



الدورة الثانية عشرة

لاهاي، ٢٠ - ٢٨ أيلول/سبتمبر ٢٠١٣

تقرير المحكمة عن إدارة الموارد البشرية^(*)

أولاً - مقدمة

- ١- في عام ٢٠١٠، احتفلت المحكمة الجنائية الدولية (فيما يلي "المحكمة")، بالذكرى العاشرة لإنشائها. بداية من فريق صغير "الفريق المتقدم" الذي أعد أسس عمليات المحكمة الجديدة في عام ٢٠٠٢، إلى طاقم من الموظفين يفوق عدده على ٨٠٠ موظف في عام ٢٠١٢، حيث نمت المحكمة لتصبح منظمة مستقلة دائمة مكتملة والتي تتطلع في عقدها الثاني باعتزاز على إنجازاتها السابقة والعزم على التصدي للتحديات المقبلة. سوف تستمر إدارة الموارد البشرية للمحكمة، التي تتكون من موظفين مهنيين مكرسين ومؤهلين تأهيلاً عالياً من مختلف الخلفيات الجغرافية والثقافية، بأن تكون بمرتبة الأولوية في المستقبل.
- ٢- كما هو الحال في السنوات السابقة، يقدم هذا التقرير السنوي إلى لجنة الميزانية والمالية (فيما يلي "اللجنة") معلومات عن الوضع الراهن لإدارة الموارد البشرية في المحكمة. ويلخص أيضاً الإنجازات التي تحققت حتى الآن، والأنشطة المخطط لها في المستقبل فيما يتعلق بتنفيذ قسم الموارد البشرية للنواحي ذات الصلة لخطة المحكمة الاستراتيجية.
- ٣- بالإضافة إلى ذلك، يستجيب التقرير لتساؤلات وتوصيات اللجنة المحددة التالية التي تم تقديمها في دورتها الثامنة عشرة والتاسعة عشرة اللتان انعقدتا في نيسان/أبريل و أيلول/سبتمبر ٢٠١٢ بشأن مسائل إدارة الموارد البشرية. وفي هذا الشأن تدي اللجنة بأنها:

(أ) أخذت علماً بالإجراءات المتوفرة لزيادة تمثيل الدول والمناطق غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً غير كافياً، ورحبت بالجهود التي تبذلها المحكمة [...] . وبهذا الشأن، أوصت اللجنة بأن تقوم المحكمة،

^(*) صدر سابقاً بوصفه الوثيقة (CBF/20/8).

في سياق تقرير إدارة الموارد البشرية، بوصف التدابير المتخذة والنتائج والمقترحات، وتقديمها في الدورة العشرين؛^(١)

(ب) أخذت علماً بالتقدم المحرز نحو إعادة إنشاء "لجنة الانتقاء" وتتطلع إلى تلقي اختصاصات لجنة الانتقاء قبل انعقاد دورتها العشرين؛^(٢)

(ج) أوصت اللجنة بأن تقدم المحكمة في سياق تقريرها حول إدارة الموارد البشرية لدورتها العشرين، المعلومات بشأن تطوير سياسة جديدة بشأن اتفاقات الخدمات الخاصة للاستشاريين والمقاولين الفرديين؛^(٣)

(د) رحبت [...] بنشر فهرست للمواضيع الراهنة للتعميمات الإدارية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية على شبكة الإنترنت الداخلية للمحكمة. وأوصت اللجنة بأن تقوم المحكمة باستخدام القدرات الداخلية، ونشر فهرست على شبكة الإنترنت بهدف تعزيز الشفافية حول سياساتها المتعلقة بإدارة الموارد البشرية قبل انعقاد الدورة العشرين للجنة؛^(٤)

(هـ) التوصية بأن تقدم المحكمة مشروع اقتراح بشأن استخدام "المساعدة العامة المؤقتة"، والنظام الإداري لموظفي المدى القصير في الدورة العشرين؛^(٥) و

(و) دعت المحكمة [...] إلى تقاسم اقتراح محدد وشامل فيما يتعلق بإنشاء برنامج الموظفين المهنيين المبتدئين.^(٦)

٤- لقد أدرجت ردود المحكمة على التوصيات والطلبات الواردة أعلاه في (أ) إلى (ج) أعلاه في الأقسام ذات الصلة من هذا التقرير. وتم تقديم تقارير منفصلة إلى اللجنة بشأن (د)، واستخدام "المساعدة العامة المؤقتة" والنظام الإداري لموظفي المدى القصير، و (هـ)، التوجيهات للموظفين المهنيين المبتدئين.

ثانياً- الخطة الاستراتيجية واستراتيجية إدارة الموارد البشرية

٥- في عام ٢٠٠٦، اعتمدت المحكمة خطتها الاستراتيجية الأولى والتي تضمنت عدداً من الأهداف الهامة للموارد البشرية ذات الصلة، وعلى وجه التحديد فيما يتعلق بالتوظيف وإنشاء بيئة راعية وتوفير فرص التقدم الوظيفي للموظفين ذوي الأداء الحسن.

^(١) الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف في نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، الدورة الحادية عشرة، لاهاي،

٤-٢٢ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٢ (ICC-ASP/11/20)، المجلد الأول، الجزء ب-١، الفقرة ٤٢.

^(٢) المرجع نفسه، الفقرة ٤٣.

^(٣) المرجع نفسه، الفقرة ٤٧.

^(٤) المرجع نفسه، الفقرة ٤٨.

^(٥) المرجع نفسه، الفقرة ٤٥.

^(٦) الوثائق الرسمية ... الدورة الحادية عشرة ... ٢٠١٢ (ICC-ASP/11/20)، المجلد الثاني، الجزء ب-٢، الفقرة ٥٧.

٦- عقب اعتماد الخطة الاستراتيجية على نطاق المحكمة، وضعت المحكمة أول استراتيجية للموارد البشرية في عام ٢٠٠٧، وتم تقديمها إلى اللجنة في نيسان/أبريل ٢٠٠٨^(٧). منذ ذلك الحين، تمت مراجعة الخطة الاستراتيجية وشملت أحدث مقترحات أهداف الموارد البشرية ذات الصلة ما يلي:

(أ) الهدف ٤, ٢: التيقن من أن تقوم الموارد البشرية بتحقيق ولاية المحكمة واحترام التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين؛ و

(ب) الهدف ٥, ٢: توفير والحفاظ على بيئة صحية محفزة ومستدامة وراعية للموظفين وغيرهم من الذين يشاركون في أعمال المحكمة والسعي بجهد لتقلص فرص التطور والتنقل الوظيفي.

٧- في سياق الخطة الاستراتيجية، يبقى التركيز كما هو فيما يتعلق بأولوياتها الخاصة بإدارة الموارد البشرية، كما أن الأهداف التسعة لاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية ما زالت ذات الصلة. وهي:

النواحي الاستراتيجية الرئيسية	الأهداف الاستراتيجية للموارد البشرية
التوظيف	١. تحديد وتطبيق عملية انتقاء منهجية ونزيهة وشفافة لضمان أعلى جودة من التوظيف (الخارجي) والتعيين (الداخلي).
	٢. تعزيز قدرات الموظفين المكلفين بمسؤوليات التوظيف.
	٣. زيادة المعرفة الخارجية لفرص التوظيف في المحكمة.
بيئة راعية	٤. التيقن من وجود شروط منافسة لنظم الخدمة والتعويض لجميع موظفي المحكمة في المقر الرئيسي وفي مراكز العمل الميدانية.
	٥. زيادة رفاه الموظفين من خلال تعزيز البرامج القائمة وتطوير برامج دعم جديدة.
	٦. تعزيز وزيادة تطوير إقامة نظم العدالة الداخلية.
التطوير الوظيفي	٧. إضفاء الطابع المؤسسي على نظام جيد لإدارة الأداء، بما في ذلك الحوافز على أساس الأداء.
	٨. توفير فرص التعليم والتدريب التي تساهم في تحقيق أهداف المحكمة ومعالجة احتياجات التطوير الفردي.
	٩. تطوير وتنفيذ مناهج ونظم لإدارة الحياة المهنية وتقديم الموظفين.

٨- لقد تم شمل وصفا مفصلا للأنشطة المتوقعة لكل هدف من الأهداف المحددة التسعة كما تم تقديمها من قبل اللجنة في دورتها العاشرة في^(٨) المرفق ١.

٩- توفر الأقسام التالية معلومات محدثة عن الوضع الراهن فيما يتعلق بكل من النواحي الاستراتيجية الثلاثة بالإضافة إلى ملخصا يتعلق بالتنفيذ حتى الآن لأهداف الموارد البشرية الاستراتيجية والأنشطة المتوقعة في المستقبل. وتم شمل الاستجابات على الطلبات والتوصيات التي تم تقديمها إلى اللجنة أينما كان ذلك ملائماً.

^(٧) (ICC-ASP/7/6)

^(٨) (ICC-ASP/7/6) المرفق ١.

١٠- بتقدم هذا التقرير السنوي، تود المحكمة تأكيد المساهمات التي قدمها مجلس اتحاد موظفي المحكمة لتطوير سياسات الموارد البشرية وغيرها من المبادرات التي تهدف إلى تحسين شروط خدمة موظفي المحكمة. وتعتقد المحكمة أن وجود اتحاد قوي للموظفين هو أمر ضروري لمنظمة فعالة وكفؤة وتتطلع إلى إضفاء مزيد من الطابع المؤسسي لإطار العلاقات بين الإدارة والموظفين في المحكمة.

ثالثاً- التعيين والتوظيف

ألف- تطبيق استراتيجية الموارد البشرية

١١- فيما يتعلق بالتوظيف، تشمل استراتيجية الموارد البشرية ثلاثة أهداف محددة وهي: (أ) تطبيق عملية انتقاء منهجية ونزيهة وشفافة لضمان أعلى جودة من التوظيف (الخارجي) والتعيين (الداخلي)؛ (ب) تعزيز قدرات الموظفين المكلفين بمسؤوليات التوظيف، و (ج) زيادة المعرفة الخارجية لفرص التوظيف في المحكمة.

١- تطبيق عملية انتقاء منهجية ونزيهة وشفافة لضمان أعلى جودة من التوظيف (الخارجي) والتعيين (الداخلي)

١٢- تشمل الإنجازات الرئيسية حتى الآن ما يلي:

- (أ) تم تطوير إرشادات توجيهية للتوظيف ويجري الآن تحويلها إلى تعليمات إدارية؛
- (ب) تم تطوير إرشادات توجيهية لتحديد الرتب والدرجات وتطبيقها؛
- (ج) دليل لإجراء المقابلات قائم على أساس الكفاءة يتم حالياً وضع اللمسات الأخيرة عليه؛
- (د) لجنة الانتقاء التي كان قد تم إنشائها في بداية عمليات المحكمة ولكن تم تعليقها في عام ٢٠٠٧ لإتاحة شغل الوظائف الشاغرة بشكل أسرع، قد تم الآن إعادة إنشائها بصفة مجلس مراجعة الانتقاء، بمشاركة ممثلي الموظفين. اختصاصات المجلس الجديد، كما تمت الموافقة عليها من قبل رئيس قلم المحكمة والمدعي العام، مدرجة في المرفق ٢؛
- (هـ) لقد تم تنفيذ نظام إلكتروني للتوظيف يستند على أساس المستخدم وردود فعل العميل، كما تم تكريس الموارد لتحسين هذا النظام بشكل متواصل؛ و
- (و) بما يتناسب مع قاعدة الموظفين ١٨، ١٠٤، بعنوان "التوظيف وأفراد الموظفين الحاليين"، قامت المحكمة بملء الوظائف الشاغرة بأكمل وجه من الانتباه إلى مؤهلات وخبرات الموظفين الذين يعملون بالفعل في خدمة المحكمة. لقد تم شغل حوالي ٥٠ في المائة من الوظائف الشاغرة في السنوات الأخيرة من قبل أعضاء الموظفين الحاليين.

