



الدورة الثامنة عشرة

لاهاي، ٢-٧ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٩

تقرير المحكمة عن إدارة الموارد البشرية*

الملخص العام

١ - بعد عدة سنوات تمحور فيها تركيز المحكمة الرئيسي لأنشطتها المتعلقة بالموارد البشرية على ضمان استمرارية العمل أثناء التعيين في الوظائف الشاغرة وإعادة تحديد معدل شغور سليم، في عام ٢٠١٨، وجهت المحكمة المزيد من الاهتمام إلى عدد من مجالات الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية.

٢ - ظل التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين يمثلان إحدى الأولويات. من بين ٢٠ من الأشخاص الخارجيين العاملين في وظائف فنية في عام ٢٠١٨، كان ٣ من الدول الأطراف غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً ناقصاً، مما خفض عدد الدول الأطراف غير الممثلة إلى أدنى مستوى في خمس سنوات. ومع ذلك، فمن المسلم به تماماً أن هناك حاجة لمزيد من التحسينات. ففي ٣١ كانون الأول / ديسمبر ٢٠١٨، كان لدى المحكمة توازن جنساني عام بنسبة ٤٧ في المائة من الإناث، لكن مع خلل في الرتب العليا.

٣ - تلتزم المحكمة بضمن الأداء الأمثل والإنجاز الرفيع، وفي عام ٢٠١٨، نفذت المحكمة عددًا من الأنشطة وأحرزت تقدماً في إطار الركائز الرئيسية الثلاثة للنهج الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية للمحكمة:

ألف- الأشخاص

٤- يرتبط الأداء التنظيمي والأداء الفردي بطبيعته لمؤسسة تعتمد بالكامل على موظفيها المتقنين. ولتحسين الأداء الفردي، يحتاج الموظفون إلى العمل في بيئة تمكينية ذات قيادة جيدة، حيث يتم تقييم المهارات والكفاءات والمساهمات وتطويرها. وتلتزم المحكمة التزاماً صريحاً ومواصلة تعزيز بيئة عمل المحكمة والمساهمة في تهيئة جو من الانفتاح والدعم والتنمية.

٥ - في عام ٢٠١٨، واصلت المحكمة تعزيز نظامها للمتعلق بإدارة الأداء لدعم إنشاء عملية القيمة المضافة بالنسبة للموظفين. تم إصدار تعليمات إدارية جديدة لدورة الأداء

* سبق أن صدر باعتباره الوثيقة CBF/32/16.
١ من غير وظائف اللغات

٢٠١٩-٢٠. اعتمدت المحكمة "إطار عمل إشراك الموظفين ورفاههم" الجديد، يركز على جميع الجهات المساهمة - أو الركائز- المتعلقة بازدهار الموظفين وتطورهم وأداء وظائفهم على النحو الأمثل. يُلقى الإطار نظرة شمولية على تجربة الموظف ويضمن اتباع نهج منظم ومشترك فيما يتعلق بالمسائل الاستراتيجية الخاصة بالموارد البشرية.

٦ - وفي عام ٢٠١٨، أُطلقت أول دراسة استقصائية لإشراك الموظفين على نطاق المحكمة منذ عام ٢٠١٠، لقياس مختلف مجالات إطار الرفاه. وبمعدل استجابة بلغ ٧١ في المائة، قدمت الدراسة الاستقصائية رؤى قيمة ومفيدة بشأن آراء الموظفين ومكنت من إجراء محادثات بناءة في جميع أرجاء المحكمة، وتحديد المجالات ذات الأولوية حيث يمكن إجراء تحسينات.

٧ - وخلال العام، وفرت المحكمة فرص التعلم للموظفين، وأجرت عددا من حلقات العمل وبدأت العمل في إطار تنقل الموظفين.

باء- البيئة

٨ - يظل ضمان وجود بيئة مواتية يمكن الموظفين من العمل على النحو الأمثل هدفا ترمي إليه المحكمة، ففي عام ٢٠١٨، تم وضع ترتيبات عمل مرنة في المحكمة، مما يسهل على الموظفين إدارة عملهم وإيجاد توازن مناسب بين العمل والالتزامات الخاصة.

٩ - وعلاوة على ذلك، بذلت المحكمة جهودا لتعزيز تسوية المنازعات بصورة غير رسمية في المحكمة وتم إصدار أمر إداري بشأن تصنيف الوظائف وإعادة تصنيفها، مما أضاف طابعا رسميا على عملية تقييم مستويات الوظائف والتأكد من أنها تتوافق بشكل مناسب مع الاحتياجات التشغيلية للمحكمة والمهام اللازمة المعينة، وكل ذلك ضمن نظام حكم مُحكم.

١٠ - اضطلع قسم الموارد البشرية إلى جانب فريق نظام ساب، بمشروع أتمتة طموح، وفي عام ٢٠١٨، قدمت المحكمة الخدمة الذاتية للموظفين والإدارة، مما مكن الموظفين والمديرين من إدخال واعتماد التغييرات والطلبات المتعلقة بالبيانات الشخصية والمستحقات مباشرة ورقميا.

جيم- القيادة

١١ - في عام ٢٠١٨، أجرى مراجعو الحسابات الخارجيون مراجعة أداء وظائف إدارة الموارد البشرية في المحكمة. تشكل توصياتهم جزءا من أهداف الموارد البشرية للمحكمة. وتمشيا مع إحدى التوصيات، وكذلك وفق لطلبات العديد من الدول الأطراف، يقدم هذا التقرير عرضا يعتمد على البيانات بدرجة أكبر مع مقارنات سنوية قدر الإمكان. وسيستمر تطوير التقرير إذ إن الأتمتة تخلق الأساس اللازم لتحليل الموارد البشرية.

١٢ - يتناول هذا التقرير ومرفقاته المواضيع التالية:

(أ) التقارير الموحدة؛

(ب) مستجدات أنشطة الموارد البشرية الرئيسية التي اضطلعت بها المحكمة خلال الفترة المشمولة بالتقرير؛ (ج) الاستجابة لطلبات و/أو توصيات محددة مقدمة من لجنة الميزانية والمالية.

١٣ - كما تبلغ اللجنة بأنشطة الموارد البشرية المخطط لها لعام ٢٠١٩، والتي تشمل وضع برنامج للقيادة على نطاق المحكمة ومواصلة تنفيذ إطار رفاه الموظفين، مع مواصلة تطوير سياسات الموارد البشرية والأطر الاستراتيجية، ومشاريع الأتمتة وفعالية برامج التدريب والتعلم. ومن المزمع أيضا القيام بأنشطة لتعزيز الإطار الأخلاقي للمحكمة، بما في ذلك التدريب على منع المضايقات وتعزيز آليات غير رسمية لتسوية النزاعات.

أولاً - المقدمة

١- يتضمن هذا التقرير معلومات عن أنشطة الموارد البشرية التي اضطلعت بها المحكمة الجنائية الدولية ("المحكمة") في عام ٢٠١٨ وفقاً لأهدافها الاستراتيجية، والردود على استفسارات وتوصيات محدّدة الطابع صادرة عن لجنة الميزانية والمالية ("اللجنة") وجمعية الدول الأطراف ("الجمعية"). ويشتمل على عرض للمستجدات المتعلقة بالقوة العاملة وأعمال التوظيف؛ والمبادرات المتخذة لتحسين التوازن الجغرافي والتوازن بين الجنسين، وعقود الموظفين وشروط الخدمة؛ ونهج المحكمة تجاه المشاركة والرفاه؛ وأنشطة دعم الركائز الثلاث للنهج الاستراتيجي للموارد البشرية: الأفراد والبيئة والقيادة، بما في ذلك تعلم الموظفين وتنمية قدراتهم؛ وإدارة الأداء؛ ومبادرات الأتمتة؛ وبرنامج الموظفين الفنيين المبتدئين، وبرنامج التدريب الداخلي والفنيين الزائرين. ويختتم بتحديد الأولويات للفترة ٢٠١٩-٢٠٢٠، التي تم وضعها مع مراعاة، نتائج المسح الشامل لمشاركة الموظفين الذي اختتم في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٨.

ثانياً - الأولويات في عام ٢٠١٨

٢- بعد عدة سنوات كان تركيز المحكمة الرئيسي خلالها على أنشطة التوظيف، في عام ٢٠١٨، تمكنت المحكمة من إحراز تقدم كبير في المجالات الرئيسية المتعلقة بتعزيز إدارة الموارد البشرية في المحكمة. وعلى وجه التحديد، كانت مجالات أولوية الموارد البشرية المحددة لعام ٢٠١٨ تتمثل فيما يلي:

- (أ) مواصلة تطوير استراتيجية المحكمة لإدارة الموارد البشرية وإدماج الأهداف الاستراتيجية للموارد البشرية في تخطيط المحكمة الاستراتيجي؛
- (ب) دعم وتيسير تحسين التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين؛
- (ج) بدء برامج القيادة؛
- (د) تنفيذ إطار إشراك الموظفين ورفاههم؛
- (هـ) تنفيذ ترتيبات العمل المرنة؛
- (و) تنفيذ إطار التنقل؛
- (ز) مواصلة برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين (الفترة التجريبية حتى عام ٢٠٢٠)؛
- (ح) مواصلة التشغيل الآلي والانتقال إلى الخدمة الذاتية للموظفين والإدارة (تجديد الموارد البشرية)؛
- (ط) الاستمرار على تعزيز نظام تدبّر الأداء في المحكمة؛
- (ي) تنفيذ نتائج الاستعراض المستمر للإدارة الداخلية للمحكمة من أجل تعزيزها.

٣- في عام ٢٠١٨، عُني بمعظم الأولويات المحددة لهذا العام وأضيفت أولويات جديدة، مثل إجراء مسح لمشاركة الموظفين ونشر سياسة تصنيف الوظائف. وتم نقل بعض من أولويات ٢٠١٨، مثل استعراض الإدارة الداخلية للعدالة، إلى عام ٢٠١٩. ويوجز هذا التقرير أنشطة الموارد البشرية المضطلع بها لدعم الأهداف الاستراتيجية للمحكمة، وأعمال التوظيف المنجزة لعدد كبير من الوظائف الجديدة.

ثالثاً - الملاحظات والتوصيات والطلبات التي سبق أن صدرت عن اللجنة والجمعية

٤- تناولت المحكمة في عام ٢٠١٨ عدداً من الطلبات والتوصيات الصادرة عن اللجنة والجمعية فيما يتصل بإدارة الموارد البشرية. وسنناقش الطلبات والتوصيات

المعنية في أقسام هذا التقرير ذات الصلة. وترد في المرفق الأول لمحة عامة عن هذه الطلبات والتوصيات تتضمن إحالات مرجعية.

رابعاً - أنشطة تنمية القدرات التنظيمية

٥- تعد إدارة الموارد البشرية هي مسؤولية مشتركة بين المديرين وقسم الموارد البشرية وأصحاب المصلحة الآخرين، وفي عام ٢٠١٨، وبفضل الجهود الموحدة، تم إحراز تقدم كبير في مجالات إدارة الموارد البشرية الحيوية، مثل تنفيذ إطار عمل المحكمة ورفاهها، وإدراج ترتيبات العمل المرنة، ومواصلة تعزيز نهج إدارة الأداء والبدء في تطوير إطار القيادة على مستوى المحكمة.

ألف - نهج المحكمة الاستراتيجي للموارد البشرية

٦- تلتزم المحكمة التزاماً راسخاً بتعزيز بيئة عملها والمساهمة في تهيئة جو من الانفتاح والدعم والتنمية. كما ورد في تقرير عام ٢٠١٨، فإن أنشطة الموارد البشرية الإستراتيجية للمحكمة مبنية على ثلاث ركائز:

(أ) الناس؛

(ب) البيئة التمكينية؛

(ج) القيادة.

ضمن هذه الركائز توجد مجموعة من منتجات الموارد البشرية تهدف جميعها إلى ضمان الإدارة المثلى للموارد البشرية للمحكمة ودعمها.

٧- مثلها مثل العديد من المنظمات، تعاني المحكمة من قيود على الموارد وميزانيات النمو الصفري، والطلب الدائم على تخصيص المزيد بأقل من الموارد. المحكمة مكرسة لتحسين مواردها وأدائها؛ فهي تعالج باستمرار المجالات التي تؤدي فيها التحسينات أو أوجه التآزر إلى الكفاءة. يرتبط الأداء المؤسسي والأداء الفردي ارتباطاً جوهرياً بالنسبة لمؤسسة تعتمد اعتماداً تاماً على موظفيها. عندما يتعلق الأمر بالأداء الفردي، أظهرت العديد من الدراسات العلاقة السببية بين المشاركة والأداء. كلما زادت مشاركة الموظفين، كلما كان أداءهم أفضل. لذلك وضعت المحكمة نهجها الاستراتيجي للموارد البشرية ضمن "إطار المشاركة والرفاه". يعد ضمان تجربة عمل جذابة مبنية على أداء عالٍ ومشاركة ورفاهية موظفيها الملتمزمين من ضمن أسمي أولويات المحكمة.

٨- يلتقط نموذج المشاركة والرفاه مختلف منتجات الموارد البشرية ضمن نموذج المحكمة الاستراتيجي للموارد البشرية، المشار إليه أعلاه. في عام ٢٠١٨، بذلت جهود كبيرة في تنفيذ الإطار وتقديم أول مسح لإشراك الموظفين بهدف قياس تصور الموظفين للعناصر الاستراتيجية المختلفة.

باء - إطار إشراك موظفي المحكمة ورفاههم

٩- كما ذكر سابقاً، تعترف المحكمة بالصلة المباشرة بين المشاركة/الرفاه والأداء، وفي عام ٢٠١٧، وضعت إطار عمل شامل لرفاه الموظفين. وفي عام ٢٠١٨، تم اعتماد الإطار من قبل مديري المحكمة وتم إطلاقه. وهو يشكل الآن الأساس لنهج المحكمة الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية.

١٠- تُقاس مشاركة الموظفين ورفاههم، إلى جانب رأيهم بشأن العناصر المختلفة للنموذج، بواسطة مسوحات تُجرى لمشاركة الموظفين بانتظام، أُجري أولها في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٨. وستراقب لجنة إشراك الموظفين ورفاههم التطورات، وستقدم للإدارة العليا توصيات بشأن الأولويات والنهج.

١١- تتمثل الأهداف الرئيسية لإطار المشاركة والرفاهية فيما يلي:

- (أ) تنفيذ تدابير للتوعية بالرفاه والمسؤولية المشتركة عن خلق الرفاه؛
 (ب) إدراج إطار "واجب الرعاية" الذي تتبعه المحكمة؛
 (ج) إعطاء الموظفين لمحة عامة عن العديد من التدابير القائمة فعلاً، وكذلك تخطيط التدابير التي لم تنفذ بعد.

١٢- بتشاطر الإطار مع الموظفين ومواصلة تعزيز التدابير الحالية، يصبح الرفاه عقلية. وإطار الرفاه ليس مشروعاً يوضع في صيغته النهائية؛ إنه قيمة ستواصل قيادة المحكمة تحديد أولوياته وتطويره والتي سيستمر الموظفون في المشاركة فيه. والهدف من هذا الإطار هو ضمان ثقافة الانفتاح والدعم والتطور، تلتزم فيها المحكمة برعاية موظفيها ويلتزم الموظفون بنفس القدر برعاية رفاهيتهم في مكان العمل.

