص المشار اليهم في الفقرات الفرعية 2 (ت) و (ث) فيما يتم اختيار الشخص الثالث بإجماع الستة اعضاء الاخرين في اللجنة.
- 3- يترأس اللجنة واحد من الحقوقيين الخارجيين المشار اليهم في الفقرة الفرعية 2 (ج) اعلاه والذي يتم اختياره بالأجماع من قبل اعضاء اللجنة.
- 4- يمارس اعضاء اللجنة مهامهم لمصلحة اقامة العدل على الوجه الصحيح ووفقا للاختصاصات كما يحددها المفوض العام.
- 5- يجوز للجنة اتخاذ قرار فقط بموافقة خمسة من اعضائها على الاقل بما في ذلك اغلبيه الاعضاء الحقوقيين الخارجيين المرموقين الثلاثة.
- 6- تقرر اللجنة نظامها الداخلي (قواعدها الاجرائية) الخاص بها.
- 7- يكون الشخص المشار اليه في الفقرة الفرعية 2 (أ) او (ب) اعلاه مؤهلا لإعادة الاختيار او اعادة الانتخاب ويجوز ان تتم اقالته بإجماع اعضاء اللجنة الآخرين.
- 8- يقوم الشخص البديل بعمل الشخص المشار اليه في الفقرات الفرعية 2 (أ) او (ب) اعلاه عندما لا يكون موجودا للنظر في مسالة. يتم اختيار البدلاء بنفس الطريقة وبنفس الوقت كأعضاء وكبدلاء والذين يعملون وفقا للترتيب الذي تم اختيارهم عليه او الاصوات التي حصلوا عليها في الانتخابات.
- 9- بالإضافة الى مثل هذه المراجعات المحددة التي قد يطلبها المفوض العام، تقوم اللجنة باجراء مراجعة عامة لنظام الانروا لإقامة العدل مرة واحدة على الاقل كل ثلاث سنوات.
- 10- تقدم اللجنة تقريراً سنوياً للمفوض العام. وفي تقاريرهم ترد آراء القاضي (القضاة) لمحكمة الانروا للمنازعات بشكل منفصل في ملحق.

الفصل الثاني عشر

أحكام عامة

(بالإشارة إلى المواد 1.12 إلى 4.12 من أنظمة عمل الموظفين)

المادة 1.112

عدم الاحالة

لا يجوز للموظف إحالة أي حق أو استحقاق يعود إليه من الوكالة بموجب أحكام أنظمة عمل الموظفين أو أحكام هذه القوانين لأي موظف أو شخص آخر.

المادة 2.112

المنتفعون من الموظفين

- 1- يجوز للموظف وقت تعيينه أو في أي وقت خلال مدة عمله/عملها أن يعين خطيا منتفعا أو منتفعين على نموذج يقرره المفوض العام. و تقع على الموظف مسؤولية إبلاغ المفوض العام عن أي إلغاء أو تبديل يتعلق بالمنتفعين.
- 2- يمكن في حال وفاة الموظف أن تدفع للمنتفع أو المنتفعين الذين عينهم جميع المبالغ التي تكون مقيدة لحسابه لدى الوكالة بما في ذلك منافع صندوق الادخار العائدة إليه. و توفر مثل هذه الدفعة إبراء تاما للوكالة من جميع المسؤوليات الأخرى المتعلقة بأي مبلغ تم دفعه.
- 3- إذا لم يبقى احد من المنتفعين المعيّنين على قيد الحياة أو إذا لم يكن قد تم تعيين منتفع أو إذا كان تعيين منتفع قد ألغي فإن المبلغ الذي يكون مقيدا لحساب الموظف لدى وفاته يدفع لورثته الشرعيين.

المادة 3.112

تعريف المصطلحات

1- في جميع هذه القوانين تعرف المصطلحات المدرجة أدناه كما يلي:

(أ) يعني تعبير "الوكالة" وكالة الأمم المتحدة لإغاثة و تشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى.