٢- تعزيز قدرات الموظفين المكلفين بمسؤوليات التوظيف.

١٣- تشمل الإنجازات الرئيسية حتى الآن ما يلي:

(أ) تمت دعوة الموظفين المكلفين بمسؤوليات التوظيف لحضور جلسات إحاطة تم إجرائها بالاشتراك مع قسم الموارد البشرية ومجلس الموظفين ومن المعتمز عقد المزيد من هذه الجلسات؛ و

(ب) يتم حالياً تطوير برنامج تدريب على إجراء المقابلات على أساس الكفاءة لمديري التوظيف.

٣- زيادة المعرفة الخارجية لفرص التوظيف في المحكمة.

١٤- الهدف الثالث لاستراتيجية الموارد البشرية هذا يتعلق أيضاً بجانب مهم من تحسين التمثيل الجغرافي للدول الأطراف الممثلة وغير الممثلة والممثلة تمثيلاً غير كافياً، كما أنه يحدد آليات لدعم هذا في ظل الموارد المحدودة للمحكمة.

١٥- تشمل الإنجازات الرئيسية حتى الآن ما يلي:

(أ) تشمل إرشادات التوظيف التوجيهية التي سيتم إصدارها قريباً بشكل تعليمات إدارية، أحكام خاصة لتصفية قائمة المرشحين من البلدان غير الممثلة والممثلة تمثيلاً غير كافياً إلى قائمة قصيرة؛

(ب) سيعطي المجلس الاستعراضي انتباه خاص إلى التزام مديري التوظيف بمتطلبات قائمة المرشحين المؤهلين القصيرة من البلدان غير الممثلة؛

(ج) في التقرير الذي قدمته المحكمة إلى اللجنة بشأن إدارة الموارد البشرية المقدمة في دورتها الثامنة عشرة، أعطت المحكمة تحليل مفصل للتكاليف والاستفادة الناجمة عن مجموعة من أنشطة التوظيف.^(٩) وفي متابعة لتوصيات اللجنة في هذا الصدد، تعترم المحكمة إنتاج معلومات عن التوظيف بشكل أقراص فيديو لإرسالها إلى السلطات الوطنية ووسائل الإعلام والجامعات وغيرها من أجل التعميم. كما أنها تعترم أيضاً تنظيم جلسات إحاطة للمسؤولين في السفارات في لاهاي وفي نيويورك. وتجدر الإشارة إلى أن هذه الأنشطة لم يكن ممكناً القيام بها في عام ٢٠١٢ نظراً لعدم توافر الموارد؛ و

(د) لقد حضرت المحكمة معارض للوظائف وأجرت عدداً من الجلسات لتوفير المعلومات عن فرص التوظيف.

باء- تحديث عن الأنشطة والمسائل الحالية

١٦- يتم توفير التحديثات عن أداء التوظيف لعام ٢٠١٢ وعن استخدام المساعدة العامة المؤقتة واستخدام الاستشاريين والمتعاقدين وإدخال برنامج الموظفين المهنيين المبتدئين.

^(٩) (CBF/18/7) من ١٣ إلى ٢٨.

١ - أداء التوظيف لعام ٢٠١٢ للوظائف الثابتة - التوظيف الخارجي والإحلال الداخلي ودوران الموظفين

١٧- ظل تعيين موظفين متنوعين ذوي أعلى النوعيات من أولويات أعمال إدارة الموارد البشرية بالمحكمة. وفي عام ٢٠١٢، شغلت المحكمة ما مجموعه ٣٢ وظائف شاغرة في الوظائف الثابتة، من بينها ١٧ منصب، أو ٥٣ في المائة، تم شغلها من الموظفين الداخليين، من بينهم ثمانية موظفين انتقلوا من مناصب ممولة من المساعدة العامة المؤقتة إلى مناصب ثابتة. و ١٥ منصب، أو ٤٧ في المائة، تم شغلها من المرشحين الداخليين.

١٨- غادر المحكمة ما مجموعه ٣٩ موظفا في عام ٢٠١٢، بمن فيهم ثمانية موظفين لم يتم تمديد عقودهم والذين تم فصلهم وانتقال واحد من وظيفة ثابتة إلى المساعدة العامة المؤقتة. وهذا يمثل معدل دوران للسنة يبلغ ٥,٦ في المائة، وينتج عنه معدل للاحتفاظ بالموظفين بنسبة ٩٤,٤ في المائة مقارنة ٩٠,٧ لعام ٢٠١١. ومن الجدير بالذكر أن معدل الدوران قد انخفض بشكل ثابت في السنوات الأخيرة، ويبلغ في الواقع نصف ما كان عليه قبل بضع سنوات.

١٩- ونظراً إلى الإحلال الداخلي ودوران الموظفين، كان مقدار الانخفاض الصافي لعدد للموظفين في نهاية عام ٢٠١٢ مقارنة بعام ٢٠١١ ستة موظفين. و اعتباراً من ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢، كان لدى المحكمة ٦٨٦ موظفا في وظائف ثابتة، وكانت نسبة الوظائف الشاغرة لهذا العام ٩ في المائة.

٢٠- يلخص الجدولان ١ و ٢ أدناه الأداء التوظيفي والتعيينات والإحلال الداخلي ودوران الموظفين بحسب البرامج الرئيسية بحلول ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢.

الجدول ١: ٢٠١٢ أداء التوظيف*

الوظائف المدرجة في الميزانية	عدد الأفراد	معدل الشغور (2012)	في طور التوظيف/انتهى التوظيف**	عدد المفصولين (٢٠١٢)	النسبة المئوية للمفصولين (٢٠١٢) (%)	التوازن بين الجنسين (الإناث)
الهيئة القضائية	٤٨	٦%	٢	٤	٩%	٦٦%
مكتب المدعي العام	٢١٥	٨%	١٣	٩	٤,٥%	٥١%
قلم المحكمة	٤٧٧	٩%	١٩	٢٥	٥,٨%	٤٣%
المحكمة	٧٦١	٩%	٣٧	٣٩	٥,٦%	٤٧%

* لا تشمل الأرقام الواردة أعلاه خمسة من الوظائف المدرجة في الميزانية الخاصة بالمسؤولين المنتخبين (ثلاثة منهم في مكتب المدعي العام واثنين في قلم المحكمة).

** هي الوظائف الشاغرة التي بدأ النشاط التوظيفي لها عقب إغلاق الإعلان عنها.

الجدول ٢: تعيينات واستقالات المحكمة لعام ٢٠١٢

التعيينات الخارجية	التعيينات الداخلية	الانتقال إلى		الزيادة الصافية
		المساعدة المؤقتة العامة	عدم مد العقد/ الرفق	
١	صفر	صفر	صفر	٣-
٨	٣	صفر	١	١-
١٤	٦	١	٧	١١-
صفر	صفر	صفر	صفر	١-
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
٢٣*	٩	١	٨	١٦-

* تشمل ثمانية موظفين انتقلوا من تمويل المساعدة المؤقتة العامة إلى وظائف ثابتة

٢١- سيتم تقديم تحديث المعلومات الخاصة بالتوظيف والإحلال الداخلي للوظائف ودوران الموظفين بالنسبة إلى الوظائف الثابتة خلال الأشهر الثلاثة الأولى من عام ٢٠١٣ بشكل منفصل إلى اللجنة في دورتها العشرين. كما سيتم تزويد اللجنة أيضاً بمعلومات محدثة عن التمثيل الجغرافي.

٢- استخدام المساعدة العامة المؤقتة

٢٢- لقد تم شمل المعلومات التي كانت قد طلبتها اللجنة حول استخدام المساعدة المؤقتة العامة والنظام الإداري الخاص بالموظفين للمدى القصير في المرفق الثالث. كما يتم أيضاً توفير معلومات محدثة عن الاستخدام الفعلي للمساعدة المؤقتة العامة في عام ٢٠١٢ في وثيقة منفصلة.

٢٣- في سياق المساعدة العامة المؤقتة، تود المحكمة أن تعالج مسألتين محددين إضافيتين التي تطلب من أجلها توجيهات اللجنة.

٢٤- المسألة الأولى تتعلق بالحاجة إلى تحويل عدد من المناصب الممولة منذ أمد طويل من المساعدة المؤقتة العامة إلى وظائف ثابتة. في حين أن مبدأ أسلوب المساعدة المؤقتة العامة متواجد لغرض تلبية احتياجات الموظفين المؤقتين، ولكن في عدد قليل من الحالات أصبحت الحاجة لهذه الوظائف دائمة. هذه الوظائف الطويلة الأمد الممولة من المساعدة المؤقتة العامة، خاصة تلك التي تم إنشاؤها في السنوات الأولى من وجود المحكمة، أصبحت بحكم الواقع وظائف ثابتة وذلك لأن شاغليها يقومون بمهام أساسية ومن المتوقع بأن تستمر الحاجة لهذه المناصب في المستقبل بدلا من أن ينتهي وجودها. ومن الأمثلة على ذلك هناك نحو عشرين وظيفة في قسم السلامة والأمن التي كان يتم ملئها في البداية بالاستعانة بمصادر خارجية من مؤد خارجي وكان قد تم إنشائها كوظائف من المساعدة المؤقتة العامة في عام ٢٠٠٤، عندما أعلنت

هذه الشركة إفلاسها؛ والوظائف هي مترجم ومستشار التعاون في مكتب المدعي العام، ووظائف إدارية مختلفة في قلم المحكمة التي كانت متواجدة منذ عام ٢٠٠٤ أو ٢٠٠٥.

٢٥- في العديد من الحالات، خدم شاغلي هذه الوظائف الطويلة الأمد لسنوات عديدة، والبعض منهم منذ عام ٢٠٠٤، ولكن من دون الاستفادة من الأمن الوظيفي الذي يحق للموظفين في وظائف ثابتة. لقد أدى هذا في عام ٢٠١٢ إلى اتخاذ إجراءات قانونية من قبل بعض الموظفين المعنيين.

٢٦- ولذلك تود المحكمة تسوية هذا الوضع وطلب تحويل جميع وظائف المساعدة المؤقتة العامة المتوقع بأن تستمر إلى المدى البعيد إلى وظائف ثابتة. سيتم تقديم طلب بهذا الصدد في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة لعام ٢٠١٤.

٢٧- لن بنجم عن هذه التحويلات أي تكاليف.