١٣- ويستعرض نموذج إشراك المحكمة ورفاه الموظفين الدوافع الرئيسية المترابطة للرفاه والتي ترد في الرسم البياني أدناه:



Physical environment	البيئة المادية
1- Building and Facilities	١- البنية والمرافق
2- Office and Desk Space	٢- المكتب والحيز المكتبي
3- It Environment	٣- بيئة تكنولوجيا المعلومات
4- Security	٤- الأمن

Contractual Agreements		الاتفاقات التعاقدية
1- Compensation		١- التعويضات
2- Pension Plan		٢- خطة المعاشات التقاعدية
3- Insurance Plan		٣- خطة التأمين
4- Terms and conditions		٤- الشروط والأحكام
Organisational design		التصميم التنظيمي
1- Effective organisational structure		١- هيكل تنظيمي فعال
2- Job description		٢- الوصف الوظيفي
3- Workflow		٣- سير العمل
4- Internal communication		٤- التواصل الداخلي
ICC Values		قيم المحكمة
1- Expected behaviours		١- السلوكيات المتوقعة
2- Diversity/Culture, Geographical and Gender		٢- التنوع / الثقافة والجغرافيا والجنس
3- Risk Management		٣- إدارة المخاطر
4- Conflict resolution practice		٤- ممارسة حل النزاعات
Court strategy		استراتيجية المحكمة
1- Connection with Court mandate (purpose)		١- الارتباط بولاية المحكمة (الغرض)
2- Strategic planning		٢- التخطيط الاستراتيجي
3- Organisational conduct		٣- السلوك التنظيمي
Staff selection and development		اختيار الموظفين وتنمية قدراتهم
1- Best fit recruitment		١- أفضل توظيف مناسب
2- Learning and developing		٢- التعلم وتنمية القدرات
3- Performance management		٣- إدارة الأداء
4- Mobility		٤- التنقل
Leadership		القيادة
1- Standards		١- المعايير
2- feedback		٢- ردود الفعل
3- Development		٣- تنمية القدرات
4- Accountability		٤- المساءلة
Work-life balance		التوازن بين مسؤوليات العمل والحياة الأسرية
1- Managing workload		١- إدارة عبء العمل
2- Flexible working arrangement		٢- ترتيبات العمل المرنة
3- Relocation support		٣- والمساعدة على الانتقال
4- Social events		٤- المناسبات الاجتماعية
Occupational health		الصحة المهنية
1- Preventive programmes		١- برامج وقائية
2- Nutrition and fitness options		٢- خيارات التغذية واللياقة البدنية
3- Emergency response		٣- الاستجابة لحالات الطوارئ
4- Secondary trauma care		٤- الوقاية من الصدمات الثانوية
Measurement and monitoring		القياس والمراقبة
Staff participation		مشاركة الموظفين
Staff wellbeing		رفاهية الموظفين

١٤- كإحدى الخطوات الأولى لتحقيق إطار العمل واستيعاب تصورات الموظفين بشأن جميع جوانب بيئة عملهم، أُجري أول مسح لإشراك موظفي المحكمة الجنائية الدولية على نطاق المحكمة في ثماني سنوات في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٨.

١٥- صُممت الدراسة الاستقصائية لإشراك الموظفين في بيئة مشروع، باتباع أفضل الممارسات وكجهد جماعي، بالتعاون النشط ومشاركة مختلف الأجهزة وممثلي الموظفين، مما أتاح اتباع نهج موحد على نطاق المحكمة. وبشعار "#FeedbackMatters" (الآراء التعقيبية مهمة)، تم تنفيذ الاستطلاع بنجاح في الوقت المحدد وفي حدود الميزانية، وفقاً لاستراتيجية اتصال مكثفة أسفرت عن معدل استجابة بنسبة ٧١ في المائة، وهي نسبة أعلى مقارنة بالمنظمات المماثلة (متوسط ٦١ في المائة).

١٦- بالإضافة إلى الدراسة الاستقصائية لإشراك الموظفين، أُطلقت صفحة للإنترنت الخاصة بالرفاه تتضمن محتوى يتعلق بهذه المبادرة الهامة - بما في ذلك النتائج التي توصلت إليها المحكمة على نطاق واسع لاستقصاء مشاركة الموظفين وإرشادات ومقاطع فيديو لكل من الموظفين والمشرفين، مما يزيد من الشفافية، والوعي والجهود المشتركة لتحسين بيئة العمل بشكل مستمر. وقام أكثر من ٢٩٠ موظفاً بزيارة الصفحة خلال الساعات الـ ٤٨ الأولى من إطلاقها، مما يعكس أهمية هذا الموضوع لموظفي المحكمة.

١٧- وزّع رؤساء الهيئات النتائج في نهاية تشرين الثاني/نوفمبر في اجتماع دار البلدية الذي عزز الالتزام المشترك بتحسين جو من الانفتاح حيث يشعر جميع الموظفين بالدعم والتقدير لمساهماتهم، والمشاركة في الحياة اليومية للمنظمة وتطورها. ومكنت ردود الموظفين على الأسئلة الرئيسية للمنظمة من تقييم "مؤشر ارتباط الموظفين" العام، والذي بلغ ٦٣ في المائة. وهي نسبة أقل بقليل من المتوسط القياسي ولكنها أعلى من المسح السابق للمحكمة الذي أُجري في عام ٢٠١٠ (٥٧ في المائة).

١٨- بما أن الدراسة الاستقصائية مصممة حول إطار الرفاه المعتمد مؤخراً، فإن النتائج ستساعد المحكمة على وضع خطط عمل، وتحسين ظروف العمل باستمرار وضمان مستوى عالٍ من المشاركة. في أعقاب الدراسة الاستقصائية، أعلن رؤساء الهيئات أنه بعد سماع آراء الموظفين، ستكون الأولويات على مدار السنوات القادمة كما يلي:

- (أ) المساواة بين الجنسين: موضوع هام يشمل عدة فئات/قضايا مختلفة، مثل القيم/الاحترام والتوظيف/التنمية والقيادة؛
- (ب) اختيار الموظفين وتطويرهم: مع التركيز على ما يلي:
- ١، المسائل المتعلقة بالتوظيف؛
- ٢، فرص التنقل؛
- (ج) الصحة المهنية التوازن بين مسؤوليات العمل والحياة الأسرية؛ مع التركيز على ما يلي:
- ١، الحد من الإجهاد؛
- ٢، الوقاية من الصدمات الثانوية؛
- ٣، ترتيبات العمل المرنة؛
- (د) الأخلاقيات/معايير السلوك: مع التركيز على ما يلي:
- ١، التحرش؛

٢ تشير الدراسات إلى أن إجابات عن السؤال "هل توصي المنظمة للآخرين" هي الأكثر ارتباطاً بالمشاركة.

- ٢٠، آليات حل النزاعات؛
 (هـ) القيادة: مع التركيز على ما يلي:
 ١٠، القيادة على مستوى الشعب/الأقسام/الوحدات؛
 ٢٠، استراتيجية المحكمة والقيادة.

١٩- يتم تجميع منتجات الموارد البشرية المدرجة في إطار الرفاه، كما ذكر أعلاه، في ثلاث ركائز استراتيجية: الناس والبيئة والقيادة. ويتم دعم الأنشطة المختلفة بواسطة قسم الموارد البشرية (من خلال هيكلها وموظفيها والممارسات والعمليات والأنظمة).

ألف- الأشخاص

٢٠- تضع المحكمة الأشخاص في المقام الأول، وقد تم الاضطلاع بعدد من الأنشطة لضمان تركيز كفاءات الموظفين والالتزام والمساهمات. ويرد أدناه ملخص لأنشطة ٢٠١٨.

١- التنقل - استخدام الموارد بمرونة وفي الوقت نفسه توفير فرص التطوير أيضاً

٢١- يتمثل هدف المحكمة في وجود قوة عاملة قادرة على الحركة، يمكن تكليفها بمرونة لتغطية الاحتياجات التشغيلية. يعد التنقل أمراً ضرورياً لفرص تطوير الموظفين وقدرة المحكمة على إعادة توجيه الموارد وتلبية الاحتياجات على المدى القصير بشكل فعال. تتكوّن أهداف برنامج التنقل من شقين، "وجود قوة عاملة قادرة على الحركة"، "تسمح للمحكمة بإعادة توجيه الموارد بمرونة عند وجود حاجة تشغيلية"؛ و"الدعم الموظفين في تطويرهم المهني لبناء قدرات متعددة الاستخدامات".^٣ عندما تم تقديم إطار رفاهيّة الموظفين في عام ٢٠١٨، تم تحديد التنمية والتنقل كدوافع رئيسية للرفاه والمشاركة، وقرر رؤساء الهيئات أنهما سيمثلان إحدى الأولويات للفترة ٢٠١٩-٢٠٢١.

٢٢- وليس التنقل مفهوماً جديداً بالنسبة للمحكمة، التي مارست بالفعل عدة أنواع من الترتيبات ودعمت إشراك الموظفين في التنقل داخل المحكمة وخارجها. بالإضافة إلى نظام اختيار الموظفين العادي الذي يدعم الموظفين في التقدم الوظيفي، يمكن للموظفين تولي مهام جديدة مؤقتاً داخل المحكمة أو خارجها.

٢٣- يوضح الجدول أدناه تنقل الموظفين المدعوم في السنوات الأخيرة، أي عندما يكون الموظفون قد اضطلعوا بوظيفة مختلفة؛ أو تم تعيينهم في وظيفة مختلفة مؤقتاً إما بعد عملية اختيار لمهمة قصيرة الأجل أو استدعاءهم لتولي وظائف أعلى مستوى (بدل الوظيفة الخاص)؛ أو خارج المحكمة، حيث تستخدم المحكمة بشكل استثنائي قواعد الإجازة الخاصة بدون أجر للإفراج عن الموظفين طوال مدة العمل المؤقت خارج المحكمة. وفي عام ٢٠١٨، استفاد ١٢٠ موظفاً من خيارات التنقل المؤقتة.

٣ تقرير محكمة إدارة الموارد البشرية (ICC-ASP/17/6)، القسم جيم -٣، الفقرة ٦٦ والقسم دال ١٤، الفقرة ١١٢



STA	المهام القصيرة الأجل
SPA	بدل الوظيفة الخاص
SLWOP	الإجازة الخاصة بدون أجر

٢٤ - يُعتقد أن خيارات التنقل الإضافية ستكون مفيدة وقد شرعت المحكمة في استعراض ووضع اقتراح بشأن تنقل الموظفين يحدد التصميم الأمثل للتنقل واستخدامه للمحكمة. وقد أجريت أبحاث مستفيضة ووضعت معايير مرجعية، تتضمن أطر تنقل الموظفين في مؤسسات النظام الموحد الرئيسية للأمم المتحدة. وأجري تحليل شامل للتفاصيل ذات الصلة بالنظر إلى السياق التنظيمي، مثل الولاية والهياكل التنظيمية والتوظيف والتوزيع العام لمحات التوظيف. وسيُفرغ من اقتراح يتضمن خيارات التنقل ذات الصلة في مطلع عام ٢٠١٩، وإذا تم اعتماده، يمكن تنفيذ ترتيبات جديدة للتنقل في مستهل عام ٢٠١٩. وستكمل ترتيبات التنقل نظام اختيار الموظفين المعمول به لتسهيل الحركة الطوعية للموظفين الداخليين.

٢٥ - ستجري مشاورات مكثفة في عام ٢٠١٩ لضمان وجود أمثل إطار تنقل للمحكمة، ومن المتوقع أن يركز التنقل في البداية على إعادة التعيين المؤقت وأن يتم وضع ترتيبات جديدة (مثل تبادل الوظائف وملازمة الموظفين المتمرسين) على أساس تجريبي. إن الحاجة إلى تناوب الوظائف، وخاصة بالنسبة للموظفين الميدانيين في مراكز العمل الشاقة، تتطلب الاهتمام أيضاً في إطار التنقل.

٢٦- بإتاحة فرص التنقل للموظفين الذين يعملون بالفعل في المحكمة وللمهام المؤقتة، لن يكون للتنقل تأثير سلبي على التمثيل الجغرافي. على العكس من ذلك، نظراً لتزويد الموظفين بفرص تنقل ومواصلة تطوير المهارات القابلة للنقل، فقد يكونون أكثر قابلية للتشغيل، ويدعمون معدل دوران سليم للموظفين، مما يوفر مرة أخرى فرصاً جديدة للتوظيف الخارجي ومعالجة التمثيل الجغرافي.

٢٧- وفيما يتعلق بالتنقل الخارجي، هناك العديد من الميزات قيد الدراسة. فالمحكمة تعدّ حالياً منظمة تابعة للأمم المتحدة، لكنها مجرد مراقب في مجلس الرؤساء التنفيذيين. وستواصل المحكمة المشاركة في اتفاق الأمم المتحدة المشترك بين المنظمات وإبرام اتفاقات ثنائية ومتعددة الأطراف مع مؤسسات النظام الموحد للأمم المتحدة، ولكن أيضاً في سياق محلي، مثل لاهاي ومراكز العمل الميدانية.

٢- إدارة الأداء

٢٨ - لا تزال المحكمة تشكل أولوية مستمرة لتشجيع تجربة عمل جذابة، والمضيّ قُدماً نحو ثقافة فعالة لإدارة الأداء تدعم محادثات الأداء المستمرة، وتعترف بأداء

الموظفين وإنجازاتهم، وتحدد مجالات تنمية قدرات الموظفين (والاستناد إليها في وضع خطط التعلم وبرامج التنمية)، وتحدد مجالات ضعف الأداء (وتدعم الموظفين والمديرين في ضمان تعزيز مهارات الموظفين في هذه المجالات) وتغرس المساءلة عن الأداء والتطوير.

٢٩ - بالنسبة لدورة الأداء ٢٠١٨-٢٠١٩، يعد استحداث أداة إلكترونية جديدة ومُحسَّنة بنجاح وإتاحتها للمحكمة بكاملها، تمَّ اتِّخاذ عدد من المبادرات لزيادة تعزيز ثقافة إدارة الأداء:

(أ) مواصلة البحث المكثف ووضع المعايير وتقاسم المعرفة بشأن أفضل ممارسات الأداء في كل من المنظمات الخاصة ومنظمات الأمم المتحدة؛

(ب) مواصلة عملية تشاور مكثفة وشاملة بدأت في عام ٢٠١٧ لاقتراح وتطوير عملية جديدة لإدارة الأداء، تستند إلى ثقافة الثقة والمحادثات المستمرة والهادفة والتغذية المرتدة؛

(ج) إطلاق صفحة إنترنت جديدة بنجاح لإدارة الأداء، بمضمون مجد وإرشادات ونصائح ومقاطع فيديو مفيدة لكل من الموظفين والمشرفين، مما يزيد من الوعي والوصول والكفاءة عند الإبلاغ عن الممارسات الجيدة. وقد ضم هذا النهج التعاوني بشكل مباشر أو غير مباشر أكثر من ٨٠ من الموظفين في تصميم وإطلاق صفحة إنترنت جديدة؛

(د) التنفيذ الناجح لحمات الاتصال الداخلية والتعبئة نحو ثقافة المحادثات الهادفة المستمرة، بشعار "#feedbackmatters" (التعقيب مهم)، الذي يستهدف كل من الموظفين والمشرفين. وتم إطلاق الحملات خلال لحظات أساسية من دورة إدارة الأداء، مثل تحديد الأهداف ومراجعة منتصف المدة ومراحل مراجعة نهاية العام، بمضمون ذي الصلة بكل مرحلة؛

(هـ) تخطيط المشاريع وإنشاء برامج إدارة الأداء وإعادة تصميمها للالتقاط المحادثات الجارية وتحسين إدماج البيانات، بهدف نهائي يرمي إلى تقليل الوقت الذي يقضيه المشرفون والموظفون في تسجيل إجراءات إدارة الأداء؛

(و) تقديم دعم مخصص للموظفين والمشرفين بشأن القضايا، مثل أفضل استخدام للأداة الإلكترونية المتاحة، والممارسات الجيدة بشأن الملاحظات والتقييمات، ومواد التعلم؛

(ز) تقديم تقارير في الوقت الحقيقي بشأن معدل الامتثال لإدارة الأداء إلى المديرين ورؤساء الأقسام وغيرهم من جهات التنسيق للحفاظ على معدل امتثال عالٍ؛

٣٠ - كما هو مبين في الرسم البياني ١ أدناه، استمر معدل الامتثال خلال مرحلة تحديد الأهداف الأخيرة (تحديد أهداف الأداء ٢٠١٨/٢٠١٩) بمعدل مرتفع قدره ٩٢ في المائة. وخلال الدورات الثلاث الماضية، استقر معدل الامتثال فوق ٩٠ في المائة، مما يعكس الالتزام التنظيمي لهذه العملية.

٣١ - يمكن تحديد نفس النمط في الرسم البياني ٢ أدناه، حيث تم الحفاظ على معدل الامتثال الكلي في نهاية العملية أيضًا عند مستويات أعلى. وبلغ معدل الامتثال النهائي لدورة ٢٠١٧/٢٠١٨ ٩٣ في المائة. ولاتزال دورة ٢٠١٨/٢٠١٩ مستمرة وسيتم توفير معدل الامتثال النهائي بعد الانتهاء. والمزيد من التفاصيل حول المقارنات على أساس سنوي موضحة أدناه.