(ب) يعني تعبير "المفوض العام" المفوض العام للوكالة أو المفوض العام للوكالة بالانابة.

(ت) يعرف تعبير "الموظفون" وفقا لما نصت عليه المادة 2.100.

(ث) يعني تعبير "الراتب الأساسي" الراتب التعاقدى الصافى و الزيادات فقط.

(ج) تعرف عبارة "وضع السفر في مهمة رسمية" وفقا لما نصت عليه الفقرة 2 من المادة 2.107.

(ح) تعرف عبارة "منطقة عمليات الوكالة" وفقا لما نصت عليه الفقرة 3 من المادة 3.107.

(خ) يعرف تعبير "المعالون" وفقا لما نصت عليه الفقرة 1 من المادة 13.107 باستثناء الحالات التي ذكر فيها خلاف ذلك صراحة في هذه القوانين.

(د) تعني عبارة "انتهاء الخدمة" توقف استخدام الموظف لدى الوكالة.

(ذ) تعني عبارة "تعويضات نهاية الخدمة" الدفعات النقدية أو غيرها من الاستحقاقات التي لها قيمة مالية مقررة و لا تصبح مستحقة للموظف إلا بعد انتهاء خدمته لدى الوكالة وبسبب انتهاء هذه الخدمة.

2- إن الإشارة في جميع هذه القوانين إلى الموظفين بصيغة المذكر تنطبق أيضا على النساء كما إن التعبيرات الواردة بصيغة المفرد تتضمن الجمع أيضا ما لم يتضح من السياق خلاف ذلك.

المادة 4.112

التعديلات والاستثناءات المتعلقة بقوانين الموظفين

- 1- يجوز للمفوض العام تعديل هذه القوانين بطريقة تتفق مع أنظمة عمل الموظفين.
- 2- يجوز للمفوض العام إجراء استثناءات لهذه القوانين شريطة أن لا تتضارب مثل هذه الاستثناءات مع أية مادة من أنظمة عمل الموظفين أو مع أي قرار للجمعية العامة للأمم المتحدة يتعلق بالوكالة، و شريطة أيضا أن يوافق عليها الموظف الذي يتأثر بها بصورة مباشرة و أن تكون حسب رأي المفوض العام غير مجحفة بمصالح أي موظف آخر.

المادة 5.112

تاريخ سريان قوانين عمل الموظفين

تصبح هذه القوانين نافذة المفعول منذ تاريخ إعلانها وهي بذلك تلغي جميع قوانين الموظفين السابقة المتعلقة بنفس الموضوعات.

الفصل الثالث عشر

احكام خاصة

المادة 1.113

شروط خاصة للموظفين ضمن اطار السلم المهني لرواتب الصحة

1- تخضع شروط خدمة الموظف الذي يتقاضى راتباً استناداً الى السلم المهني لرواتب الصحة الوارد في الملاحق ذات الصلة بالمادة 1.103 لأحكام أنظمة وقوانين عمل الموظفين المحليين. وتطبق الشروط الخاصة على النحو المبين في المادة الحالية من القانون او بموجب شروط أخرى خلاف هذه يحددها المفوض العام.

منافع التقاعد

2- (أ) يصبح الموظف الذي يتقاضى راتباً استناداً الى السلم المهني الصحة الوارد في الملاحق ذات الصلة بالمادة 1.103 ويكون قد أتم مدة لا تقل عن عشر سنوات من الخدمة المؤهلة عند التقاعد على أساس العمر مؤهلاً للحصول على منافع التقاعد المعيارية والتي يتم حسابها على النحو الآتي:

i. 11 بالمائة (11%) من الراتب الأساسي السنوي كما هو بتاريخ 31 كانون الأول ديسمبر 2016 لكل سنة من سنوات الخدمة المؤهلة حتى 31 كانون الأول ديسمبر 2014؛ ويضاف

ii. 12 بالمائة (12%) من الراتب الأساسي السنوي كما هو بتاريخ 31 كانون الأول ديسمبر 2016 لكل سنة من سنوات الخدمة المؤهلة من الأول من كانون الثاني يناير 2015 ولغاية 31 كانون الأول ديسمبر 2016؛ ويضاف

iii. 12 بالمائة (12%) من الراتب الأساسي السنوي النهائي لكل سنة من سنوات الخدمة المؤهلة بعد الأول من كانون الثاني يناير 2017.