٢٨- تخضع تحويلات الوظائف وشاغلي هذه الوظائف إلى الشروط التالية:

(أ) البيان بأن هناك حاجة دائمة لهذه المهمة للمستقبل؛

(ب) يجب أن يكون قد عمل شاغلي الوظائف في هذه المناصب لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات، ويجب أن يكون له سجل أداء مرضيا، و

(ج) يجب أن يكون قد تم تعيين شاغل الوظيفة من خلال عملية التوظيف التنافسي.

٢٩- وتجدر الإشارة إلى أنه في حال تلبية جميع المعايير، فسوف تسفر هذه التحويلات عن كفاءات إدارية وسيكون لها تأثير إيجابي على معنويات الموظفين، وهو ما يتمشى مع هدف المحكمة لإنشاء بيئة راعية للموظفين.

٣٠- والمسألة الثانية تتعلق بمدى الموافقة على ميزانية الوظائف التي تمولها المساعدة المؤقتة العامة. حتى الآن، كانت ممارسة الجمعية هي منح الموافقة على الوظائف الممولة من المساعدة المؤقتة العامة لمدة ضمن سنة تقويمية واحدة معينة فقط. وبذلك يمكن أن تكون المدة القصوى اثني عشر شهرا فقط. ومن حيث المبدأ، فإن هذه الممارسة تتمشى مع مفهوم الوظائف المؤقتة. ولكن من الناحية العملية، لقد وجدت المحكمة أن إتباع نهج أكثر تبايناً قد يكون مفيداً، من حيث كلا الكفاءة الإدارية وفيما يتعلق بشروط التوظيف للموظفين في الوظائف الممولة من المساعدة المؤقتة العامة. على سبيل المثال، عندما تحتاج المحكمة إلى توظيف محام لحالة جديدة التي لم تكن متوقعة في وقت إعداد الميزانية، على سبيل المثال، قضية مالي، فقد يكون واضحاً منذ البداية بأنه ستكون هناك حاجة لهذه الوظيفة إلى ما بعد ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣. على الرغم من ذلك، لا يمكن للمحكمة إصدار خطاب التعيين إلا حتى ذلك التاريخ. وبما أن فترة العقد أقل من اثني عشر شهراً، فسوف يواجه شاغل الوظيفة الذي تم انتقائه عدداً من الأمور غير المؤاتية نظراً إلى أن مدة العقد أقصر، مثل عدم دفع التعويضات الكاملة للانتقال. إذا تم توظيف موظف جديد في شهر تشرين الأول/أكتوبر، فقد يكون الأمر أكثر حدة، مثل عدم السماح لنقل الزوج والأطفال.

٣١- ومثال آخر هو الموافقة على الوظائف الممولة من المساعدة المؤقتة العامة لمشاريع لسنوات متعددة، على سبيل المثال، مشروع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام. في حين أنه من الواضح بأن المشروع سوف يتجاوز نهاية عدة سنوات تقويمية، فإن المحكمة تحتاج إلى طلب موافقة كل سنة، ولا يمكن للموظفين المعيّنين العمل على المشروع إلا بموجب عقد متعاقب لمدة سنة واحدة فقط.

٣٢- لذلك، ترى المحكمة أنه في بعض الحالات المعينة، قد يكون ملائماً من كلا الناحيتين العملية والفعالية العمل بفترة "وظيفة مؤقتة متكررة" لأغراض الموافقة على ميزانية قد تمتد إلى ما بعد نهاية السنة التقويمية.

٣- استخدام الاستشاريين والمتعاقدين الفرديين

٣٣- حتى الآن لم يتم الانتهاء من وضع سياسة المحكمة حول اتفاقيات الخدمات الخاصة. من المتوقع بأن تقوم السياسة بإعطاء مسؤولية التوظيف إلى مديري البرامج بدلاً من التوظيف المركزي (بمساعدة من قسم الموارد البشرية)، وما زال عدداً من مبادئ طرق التنفيذ بانتظار الموافقة النهائية. قبل تنفيذ هذه السياسة، سيلزم أيضاً عمل تغييرات في نظام "إس آي بي". ومن المتوقع بأن يكتمل هذا العمل في عام ٢٠١٣.

٣٤- كما هي العادة، يتم توفير الإحصاءات حول استخدام الاستشاريين والمتعاقدين في عام ٢٠١٢ إلى اللجنة في وثيقة منفصلة.

٤- مقدمة لبرنامج الموظفين المهنيين المبتدئين

٣٥- وفقاً إلى طلب من اللجنة، أعدت المحكمة التوجيهات الإرشادية بشأن توظيف الموظفين المهنيين المبتدئين في المحكمة. يتم تقديم هذه في وثيقة منفصلة.

٣٦- تطلب المحكمة من اللجنة أن توصي الجمعية لتقديم برنامج الموظفين المهنيين المبتدئين اعتباراً من أول كانون الثاني/يناير ٢٠١٤.

رابعاً - بيئة راعية

٣٧- تشمل الأهداف الاستراتيجية للموارد البشرية المتعلقة بهذا الجانب الاستراتيجي النواحي الثلاثة التالية، شروط خدمة جذابة ورفاه الموظفين وإقامة العدل. يتم توفير معلومات محدثة عن الوضع الراهن لكل من هذه النواحي الثلاثة بالإضافة إلى الأنشطة في المستقبل.

ألف - شروط الخدمة

١ - تنفيذ استراتيجية الموارد البشرية

٣٨- لقد تم عمل العديد من الأنشطة المتوقعة في إطار هذا الهدف؛ ولا يزال البعض الآخر بانتظار تحقيق المزيد من التقدم.

٣٩- تشمل الإنجازات حتى الآن ما يلي:

(أ) مراجعة البدائل ضمن النظام الموحد للأمم المتحدة لرواتب الموظفين، خاصة الموظفين الميدانيين: في حين أن معظم عناصر النظام الموحد هي إلزامية، فإن البعض منها تقديرية، لقد أجرت المحكمة تحليل على جميع العناصر وقدمتها إلى كلا اللجنة والجمعية. لقد انتهت هذه المراجعة الآن وسعت المحكمة لتبني الحلول الأكثر كفاءة. وعلى وجه التحديد، يتم الآن مساواة شروط الخدمة للموظفين الميدانيين مع تلك الخاصة بالنظام الموحد للأمم المتحدة، مع وضع سياسة انتقالية للتحويل التدريجي لنهج العمليات الخاص، وذلك تمثيلاً مع النموذج المقترح من قبل لجنة الخدمة المدنية الدولية؛ ووفقاً إلى الممارسات المعتادة تقوم المحكمة بمتابعة المناقشات حول أي تطورات في حزمة رواتب النظام الموحد للأمم المتحدة من خلال المشاركة في اجتماعات شبكة مجلس الرؤساء التنفيذيين للأمم المتحدة لتتقترح فوراً أي تسوية لحزمة الرواتب الحالية الخاصة بها؛

(ب) يستمر العمل على نظام تقييم يكون محددًا بشكل واضح للوظائف، مع سياسة قيد الإعداد؛

(ج) تم تحقيق تحسين بالغ في أحكام الضمان الاجتماعي لموظفي المحكمة من خلال الموافقة على برنامج التأمين الصحي المدعوم للمتقاعدين اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٣، ومن المتوقع إصدار سياسة بهذا الصدد في الربع الثاني من عام ٢٠١٣. وتود المحكمة أن تتقدم بالشكر إلى اللجنة لدعمها في هذا الأمر، و

(د) لقد تم إحراز تقدم في تطوير سياسات الموارد البشرية (انظر أدناه)

٢ - تحديث للأنشطة والمسائل الراهنة

٤٠- الأنشطة والقضايا الراهنة المتعلقة بسياسات الموارد البشرية ورفع سن الإنهاء الإلزامي.

(أ) سياسات الموارد البشرية

٤١- تطوير وصقل سياسات للموارد البشرية تتسم بالشفافية وإعطاء التوجيه للموظفين والمديرين تقوم على إطار متين من شروط الخدمة. في السنوات القليلة الأولى من وجود المحكمة، لم يكن يُعطى إلى هذا الأمر مرتبة الأولوية. ولكن لقد تغير هذا الوضع في السنوات الأخيرة، ويتم إحراز تقدم الآن كل سنة فيما

يتعلق بتطوير وإصدار التعليمات الإدارية. وفي عام ٢٠١٢، شملت هذه التعليمات الإدارية حول نظام تقييم الأداء وحول التدابير الانتقالية للتحويل التدريجي لشروط الخدمة الحالية للموظفين الميدانيين الذين تم توظيفهم دولياً.

٤٢- يشمل العمل الجاري تعليمات إدارية بشأن وضع التبعية والميزات الوظيفية، وتقييم الأداء خلال فترة التدريب الاختبارية، واتفاقيات الخدمات الخاصة، ومدة التعيينات وتمديداتها، ونظام تقييم الأداء المعدل، وساعات العمل الإضافي، والإجازات التعويضية، والتأمين الصحي للمتقاعدين، وترتيبات دوام العمل المرن، والراحة والاستجمام، والغياب غير المصرح به/هجر المنصب. لقد قامت المحكمة أيضاً بتطوير إطار لإدارة المنصب ومستويات الموظفين، الذي يقوم بوضع الخيارات والخطوات المطلوبة في حال وجود انخفاض في مستويات الوظائف والموظفين.

٤٣- إحدى التحديات الرئيسية التي نواجهها فيما يتعلق بسياسات الموارد البشرية، تبقى حالة عدم وجود وحدة خاصة لسياسة الموارد البشرية يعمل بها موظفين بالمستوى المهني، كما يوجد في أي منظمة مماثلة. لقد أثّرت هذه المسألة أيضاً في استعراض الهيكل التنظيمي للمحكمة الذي تم في عام ٢٠١٢. سوف تعتبر المحكمة تقديم مقترح بهذا الشأن في الميزانية البرنامجية لعام ٢٠١٤.

٤٤- في دورتها السادسة عشرة، أوصت اللجنة بأنه ينبغي توحيد والنظام الإداري والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية في دليل إدارة الموارد البشرية.^(١٠) رحبت المحكمة بهذا الاقتراح واقترحت إضافة بند للاستشارات في ميزانية عام ٢٠١٢. لم يكن هذا ممكناً في عام ٢٠١٢ نظراً إلى قيود الميزانية. ولكن، تعتقد المحكمة أن مثل هذا الاستثمار سوف يسفر عنه فائدة كبيرة لأعمال إدارة الموارد البشرية للمحكمة، ولذلك تود أن تكرر طلبها لتخصيص الموارد لهذه المهمة الهامة في ميزانية عام ٢٠١٤.