٣٢ - بالنسبة لعام ٢٠١٩، ستواصل المحكمة جهودها لتطوير ثقافة إدارة الأداء. وستكون الأهداف الرئيسية كالتالي:

(أ) الانتهاء من الأمر الإداري الجديد وإصداره من خلال عملية معدلة لإدارة الأداء وهيكل إداري محسن؛

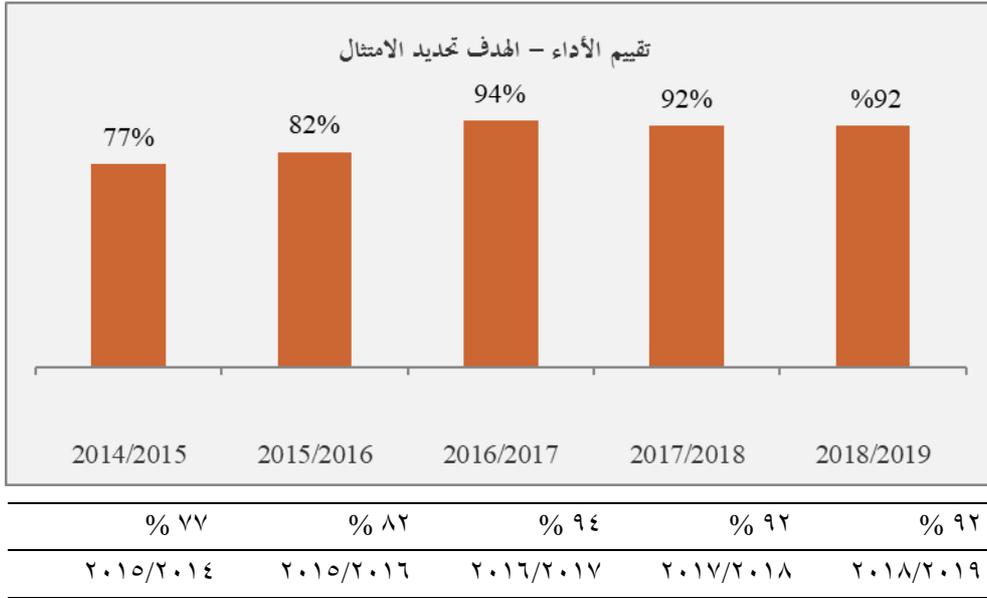
(ب) تدريب المديرين على الممارسات الجيدة لإدارة الأداء، مثل التدريب والتعقيبات البناءة ومكافأة الأداء الجيد وتدبير الأداء الضعيف؛

(ج) الدعم المستمر لجميع جوانب إدارة الأداء على نطاق المحكمة؛

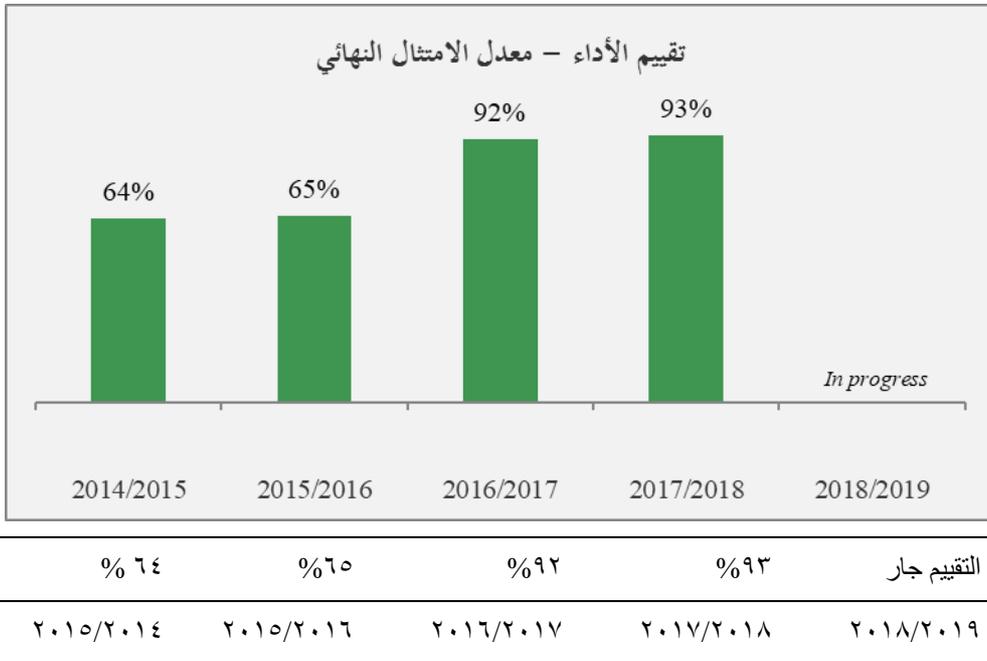
(د) معدل امتثال عال مستدام؛

(هـ) روابط قوية بين إدارة الأداء والاستراتيجية وأنشطة الموارد البشرية الرئيسية الأخرى، مثل التدريب والتطوير والمشاركة ورفاه جميع الموظفين.

الرسم البياني ١: معدل الامتثال الكلي لتحديد الأهداف (مقارنة سنوية)



الرسم البياني ٢: معدل الامتثال النهائي لمراجعة نهاية العام (مقارنة سنوية)



٣- التعلم والتطوير

٣٣ - في عام ٢٠١٨، واصل قسم الموارد البشرية العمل مع المديرين وغيرهم من أصحاب المصلحة الرئيسيين على نطاق المحكمة لاستعراض احتياجات التدريب المؤسسية (العامة) وتقديم التدريب بما يتماشى مع متطلبات المحكمة. وتم وضع وتنفيذ خطة تدريب مؤسسي على مستوى المحكمة، تضم أنشطة تعليمية حول مجموعة واسعة من المواضيع مثل المهارات الشخصية، وتنمية الإدارة والقيادة، والوعي الثقافي، والتدريب اللغوي، واختبارات الكفاءة اللغوية للأمم المتحدة وبدء الخدمة بالنسبة لجميع الموظفين الجدد.

٣٤ - في المجموع تم توفير ٦٠٣٧ ساعة تدريب لـ ٨٠٧ موظفين في جميع أنحاء المحكمة. وفي المتوسط، يستفيد كل موظف من ٧,٥ ساعات من التدريب. وشارك ما مجموعه ٦٩,٩ في المائة من جميع الموظفين في نشاط تدريبي واحد على الأقل خلال العام.

٤- التدريب اللغوي

٣٥ - في الفترة بين أيلول/سبتمبر وكانون الأول/ديسمبر ٢٠١٨، تم تقديم برنامج للغة الفرنسية بدعم مالي من حكومة فرنسا، كما كان الحال في السنوات السابقة. وشارك ما مجموعه ٧٦ موظفاً من مختلف المستويات، من المبتدئين إلى المتقدمين. وكان معدل الحضور للدورة ٧٧,٨ في المائة وكان معدل النجاح ٨٠ في المائة. وأعطى المشاركون هذا البرنامج معدل رضا ٤,٥٢ من أصل ٥ نقاط (مقياس ليكرت).

٣٦ - كما تم تقديم التدريب اللغوي بالنسبة لكل من المقر الرئيسي والمكاتب القطرية من خلال منصة 7Speaking الإلكترونية. إذ يعد تحسين المهارات اللغوية لموظفي المحكمة ضرورة تعلم متكررة. وهو برنامج تجريبي بدأ في عام ٢٠١٧، يوفر طريقة فعالة من حيث التكلفة لتزويد المكاتب القطرية بفرص تدريب قد لا تكون متاحة في البلد الذي يوجد فيه المكتب. وقد شارك ما مجموعه ٢٣١ موظفاً في هذا التدريب، منهم ٤٩ من المكاتب القطرية.

٥- امتحان الكفاءة اللغوية للأمم المتحدة

٣٧ - بدأ اختبار الكفاءة اللغوية للأمم المتحدة في النصف الأول من عام ٢٠١٨، بإجراء الاختبارات التحريرية في أيلول/سبتمبر. وشارك ما مجموعه ٢٣ موظفاً في الامتحانات: ١١ الإنجليزية، و ١٠ الفرنسية، وموظف ١ في الروسية وواحد في الإسبانية. وتم إعلان النتائج في شباط/فبراير ٢٠١٩ وكان معدل النجاح ١٨ من أصل ٢٣.

٦- التعلم بواسطة شبة لينكت إن LinkedIn ومجموعة كتب المحكمة من مؤسسة بوكبون Bookboon

٣٨ - بهدف تمكين الموظفين من بناء رحلتهم بنشاط، والتعلم والتطوير باستمرار وفقاً لوتيرتهم الخاصة، مُنحت إمكانية الوصول إلى فهرس كبير للتعلم عبر الإنترنت ليندا.كوم، (LinkedIn LinkedIn) لجميع الموظفين في المقر الرئيسي والمكاتب الميدانية. تعد فهرس التعلم عبر الإنترنت مثل ليندا.كوم حالياً من بين أكثر الطرق كفاءة وفعالية لتوفير وصول غير محدود إلى المحتوى ذي الصلة في العديد من المجالات المختلفة، مثل المهارات الشخصية والقيادة والتطوير الإداري وتطوير البرمجيات وأنظمة تكنولوجيا المعلومات والمالية والموارد البشرية والميزانية والإدارة، وإدارة الأداء وإدارة الأفراد. وتتوفر الدورات بسبع لغات مختلفة، بما في ذلك الفرنسية والإنجليزية. وبكلفة منخفضة نسبياً (أقل من ٢٠ يورو لكل موظف)، يمكن للموظفين الاستفادة من مجموعة واسعة من فرص التدريب، التي تمكن جميع المديرين والموظفين من المشاركة في مناقشات التنمية. وعلى مدى فترة ثمانية أشهر

(من أيار/مايو إلى كانون الأول/ديسمبر)، استخدم ٤١٣ موظفًا برنامج ليندا.كوم بنشاط.

٣٩ - وبالمثل، تم إدخال المكتبة الإلكترونية "Bookboon" (بوكون) لفترة تجريبية في نهاية عام ٢٠١٨. وهي مكتبة على الإنترنت توفر الكتب الإلكترونية التي صاغها الخبراء المتخصصين اللّازمين في مجموعة من المجالات مثل الوعي الثقافي، والقيادة، والإدارة، ومهارات الاتصال وتطوير الذات. ويمكن استخدام الكتب الإلكترونية منفردة أو كمواد داعمة مع مناهج التعلم المختلفة. وعلى مدار أربعة أشهر، تم تنزيل ١,٢٣١ كتابًا إلكترونيًا.

٤٠ - بالنسبة لمنظمة مثل المحكمة، التي توفر فرصا محدودة للتقدم الوظيفي الصاعد، يجب دعم تطوير الموظفين بطرق أخرى. وتعد الموارد عبر الإنترنت هذه طرقاً فعالة لتوفير تعليم غير محدود بتكلفة منخفضة وهي أدوات أساسية للمديرين عند إجراء محادثات الأداء، حيث تتوفر فرص التعلم للجميع. وهكذا انتقلت المحكمة من موقف لم يكن لدى المديرين إلا القليل فيما يتعلق بالتدريب إلى وضع يمكن فيه دعم محادثات التطوير الوظيفي عن طريق برامج تعليمية لجميع الموظفين.

٤١ - وكما هو مبين في الدراسة الاستقصائية لمشاركة الموظفين، ما يزال بعض الموظفين يرون أن فرص التطوير محدودة. لذلك يجب الاضطلاع بمزيد من العمل لتعزيز ثقافة يتحمل فيها الموظفون أيضاً مسؤولية تعلمهم الخاص والمشاركة مع المديرين في مناقشة كيفية النمو باحتراف.

٧- برنامج بدء الخدمة

٤٢ - في عام ٢٠١٨، تم عقد ١٣ جلسة إحاطة، وتم استقبال بما مجموعه ٩٤ موظفًا جديدًا وحصل البرنامج على معدل متوسط قدره ٤,١ نقطة من أصل ٥.

٤٣ - تم تدريب جميع القادمين الجدد في مجالات مثل رفاه الموظفين، وإدارة المخاطر، والوعي الثقافي، وأمن المعلومات، والأخلاقيات ومدونة قواعد السلوك. وبالنسبة لعام ٢٠١٩، من المتوخى إدراج موضوع "ضمان التنوع والإدماج في مكان العمل" في جدول الأعمال. بالإضافة إلى ذلك، بتطبيق نظام إدارة التعلم (يرد مزيد من المعلومات الواردة أدناه)، سيكون من الممكن للمديرين وقسم الموارد البشرية اقتراح مضمون التعلم والتعيين والمراقبة وإعداد التقارير بشكل أكثر دقة وفي الوقت الحقيقي. ومن المتوقع أن يؤثر هذا بشكل إيجابي على فترة التدريب الاختبارية وقدرة المديرين والموظفين على مناقشة وتتبع التقدم المحرز في خطط التعلم الفردية.

٨- حلقات عمل للتوعية الثقافية

٤٤ -ترتّب المحكمة تدريباً على الوعي الثقافي كما تدرج هذه الدورات في برنامجها لبدء الخدمة، لأجل مساعدة الموظفين على الاستعداد ودعمهم فيما يتعلق بالتحديات التي قد يواجهونها عند العمل في بيئة متنوعة متعددة الثقافات. في عام ٢٠١٨، عقدت سبع جلسات عمل حول الوعي الثقافي من تشرين الأول/أكتوبر إلى كانون الأول/ديسمبر، وحضرها ما مجموعه ٧١ موظفًا. وتهدف حلقات العمل هذه إلى ما يلي:

(أ) تعزيز وعي الموظفين بالدور الهام الذي تؤديه الثقافة عند العمل مع جنسيات مختلفة وكيف تؤثر على نظرتهم إلى العالم؛

(ب) زيادة معرفة وتبصر الموظفين بأهمية ثقافتهم في تحديد سلوكهم؛

(ج) تسليط الضوء على أهمية الاختلافات الثقافية بين بلد الموظف والبلدان الأخرى من حيث تأثيرها على الاتصالات والاجتماعات والمفاوضات وأساليب الإدارة والملاحظات ونقل المعرفة وإدارة المشاريع وما إلى ذلك؛

(د) زيادة فعالية الموظفين عند العمل في مجموعة متنوعة من سياقات العمل المتعددة الثقافات التي تعد فيها الكفاءات بين الثقافات عناصر حاسمة في الأداء؛

(هـ) تزويدهم "بأداة" (نظرية الأبعاد الثقافية عند هوفستيد- نموذج هوفستد ٦) يمكنهم من خلالها تحليل تجارب عملهم الحالية والمستقبلية بين الثقافات وفهمها والتعامل معها بفعالية.

٤٥ - كانت الدورة مفتوحة للموظفين الجدد والموظفين الذين لم يسبق لهم أن حضروا هذا النشاط. أعطى المشاركون هذا البرنامج معدل رضا ٤,٧٠ من أصل ٥ نقاط (مقياس ليكرت).

٩- العلاقات بين الموظفين والإدارة

٤٦ - طوال عام ٢٠١٨، واصلت المحكمة تعاونها مع اتحاد الموظفين، مدركة أن التعاون الجيد بين الإدارة والموظفين ضروري لضمان اتباع نهج متوازن يحمي مصالح المنظمة وموظفيها.

٤٧ - عقد قسم الموارد البشرية اجتماعات منتظمة مع اتحاد الموظفين، الذي شارك في عدد من المشاريع الهادفة إلى تعزيز أساليب العمل في المحكمة والتي تهم عامة الموظفين، مثل تطوير إطار الرفاه، ودراسة استقصاء لإشراك الموظفين، وترتيبات العمل المرنة وإدارة الأداء والسياسة المتعلقة بإعادة تصنيف الوظائف.

١٠- أنشطة الصحة المهنية بالنسبة لوحدة الصحة المهنية في عام ٢٠١٨

٤٨ - في ٢٠١٨، واصلت وحدة الصحة المهنية بالمحكمة عملها في دعم المنظمة وموظفيها. وتم تنفيذ الأنشطة التالية:

(أ) بحث ووضع خطة عمل للتخفيف من خطر الإيبولا في جمهورية الكونغو الديمقراطية والمخاطر المحتملة في أوغندا. وتم تصنيف اندلاع المرض في ٩ والاندلاع الجاري في ١٠؛

(ب) تم استخدام المعرفة الداخلية (منذ اندلاع عام ٢٠١٤ في غرب إفريقيا) والاتصال مع منظمة الصحة العالمية والسلطات الصحية في جمهورية الكونغو الديمقراطية وأطباء بلا حدود، ووضع خطة عمل وزعت على المكاتب الميدانية أساساً في كينشاسا وبانغي، لكن أيضاً بانغي وكمبالا والمقر. وأوفدت إحدى بعثات تقصي الحقائق في أيلول/سبتمبر إلى أوغندا وجمهورية الكونغو الديمقراطية، استُخدمت لإذكاء الوعي وتدريب موظفي المحكمة، فضلاً عن مقدمي الخدمات الصحية المحليين التابعين للمحكمة، لإدارة الأزمة. وتلت ذلك مهمة دمج في كانون/ديسمبر؛

(ج) وزعت نشرات أسبوعية على أصحاب المصلحة الرئيسيين في المقر وفي الميدان؛

(د) إجراء متابعات الرعاية النفسية - الاجتماعية بانتظام بشأن الإيبولا للموظفين الميدانيين والموظفين في المقر والمسافرين؛

(هـ) إنشاء إطار جديد لاستجابة المحكمة للمسافرين الميدانيين بإحضارهم إلى المقر وإنشاء شبكة أكثر كثافة في الميدان؛

(و) نشر خمسة أطباء ميدانيين استجابة للمرض الحاد في الميدان؛

(ز) تقديم الدعم الطبي أثناء السفر إلى ٥٧٤ من المسافرين إلى المحكمة، ومنع عوامل التخفيف لهم؛

(ح) تنفيذ مشاريع نفسية اجتماعية مستهدفة وخفف من حدة الاستجابة لنتائج المحكمة الرائدة في كل من المقر الرئيسي والمكاتب الميدانية الثلاثة؛

(ط) مشروع الوقاية من الإجهاد بعد الصدمة.