(ب) تحسب المنافع بموجب هذه المادة من القانون على أساس تناسبي لآخر شهر كامل من الخدمة المؤهلة. وفي الحالات التي يكون فيها للموظف فترات خدمة مؤهلة تقل عن شهر كامل قبل وبعد الأول من كانون الثاني يناير 2017 ويكون إجمالي عدد أيام هذه الخدمة أكثر من او يساوي ثلاثين يوماً ، عندئذ سوف يضاف للموظف شهر إضافي من الخدمة المؤهلة بنسبة 12 بالمائة (12%) من الراتب الأساسي الشهري النهائي. ولا يتم دفع أية منفعة فيما يتعلق بمجموع سنوات الخدمة المؤهلة التي تقل عن عشر سنوات.

ولأغراض هذه المادة من القانون تكون "الخدمة المؤهلة" و "الراتب الأساسي السنوي النهائي" على النحو المحدد في الفقرتين السادسة والسابعة من المادة 2.109 من قانون عمل الموظفين المحليين.

منافع التقاعد الطوعي المبكر

3- يجوز للموظف الذي يتقاضى راتباً استناداً إلى السلم المهني لرواتب الصحة الوارد في الملاحق ذات الصلة بالمادة 1.103 أن يترك الخدمة لدى الوكالة بموجب التقاعد الطوعي المبكر وفقاً للفقرتين الثامنة والتاسعة من المادة 2.109 من قانون عمل الموظفين إلا أن منافع التقاعد الطوعي المبكر لهذا الموظف تحسب وفقاً للفقرة الثانية من المادة الحالية رقم 1.113 من قانون عمل الموظفين.

منافع العجز

4- يحصل الموظف الذي يتقاضى راتباً استناداً إلى السلم المهني لرواتب الصحة الوارد في الملاحق ذات الصلة بالمادة 1.103 ومؤهلاً بموجب الفقرة 1 من المادة 7.109 من قانون عمل الموظفين عند انتهاء الخدمة بتاريخ الأول من شهر كانون الثاني يناير 2017 أو بعد هذا التاريخ ورهناً بالفقرات الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة والسابعة من المادة 7.109 من قانون عمل الموظفين على منافع عجز يتم حسابها إما:

(أ) 11 بالمائة (11%) من الراتب الأساسي السنوي كما هو بتاريخ 31 كانون الأول ديسمبر 2016 لكل سنة من سنوات الخدمة المؤهلة حتى 31 كانون الأول ديسمبر 2014؛ مضاف إليه 12 بالمائة (12%) من الراتب الأساسي السنوي كما هو بتاريخ 31 كانون الأول ديسمبر 2016 لكل سنة من سنوات الخدمة المؤهلة من الأول من كانون الثاني يناير 2015 ولغاية 31 كانون الأول ديسمبر 2016؛ مضاف إليه 12 بالمائة (12%) من الراتب الأساسي السنوي النهائي لكل سنة من سنوات الخدمة المؤهلة بعد الأول من كانون الثاني يناير 2017. وفي الحالات التي يكون فيها للموظف فترات خدمة مؤهلة تقل عن شهر كامل قبل وبعد الأول من كانون الثاني يناير 2017 ويكون إجمالي عدد أيام هذه الخدمة أكثر من أو يساوي ثلاثين يوماً عندئذ سوف يضاف للموظف شهر إضافي من الخدمة المؤهلة بنسبة 12 بالمائة (12%) من الراتب الأساسي الشهري النهائي. ولا يتم دفع أية منفعة فيما يتعلق بمجموع سنوات الخدمة المؤهلة التي تقل عن عشر سنوات؛ أو

(ب) بنسبة 200 بالمائة (200%) من الراتب الأساسي السنوي النهائي أيهما أكبر. تحسب المنافع بموجب هذه المادة من القانون على أساس تناسبي لآخر شهر كامل من الخدمة المؤهلة.