٤٥- في دورتها الثامنة عشرة، أوصت اللجنة بإنشاء فهرست للمواضيع الراهنة في التعميمات الإدارية تقوم بإعداده المحكمة ونشره على شبكة الإنترنت الداخلية، ونشره أيضاً على الإنترنت.^(١١) يسر المحكمة التأكيد بأن هذا قد تم عمله في "كتيب التعميمات الإدارية" والمتوفر في الموقع: http://www.icc-cpi.int/en_menus/icc/legal%20texts%20and%20tools/vademecum/Pages/default.aspx

٤٦- كتيب التعميمات الإدارية مُصنّف في الترتيب الهرمي التالي (١) النظام الأساسي للموظفين، (٢) النظام الإداري، (٣) النظام الإداري والأنظمة المالية، (٤) التوجيهات الرئاسية، (٥) التعليمات الإدارية، (٦) تعميمات إعلامية، و(٧) سياسات وتوجيهات أخرى ذات الصلة. وتوجد روابط متوافقة لها على الجهة اليسرى من الصفحة. ضمن كل فئة، يتم عرض الوثائق بترتيب زمني، من الأقدم إلى الأحدث.

^(١٠) الوثائق الرسمية ... الدورة العاشرة ... ٢٠١١ (ICC-ASP/10/20)، المجلد الثاني، الجزء باء-١، الفقرة ٦٥.

^(١١) أنظر أعلاه ملاحظة الحاشية رقم ٤.

(ب) سن الإنهاء الإلزامي

٤٧- في عام ٢٠١٢، أوصى مجلس الأمم المتحدة المشترك للمعاشات التقاعدية برفع سن التقاعد العادي للصندوق إلى سن ٦٥ سنة للمتقاعدين الجدد فقط، وذلك اعتباراً من موعد أقصاه ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤. يتم تعريف "سن التقاعد العادي" للصندوق في المادة ١ من نظام الأنظمة والقواعد وضبط المعاشات التقاعدية لصندوق الأمم المتحدة المشترك للمعاشات التقاعدية. ويكون سن التقاعد ٦٢ سنة بالنسبة للموظفين الذين التحقوا أو أعادوا الانضمام إلى الصندوق في أو بعد ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٠ و ٦٠ سنة بالنسبة للموظفين الذين التحقوا قبل عام ١٩٩٠.

٤٨- يتم تعريف سن الإنهاء الإلزامي من المحكمة في النظام الأساسي للموظفين رقم ٩,٥ وقد تمت تسويته مع الأحكام الحالية من النظام الأساسي للصندوق. في توصيته بزيادة سن التقاعد للصندوق، يقوم المجلس بحث لجنة الخدمة المدنية الدولية والمنظمات الأعضاء لزيادة السن الإلزامية لإنهاء الخدمة إلى ٦٥ سنة في الوقت المواتي للتغيير المقترح في النظام الأساسي للصندوق. لقد نظرت الجمعية العامة للأمم المتحدة في تقرير المجلس في دورته السابعة والستين، وفي كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢، اعتمدت القرار رقم (A/RES/67/240). وفيما يتعلق بسن التقاعد، "أذنت" الجمعية العامة لمجلس الأمم المتحدة المشترك للمعاشات التقاعدية لزيادة سن التقاعد العادي إلى ٦٥ سنة للمشاركين الجدد في الصندوق، اعتباراً من موعد لا يتجاوز ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، ما لم تقم الجمعية العامة باتخاذ القرار لزيادة مقابلة في السن الإلزامي لإنهاء الخدمة". سوف تنظر الجمعية العامة في زيادة سن إنهاء الخدمة في سياق استعراض تقرير اللجنة المدنية الدولية لعام ٢٠١٢، خلال دورتها المستأنفة في آذار/مارس ٢٠١٣. ومن المتوقع بأن تقوم منظمات الأمم المتحدة باتخاذ القرار بشأن تنفيذ قرار الجمعية العامة وفقاً لاحتياجاتهم التنظيمية المحددة، خاصة عندما يتعلق الأمر بالخيار للموظفين الحاليين للبقاء في الخدمة الناشطة بعد سن ٦٢ سنة من العمر.

٤٩- إذا قررت الجمعية العامة أن تختار رفع سن إنهاء الخدمة، فقد ترغب المحكمة أن تتبع النظام الموحد في هذا الشأن، وذلك لسببين. سيكون من شأن هذا التدبير أن يتماشى مع قرارات العديد من الهيئات المدنية الوطنية لرفع سن التقاعد لموظفيها. ولذلك تعتزم المحكمة أن تقدم إلى جمعية الدول الأطراف تعديلات مقترحة على الأحكام الواردة في النظام الأساسي لموظفي المحكمة بشأن سن التقاعد والسن الإلزامي لإنهاء خدمة الموظفين بعد أن تصبح نتائج مداوات الجمعية العامة بشأن هذه المسألة معروفة في ربيع عام ٢٠١٣.

٥٠- في حين أن المحكمة لا تتوقع أي تأثير على الميزانية ناتج عن زيادة في سن الإنهاء، فإن المحكمة تطلب رأي اللجنة وتوصياتها بشأن هذه المسألة الهامة.

باء- رفاه الموظفين

١. تنفيذ استراتيجية الموارد البشرية

٥١- بما أن المحكمة أصبحت ناضجة كمنظمة، فإن الحاجة إلى التركيز على رفاه الموظفين والجوانب الصحية لموظفيها أصبح له أهمية متزايدة. يتم ذلك من خلال عدد من البرامج والأنشطة. يقوم كل من المسؤول الطبي وموظف خدمات الرعاية لموظفي المحكمة بتنظيم ورش عمل ومشاورات فردية مع الموظفين. إنهما يقومان بالاستجابة إلى حالات الطوارئ، والتيقن من وجود الخدمات الطبية والرعاية الكافية في الميدان، والمساهمة في السياسات والمبادرات التدريبية الجديدة لدعم صحة ورعاية الموظفين، وتقديم المشورة للمديرين حول الطريقة المثالية لإعادة دمج الموظفين الذين يحق لهم العودة من إجازة مرضية طويلة الأمد.

٥٢- نتيجة للتركيز على رفاه الموظفين، فإن الإنجازات المتعلقة باستراتيجية الموارد البشرية حتى الآن هي كالتالي:

(أ) إضفاء الطابع المؤسسي على أعمال الدعم للموظفين في انتقاهم وإدماجهم في مركز عملهم الجديد؛

(ب) توفير الدعم المستمر للأزواج / الشركاء في المعاشية وللعائلات؛ و

(ج) إجراء استطلاعات الرأي حول ("المناخ") للموظفين في عام ٢٠٠٧ وعام ٢٠١٠. كما تم اتخاذ أعمال المتابعة لها منذ ذلك الحين.

٢. تحديث عن الأنشطة والقضايا الراهنة

٥٣- في عام ٢٠١٢، أجرت وحدة الصحة والرعاية في المحكمة جلسات جماعية، وورش عمل، ودورات تدريبية للفُرَق، ودعم للحوادث الخطيرة ودورات معلوماتية للتوعية في مجال صحة ورفاه الموظفين لما مجموعه ٥٢٣ موظفاً. وعلى المستوى الفردي، أجرت المحكمة ٢١٠ استشارات مع ١٣٧ موظفاً. وبالنسبة إلى النفاضة وإعادة إدماج الموظفين الذين كانوا في إجازات مرضية لأسباب مثل الإرهاق العصبي، والإجهاد أو مشكلات تتعلق بمكان العمل، فقد تلقوا الدعم النشط من قبل موظفي الصحة والرعاية. وشمل هذا أيضاً التعاون الوثيق مع المشرفين لتحقيق إعادة إدماج الموظفين العائدين بنجاح. وقدم الطاقم الطبي للمحكمة حوالي ١،٣٠٠ استشارات طبية تتعلق بمسائل الصحة المهنية (الطوارئ) والمشورة الطبية.

٥٤- لقد تم التركيز بشكل مستمر على صحة ورفاه الموظفين الميدانيين للمحكمة. وفي هذا السياق، أحرقت ثلاث ورش عمل تدريبية، مع الفرصة لإجراء مشاورات فردية للموظفين الميدانيين في بانغي وبونيا، كما تم تقديم التدريب حول تحمّل الإجهاد والصدمات للموظفين من عدة مراكز عمل ميدانية في أبيدجان.

٥٥- في عام ٢٠١٢، تأثر للأسف البعض من موظفي المحكمة وعائلاتهم وزملائهم، أو تعرضوا إلى عدد من الحوادث الخطيرة بصورة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك اعتقال أربعة موظفين في ليبيا. ونتيجة لذلك، فإن الرعاية الصحية والاجتماعية لتوفير الدعم للأحداث الحرجة والرعاية اللاحقة للمعنيين

ولأسرهم بالإضافة إلى الزملاء والمشرفين، كانت تشكل مرتبة الأولوية بالنسبة إلى المحكمة في عام ٢٠١٢. بالإضافة إلى ذلك، قدمت المحكمة الدعم إلى مكتب بونيا الميداني في أعقاب المحجمات في تشرين الثاني/نوفمبر، بما في ذلك الدعم لخمسة موظفين تم إحلالهم خلال تلك الفترة.

٥٦- وفقاً إلى توصيات التدقيق الداخلي، لقد تم إعداد مشروع سياسة لرفاه الموظفين التي ستتم مراجعتها في عام ٢٠١٣. بالإضافة إلى ذلك، قامت المحكمة بعمل الاستعدادات للمشاركة في برنامج الأمم المتحدة للتدريب عبر الإنترنت حول منع والتعامل بمسائل المضايقة وإصدار سياسة بشأن ظروف عمل مرنة.

٥٧- فيما يتعلق باستطلاع رأي الموظفين الأخير، بادرت المحكمة بعدد من تدابير المتابعة. على وجه التحديد، أنشئت المحكمة فريق عامل مشترك بين أجهزة المحكمة للعمل على مناخ العمل، والذي يقوم بوضع مقترحات مادية لمعالجة الأمور التي تقلق الموظفين.

جيم- إقامة العدالة الداخلية

١- تنفيذ استراتيجية الموارد البشرية

٥٨- فيما يتعلق بنظام العدالة الداخلية الرسمية، فقد تم إنجاز هذا الهدف الاستراتيجي للموارد البشرية، كما أن المحكمة أقامت الآليات ذات الصلة، أي مجلس الطعون، المجلس الاستشاري التأديبي ونظام طعن الأداء. وكانت الاستئنافات التي تمت إحالتها إلى "منظمة محكمة العمل الإدارية الدولية" في السنوات الأخيرة تتعلق في معظمها بعدم تمديد العقود وقرارات الإدارة في هذا الصدد.

٢- تحديث عن الأنشطة والمسائل الراهنة

٥٩- لا تزال مهام المستقبل قائمة، خاصة في ناحية الوساطة غير الرسمية وتسوية النزاعات والشكاوى قبل أن يتم تقديمها إلى الهيئات الرسمية. المتوقع هو توفير مزيد من التدريب على نقاط التركيز الداخلية في هذا الصدد. وبما أنه لا يوجد للمحكمة حالياً محقق في الشكاوى "أومبودزمان"، فإنها تقوم أيضاً باستعراض إمكانيات التعاون مع منظمات دولية أخرى في هذا الصدد.

خامساً- تطوير الحياة المهنية

٦٠- هذه الناحية الاستراتيجية الرئيسية تشمل ثلاثة أهداف، تحديداً، إضفاء الطابع المؤسسي على نظام جيد لإدارة الأداء، وتوفير فرص التعليم والتدريب التي تساهم في تحقيق أهداف المحكمة وتطوير وتنفيذ مناهج ونظم لإدارة الحياة المهنية وتقديم الموظفين.