باء- البيئة التمكينية

٤٩- ضمن الركن الاستراتيجي "البيئة التمكينية" ووفقاً للأهداف الاستراتيجية، بُذلت جهود لجعل ظروف خدمة الموظفين متمشية مع أفضل الممارسات من خلال عدة مبادرات. وفيما يلي بعض التدابير التي بدأت لجعل المحكمة مكاناً جيداً للعمل.

١- ترتيبات العمل المرنة

٥٠- وفقاً لمؤشر حياة أفضل الذي وضعته منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي^٤، فإن إيجاد توازن مناسب بين العمل والحياة اليومية يطرح تحدياً أمام جميع العمال. والقدرة على حسن الجمع بين العمل والالتزامات الأسرية والحياة الشخصية هامة لرفاه جميع الموظفين، وهامة من ثم لأدائهم. وفي هذا الصدد، يشكل وضع ترتيبات العمل المرنة في المحكمة مبادرة هامة ضمن إطار رفاه الموظفين الذي أقرته المحكمة منذ عهد قريب.

٥١- وترتيبات العمل المرنة خطوة هامة في إقامة توازن أفضل بين العمل والحياة وتهيئة بيئة عمل صحية وتعزيز الرفاه لدى جميع الموظفين في المحكمة. وفي الوقت نفسه، يُعترف بهذه الترتيبات باعتبارها أداة هامة لتحقيق إنتاجية مستدامة طويلة الأجل.

٥٢- وفي عام ٢٠١٨، أُجريت عملية تشاورية على نطاق المحكمة من أجل اقتراح التعميم الإداري الجديد بشأن ترتيبات العمل المرنة. وبموازاة ذلك، اتُخذت تدابير تحضيرية من أجل ضمان تنفيذه على الوجه السليم، والحرص على أن تسهم الترتيبات في النهوض بالأداء والنواتج ولا تؤثر سلباً في عمليات المحكمة. وشملت هذه التدابير تنظيم حلقات عمل لتوعية كبار المديرين، وتحسين الهياكل الأساسية لإدارة المعلومات، وتشكيل الأدوات الإلكترونية التي تسمح للموظفين والمشرفين عليهم بإدارة هذه العملية إلكترونياً، ولقسم الموارد البشرية برصد التنفيذ والإبلاغ عنه.

٥٣- وتعرض صفحة شبكية داخلية جديدة بشأن ترتيبات العمل المرنة توضيحات لأنواع الترتيبات، والمبادئ التوجيهية للموظفين والمشرفين عليهم، ومزايا تنفيذ الترتيبات، وأسئلة متكررة، ومواد تدريبية، وما إلى ذلك. وانطلقت هذه التدابير التحضيرية في الربع الأول من عام ٢٠١٩، عند نشر السياسة الجديدة. وسيشمل عام ٢٠١٩ تنظيم حلقات عمل إضافية وتقديم الدعم والاضطلاع بالرصد من أجل تنفيذ الترتيبات السليم.

٥٤- وينسجم تعميم المحكمة الإداري قدر الإمكان مع إطار الأمم المتحدة لترتيبات العمل المرنة، بصيغته الواردة في النشرة ST/SGB/2003/4، ويراعي استنتاجات وحدة التفنيس المشتركة الواردة في مذكرتها JIU/NOTE/2012/4، فيما يتعلق بهذه الأنواع من الترتيبات المعمول بها في مؤسسات النظام الموحد للأمم المتحدة. وعليه، أضحت المحكمة تعرض أربعة أنواع من الترتيبات، منسجمة مع الأمم المتحدة، هي كالتالي:

- (أ) جدول العمل المرن؛
- (ب) جدول العمل المضغوط؛
- (ج) العمل عن بعد؛
- (د) الإجازات المقررة لأنشطة التعلم الخارجية.

^٤ <http://www.oecdbetterlifeindex.org/>

ويمكن للموظفين طلب واحد أو أكثر من خيارات العمل المرنة هذه بتقديم طلب رسمي عبر الصفحة الشبكية الداخلية للمحكمة.

٥٥- واعتمد هذا التعميم الإداري باعتباره مشروعاً تجريبياً لمدة سنتين، وبعد ذلك سيُقيّم بعناية بمساعدة تحليل متعمق للإحصاءات التي تُجمع خلال هذه الفترة.

٢- تصنيف الوظائف وإعادة تصنيفها

٥٦- سعياً إلى زيادة الكفاءة والفعالية على أكمل وجه، ستعمل المحكمة باستمرار، على غرار أي منظمة حسنة الأداء، على تقييم مدى حسن أداء هيكلها التنظيمي. ووفقاً للنظامين الأساسيين والإداريين لموظفي المحكمة، سيُحافظ على نظام لتصنيف الوظائف لضمان إسناد الرتب الملائمة لكافة الوظائف في المحكمة. وتُصنّف الوظائف وفقاً لمعايير نظام الأمم المتحدة الموحد بحسب طبيعة الواجبات والمسؤوليات. وفي عام ٢٠١٨، نُشر تعميم إداري بشأن تصنيف الوظائف وإعادة تصنيفها، أضفى طابعاً رسمياً على عملية تقييم مستويات الوظائف وضمان توافقها السليم مع الاحتياجات التشغيلية للمحكمة والمهام المطلوبة المسندة، كل ذلك في إطار نظام حوكمة متين.

٣- تسوية المنازعات بالوسائل غير الرسمية في المحكمة

٥٧- تُعدُّ منازعات الموظفين وتظلماتهم باهظة التكلفة لكل منظمة، وجعلت المحكمة تعزيز قدراتها على تسوية المنازعات بالوسائل غير الرسمية إحدى أولوياتها لعام ٢٠١٨.

٥٨- وأحاطت المحكمة علماً بانشغال اللجنة إزاء استمرار وتزايد الدعاوى القضائية، وبالتوصيات التي تدعو إلى ما يلي:

(أ) أن تبحث المحكمة عن آليات خارجية للمصالحة من أجل تسوية المنازعات، حسب الاقتضاء، بطريقة لا تثير الخلاف؛

(ب) أن تنتج المحكمة نهجها في مجال إدارة الموارد البشرية لكي تتفادى، قدر الإمكان، الدعاوى القضائية في المستقبل؛

(ج) أن تُقيّم الدوائر القانونية في المحكمة بدقة مخاطر الدعاوى القضائية المرتبطة بالعمليات الإدارية، وتقدم إلى اللجنة المستجندات المتعلقة بالخطوات المتخذة لتفادي التقاضي في المستقبل.

٥٩- وفي عام ٢٠١٨، أجرت المحكمة تقييماً لإمكانية اعتماد خدمات الوساطة في المحكمة، ولسبل تنظيم هذه الخدمات بفعالية. وفي هذا السياق، بُحثت إمكانية إنشاء وظيفة أمين المظالم داخل المحكمة. وفي ضوء الآليات الموجودة، مثل آلية الرقابة المستقلة، وأهمية حسن تعريف الولايات، رُئي أن من اللازم إجراء تقييم يضطلع به خبير ويقدم توصيات إلى رؤساء الأجهزة من أجل البت في أنجع الإجراءات للمحكمة. وعليه، دخلت المحكمة في محادثات مع خبراء خارجيين وأكملت اختصاصات خبير يُكفّل بإجراء ذلك التقييم. ونُشرت الدعوة إلى التعبير عن الاهتمام في مطلع عام ٢٠١٩، وستتبت المحكمة، خلال عام ٢٠١٩، في أنجع الإجراءات التي تتبعها لتتاول المنازعات وتسويتها في وقت مبكر.

٦٠- علاوة على ذلك، أقرت الجمعية لعام ٢٠١٨ وظيفة إضافية ممولة من المساعدة العامة المؤقتة لموظف موارد بشرية معني بالشؤون القانونية، شغلها موظف في عام ٢٠١٨. ومكّن ذلك القسم من إبداء المشورة القانونية بشأن مجموعة متنوعة من الشؤون الإدارية للموارد البشرية في مرحلة مبكرة، وإسناد الدعم القانوني الملائم لجميع المسائل المرتبطة بعمل الموظفين، مما عزز قدرة القسم على تسوية المنازعات في مرحلة مبكرة. وأتاح ذلك أيضاً نقل العمل داخلياً من المكتب القانوني التابع لقلم المحكمة إلى قسم الموارد البشرية عند معالجة طلبات المراجعة التي يقدمها الموظفون. ويتولى قسم الموارد البشرية الإبلاغ عن معظم القرارات الإدارية المتخذة

بشأن الموظفين، وهو أول نقطة اتصال بخصوص العديد من تظلمات الموظفين. وفي منظمة معظم موظفيها مهنيون قانونيون، فإن التقاضي ليس خطوة بعيدة كما هو الحال في ثقافات العمل الأخرى، وغالباً ما يلجأ المحامون إلى طلب المراجعة القانونية. وسيكون القسم، بفضل تعزيز قدراته القانونية، أكثر استعداداً لإجراء مراجعة قانونية غير رسمية للشواغل التي يثيرها الموظفون.

٦١- وبغية معالجة شواغل اللجنة، قد يكون من المفيد أيضاً مواصلة تحليل القضايا المسجلة في السنوات الأخيرة. فمن أصل ٥٥ دعوى قضائية تتعلق بالموظفين أغلقتها المحكمة في عام ٢٠١٨، كانت ٢٧ دعوى تتعلق بمشروع المراجعة (ReVision)؛ و٦ بالتحرش؛ و٣ باعتماد مجموعة عناصر الأجر الجديدة في الأمم المتحدة؛ و٣ بانتهاك السرية؛ و٣ بعدم الاختيار في عملية توظيف؛ ودعويان ببديل الوظيفة الخاص؛ ودعويان بعدم الأهلية للمنح؛ ودعوى باسترداد المدفوعات الزائدة؛ ودعوى بانتهاك واجب العناية؛ ودعوى بتضارب المصالح؛ ودعوى برفض منح درجات إضافية؛ ودعوى بالإصابة بسبب الخدمة؛ ودعوى بعدم دفع الأجر؛ ودعوى باستحقاقات الإعالة؛ ودعوى بعدم تحويل الوظيفة؛ ودعوى بعدم دفع نفقات السفر. وتراعي المحكمة مراعاة شديدة، في قراراتها الإدارية، حقوق الموظفين، والحقوق المكتسبة، والحق في مراعاة الأصول القانونية، وتبذل جهود من أجل اتخاذ قرارات سليمة وتنسوية المنازعات ومساعدة الموظفين الذين يرغبون في الطعن في قرار يؤثر في شروط الاستخدام. ويبيدي قسم الموارد البشرية استعداداً تاماً للاجتماع بالموظفين والرد على أسئلتهم، ولدى نقابة الموظفين أيضاً خبراء استشاريون متخصصون لمساعدة الموظفين في تظلماتهم ضد المنظمة. وتشمل ولاية ولاية الرقابة المستقلة أيضاً أهمية المراجعة الفعلية لتظلمات الموظفين.

هاء- القيادة

٦٢- تشكل القيادة الركيزة الاستراتيجية الثالثة، وهي عامل أساسي في الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية وإطار المحكمة الخاص برفاه الموظفين. وهناك صلة وثيقة بين مشاركة الموظفين وتجربتهم مع المدير المباشر، وسينصب تركيز المحكمة، في السنوات القادمة، على زيادة تطوير إطارها واستراتيجيتها وبرامجها فيما يتعلق بالقيادة.

١- التدريب في مجال الإدارة

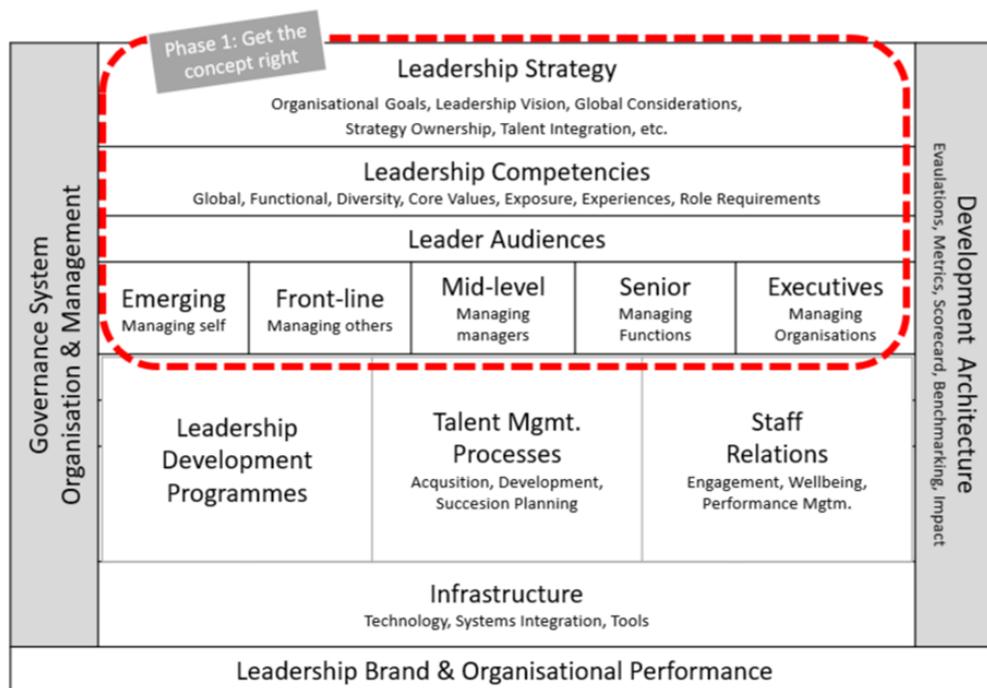
٦٣- خلال النصف الأول من عام ٢٠١٨، نُفذ برنامج شامل للتدريب في مجال الإدارة استهدف مجموعة من الموظفين تحملوا مسؤوليات جديدة أو رغبوا في زيادة تعزيز دورهم الإداري. وكان من أهداف البرنامج زيادة فعالية الموظفين الشخصية وفعالية العلاقات بينهم؛ والتوصل إلى رؤى تاقبة بشأن مفهوم التغيير وتنفيذ التغيير؛ وتطوير المهارات الضرورية للتعامل مع مقاومة التغيير وتمكين المديرين من إدارة أدائهم الشخصي وأداء أعضاء الفريق بطريقة تحفز الموظفين وتدفعهم إلى النجاح في تحقيق أهدافهم. ومنح المشاركون ٤,٧٥ نقاط من أصل ٥ (مقياس ليكرت) لمستوى الرضا عن البرنامج. ويتوخى في عام ٢٠١٩ اتباع نهج منظم إزاء القيادة، يبدأ بوضع إطار للقيادة في المحكمة والتشاور بشأنه والموافقة عليه. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات في الفرع ذي الصلة من هذا التقرير.

٢- النهوض بالقيادة

٦٤- تدرك المحكمة أهمية دور القادة فيها بوصفهم قدوات ويؤثرون تأثيراً مباشراً في الموظفين وفي تحفيزهم وأدائهم التنظيمي واهتمامهم. وقد اتخذت مبادرات شتى سابقاً لتطوير القيادة في المحكمة. وأتاحت المحكمة، منذ عام ٢٠١٠، برامج تدريبية في مجال القيادة لمجموعات صغيرة من الأشخاص أو لأقسام محددة في المحكمة. وأسفرت هذه الجهود عن نتائج قصيرة الأجل، لكن نطاقها كان محدوداً إذ لم يشمل الجمهور المستهدف بأكمله، ولم يشكل جزءاً من استراتيجية المحكمة الطويلة الأجل.