منافع الوفاة

في حال انتهاء خدمة الموظف بسبب الوفاة تقوم الوكالة بدفع منافع الوفاة للمتقاع أو المنتفعين المعيّنين من قبل الموظف. ويحصل الموظف الذي يتقاضى راتباً استناداً إلى السلم المهني لرواتب الصحة الوارد في

الملاحق ذات الصلة بالمادة 1.103 ورهنا بالفقرات الثانية والثالثة والرابعة والخامسة من المادة 8.109 من قانون عمل الموظفين على منافع وفاة يتم حسابها إما:

(أ) 11 بالمائة (11%) من الراتب الأساسي السنوي للمتوفي كما هو بتاريخ 31 كانون الأول ديسمبر 2016 لكل سنة من سنوات الخدمة المؤهلة حتى 31 كانون الأول ديسمبر 2014؛ مضاف إليه 12 بالمائة (12%) من الراتب الأساسي السنوي كما هو بتاريخ 31 كانون الأول ديسمبر 2016 لكل سنة من سنوات الخدمة المؤهلة من الأول من كانون الثاني يناير 2015 ولغاية 31 كانون الأول ديسمبر 2016؛ مضاف إليه 12 بالمائة (12%) من الراتب الأساسي السنوي النهائي لكل سنة من سنوات الخدمة المؤهلة بعد الأول من كانون الثاني يناير 2017 مضاف إليه منافع تكميلية تمثل 50 بالمائة (50%) من الراتب الأساسي السنوي النهائي. وفي الحالات التي يكون فيها للموظف فترات خدمة مؤهلة تقل عن شهر كامل قبل وبعد الأول من كانون الثاني يناير 2017 ويكون إجمالي عدد أيام هذه الخدمة أكثر من أو يساوي ثلاثين يوما عندئذ سوف يضاف للموظف شهر إضافي من الخدمة المؤهلة ، أي 12 بالمائة (12%) من الراتب الأساسي الشهري النهائي؛ أو

(ب) بنسبة 200 بالمائة (200%) من الراتب الأساسي السنوي النهائي، أيهما أكبر.

منافع الترك الطوعي الاستثنائي للخدمة

1. يجوز للموظف الذي يتقاضى راتباً استناداً إلى السلم المهني لرواتب الصحة الوارد في الملاحق ذات الصلة بالمادة 1.103 ان يتقدم بطلب ترك طوعي استثنائي للخدمة وذلك رهنا بالشروط المنصوص عليها في الفقرات الأولى والثانية والثالثة والرابعة والسادسة من المادة 15.109 من قانون عمل الموظفين المحليين.

وحيثما تتم الموافقة على طلب الموظف للترك الطوعي الاستثنائي للخدمة تدفع الوكالة منافع ترك طوعي استثنائي للخدمة تعادل المبلغ المستحق الدفع للموظف كما لو تم منحه تقاعد طوعي مبكر عملاً بالفقرة الرابعة من المادة الحالية 1.113 من القانون وغيرها من الإصدارات المتصلة بحساب منافع التقاعد الطوعي المبكر.



human resources department
hq amman
bayader wadi seer, po box 140157, amman 11814, jordan

telephone: (+ 962 6) 582 6171-6, 586 2751, 586 4149
email: hr.policysupport@unrwa.org
www.unrwa.org