ألف- إدارة الأداء

١- تنفيذ استراتيجية الموارد البشرية

٦١- الإطار القوي لإدارة الأداء الذي يُعتبر بأن له مصداقية وفعالية من قبل المديرين والموظفين، هو في صميم جهود إدارة الموارد البشرية لأي منظمة. منذ عام ٢٠٠٨، أحرزت المحكمة تقدماً كبيراً في إضفاء الطابع المؤسسي على نظام تقييم الأداء. واستناداً إلى الخبرة المكتسبة وأيضاً استجابة لطلب من الجمعية،^(١٢) تمت مراجعة استمارة تقييم الأداء في عام ٢٠١٢ من أجل تسهيلها ولتحسين نظام التقييم. لقد أدرج هذا النهج الجديد في التعليمات الإدارية المنقحة، وتم تقديم تقرير إلى اللجنة عن سير العمل في دورتها التاسعة عشرة في شهر أيلول/سبتمبر ٢٠١٢.^(١٣) كما سيتم تقديم التقرير النهائي إلى اللجنة في دورتها الثانية والعشرين. وسيتضمن التقرير النهائي أيضاً النتائج التي توصلت إليها المحكمة فيما يتعلق بإمكانية إدخال الحوافز المستندة على الأداء على النحو الذي كان متوقع في استراتيجية عام ٢٠٠٨.

٢- تحديث عن الأنشطة والقضايا الراهنة

٦٢- أطلقت المحكمة برنامج تدريبي لإدارة الأداء لجميع موظفيها البالغ عددهم ١٤٥ موظف مكلفين بمهام إشرافية. إن هذا التدريب إلزامي ويشمل جميع المجالات ذات الصلة مثل تحديد الأهداف، وإعطاء والتغذية المرتدة، وتحفيز الموظفين، ونظام الطعن، وأكثر من ذلك.

٦٣- ستقوم المحكمة قريباً أيضاً بإصدار سياسة بشأن استخدام فترة الاختبار بصرامة أكبر، والتي كانت متوقعة في استراتيجية الموارد البشرية.

٦٤- إمكانية إدراج التصنيفات المتعددة (٣٦٠ درجة) للتغذية المرتدة في نظام تقييم الأداء قد تتم مراجعتها في السنوات المقبلة. في الوقت الحاضر، يتم استخدامها في برنامج القيادة الإدارية لأغراض التطوير.

باء- التعلّم والتعليم

١- تنفيذ استراتيجية الموارد البشرية

٦٥- لقد تم تنفيذ العديد من الأنشطة المتوقعة في استراتيجية الموارد البشرية بنجاح.

٦٦- تم تقديم نهج منهجي لتحديد الاحتياجات التعليمية للموظفين في عام ٢٠٠٩ مع تطوير خطط استراتيجية سنوية للتعلّم من أجل أجهزة المحكمة. توجد لخطط التعلّم الاستراتيجي سبعة مجالات للتركيز:

^(١٢) الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف في نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، الدورة العاشرة، نيويورك،

١٢-٢١ كانون الأول ٢٠١١ (ICC-ASP/10/20)، المجلد الأول، الجزء الثالث، (ICC-ASP/9/Res.4) القسم ١.

^(١٣) (CBF/19/20)

(أ) القيادة، والإدارة والتطوير التنظيمي؛

(ب) معرفة تقنية أساسية؛

(ج) تقنية المعلومات؛

(د) اللغات؛

(هـ) رفاه الموظفين؛

(و) الموارد البشرية والإدارة المالية؛ و

(ز) التدريب التمهيدي والدعم المهني.

٦٧- لقد تم تطوير برنامج للقيادة الإدارية وإنه قيد التنفيذ حالياً. يستهدف البرنامج جميع المديرين من رتبة ف-٣ وأعلى ويشمل عنصراً للتغذية المرتدة المتعددة التصنيفات. بالإضافة إلى ذلك، في عام ٢٠١٢ دعمت المحكمة البرامج التدريبية في ستة من المجالات السبعة. وبعد تخفيض خمسين في المائة في ميزانية التدريب للمحكمة في عام ٢٠١٢ واستمرار القيود المفروضة على الميزانية في عام ٢٠١٣، فإن المجال الاستراتيجي (د)، اللغات، ليس مدعوماً في الوقت الراهن.

٦٨- منذ أواخر عام ٢٠١٠، يقوم قلم المحكمة بتطوير نظام الرقابة الإدارية. يشمل هذا النظام، خطة عمل مالية ونظام تتبع الموارد البشرية. وفي عام ٢٠١٢، تم إدخال أجزاء من نظام التتبع المالي في قلم المحكمة وتوفير التدريب في هذا الصدد. ومن أجل تطوير نظام الرقابة الإدارية، أحيل موظف من قسم الموارد البشرية إلى مكتب نائب رئيس قلم المحكمة، الذي هو مسؤول عن هذا المشروع.

٢- تحديث عن الأنشطة والقضايا الراهنة

٦٩- بالإضافة إلى التدريب على إدارة الأداء المذكور أعلاه، تقوم المحكمة حالياً أيضاً بتطوير برنامجاً تدريبياً للأخلاقيات الذي يركز أيضاً على مدونة قواعد السلوك.

٧٠- إمكانية الوصول إلى فرص التعلم والتدريب بالقدر الكافي بطريقة "في الوقت المناسب" هو أمر أساسي لأي منظمة تود ضمان الأداء العالي من موظفيها. وعلاوة على ذلك، تدرك المنظمات جيداً أن الاستثمار في التطوير المهني للموظفين من خلال توفير فرص التعلم لهم التي تساعد في وضعهم باتجاه نحو التقدم إلى تحديات جديدة هو أمر أساسي لفعالية المنظمة ولتحفيز الموظفين. ولذلك، فإن المعيار المقبول على نطاق واسع هو أنه يتعين على المنظمات أن تستثمر اثنين في المائة على الأقل، ومن المفضل خمسة في المائة، من تكاليف موظفيها في التدريب والتعلم. والاستثمار بنسبة تقل عن واحد في المائة يعني أن المحكمة ستتخلف بشكل كبير في هذا الأمر. تود المحكمة أن تطلب المشورة من اللجنة بشأن هذه المسألة واستكشاف الإمكانيات لزيادة ميزانية التدريب والتعلم في العقد الثاني من عمليات المحكمة.

جيم - إدارة الحياة المهنية وتقديم الموظفين

١- تنفيذ استراتيجية الموارد البشرية

٧١- في السنوات الأخيرة، تم شغل أكثر من نصف الوظائف الشاغرة في المحكمة من قبل موظفين داخليين. لقد تقدم العديد من الموظفين إلى مستويات وظيفية أعلى في مسار حياتهم المهنية مع المحكمة. يشمل هذا انتقال الموظفين من فئة الخدمات العامة إلى الفئة المهنية، وهذا الأمر يخضع لقيود في المحكمة تقل بكثير عن المنظمات الأخرى وذلك في أعقاب النظام الموحد للأمم المتحدة. تشير هذه الاتجاهات إلى فرص التطور الوظيفي في المحكمة. وتشمل هذه الإنجازات التالي:

(أ) تطوير عملية تقييم حساسة ثقافياً للمرشحين المحتملين للانتقاء - لقد تم القيام باثنين من تمارين مركز التقييم لمناصب مد-١؛ ولكن، فإنها تعتبر مكلفة جداً ليتم نشرها على نطاق أوسع، و

(ب) لقد تم تزويد الموظفين بالمشورة المهنية، بما في ذلك الدعم المؤقت والدائم للانتقال المهني. وأن قسم مخصص تحديداً لتقديم المشورة للحياة المهنية داخل قسم الموارد البشرية سيكون مرغوباً فيه للمستقبل.

٢- تحديث عن الأنشطة والقضايا الراهنة

٧٢- على الرغم مما تقدم أعلاه، فإن هذا الهدف التاسع لاستراتيجية الموارد البشرية أحرز أقل قدر من التقدم في التنفيذ. وبالتالي فإن خطة المحكمة الاستراتيجية المنقحة تتوقع لفترة السنتين الحاليين، أن تقوم المحكمة بتطوير خطة للحياة المهنية والتطور بما في ذلك فرص التنقل التي يمكن تنفيذها في المدى القصير. تعزز المحكمة أن تباشر العمل على تطوير نهج منهجي واستراتيجي لدعم إدارة الحياة المهنية لموظفيها.

٧٣- لقد كانت المحكمة أيضاً استباقية فيما يتعلق بالتيقن من مشاركتها المستمرة في اتفاقية التنقل ضمن المنظمات المشاركة في النظام الموحد للأمم المتحدة وذلك نظراً إلى عدد تبادل الموظفين والتحويلات من وإلى منظمات الأمم المتحدة.

سادساً- الملخص والاستنتاجات

٧٤- إن إدارة قوة عاملة متعددة الثقافات ومتعددة المهارات ومتعدد اللغات تبقى إحدى الأولويات بالنسبة للمحكمة. وتسترشد إدارة الموارد البشرية من خلال خطة المحكمة الاستراتيجية، على وجه التحديد الأهداف المتعلقة بالتوظيف وبيئة الرعاية وتقدم الحياة المهنية والإدارة، فضلاً عن الأهداف التسعة المحددة لاستراتيجية الموارد البشرية التي تم إنشائها في عام ٢٠٠٨. وتبقى هذه ذات الصلة بانتقال المحكمة إلى عقدها الثاني، بعدد من الموظفين يزيد على ٨٠٠ موظف من أكثر من ٨٠ بلداً.

٧٥- وفيما يتعلق بتنفيذ استراتيجية الموارد البشرية، فقد تم تسجيل تقدم ملحوظ في إنشاء مجموعة متناسقة من السياسات والأنظمة الخاصة بالتوظيف، وفيما يتعلق بالتحسينات في شروط الخدمة، بما في ذلك توفير الضمان الاجتماعي وتطوير السياسات، ورفاه الموظفين وإقامة العدل، وإدارة الأداء والتدريب والتعلم.

٧٦- يلزم المزيد من التقدم لا سيما في مجالات التمثيل الجغرافي، وتطوير الحياة المهنية وتطوير سياسة الموارد البشرية.