٦٥- وفي نهاية عام ٢٠١٨، أنجزت الدراسة الاستقصائية عن اهتمام الموظفين، وأكدت أن القيادة دافع رئيسي للاهتمام والرفاه. واستناداً إلى نتائج الدراسة، حدد رؤساء الأجهزة خمسة مجالات رئيسية تتطلب تطويرها وإيلاءها الأولوية، بما فيها تطوير القيادة. وهكذا حددت المحكمة الحاجة إلى بناء استراتيجية مشتركة للقيادة تشمل برامج مستدامة لتطوير القيادة لدى القادة على جميع المستويات. وبغية وضع استراتيجية للقيادة، زُود قسم الموارد البشرية بالموارد اللازمة في عام ٢٠١٨ لدعم وضع تعريف للقيادة على نطاق المحكمة. ويشمل ذلك إرساء إطار للقيادة وعرض مجموعة من الكفاءات التي لا بد أن يأخذ بها ويدعمها جميع القادة في المحكمة. وعموماً، سينألف مشروع القيادة هذا في عام ٢٠١٩ من مرحلتين:

(أ) المرحلة ١: تهدف هذه المرحلة إلى وضع تعريف واضح للقيادة وإطار القيادة وكفاءات القيادة استناداً إلى المناقشات والمقابلات مع قادة المحكمة وأصحاب المصلحة الرئيسيين. وستُقاس البيانات المجمعة وتُقارن بالبيانات المستخلصة من البحوث المتعلقة بالقيادة في الممارسات التنظيمية المتبعة في الأمم المتحدة وفي المنظمات الأخرى. وسيساعد ذلك في التوصل إلى فهم أوضح لوضع المنظمة الراهن مقارنة بالمنظمات الدولية الأخرى، وللتطورات والاتجاهات المقبلة. وتتيح المقارنة المرجعية أيضاً إمكانية التعلم من النجاحات والأخطاء السابقة والتخفيف من المخاطر. وسيستهدف إطار القيادة وكفاءاتها القادة على جميع مستويات المحكمة (انظر الجدول أدناه). وسيتيح إطار القيادة فهماً أوضح لما يُتوقع من سلوك ومواقف إزاء المنظمة والعمل والموظفين. ويُتوقع استكمال المرحلة ١ بحلول نهاية نيسان/أبريل ٢٠١٩، للموافقة عليها من لجنة التنسيق – رؤساء المحكمة؛



Phase 1: Get the concept right

المرحلة ١: إدراك المفهوم الصحيح

Leadership Strategy

استراتيجية القيادة

Organizational Goals, Leadership Vision,
Global Considerations, Strategy Ownership,
Talent Integration, etc.

الأهداف التنظيمية، رؤية القيادة، الاعتبارات العالمية، تولي زمام الاستراتيجية، إدماج المواهب، إلخ.

Leadership Competencies Global, Functional, Diversity, Core Values, Exposure, Experiences, Role Requirements	كفاءات القيادة عالمية، وظيفية، تنوع، قيم أساسية، تعرّض، تجارب، احتياجات الدور المضطلع به
Leader Audiences	القادة المستهدفون
Emerging Managing self	ناشئ الإدارة الذاتية
Front-line Managing others	في الخط الأمامي إدارة الآخرين
Mid-level Managing managers	مستوى متوسط إدارة المديرين
Senior Managing functions	كبير المديرين إدارة الوظائف
Executives Managing Organisations	مدير تنفيذي إدارة المنظمات
Leadership Development Programmes	برامج تطوير القيادة
Talent Mgmt. Processes Acquisition, Development, Succession Planning	عمليات إدارة المواهب الاكتساب، التطوير، تخطيط تعاقب الموظفين
Staff Relations Engagement, Wellbeing, Performance Mgmt.	علاقات الموظفين الاهتمام، الرفاه، إدارة الأداء
Infrastructure Technology, Systems Integration, Tools	الهيكل الأساسية التكنولوجيا، تكامل النظم، الأدوات
Leadership Brand and Organisational Performance	علامة القيادة والأداء التنظيمي
Governance system Organization and Management	نظام الحوكمة التنظيم والإدارة
Development Architecture Evaluation, Metrics, Scorecard, Benchmarking, Impact	هيكل التطوير التقييم، المقاييس، سجل الأداء، المقارنة المرجعية، التأثير

(ب) المرحلة ٢: تهدف هذه المرحلة إلى إتاحة الفرص لنمو الموظفين وتحسين الأداء التنظيمي بمواءمة إطار القيادة مع أهم عمليات الموارد البشرية، بما في ذلك برامج تطوير القيادة واستقطاب المواهب وتطويرها. ويُتوقع أن تبدأ هذه المرحلة في النصف الثاني من عام ٢٠١٩ وأن تستمر في السنوات المقبلة.

٦٦- وغالباً ما تكون ميزانيات التدريب أول ما يُخصم لخفض التكاليف؛ غير أن الاستثمار في القادة والمديرين أساسي للغاية لزيادة فعالية الموظفين الشخصية وفعالية العلاقات فيما بينهم، وتحفيز الموظفين، والارتقاء الأمثل بالأداء والاهتمام. أما المنظمة التي لا تستثمر في القيادة فلن يكون أداؤها إيجابياً وستحتاج إلى مزيد من الموارد لتحقيق أهدافها. ولذلك تحث المحكمة اللجنة على الاعتراف بقيمة برنامج القيادة التابع للمحكمة ودعمه في المناقشات المقبلة بشأن الميزانية.

١- قسم الموارد البشرية، الممارسات والنظم

٦٧- إن إدارة الموارد البشرية مسؤولة مشتركة بين المديرين وقسم الموارد البشرية وأصحاب المصلحة الآخرين، حيث يتمثل دور القسم في وضع استراتيجيات وسياسات وممارسات فعالة لإدارة الموارد البشرية تمكن المديرين من إدارة الموارد بفعالية. وقد تمكن القسم، بفضل إنشاء فريق استراتيجي صغير داخله، من الانتقال من فريق معني بالمعاملات إلى فريق يصمم ويدعم المبادرات الاستراتيجية للموارد البشرية. وفي عام ٢٠١٨، عمل ملاك الموظفين الاستراتيجي الصغير في قسم الموارد البشرية عن كثب مع المديرين على زيادة تعزيز الأولويات الاستراتيجية الرئيسية للموارد البشرية. وفي عام ٢٠١٦، أنشئ فريق صغير يقدم الدعم لتصميم الاستراتيجيات والبرامج (وحدة الموارد البشرية المعنية بالتطوير التنظيمي). ولما كان تركيز المحكمة برمتها ينصب أكثر على الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية، فقد تبين أن الدعم المقدم من هذا الفريق قيم في وضع مبادرات تتعلق بإدارة الأداء والتعلم والاهتمام، وما إلى ذلك.

٦٨- وواصل قسم الموارد البشرية إعادة موازنة موارد لتوفير الدعم اللازم، وهو ينقسم إلى ثلاثة أفرقة:

(أ) وحدة الموارد البشرية المعنية بالعمليات، التي تتولى جميع المعاملات المرتبطة بإدارة العقود والمعاشات التقاعدية والتأمين الصحي، إضافة إلى دعم التوظيف والإبلاغ عن الموارد البشرية وإجراء الدراسات التحليلية؛

(ب) وحدة الموارد البشرية المعنية بالتطوير التنظيمي، وهي فريق التصميم المبتكر الذي يستند إلى أولويات تنظيمية ويطمئني عمله مع أفضل الممارسات ويتولى وضع مقترحات استراتيجية للموارد البشرية؛

(ج) أفرقة صغيرة من مستشاري الموارد البشرية (شركاء الأعمال في مجال الموارد البشرية) يعملون عن كثب مع العملاء ويقدمون الدعم للمديرين في شؤون إدارة الموارد البشرية، ويدعمون، قدر الإمكان، المديرين في تخطيط القوى العاملة وتنفيذ المبادرات المتعلقة بالموارد البشرية.

٦٩- وسيواصل القسم، من دون الإخلال بالعمل الأساسي المتمثل في إدارة عقود الموظفين وغير الموظفين، وفي إطار الملاك الوظيفي الموجود، السعي إلى تحقيق الكفاءة وتوجيه قدراته نحو تطوير نظم الموارد البشرية ودراساتها التحليلية ودعم الأهداف الاستراتيجية والإدارة الفعالة للموارد البشرية من جانب المحكمة.

٧٠- وفضلاً عن قيادة أو دعم الأنشطة المذكورة في مختلف أجزاء هذا التقرير، اضطلع القسم بالأنشطة التالية في عام ٢٠١٨.

١- اعتماد الخدمة الذاتية للموظفين والإدارة

٧١- يتولى قسم الموارد البشرية في المحكمة إعداد كشوف المرتبات الشهرية عن طريق نظام ساب للتخطيط المركزي للموارد (SAP ERP) المعمول به في المحكمة، والذي حُسن ليُطابق المحلول المعياري الموحد المعمول به في نظام الأمم المتحدة الموحد في نهاية عام ٢٠١٣. وشمل هذا التحسين إطلاق محرك التحقق من صحة الاستحقاقات الذي يصادق على بيانات النظام وفقاً لقواعد محددة للأهلية للحصول على الاستحقاقات.

٧٢- ويضبط وضع سجلات الموظفين وتحديثها من خلال الفصل بين الواجبات وحقوق الوصول في نظام ساب للتخطيط المركزي للموارد وخطوات التحقق من البيانات. ويتقاسم قسم الموارد البشرية وقسم الشؤون المالية في المحكمة عملية وضع كشوف المرتبات بأكملها، إذ يضطلع قسم الموارد البشرية بتحديث سجلات الموظفين وإعداد كشوف المرتبات، ويتولى قسم الشؤون المالية إرسال الكشوف إلى الحساب المالي (وحدة المدفوعات) وإجراء التحويلات المصرفية ذات الصلة (وحدة الحسابات

والخزينة) إلى حسابات الموظفين المصرفية. وتوزع المهام في قسم الموارد البشرية بين الأفرقة التي تستعرض طلبات الاستحقاقات الجديدة، وتسجل الاستحقاق المعتمد في نظام ساب للتخطيط المركزي للموارد، وتتلقى الموافقة النهائية في النظام من موظف الموارد البشرية المعين الأذن بالصرف. ثم يتولى رئيس وحدة الموارد البشرية المعنية بالعمليات المصادقة على الكشوف وتحويلها إلى قسم الشؤون المالية.

٧٣- وتشمل عملية وضع كشوف المرتبات الشهرية تدقيقها من خلال إجراء عمليات محاكاة الكشوف، ومراقبة الميزانية، وإعداد تقارير النتائج المقارنة بنتائج كشوف الشهر السابق.

٧٤- وبدأت المحكمة مشروعين محددين في نهاية عام ٢٠١٧ من أجل أتمتة الخطوات المذكورة أعلاه، مما سيتيح عملية أكفأ ويعزز الرقابة الداخلية على نظام كشوف المرتبات في المحكمة. واعتمد المشروعان معاً تكنولوجياً من شأنها أن تحل محل العمليات اليدوية الحالية المتكررة. ويعمل المشروعان بالتوازي ونُفذتا تنفيذاً تاماً بحلول نهاية عام ٢٠١٨.

٧٥- وينطوي المشروع الأول على تنفيذ محلول نظام ساب لتجديد الموارد البشرية، الذي يرقم الطلبات المتعلقة بالاستحقاقات، وتحديث سجلات الموظفين من خلال نظام عمل رقمي للتحقق والموافقة. وحل اعتماد هذه التكنولوجيا محل تحديث السجلات اليدوي في نظام ساب، وأدى من ثم إلى تقليل الأخطاء المرتكبة في إدخال البيانات إلى أدنى حد، وضمان الاتساق في تسجيل البيانات، الأمر الذي يؤثر تأثيراً مباشراً في دقة كشوف المرتبات الشهرية. ونُفذت العمليات الإحدى عشرة الأولى في نهاية أيار/مايو ٢٠١٨ والعمليات الاثنتا عشرة المتبقية في شباط/فبراير ٢٠١٩.

٧٦- وينطوي المشروع الثاني على تطبيق مركز مراقبة كشوف المرتبات في إطار نظام ساب الذي سيحل محل تقارير المراقبة اليدوية الحالية. ويتيح المركز بيانات تعقيبية وحسابات كشوف مباشرة قابلة للمقارنة بين الشهر الحالي والشهر السابق، مثل مقارنة عدد الموظفين، والتقلبات في عناصر المرتبات، والموظفين المضافين حديثاً، والموظفين المنتهية خدمتهم، وانتهاء مدة العقود. ويمكن إعداد هذه التقارير طيلة الشهر لضمان دقة البيانات في كشوف المرتبات قبل الحساب الفعلي لكشوف المرتبات الشهرية.

٧٧- وقد أدى تنفيذ المشروعين المذكورين أعلاه إلى زيادة تعزيز مراقبة نظام كشوف المرتبات، وستوثق بناءً عليهما العمليات المعتمدة حديثاً.

٢- نظام إدارة التعلم

٧٨- ستواصل خطة التعلم، في عام ٢٠١٩، توفير تدريب ينسجم مع متطلبات المحكمة ويقترن بتركيز محدد على نتائج الدراسة الاستقصائية عن اهتمام الموظفين التي أنجزت في عام ٢٠١٨. إضافة إلى ذلك، سيُطبَّق على نطاق المحكمة نظام لإدارة التعلم.

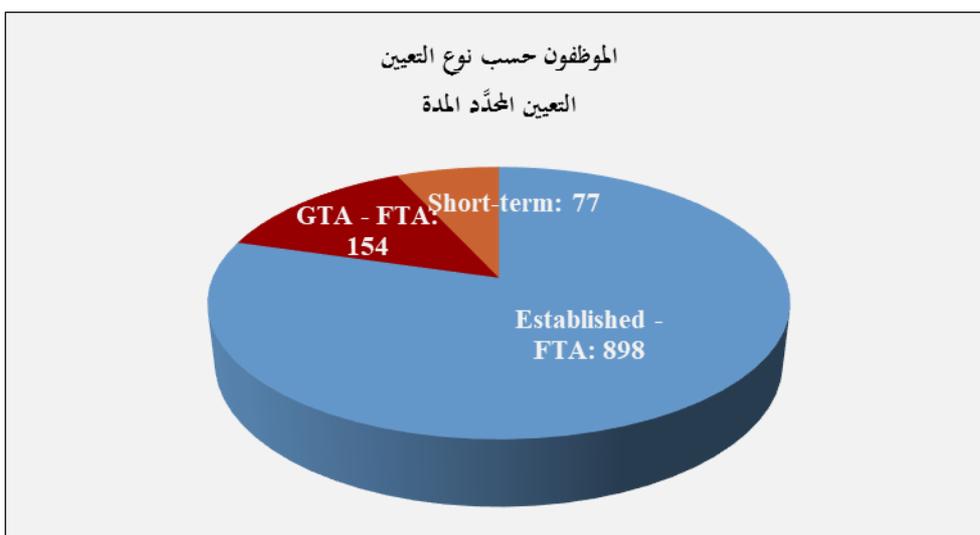
٧٩- ونظام إدارة التعلم هو تطبيق برمجي لإدارة دورات التعلم أو البرامج التدريبية أو برامج التعلم والتطوير، وتوثيقها وتتبعها والإبلاغ عنها وتوفيرها. وصُمم نظام إدارة التعلم لتحديد الثغرات في مجالي التدريب والتعلم، باستخدام البيانات والتقارير التحليلية. وسيسهّم هذا النظام في بناء أساس تكنولوجي متين سيسمح للمحكمة بتحسين تنفيذ جميع أنشطة التعلم ورصدها والإبلاغ عنها. ويُتوقع أن ينطلق النظام في أيار/مايو-حزيران/يونيه ٢٠١٩.

خامساً- التقرير المتعلق بإحصاءات وأنشطة القوى العاملة والتوظيف في عام ٢٠١٨

ألف- إحصاءات القوى العاملة في عام ٢٠١٨

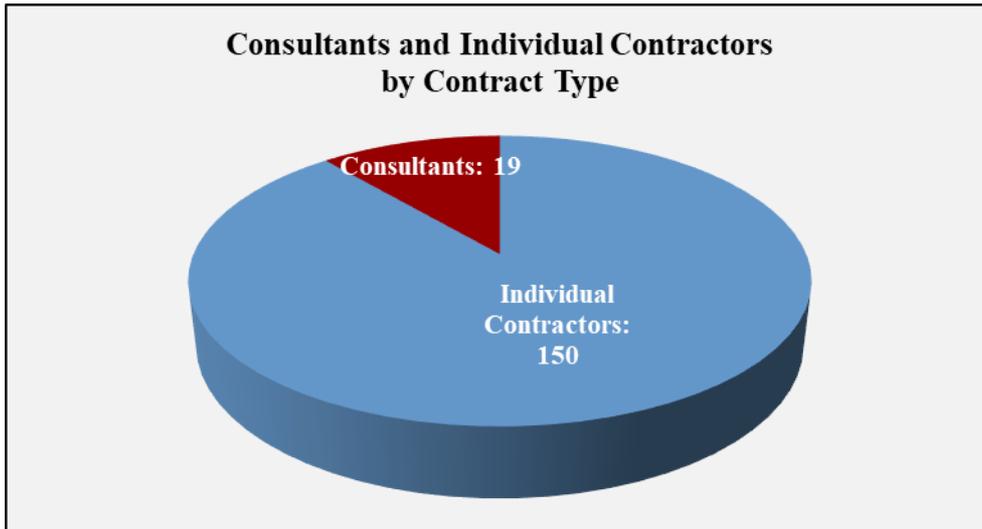
٨٠- تتألف القوى العاملة المتنوعة في المحكمة من موظفين يشغلون وظائف ثابتة فضلاً عن وظائف ممولة من المساعدة العامة المؤقتة لتحقيق أهداف المحكمة الأساسية. إضافة إلى ذلك، يتولى موظفون مُعيّنون لأجل قصير دعم الاحتياجات القصيرة الأجل لمدة تقل عن سنة، ويُستقدمون عادة لتعويض الموظفين الغائبين بإذن أو لدعم الوظائف الشاغرة ريثما تُستكمل عملية التوظيف.