٧٧- فيما يتعلق بالأنشطة لعام ٢٠١٣ وعام ٢٠١٤ في مجال إدارة الموارد البشرية، تطلب المحكمة توجيهات وتوصيات اللجنة بشأن القضايا المحددة التالية الواردة في الأقسام السابقة:

(أ) التوجيهات بشأن تحويل الوظائف الممولة من المساعدة المؤقتة العامة للأمد الطويل إلى وظائف ثابتة وحول جدوى شمل الوظائف الممولة من المساعدة المؤقتة للأمد الطويل في الميزانية البرنامجية؛

(ب) التوصية إلى الجمعية للموافقة على برنامج الموظفين المهنيين المتدئين وذلك اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، سوية مع التوصية بأنه يمكن للمحكمة أن تبدأ، في عام ٢٠١٣، التحضير لتطوير اتفاقات ثنائية مع الدول الراعية؛ (لقد تم تقديم اقتراح محدد في وثيقة منفصلة)

(ج) التوجيهات بشأن جدوى شمل توفير الخدمات الاستشارية للمساعدة في إعداد دليل الموارد البشرية، التي كانت قد أوصت به اللجنة في البرنامج المقترح في ميزانية عام ٢٠١٤؛

(د) التوصية إلى الجمعية، لزيادة السن الإلزامية لإنهاء الخدمة من ٦٢ إلى ٦٥ لجميع الموظفين المتقنين بالمحكمة في أو بعد ١ كانون الثاني/يناير عام ٢٠١٤، إذا قررت الجمعية العامة للأمم المتحدة رفع سن نهاية الخدمة للنظام الموحد للأمم المتحدة، و

(و) التوجيهات بشأن جدوى العودة في الميزانية البرنامجية المقترحة عام ٢٠١٤ إلى تخصيص ميزانية أعلى للتدريب والتعلم في المحكمة. لقد تم خفض ميزانية التدريب في عام ٢٠١٢، والمحكمة لا تعتبر بأن التخصيص الحالي كافياً لتوفير الدعم اللازم لموظفيها.

المرفق الأول

الأهداف الإستراتيجية للموارد البشرية وأنشطتها

<p>المراجعة والتعديل، وأينما كان ضرورياً، تطوير مجموعة من السياسات ونظم التوظيف للقيام بتنفيذها. تحديد وتطبيق نهج يستند على الكفاءة لعملية الانتقاء.</p> <p>تحسين الأدوات الحالية وتطوير أدوات اتصال إضافية وأنظمة إبلاغ للموارد البشرية.</p>	<p>١. تحديد وتطبيق عملية انتقاء منهجية ونزيهة وشفافة لضمان أعلى جودة من التوظيف (الخارجي) والتعيين (الداخلي).</p>
<p>زيادة الدعم للمديرين المكلفين بمسؤوليات التوظيف.</p> <p>تطوير مجموعة من الأدوات الخاصة بالتوظيف.</p>	<p>٢. تعزيز قدرات الموظفين المكلفين بمسؤوليات التوظيف.</p>
<p>تطوير وتنفيذ استراتيجية للتعاون بشكل وثيق مع الدول الأعضاء والمنظمات غير الحكومية، والجامعات، وغيرهم من الشركاء المحتملين، بما في ذلك من القطاع التجاري من أجل زيادة المعرفة لفرص العمل داخل المحكمة، بما في ذلك التدريب، واستخدام شركات التوظيف لشغل وظائف محددة.</p>	<p>٣. زيادة المعرفة الخارجية لفرص التوظيف في المحكمة.</p>
<p>المشاركة في معارض التوظيف وتنظيم بعثات توظيف مستهدفة.</p> <p>نشر كراسة عن فرص العمل داخل المحكمة.</p> <p>التعاون مع المكاتب الميدانية التابعة للمحكمة لغرض التواصل والاستطلاع.</p>	<p>٤. التيقن من وجود شروط منافسة لنظم الخدمة والتعويض لجميع موظفي المحكمة في المقر الرئيسي وفي مراكز العمل الميدانية.</p>
<p>مراجعة البدائل ضمن النظام الموحد لرواتب الموظفين بهدف تحديد النماذج التي تكون الأنسب لعمل المحكمة، مع التركيز بوجه خاص على نظم المحكمة لتعويضات الموظفين المعينين دولياً الذين يعملون في مراكز العمل الميدانية.</p> <p>توسيع فئات الموظفين لتشمل الموظفين المهنيين المعينين على المستوى الوطني ("الضباط الوطنيين") والمعينين دولياً من فئة "الخدمات العامة" ("مستوى الخدمة الميدانية").</p>	<p>٥. زيادة رفاه الموظفين من خلال تعزيز تزويد الموظفين بالدعم الكافي للانتقال والاندماج في مركز العمل الجديد.</p>
<p>تطوير والحفاظ على مواصفات واضحة للمناصب ونظام تقييم للوظائف عبر المنظمة للتيقن من تصنيف المناصب، وعند الاقتضاء، إعادة تصنيفها، بطريقة منصفة وشفافة في الوقت الملائم.</p> <p>مراجعة نظام الضمان الاجتماعي للمحكمة وتعديله إذا اقتضى الأمر.</p> <p>تطوير ومراجعة السياسات والإرشادات ذات الصلة المتعلقة بشروط الخدمة، وإعداد حزمة من المعلومات حول شروط الخدمة للموظفين الحاليين والمحتملين. يشمل هذا أنواع العقود التي تعطيها المحكمة إلى الموظفين ومدتها.</p>	<p>٥. زيادة رفاه الموظفين من خلال تعزيز تزويد الموظفين بالدعم الكافي للانتقال والاندماج في مركز العمل الجديد.</p>

التيقن من توفير الدعم المستمر للأزواج/الشركاء في المعيشة ولعائلات الموظفين في المقر الرئيسي وفي الميدان.	
التيقن من توفير ظروف عمل صحية وتشجيع التوازن بين العمل والحياة، بما في ذلك ترتيبات مرنة للعمل أينما كان ذلك ممكنا.	
إجراء استطلاعات منتظمة حول ("المناخ") للموظفين من أجل تحديد المناطق الأقل مادية التي قد تعزز الرفاهية الفردية للموظفين والشروع في إجراءات مناسبة للمتابعة.	
تطوير وتنفيذ سياسة متكاملة لإدارة النزاعات/الخلافات على الصعيدين الرسمي وغير الرسمي، بما في ذلك آليات للإبلاغ عن المظالم المتعددة. استكشاف إمكانية إنشاء منصب محقق في الشكاوى "أومبودزمان".	٦. تعزيز وزيادة تطوير إقامة نظم العدالة الداخلية.
إنشاء قدرة المشورة (داخلية و/أو خارجية) لتقديم المشورة بشأن الأمور المتعلقة بالعدالة الداخلية. تدريب نقاط التركيز الداخلية للوساطة غير الرسمية.	
تطوير مواصفات للمناصب والمؤهلات الكفاءة التي تصف الإنتاج والتأثير والعلاقات والسلوكيات المطلوبة لكل وظيفة. مراجعة، وإذا لزم الأمر تعديل نظام تقييم الأداء الحالي، وأيضا بهدف دمج أنظمة التغذية المرتدة المتعددة التصنيفات. كجزء من نظام تقييم الأداء المعدل، تحديد وتسجيل أهداف الحياة المهنية (الربط مع التعلم والتدريب والتقدم المهني). استكشاف إمكانيات لربط الراتب بالأداء، مع أو بدون توسيع النطاقات (دمج) الدرجات الحالية، وتطوير النظم المختلفة لتوفير مكافآت وعقوبات، والتسارع في زيادة الخطوات السنوية، وترقية الجدارة واستخدام فترة الاختبار بدقة أكثر للموظفين الجدد.	٧. إضفاء الطابع المؤسسي على نظام جيد لإدارة الأداء، بما في ذلك الحوافز على أساس الأداء.
تحديد احتياجات التعلم والتطوير للموظفين من خلال تحليل الثغرات بين القدرات المطلوبة والفعالية. تطوير برامج للتعلم تعالج الثغرات التي تم تحديدها والمتناسقة مع الأولويات التنظيمية، بما في ذلك البرامج التمهيدي المعدل للموظفين الجدد. تحسين قدرة المحكمة على قياس أثر برامج التعلم على الفرد وكذلك على الأداء التنظيمي. تحسين ممارسات القيادة والإدارة من خلال تطوير المهارات القيادية وبرامج التدريب التنفيذي. مراجعة قدرة المحكمة على الاستثمار في التعليم وتنمية الموارد البشرية، وإذا أمكن زيادتها.	٨. توفير فرص التعليم والتدريب التي تساهم في تحقيق أهداف المحكمة ومعالجة احتياجات التطوير الفردي.
تطوير وإتباع نهج استراتيجي للتخطيط للخلافة وإدارة المواهب. تقديم المشورة بشأن الحياة المهنية للموظفين، بما في ذلك الدعم المؤقت والدائم للانتقال المهني. تطوير والحفاظ على عملية تقييم حساسة ثقافيا لمجموعة المواهب المحتملة والحالية لأغراض الإنعاش والتنمية. نشر ممارسات المحكمة لإدارة الحياة المهنية للموظفين المحتملين والحاليين.	٩. تطوير وتنفيذ مناهج ونظم لإدارة الحياة المهنية وتقديم الموظفين.

المرفق الثاني

اختصاصات مجلس مراجعة الانتقاء

وفقاً للفقرة ٥ من مرفق القرار (ICC-ASP/1/Res.10)، الذي اعتمده جمعية الدول الأطراف في ٩ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢، وأدرج كملحق في النظامين الإداري والأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، والذي اعتمده جمعية الدول الأطراف في القرار (ICC-ASP/2/Res.2) بتاريخ ١٢ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣، تم إنشاء لجنة انتقاء وتعيين أعضائها. ويشار إلى أن لجنة الاختيار رسمياً باسم "مجلس مراجعة الانتقاء" بهذه الاختصاصات.

١- الولاية

١,١ يقدم مجلس مراجعة الانتقاء المشورة إلى رئيس القلم أو إلى المدعي العام، كما هو ملائماً، بشأن انتقاء وتعيين الموظفين لمدة سنة أو أكثر، وفقاً للنظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين على النحو المذكور أعلاه.

١,٢ يقدم مجلس مراجعة الانتقاء المشورة إلى رئيس القلم أو إلى المدعي العام بشأن الحالات التي يكون فيها الموظف معيناً حالياً في وظيفة مؤقتة ممولة من المساعدة العامة المؤقتة لمدة تقل عن سنة واحدة، والموصى بتحويله إلى وظيفة ثابتة لمدة محددة لمدة سنة واحدة أو أكثر. لن يستعرض مجلس مراجعة الانتقاء مثل هذه الحالات إلا عندما تكون مواصفات كلا الوظيفتين مماثلة وأنه تم توثيق عملية الاختيار بشكل كامل للوظيفة التي يشغلها حالياً ذلك الموظف.

١,٣ من أجل توفير تلك المشورة، يتعين على مجلس مراجعة الانتقاء مراجعة إجراءات شغل الوظيفة على النحو التالي:

(أ) بالنسبة للوظائف في الفئة المهنية وأعلى وللوظائف في فئة الخدمات العامة من خ-ع-٦ إلى خ-ع-٧، ستكون مشورة مجلس مراجعة الانتقاء إلزامية ما لم يتقرر خلاف ذلك من قبل رئيس القلم أو من قبل المدعي العام، كما هو ملائماً، و

(ب) وبالنسبة للوظائف في فئة الخدمات العامة من خ-ع-٢ إلى خ-ع-٥، يمكن عقد مجلس مراجعة الانتقاء بناءً على طلب من رئيس القلم أو من قبل المدعي العام، وعند الاقتضاء، من قبل لجنة المقابلات أو من قبل رئيس قسم الموارد البشرية.

١,٤ يقوم مجلس مراجعة الانتقاء بالنظر فيما إذا كان الإجراء قيد السؤال قد أتبع المتطلبات الإجرائية التي أنشأها النظامين الإداري والأساسي، والتعليمات الإدارية بشأن التوظيف للوظائف الثابتة (المهنية وأعلى وفئات الخدمات العامة).