٨١- علاوة على الموظفين، يُتعاقد مع الخبراء الاستشاريين عندما تحتاج المحكمة إلى خبراء شديدي التخصص لتقديم خدمات لا يمكن أن يضطلع بها الموظفون بسبب افتقار الملاك الوظيفي الحالي إلى معارف وخبرات متخصصة. ويُستقدم الخبراء الاستشاريون والأفراد المتعاقدون مؤقتاً ولغرض مخصص من أجل تقديم خدمات لا تدخل في نطاق مهام الموظفين، لكنها تتعلق بأنشطة المحكمة المبرمجة أو المقررة. والخبير الاستشاري متخصص في مجال محدد يُستعان به بصفته الاستشارية، أما الفرد المتعاقد فيُستعان به بين الفينة والأخرى لتقديم الخبرة أو المهارات أو المعارف اللازمة لتوفير خدمات الدعم في مجالات لا يضطلع بها الموظفون، مثل مساعدة الشهود، أو الدعم النفسي، أو الترجمة الشفوية الميدانية. ويرد أدناه مخطط عام لتكوين القوى العاملة^٥ اعتباراً من ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٨.

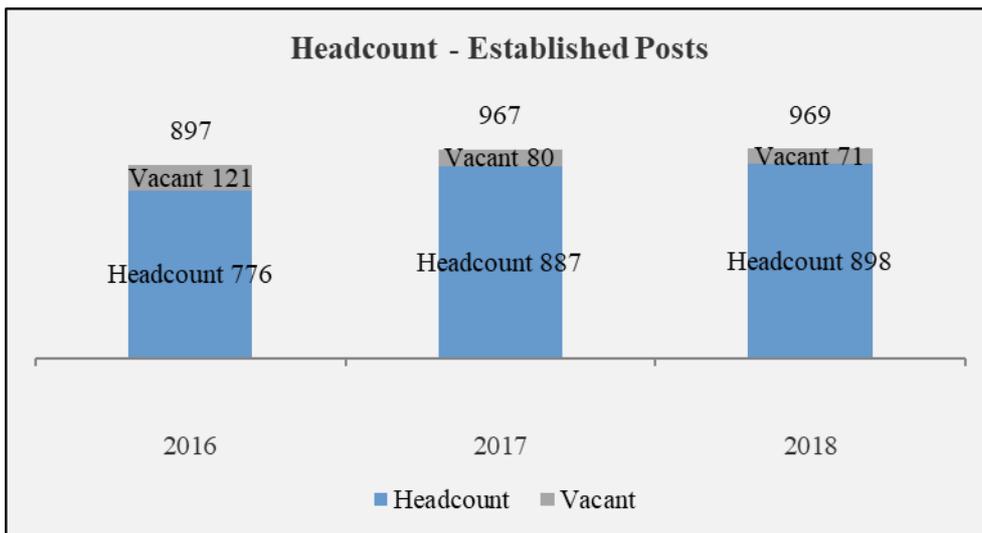


Short-term 77	المساعدة العامة المؤقتة - التعيين لأجل قصير ٧٧
GTA-FTA 154	المساعدة العامة المؤقتة -التعيين المحدد المدة
Established-FTA 898	الوظائف ثابتة- التعيين المحدد المدة ٨٩٨

^٥ يتعلق الأمر بالقوى العاملة التي يديرها قسم الموارد البشرية في المحكمة، ولا تشمل محامي الدفاع والمتعاقدين التجاريين، وغيرهم.

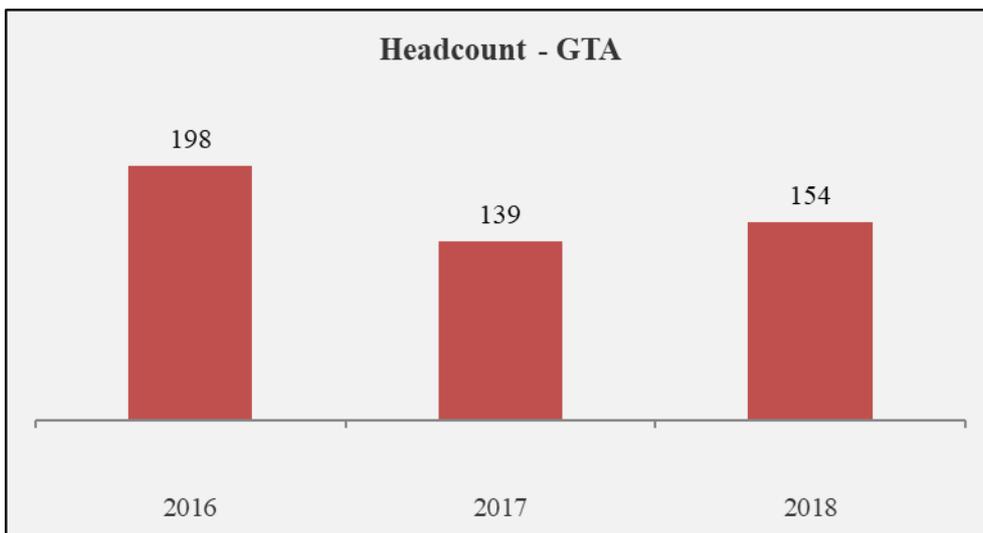


Consultants and Individual contractors	الخبراء الاستشاريون والأفراد المتعاقدون
Consultants	الخبراء الاستشاريون ١٩
Individual contractors	الأفراد المتعاقدون: ١٥٠

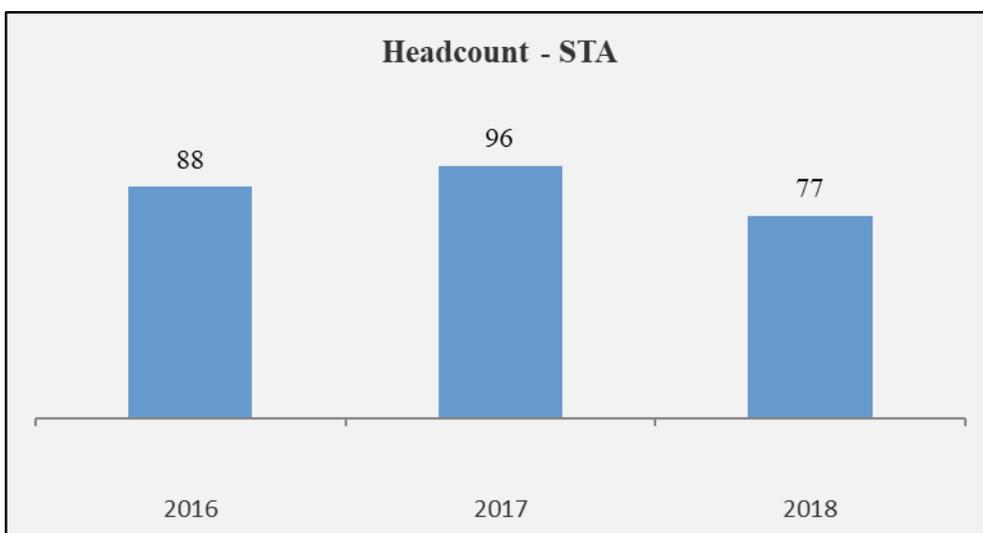


Headcount-Established posts	عدد الموظفين - الوظائف الثابتة
897	
Vacant 121	الشواغر ١٢١
Headcount 776	عدد الموظفين ٧٧٦
2016	٢٠١٦
967	٩٦٧
Vacant 80	الشواغر ٨٠
Headcount 887	عدد الموظفين ٨٨٧
2017	٢٠١٧
968	٩٦٩

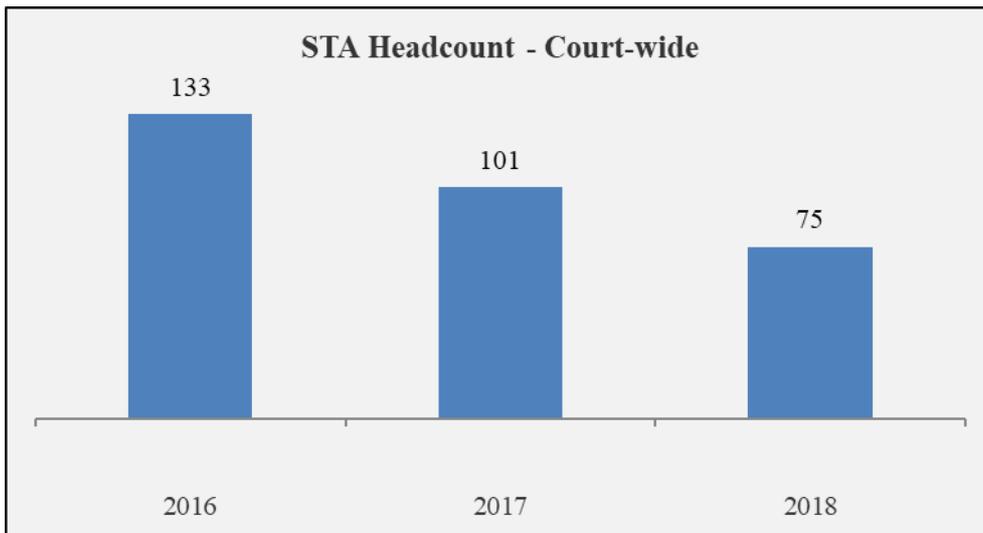
Vacant 71	الشواغر ٧١
Headcount 898	عدد الموظفين ٨٩٨
2018	٢٠١٨
Headcount	عدد الموظفين
Vacant	الشواغر



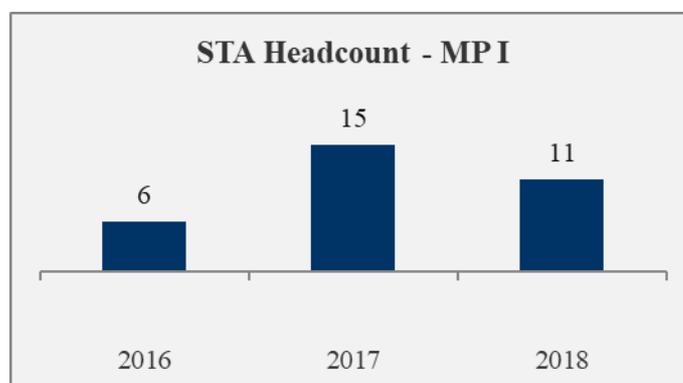
Headcount-GTA	عدد الموظفين – المساعدة العامة المؤقتة
198	١٩٨
2016	٢٠١٦
139	١٣٩
2017	٢٠١٧
9154	١٥٤
2018	٢٠١٨



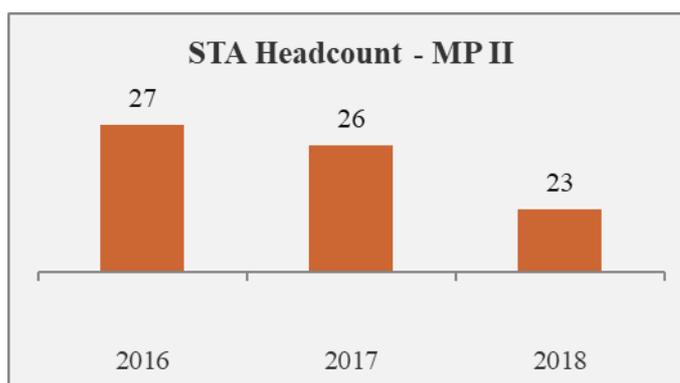
Headcount-STA	عدد الموظفين –التعيين لأجل قصير
88	٨٨
2016	٢٠١٦
96	٩٦
2017	٢٠١٧
77	٧٧
2018	٢٠١٨



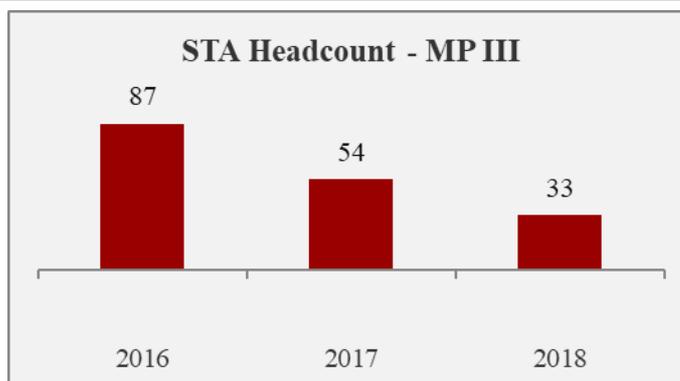
Headcount-STA- Court-wide	عدد الموظفين المعيّنين لأجل قصير-في المحكمة ككل
133	١٣٣
2016	٢٠١٦
101	١٠١
2017	٢٠١٧
75	٧٥
2018	٢٠١٨



Headcount-STA- MPI	عدد الموظفين المعيّنين لأجل قصير-البرنامج الرئيسي الأول
6	٦
2016	٢٠١٦
15	١٥
2017	٢٠١٧
11	١١
2018	٢٠١٨

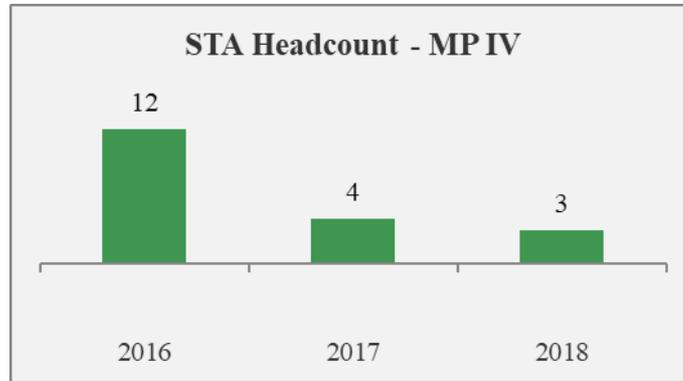


Headcount-STA- M II	عدد الموظفين المعيّنين لأجل قصير-البرنامج الرئيسي الثاني
27	٢٧
2016	٢٠١٦
26	٢٦
2017	٢٠١٧
23	٢٣
2018	٢٠١٨



Headcount-STA- M III	عدد الموظفين المعيّنين لأجل قصير-البرنامج الرئيسي الثالث
87	٢٧
2016	٢٠١٦

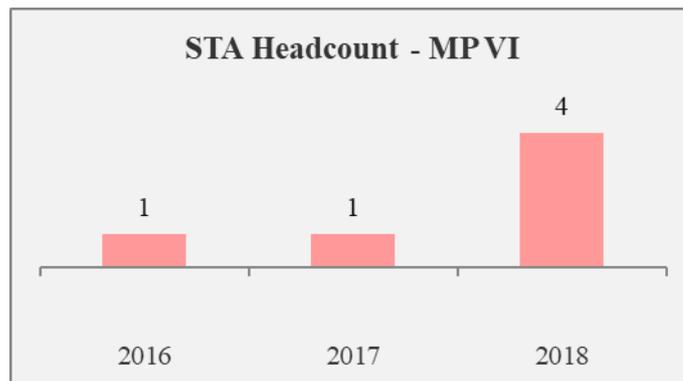
54	٢٦
2017	٢٠١٧
33	٢٣
2018	٢٠١٨



Headcount-STA- M IV

عدد الموظفين المعيّنين لأجل قصير-البرنامج الرئيسي الرابع

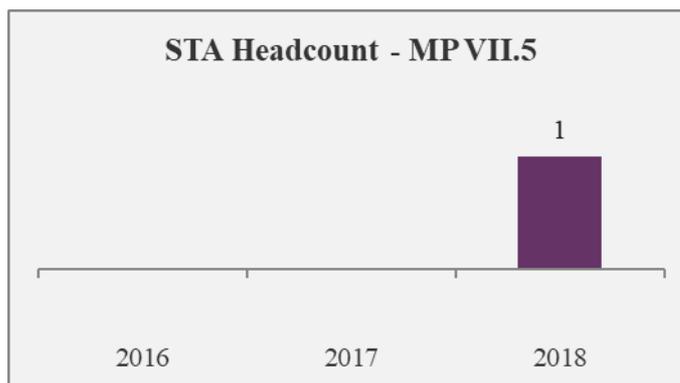
12	١٢
2016	٢٠١٦
4	٤
2017	٢٠١٧
3	٣
2018	٢٠١٨



Headcount-STA- M VI

عدد الموظفين المعيّنين لأجل قصير-البرنامج الرئيسي السادس

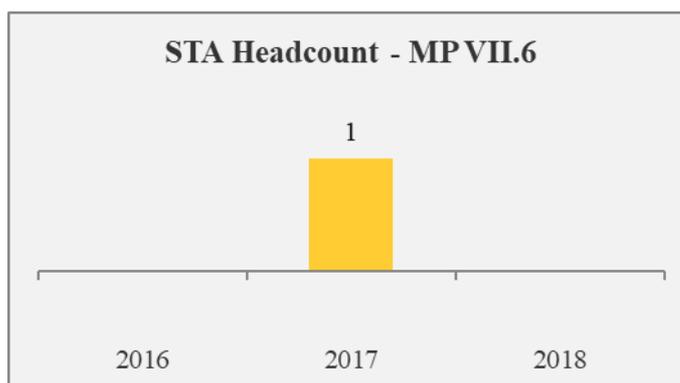
1	١
2016	٢٠١٦
1	١
2017	٢٠١٧
4	٤
2018	٢٠١٨



Headcount-STA- M VII.5

عدد الموظفين المعيّنين لأجل قصير-البرنامج
الرئيسي السابع-٥

2016	٢٠١٦
2017	٢٠١٧
1	١
2018	٢٠١٨



Headcount-STA- M VII.6

عدد الموظفين المعيّنين لأجل قصير-البرنامج
الرئيسي السابع-٦

2016	٢٠١٦
1	١
2017	٢٠١٧
2018	٢٠١٨

باء - إدارة الوظائف وتصنيفها

٨٢- في عام ٢٠١٨، أقرت الجمعية، بالميزانية المعتمدة، ٩٧٢ وظيفة ثابتة و ١٩٠ وظيفة ممولة من المساعدة المؤقتة العامة لدعم المحكمة في تحقيق أهدافها المحددة.

٨٣- تتغير أهداف المحكمة وأولوياتها باستمرار، مما يتطلب إعادة توجيه الموارد إلى حيث يمكن استخدامها على النحو الأمثل. ولذلك يجب أن تكون قوة العمل في المحكمة سريعة ومرنة لدعم الطبيعة الدينامية لعمل المحكمة. ومن الأدوات المهمة للمحكمة، التي يمكن أن تشكل بديلاً لطلب موارد إضافية، إعادة تصميم مجالات العمل وإعادة توزيع المهام، عند الضرورة. قد ينتج عن هذا الأمر تعديل توصيفات الوظائف وإعادة تصنيف الوظائف، وتوجد لذلك أداة مهمة لإدارة الموارد البشرية بفعالية. إذ يُسَيِّر نظام تصنيف الوظائف لضمان إسناد الرتب والألقاب المناسبة لجميع الوظائف في المحكمة عملاً بالبند ٢-١ من نظام الموظفين الأساسي والقاعدة ١/١٠٢ من نظام الموظفين الإداري. فعندما يجري تصميم الوظائف أو إعادة تصميمها وفقاً لطبيعة الواجبات والمسؤوليات، تُصنَّف الوظائف أو يعاد تصنيفها وفقاً لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة والمبادئ التي وضعتها الجمعية. وتُطبَّق معايير التصنيف المعمول بها التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية. ومع صدور الأمر الإداري ICC/AI/2018/002 "تصنيف الوظائف وإعادة تصنيفها" في عام ٢٠١٨، والتي تضيف الطابع الرسمي على العملية الشاملة لتصنيف الوظائف وإعادة تصنيفها والتي تتضمن انطباعات اللجنة، تأمل المحكمة أن تكون دواعي القلق المرتبطة بعملياتها قد انتهت.

٨٤- وبسبب الخطوات الإدارية اللازم اتخاذها بعد اعتماد هذه السياسة، من قبيل إنشاء وتدريب مجلس إدارة جديد، ستكون طلبات إعادة التصنيف محدودة وستقدَّم إلى اللجنة في الوقت المناسب.

جيم- التوظيف وملاك الموظفين

٨٥- لا يزال تعيين موظفين متنوعين بأعلى جودة يمثل أولوية بالنسبة إلى المحكمة، وفي عام ٢٠١٨، جرى ٦٣ تعييناً لملء وظائف شاغرة في جميع فئات الموظفين. وفيما يتعلق بالتمثيل الجغرافي، انخفضت النسبة المئوية للقوى العاملة^٦ من البلدان الممثلة تمثيلاً ناقصاً أو المتوازنة من ٢٨ في المائة في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧ إلى ٢٥ في المائة في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٨.

١- أداء التوظيف بالنسبة إلى الوظائف الثابتة

٨٦- في ٣١ كانون الأول / ديسمبر ٢٠١٨، كان لدى المحكمة ما مجموعه ٨٩٩ وظيفة معتمدة مملوءة: ٧٩ وظيفة ثابتة و ٣٢ وظيفة ممولة من المساعدة المؤقتة العامة. ومن بين الوظائف الثابتة المملوءة البالغ عددها ٧٩ وظيفة، ملئت ٤٥ وظيفة (٥٧ في المائة) بمرشحين خارجيين، و ١٨ وظيفة (٢٣ في المائة) بموظفين على وظائف ممولة من المساعدة المؤقتة العامة و ١٦ وظيفة (٢٠ في المائة) بموظفين على وظائف ثابتة فعلاً (مشار إليها في الجدول ٢ بعبارة "التعيينات الداخلية"). وخلال العام، أجرت المحكمة ٦٥٠ اختباراً كتابياً و ٦٨٧ مقابلة.

٨٧- وفي ٣١ كانون الأول / ديسمبر ٢٠١٨، كان لدى المحكمة ٨٩٨ موظفاً على وظائف ثابتة محددة المدة و ١٥٤ موظفاً على وظائف محددة المدة ممولة من المساعدة

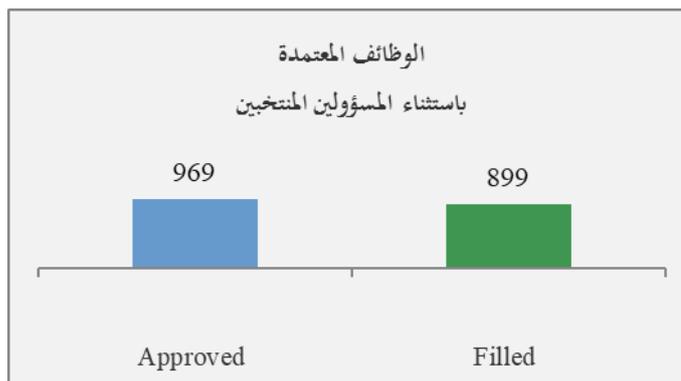
^٦ فيما يخص الإبلاغ عن هذا العدد، لم تدرج سوى وظائف المساعدة العامة المؤقتة المعتمدة لفترة ١٢ شهراً فقط.

^٧ تمثيلاً ناقصاً أو متوازناً.

^٨ في البرنامج الرئيسي الثالث MP-III، تعد وظيفة تمويل منصب رئيس مجلس الموظفين وظيفة مملوءة.

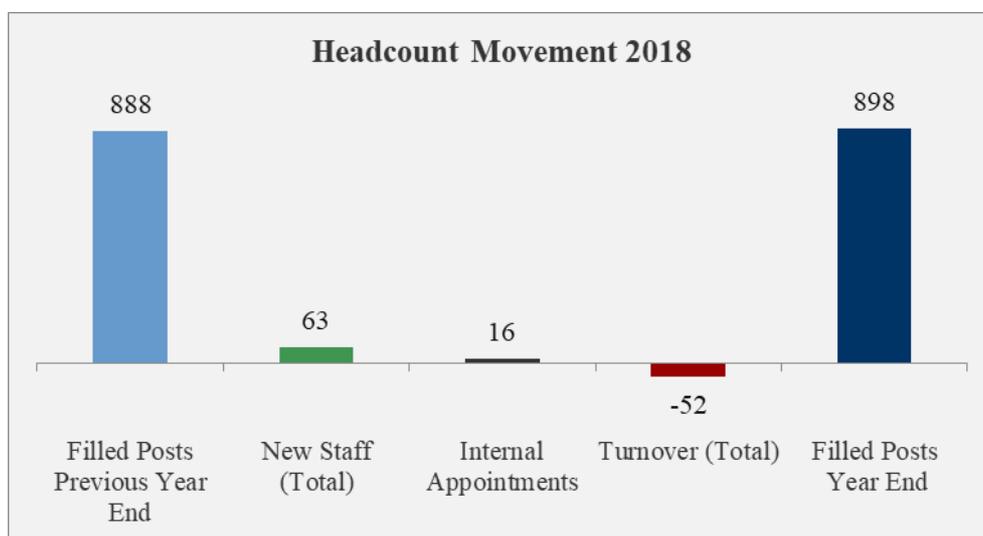
المؤقتة العامة. وبالإضافة إلى ذلك، جرت تعيينات قصيرة الأجل للاستعاضة عن موظفين موجودين في إجازة خاصة بدون أجر أو في إجازة أمومة، ولكن أيضًا لإتاحة تغطية قصيرة الأجل إلى حين التوظيف على وظيفة شاغرة معينة. وغادر المحكمة ما مجموعه ٥٢ موظفًا على وظائف ثابتة في عام ٢٠١٨، منهم ٦ موظفين تقاعدوا أو لم تمتد عقودهم. ويمثل ذلك معدل دوران بنسبة ٦ في المائة (٥,٨٢) على صعيد المحكمة) لهذا العام.

٨٨- وفيما يلي موجز لحالة ملاك الموظفين وأداء التوظيف، والتعيينات والتنسيبات الداخلية ودوران الوظائف الثابتة في المحكمة في ٣١ كانون الأول / ديسمبر ٢٠١٨. وترد في المرفق الثاني الجداول نفسها لكل برنامج رئيسي.



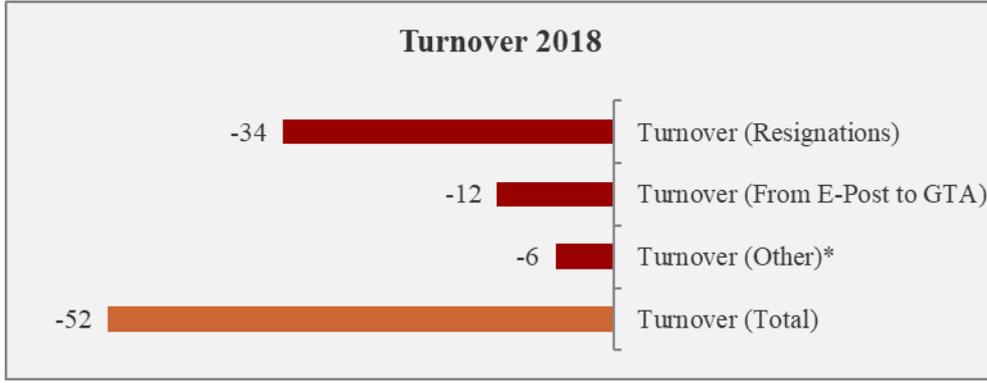
المعتمدة

المملوءة



حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨

الوظائف المملوءة في نهاية السنة السابقة	الموظفون الجدد (في المجموع)	التعيينات الداخلية	الدوران (في المجموع)	الوظائف المملوءة في نهاية السنة
888	63	16	-52	898



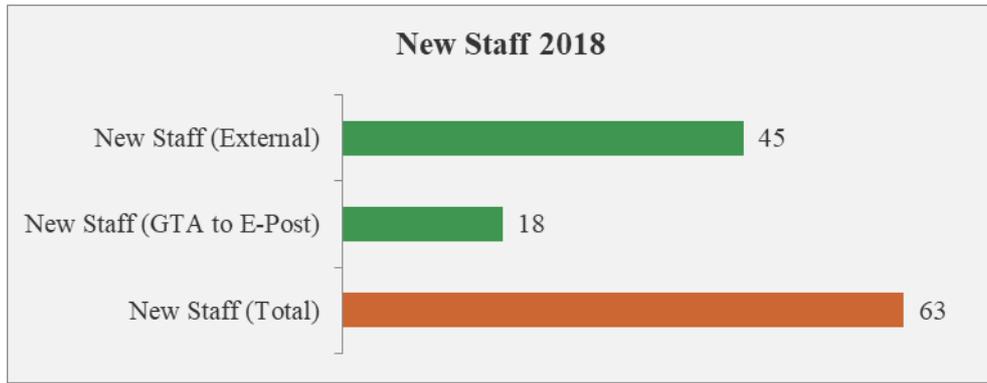
الدوران في عام ٢٠١٨

دوران (الاستقالات)

دوران (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة المؤقتة العامة)

دوران (من نوع آخر)

الدوران (في المجموع)



الموظفون الجدد لعام ٢٠١٨

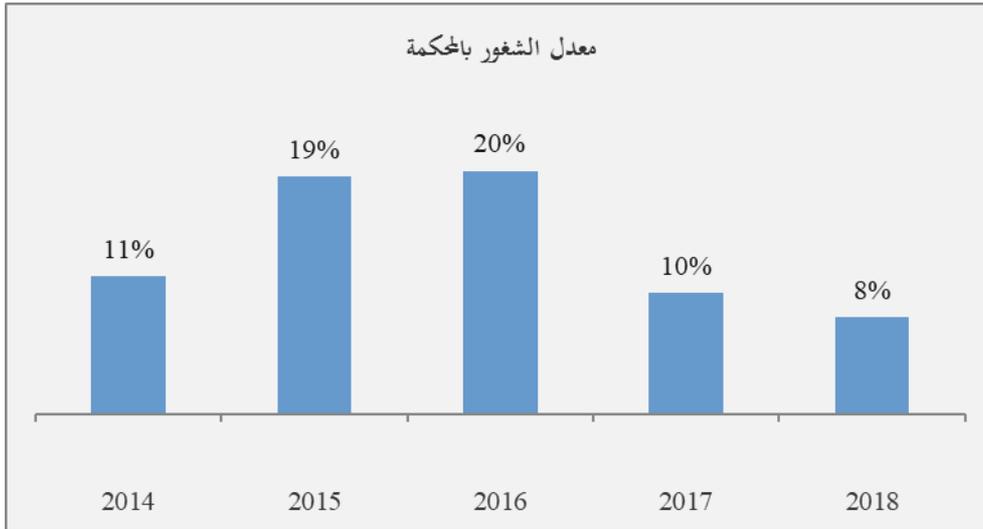
الموظفون الجدد (الخارجيون) ٤٥

الموظفون الجدد (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة المؤقتة العامة) ١٨

الموظفون الجدد (في المجموع) ٦٣

٢- معدل الشغور

٨٩- انخفض معدل الشغور الشهري للمحكمة في عام ٢٠١٨ من ١٠ في المائة في نهاية كانون الأول / ديسمبر ٢٠١٧، حيث بلغ متوسط معدل الشغور ٨ في المائة في عام ٢٠١٨. وهذا ما يجعل معدل الشغور أقرب إلى معدل دوران المحكمة الطبيعي البالغ حوالي ٦ في المائة. والأمثل أن تعمل المحكمة في توازن صحي بين عدد الوظائف الثابتة الشاغرة، التي تتاح بطبيعة الحال عند استقالة الموظفين وانتهاء خدمتهم، ووصول الموظفين المعيّنين الجدد.



٣- التمثيل الجغرافي

٩٠- أحاطت المحكمة علماً بتوصية اللجنة بأن تواصل جهودها الرامية إلى زيادة تحسين الحالة فيما يتعلق بالتوزيع الجغرافي وأن تعرض التدابير المحددة المتخذة، بما في ذلك حملات التوعية، في التقرير المتعلق بإدارة الموارد البشرية. كما لاحظت المحكمة مطالباتها بمواصلة تحليل الاختلال المستمر بين التوزيع الجغرافي والمعايير ذات الصلة، وبالاستمرار في مراقبة النطاقات المستصوبة لكل بلد. وتم أيضاً النظر على النحو الواجب في تقرير المكتب عن التمثيل الجغرافي العادل والتوازن بين الجنسين في تعيين موظفي المحكمة، إلى جانب التوصية الواردة فيه.