١,٥ علاوة على ذلك، يتعين على مجلس مراجعة الانتقاء النظر فيما إذا كانت لجنة المقابلات قد أخذت بعين الاعتبار مقتضيات المادة ٤٤(٢) والمادة ٣٦(٨) من نظام روما الأساسي التي تتطلب "أعلى

معايير الكفاءة والمقدرة والنزاهة" وتطبيق مبادئ التمثيل الجغرافي المتعادل، وأينما كان ينطبق، التوازن بين الجنسين، وتمثيل النظم القانونية الرئيسية في العالم أينما كان ينطبق. ويتعين على مجلس مراجعة الانتقاء أن يقوم أيضاً بمراجعة ما إذا كانت لجنة المقابلات قد أخذت في عين الاعتبار المتطلبات اللغوية للمادة ٥٠ من نظام روما الأساسي.

لا ينطبق التمثيل الجغرافي المتعادل على موظفي اللغات من الفئة المهنية وعلى موظفي فئة الخدمات العامة أو على الموظفين الممولين من المساعدة العامة المؤقتة.

١,٦ يتعين على مجلس مراجعة الانتقاء أن يستند في مراجعته لتقرير لجنة المقابلات الذي يجب أن يحدد الإجراء المتبع وفقاً للفقرة ١,٤ والإشارة إلى كيفية قيام لجنة المقابلات باعتماد المعايير الواردة في الفقرة ١,٥ من هذه الاختصاصات.

١,٧ لا يمكن لمجلس مراجعة الانتقاء أن يجل محل تقييم لجنة المقابلات بشأن أداء المرشح. تقوم لجنة المقابلات بإجراء تقييم الكفاءة والتقييم التقني لأداء المرشح وحدها فقط.

٢- العضوية

٢,١ في أداء واجباتهم، يتعين على أعضاء مجلس مراجعة الانتقاء التصرف بشكل مستقل وفقاً لهذه الاختصاصات.

٢,٢ يتعين على أعضاء مجلس مراجعة الانتقاء الالتزام بالسرية. ولهذا الغرض، قبل تولي واجباتهم، يتعين على كل عضو التوقيع على بيان السرية.

٢,٣ يجب أن يتكون مجلس مراجعة الانتقاء من موظفين معينين بعقود لمدة محددة لمدة سنة واحدة أو أكثر بموجب النظامين الإداري والأساسي، على النحو المبين أدناه. ينبغي بذل كل جهد ممكن لاختيار الأعضاء على أساس التمثيل الجغرافي المتوازن والمساواة بين الجنسين بالإضافة إلى توزيع متعادل بين أجهزة المحكمة.

(أ) يتم تعيين ثمانية أعضاء من قبل رئيس القلم من أجهزة القلم ومن الأجهزة الأخرى (خمسة من الفئة المهنية وأعلى وثلاثة من الخدمات العامة) وستة أعضاء يختارهم المدعي العام من مكتب المدعي العام (أربعة من الفئة المهنية وأعلى واثنين من الخدمات العامة)؛

(ب) ستة أعضاء يعينهم مجلس الموظفين (ثلاثة موظفين من القلم ومن الأجهزة الأخرى وثلاثة موظفين من مكتب المدعي العام)؛

(ج) يتم اختيار واحد من الأعضاء بشكل مشترك من قبل جميع أعضاء مجلس مراجعة الانتقاء الذي يجب أن يعمل بصفة رئيس، كما يتم اختيار واحد من الأعضاء بشكل مشترك من قبل جميع الأعضاء الذي يجب أن يعمل بصفة رئيس بديل؛ و

(د) يتعين أن يقوم ممثل عن قسم الموارد البشرية، الذي يعينه رئيس القسم، بالمشاركة بحكم منصبه في اجتماعات مجلس مراجعة الانتقاء بدون حق التصويت.

٢,٤ يتعين أن يتم تعيين الأعضاء لمدة سنتين.

٢,٥ يتعين أن يتكون كل مجلس لمراجعة الانتقاء من ما لا يقل عن أربعة أعضاء، رئيس وثلاثة أعضاء إضافيين، يجب أن يتم تعيين واحد منهم من قبل مجلس الموظفين على النحو المبين في ٢,٣ (ج) أعلاه، ويتعين أن يكون ممثل الموارد البشرية حاضراً أيضاً بحكم منصبه.

٢,٦ في حال نشوء حالة حيث يكون فيها لعضو في مجلس مراجعة الانتقاء مصالح شخصية أو مهنية من شأنها أن تعيق الأداء المخلص لواجباته أو واجباتها، يجب أن يبلغ الرئيس خطياً وأن ينسحب.

٢,٧ لا يجوز لعضو في مجلس مراجعة الانتقاء الذي شارك في عملية الاختيار، المشاركة في مداورات مجلس مراجعة الانتقاء فيما يتعلق بقضية توظيف محددة.

٣- الإجراءات

٣,١ يجب أن يقوم قسم الموارد البشرية بعقد مجلس مراجعة الاختيار. سييذل قسم الموارد البشرية قصارى جهده لاختيار الأعضاء على أساس نوع الجنس، والتوزيع الجغرافي، والتمثيل من مختلف أجهزة المحكمة ومدى توافرهم.

٣,٢ يتعين على قسم الموارد البشرية أن يزود أعضاء مجلس مراجعة الانتقاء بالوثائق التالية قبل الموعد المقرر للاجتماع:

(أ) إعلان الوظيفة الشاغرة؛

(ب) قائمة كاملة للمتقدمين بطلب الوظيفة؛

(ج) تقرير لجنة المقابلات؛

(د) استمارة التاريخ الشخصي للمتقدمين بطلب الوظيفة في القائمة القصيرة، بما في ذلك السيرة الذاتية وخطابات النوايا، إذا وجدت، و

(هـ) التقرير الشهري عن التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين كما هو ملائماً.

٣,٣ في الاجتماع، يقوم ممثل الموارد البشرية بشرح الإجراءات المتبعة وتقديم أي معلومات ذات صلة بشأن عملية الاختيار.

٣,٤ يتعين على مجلس مراجعة الانتقاء مراجعة عملية الانتقاء على النحو الوارد في المادة ١ وتقديم المشورة إلى رئيس القلم أو إلى المدعي العام، كما هو ملائماً.

٣,٥ عندما يجد مجلس مراجعة الانتقاء أنه تم إتباع الإجراءات المقررة وأن معايير الانتقاء المطلوبة أخذت في عين الاعتبار الواجب، فيجب أن يقوم الرئيس بالتوقيع على التقرير لتأكيد هذه النتيجة.

إذا كان لمجلس مراجعة الانتقاء أية أسئلة حول إجراءات الانتقاء أو المعايير، فعليه أن يطلب، خطياً، المعلومات اللازمة من لجنة المقابلات أو دعوة رئيس لجنة المقابلات لإعطاء تفسير شفوي.

عندما يجد مجلس مراجعة الانتقاء، بعد الحصول على المعلومات الإضافية على النحو المحدد في الفقرة ٣,٥ من هذه المبادئ التوجيهية، أن الإجراءات المقررة لم يتم إتباعها أو/و لم تؤخذ معايير الانتقاء المطلوبة في عين الاعتبار، يجب أن يحيل نتائجه و/أو ملاحظاته و/أو توصياته إلى رئيس القلم أو إلى المدعي العام، كما هو ملائماً، لاعتبارهم.

٣,٦ في تقديمهم المشورة، يتعين على أعضاء مجلس مراجعة الانتقاء محاولة لتحقيق الاتفاق بالإجماع. وعندما لا يكن هذا ممكناً، يجب ذكر هذا الأمر في التقرير، ويجب على مجلس مراجعة الانتقاء اتخاذ القرار بالأغلبية.

٣,٧ يتعين على مجلس مراجعة الانتقاء تقديم توصيته إلى رئيس القلم أو إلى المدعي العام، كما هو ملائماً، في موعد أقصاه ثلاثون (٣٠) يوماً تقويمياً بعد استلام الوثائق ذات الصلة من قسم الموارد البشرية، إلا إذا منع من ذلك بسبب ظروف خارجة عن إرادته.

استخدام المساعدة العامة المؤقتة والنظام الإداري الخاص بموظفي الأمد القصير^(١)

أولاً مقدمة

١- الموظفين الممولين من المساعدة العامة المؤقتة والموظفين على المدى القصير هما فئتان تختلفان اختلافاً متميزاً. في حين أن أحدهما هو مصدر تمويل، الآخر هو طريقة تعاقدية، أي؛ إنه نوع من التعيين. ولفهم الفرق بين الاثنين، من المفيد أن ننظر إلى: "الإطار المنقح للجنة الخدمة المدنية الدولية الخاص بالترتيبات التعاقدية في منظمات منظومة الأمم المتحدة المشتركة"، الذي أنشأته لجنة الخدمة المدنية الدولية.^(٢)

ثانياً إطار الترتيبات التعاقدية للجنة الخدمة المدنية الدولية

٢- حتى الآونة الأخيرة، كانت المنظمات المشاركة في النظام الموحد للأمم المتحدة تعمل بعدد من الطرق التعاقدية المختلفة للموظفين والأنظمة الأساسية والأنظمة الإدارية المختلفة للموظفين. ومن أجل التوفيق بين الطرق التعاقدية، أنشأت لجنة الخدمة المدنية الدولية إطاراً يتكون من ثلاثة أنواع أساسية للتعين:

(أ) *التعيينات المستمرة*: هذه التعيينات ممتثلة لـ "التعيينات الدائمة" المستخدمة سابقاً. أنها لا تنتهي مدتها، وتُمنح عادة بعد أن يكون قد خدم الموظف لعدد من السنوات وكان أدائه مرضياً. الإدراج في هذا التصنيف يخضع لاحتياجات المنظمة المستمرة ويمتد إلى الموظفين الذين يؤدون أعمالاً أساسية التي تكون في جوهر ولاية كل من المنظمات؛

(ب) *التعيينات لفترة محددة*: تغطي التعيينات لفترة محددة توظيف الموظفين العاملين لفترات محددة من الزمن لأداء مهام تكون جزءاً من الأنشطة العادية والمستمرة للمنظمة. مدة التعيينات لفترة محددة تكون محدودة الزمن ولا تعطي توقعات لتجديدها؛

(ج) *التعيينات المؤقتة*: الغرض من التعيينات المؤقتة هو لاستيعاب احتياجات محددة وقصيرة الأمد للمنظمة والتي تقل عن سنة واحدة.

^(١) وفقاً إلى طلب من اللجنة في دورتها الثامنة عشرة، الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف في نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، الدورة الحادية عشرة، لاهاي، ٤-٢٢ تشرين الثاني ٢٠١٢ (ICC-ASP/11/20)، المجلد الثاني، الجزء ب-١، الفقرة ٤٥.

^(٢) تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية لعام ٢٠١٠ (A/65/30)، المرفق الخامس.

٣- لا تقتضي لجنة الخدمة المدنية الدولية على المنظمات تطبيق جميع هذه الأنواع الثلاثة من التعيينات كما هو موضح في هذا الإطار. يجوز للمنظمات تطبيق أي مزيج من أنواع التعيينات وفقاً للاحتياجات الخاصة بالمنظمة.

٤- في تموز/يوليو ٢٠٠٩، نفذت الأمم المتحدة النظام الأساسي المؤقت للموظفين والنظام الإداري للموظفين، اللتان حددتا الطرق التعاقدية الجديدة الثلاثة وشروط التوظيف، والتي تم اعتمادها منذ ذلك الحين من خلال نشرة الأمين العام (ST/SGB/2011/1).

ثالثاً استخدام أنواع التعيين في المحكمة

٥- في دورتها الثانية في عام ٢٠٠٣، اعتمدت جمعية الدول الأطراف (فيما يلي "الجمعية") النظام الأساسي للموظفين من أجل المحكمة.^(٣) وينص التنظيم رقم ٤,٥ (أ) من النظام الأساسي للموظفين على أنه "ينبغي إعطاء الموظفين تعيينات لفترة محددة وتعيينات قصيرة الأمد التي تتسق مع هذا النظام الحالي [...]". كان سيتم تصميم هذين النوعين من التعيينات لتكون مماثلة للطرق التعاقدية القائمة في الأمانة العامة للأمم المتحدة في ذلك الوقت. وبموجب تلك الطرق، قامت سلسلة منفصلة من قواعد النظام الإداري للموظفين للأمم المتحدة بتغطية شروط التعيينات قصيرة الأمد. ومنذ عام ٢٠١١، تم استبدال هذا النوع من التعيين بالتعيينات المؤقتة ضمن نظام الأمم المتحدة المشترك.

٦- ينص النطاق والغرض من النظام الإداري لموظفي المحكمة الجنائية الدولية على أنه "يجب أن ينطبق النظام الإداري على موظفي المحكمة الذين لديهم عقود تعيين لفترة محددة. ويخضع موظفو المحكمة الذين لديهم عقود تعيين قصيرة الأمد إلى قواعد منفصلة تمت صياغتها [...]".^(٤) تُستخدم التعيينات القصيرة الأمد على نطاق محدود جداً (أي نحو عشرة في السنة) لتعيينات تقل عن شهر واحد وتكون عادة متعلقة بخدمات مؤقتة تكون الأمانة العامة لجمعية الدول الأطراف بحاجة إليها. وحيث تم تطبيق طريقة التعيين القصير الأمد، فإنه يتم تطبيقها وفقاً للطريقة الملغاة للتعيينات قصيرة الأمد في الأمانة العامة للأمم المتحدة.

٧- لا تعطي المحكمة تعيينات مستمرة لموظفيها.

٨- لذلك، تقريباً جميع الموظفين العاملين في المحكمة معينين بعقود لفترة محددة. وتُعطى عقود التعيين لفترة محددة إلى جميع الموظفين المعيّنين في وظائف ثابتة والموظفين الممولين من المساعدة العامة المؤقتة. عند انتهاء مدة عقود التعيين لفترة محددة، يمكن تجديدها والمدة القصوى لتحديد التعيين لفترة محددة لوظيفة ثابتة حالياً هي ثلاثة سنوات، وفقاً إلى اقتضاء الاحتياجات التشغيلية والأداء المرضي.

^(٣) الوثائق الرسمية ... الدورة الثانية ... ٢٠٠٣ (ICC-ASP/2/10)، الجزء الرابع (ICC-ASP/2/Res.2).

^(٤) نظام المحكمة الإداري للموظفين، "النطاق والغرض"

٩- وتجدر الإشارة إلى أن الاستشاريين والمتعاقدين العاملين عن طريق اتفاقيات الخدمات الخاصة، ليسوا من الموظفين.

رابعاً استخدام النظام الإداري للموظفين في المحكمة

١٠- ينطبق النظام الأساسي والنظام الإداري على جميع الموظفين المعينين بعقود لفترة محددة. لذلك، لا يوجد هناك فرق في شروط العمل بين الموظفين في وظائف ثابتة والموظفين بتمويل من المساعدة العامة المؤقتة.

١١- الفرق الرئيسي هو في مدة التعيين. الموظفين المعينين بعقود لفترة محددة في وظائف ثابتة يمكن حالياً تجديدها لمدة بحدود ثلاثة سنوات في كل مرة. والموظفين الممولين من المساعدة العامة المؤقتة يمكن منحهم تعيينات قابلة للتجديد لفترة محددة أقصاها اثني عشر شهراً، وذلك لأن المناصب الممولة من المساعدة العامة المؤقتة تخضع لموافقة الجمعية سنوياً.

١٢- ونظراً إلى الأعداد الصغيرة جدا للموظفين الذين تم توظيفهم في تعيينات لفترات قصيرة الأمد، فلم تعط المحكمة حتى الآن الأولوية لتطوير النظام الإداري المحدد ذو الصلة. بدلا من ذلك، استخدمت المحكمة النظام الإداري للموظفين للمدى القصير على النحو الذي تم تطبيقه من قبل الأمم المتحدة قبل عام ٢٠١١.^(٥)

١٣- وبدلاً من تطوير قواعد منفصلة لتنظيم التعيينات لفترات قصيرة الأمد، فإن المحكمة ترغب تعديل النظام الإداري للموظفين الحاليين لتغطية كلا النوعين من التعيينات، أي؛ التعيينات لفترة محددة والتعيينات لفترة قصيرة الأمد. سيكون استخدام التعيينات لفترات قصيرة الأمد عند ذلك متمشياً مع طريقة التعيينات المؤقتة في إطار لجنة الخدمة المدنية الدولية للترتيبات التعاقدية.

١٤- في الوقت الراهن، لا ترغب المحكمة تقديم طريقة للتعيينات المستمرة.

خامساً استخدام المساعدة العامة المؤقتة في المحكمة

١٥- تقوم المحكمة بالعمل مع الفئات التالية من المناصب الممولة من المساعدة العامة المؤقتة:

(أ) الوظائف المعتمدة

تقوم المساعدة العامة المؤقتة بأداء مهمة على النحو الذي أقرته الجمعية العامة في الميزانية. التفاصيل والغرض من هذه المهمة وارد في الميزانية البرنامجية المقترحة كما أنه من المتوقع أن تكون هذه المهمة مؤقتة، أي لمدة محدودة وفقاً لطبيعة العمل المطلوب. في الوقت الراهن، تقوم الجمعية بإعطاء الموافقة لمدة أقصاها

^(٥) (ST/SGB/2004/3) بتاريخ ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤؛ النظام الإداري ٣٠١،١ إلى ٣١٢،٥ تنظم التعيينات في

الخدمة لمدة محددة

اثنى عشر شهرا في كل سنة تقويمية. ولكن، تجدر الإشارة إلى أنه كان هناك عدداً من المناصب الممولة من المساعدة العامة المؤقتة التي أصبحت بحكم الواقع مناصب "متأسسة" لأن هناك حاجة مستمرة مبرهنة لهم. في مثل هذه الحالات، وافقت اللجنة على هذه التحويلات في السابق وتعتزم المحكمة أن تقترح بأن يتم تحويل المناصب المتبقية في عام ٢٠١٤.

(ب) المهمة الجديدة/المتغيرة

تقوم المساعدة العامة المؤقتة بأداء مهام التي لم تكن واردة في الميزانية. ومن الأمثلة النموذجية على هذه هي الحاجة إلى مساعدة مؤقتة إضافية لتحمل عبء العمل المتزايد وغير المتوقع، على سبيل المثال عندما يتطلب المشروع الجديد إلى دعم إضافي.

(ج) البديل

(١) بديل مباشر

تقوم المساعدة العامة المؤقتة بأداء مهام لمنصب متأسسة:

(أ) التي تكون شاغرة، على سبيل المثال: عندما يستقيل شاغل وظيفة ثابتة، تبدأ عند ذلك إجراءات التعيين. ولكن، نظراً إلى معدل مدة عملية التوظيف، فقد يستغرق ذلك عدة أشهر قبل أن يقوم البديل بشغل الوظيفة. خلال تلك الفترة، قد تكون هناك حاجة إلى بديل مؤقت الذي يتم تعيينه بموجب أحكام المساعدة العامة المؤقتة؛

(ب) منها تلك التي يكون شاغل الوظيفة المعتاد بإجازة طويلة الأمد غير مدفوعة الأجر (على سبيل المثال: إجازة خاصة بدون مرتب أو بإعارة). مثال على ذلك: يتم إعارة أحد موظفي المحكمة لمدة سنة واحدة إلى إحدى منظمات الأمم المتحدة، مع الحق في العودة إلى منصبه/منصبها، حيث يتم توظيف بديل له ضمن إطار طريقة المساعدة العامة المؤقتة.

(٢) بديل غير مباشر

تستخدم أموال الوظيفة الشاغرة للتوظيف بطريقة المساعدة العامة المؤقتة بمستوى مختلف حيث يقوم موظف المساعدة العامة المؤقتة هذا بشغل منصب بديل داخلي شاغر. على سبيل المثال: إذا كان منصب ف-٤ شاغر، ويقوم موظف بمستوى ف-٣ حالياً بالتغطية لمنصب ف-٤ وموظف جديد من المساعدة العامة المؤقتة (ف-٣) يقوم بالتغطية للموظف بمستوى ف-٣ المتواجد: بالتالي موظف المساعدة العامة المؤقتة هذا هو بديل "غير مباشر" لمنصب ف-٤.

(د) محدد

المساعدة العامة المؤقتة تتطلب رفع تقارير منفصلة، على سبيل المثال:

(أ) بدلاً من صندوق الطوارئ؛ و

(ب) لدعم مشاريع الصندوق الأستثماني أو وظائف أخرى ممولة من خارج الميزانية.

١٦- وتجدر الإشارة إلى أن أي تعيين لفترة محددة تموله المساعدة العامة المؤقتة والذي يتجاوز شهرين، تقوم المحكمة بتطبيق نفس مبادئ التوظيف التوجيهية والمعايير المستخدمة للتعيينات في وظائف ثابتة من أجله، حيث يتم الإعلان عن المنصب الذي يتطلب عملية تنافسية. وكما تم ذكره أعلاه، بعد أن يتم تعيين موظف في وظيفة لفترة محددة ممولة من المساعدة العامة المؤقتة، يتم تطبيق النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري لموظفي المحكمة فيما يتعلق بشروط وظروف العمل.

سادساً ملخص

١٧- في الوقت الراهن، كلا مناصب الموظفين في وظائف ثابتة والممولة من المساعدة العامة المؤقتة هي تعيينات لفترة محددة ويحكمها النظام الإداري للموظفين والنظام الأساسي لموظفي المحكمة.

١٨- لم يتم توظيف إلا عدد قليل جداً من الموظفين لفترة قصيرة الأمد في المحكمة، الذين كانت تحكم تعيينهم سلسلة النظام الإداري ٣٠٠ للموظفين والتي كانت متواجدة في الأمم المتحدة حتى عام ٢٠١١.

١٩- ستقوم المحكمة بمراجعة إطار لجنة الخدمة المدنية الدولية بهدف إجراء المزيد من دراسة طريقة التعيين المؤقت.