٩١- وقبيل نهاية عام ٢٠١٨ وفي عام ٢٠١٩، بدأت المحكمة بذل جهود جديدة لأنشطة التوعية خصت بها الدول الأطراف غير الممثلة أو الناقصة التمثيل. وشملت هذه الأنشطة ما يلي:

(أ) حضور المعارض الوظيفية وغيرها من الأحداث المناسبة في الدول غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً. ففي أواخر عام ٢٠١٨ وأوائل عام ٢٠١٩، حضر موظفو الموارد البشرية أحداثاً وظيفية في كوريا الجنوبية وألمانيا؛

(ب) واصلت المحكمة دأبها على دعم وتعزيز برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين الذي شهد مشاركة ثلاث دول أطراف ممثلة تمثيلاً ناقصاً بالإضافة إلى دولة طرف أخرى ممثلة تمثيلاً ناقصاً تنتظر حالياً في البدء بالمشاركة في عام ٢٠١٩؛

(ج) التقى قسم الموارد البشرية، إلى جانب قسم دعم العمليات الخارجية بالمحكمة، بممثلين عن دول ممثلة تمثيلاً ناقصاً بهدف وضع أفضل خطة اتصال خاصة بكل دولة؛

(د) ركزت المحكمة تركيزاً كبيراً على مواجهة تحديات التمثيل الجغرافي من خلال برنامج التدريب والفنيين الزائرين حتى يتسنى من خلال مجموعة متنوعة من الفنيين المؤهلين في هذه البرامج تشجيع المزيد من المرشحين المؤهلين والمهتمين من تلك البلدان على شغل وظائف بالمحكمة، الآن وفي المستقبل. ونجح قسم الموارد البشرية في إحداث صندوق استئماني يستند إلى التبرعات لتمكين تنسيبات ممولة لفائدة أشخاص من المناطق النامية والذين هم أيضاً من الدول الأطراف، ويفضّل أن تكون غير ممثلة أو ممثلة تمثيلاً ناقصاً. وجرى الإقرار بأنه قبل بدء العمل بتمويل المتدربين والفنيين الزائرين، كان معظم هؤلاء من بلدان أوروبا الغربية ودول أخرى. وفي حين أن هذا الأمر لا يضر دائماً بالتمثيل الجغرافي، من المسلم به أن العديد من الدول غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً ناقصاً في المحكمة تنتمي إلى مناطق جغرافية أخرى؛

(هـ) استعانت المحكمة بوظيفة منسق بغرض تنسيق برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين وبرنامج التدريب والفنيين الزائرين وتصميم وتنفيذ مشاريع التوعية واتخاذ تدابير جديدة لتحسين التمثيل الجغرافي. وسيقوم هذا المنسق بتنسيق وتنفيذ المشاريع في عام ٢٠١٩ لهذا الغرض.

٩٢- وفي عام ٢٠١٨، واصلت المحكمة جهودها لتحسين التمثيل الجغرافي، على النحو التالي:

(أ) استمر الإعلان عن الوظائف الشاغرة عبر مختلف وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات لإعلان الوظائف الدولية الشاغرة؛

(ب) وزعت جميع إعلانات الوظائف الشاغرة بكلتا لغتي العمل؛

(ج) شارك موظفو الموارد البشرية بحكم منصبهم في جميع عمليات التوظيف واتخذوا خطوات لضمان مراعاة التنوع في جميع مراحل دورة التوظيف؛

(د) أشرف مجلس استعراض الاختيار على جميع التعيينات؛

(هـ) ضُمن التنوع الجغرافي في جميع أفرقة التوظيف؛

(و) عُمت معلومات محدثة عن التمثيل الجغرافي على جميع أفرقة التوظيف؛

(ز) روعي التمثيل الجغرافي في مرحلة حصر القائمة القصيرة وعند الاختيار النهائي للمرشحين المناسبين؛

(ح) روعي التمثيل الجغرافي في جميع أنواع التعيينات؛

(ط) استخدم قسم الموارد البشرية وسائل التواصل الاجتماعي دأباً على كشف المرشحين المؤهلين من الملفات الشخصية المرغوبة لتحسين مجمع المترشحين للوظائف؛

(ي) بدأ قسم الموارد البشرية شراكة مع مؤسسة ImpactPool في عام ٢٠١٩ بهدف تكثيف جهود التوعية لزيادة عدد مقدمي الطلبات المتنوعين جغرافياً إلى أقصى حد؛

(ك) شارك موظفون إداريون رئيسيون بالمحكمة في أنشطة التوعية إلى جانب انتظامهم في السفر وعقد الاجتماعات. ويعد التمثيل الجغرافي بنداً هاماً في جدول الأعمال في جميع الأسفار والاجتماعات مع الدول وأصحاب المصلحة الخارجيين.

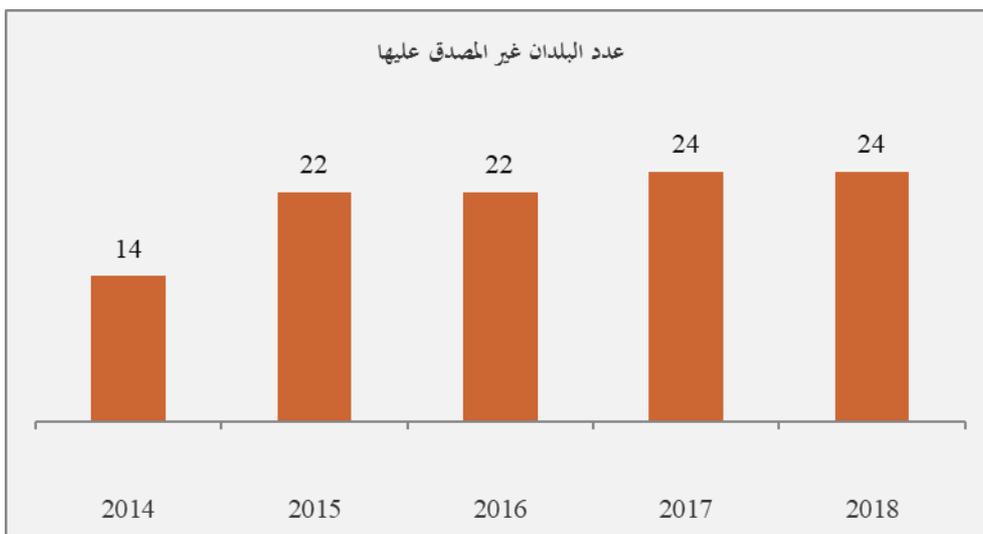
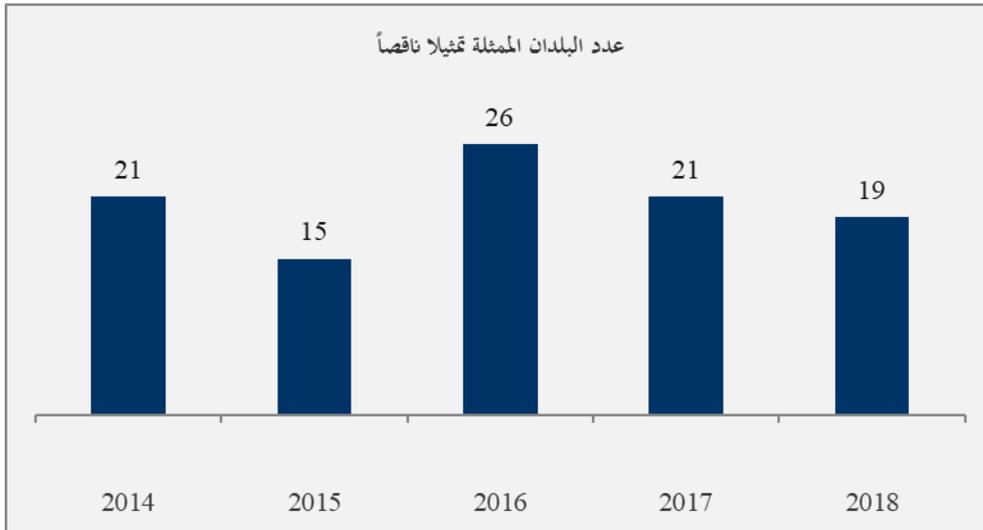
٩٣- وأسفرت الجهود المبذولة عن انخفاض عدد الدول الأطراف غير الممثلة إلى ٥٤ دولة، وهذا أدنى معدل منذ خمس سنوات. وانخفض عدد الدول الأطراف الممثلة تمثيلاً ناقصاً إلى ١٧ دولة مقارنة بـ ١٩ دولة في عام ٢٠١٧. بيد أنه على الرغم من الجهود المبذولة، زاد عدد الدول الأطراف الممثلة تمثيلاً زائداً ولم تتغير كثيراً النسبة المئوية للقوة العاملة؛ القادمة من البلدان الممثلة تمثيلاً ناقصاً أو المتوازنة (٢٨ في المائة في ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ و ٢٤ في المائة في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٨). والمحكمة غير راضية عن هذه النتيجة وستواصل جهودها لزيادة نسبة الموظفين من الدول الأطراف غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً ناقصاً في مناصب بالفئة الفنية والفئات العليا، مع احترام كل من الشروط المنصوص عليها في نظام روما الأساسي لتعيين الموظفين على أساس الجدارة، وكذلك حقوق الموظفين الحاليين.

^٩ الوظائف الثابتة من الفئة الفنية.

٩٤- وأحاطت المحكمة علماً أيضاً بالشواغل التي أثارتها اللجنة والجمعية بشأن وجود عدد كبير من الموظفين من مواطني دول ليست دولاً أطرافاً في نظام روما الأساسي، وأوصيَ بمعالجة هذه المشكلة في إطار زمني معقول وأن تبذل اللجنة والجمعية بالمستجدات في تقرير إدارة الموارد البشرية. وقد نظرت المحكمة في هذا الأمر بجديّة عند تعيين موظفين جدد، وفي عام ٢٠١٨، لم ينضم إلى المحكمة سوى اثنين من الموظفين الجدد من غير الدول الأطراف بينما انفصل أربعة موظفين من هذه الفئة.

٩٥- وبناءً على طلب الدول الأطراف خلال الجمعية في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٨، توضح الجداول التالية تطور التمثيل الجغرافي على مدى السنوات الخمس الماضية.





٤- التوازن بين الجنسين

٩٦- لا تزال النسب الإجمالية على نطاق المحكمة وعلى مستوى الفئة الفنية في نطاقات مقبولة، حيث تشكل الموظفات العامات في المحكمة ٤٧ في المائة من القوة العاملة. ومع ذلك، تعترف المحكمة بوجود اختلال أكبر بين الجنسين في الرتب العليا (ف-٤ وف-٥ ومد-١) حيث لا تشكل النساء إلا ٣٥ و ٣٣ و ١١ في المائة من هذه الرتب على التوالي. وفي عام ٢٠١٨، تمت ثلاثة تعيينات لشغل وظائف في هذه الرتب ووظفت امرأة واحدة (٣٣ في المائة).^{١٠} وكما هو مذكور في تقرير المكتب، توجد المحكمة بصدد وضع وتنفيذ التدابير التالية:

(أ) برنامج توجيهي للمرأة، وسيشمل تقديم الدعم للمرأة في تعزيز الشبكات المهنية وتحديد ومتابعة التطلعات المهنية بتدريب ودعم من موجه ذي خبرة. وحتى صياغة هذا التقرير، من المتوقع أن يبدأ البرنامج في آذار/مارس ٢٠١٩؛

(ب) مركز التنسيق المعني بالمرأة ("مركز تنسيق القضايا الجنسانية"). رؤساء الأجهزة ملتزمون بتعزيز المساواة بين الجنسين داخل المحكمة. ومن خلال إنشاء مركز تنسيق معني بالمرأة، يمكن اتخاذ قرارات بشأن ما إذا كانت هناك أي مشاكل تنظيمية منهجية قد تشكل عقبات أمام التقدم الوظيفي للمرأة؛

(ج) سيتاح تدريب بشأن التحيز اللاشعوري لفائدة المديرين وسيشمل جميع المديرين المشاركين في نشاط التوظيف. ومن المتوقع أن يبدأ هذا التدريب في آذار/مارس ٢٠١٩ وسيحرص على أن يكون المديرين مجهزين لفهم الدور الذي قد يؤديه التحيز اللاشعوري في عمليات الاختيار. ويُعترزم أن يكون هذا التدريب إلزامياً للمديرين؛

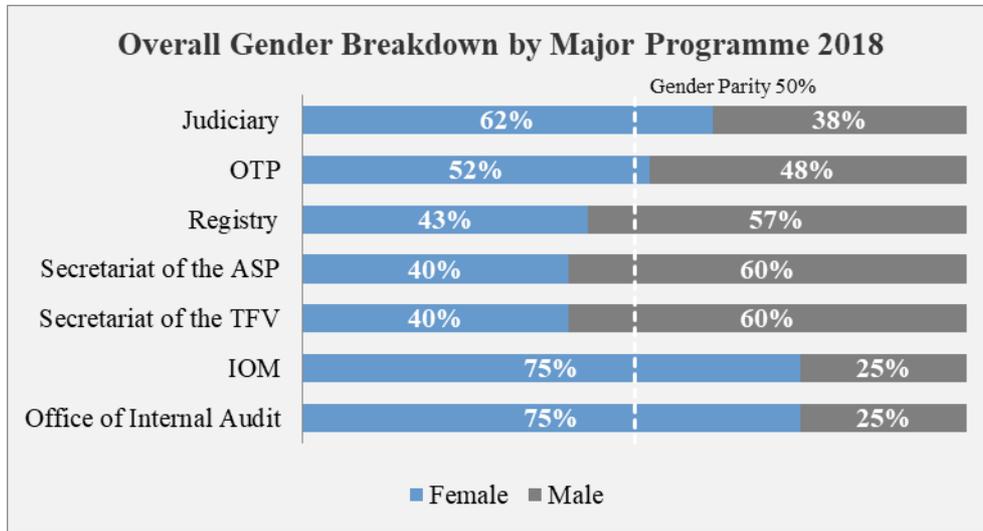
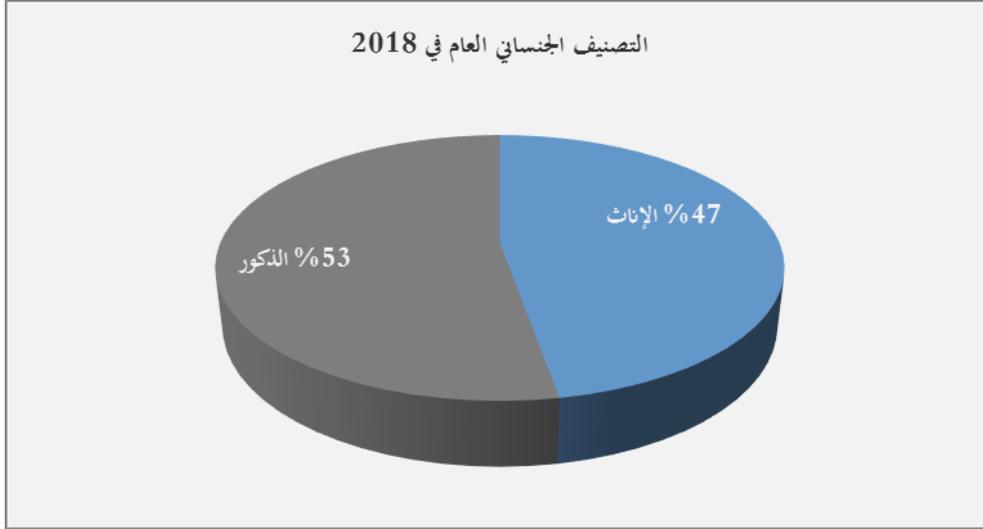
(د) التدريب على الوعي الجنساني - ركز مكتب المدعي العام في السنوات الأخيرة على المساواة بين الجنسين وسيواصل جهوده في عام ٢٠١٩ من خلال برنامج توجيهي وتدريب خاص لزيادة الوعي.

٩٧- ومن المأمول أن تكفل هذه الجهود الإضافية إحراز تقدم فيما يتعلق بالتوازن بين الجنسين في المستويات العليا. وكما تم الإبلاغ عن ذلك سابقاً، فإن التأثير من حيث الإحصاءات الفعلية سيتوقف على معدل دوران الموظفين، والذي يقل تاريخياً كلما ارتفعت المستويات. وكما تم تسليط الضوء على ذلك في تقرير المكتب، لم تظهر في ٢٠١٨ سوى وظيفتين شاغرتين برتبة ف-٥؛ واحدة في عام ٢٠١٧ (ف-٥) وثلاث وظائف في عام ٢٠١٦ (واحدة برتبة مد-١ واثنان برتبة ف-٥). ولتوضيح ذلك أكثر، فإن المديرين الحاليين التسعة موجودون في الخدمة منذ ٨,٥ سنوات في المتوسط، وكانت آخر استقالة قدمها مدير في عام ٢٠٠٩، وسيصل مدير واحد فقط إلى سن التقاعد خلال السنوات الخمس القادمة.

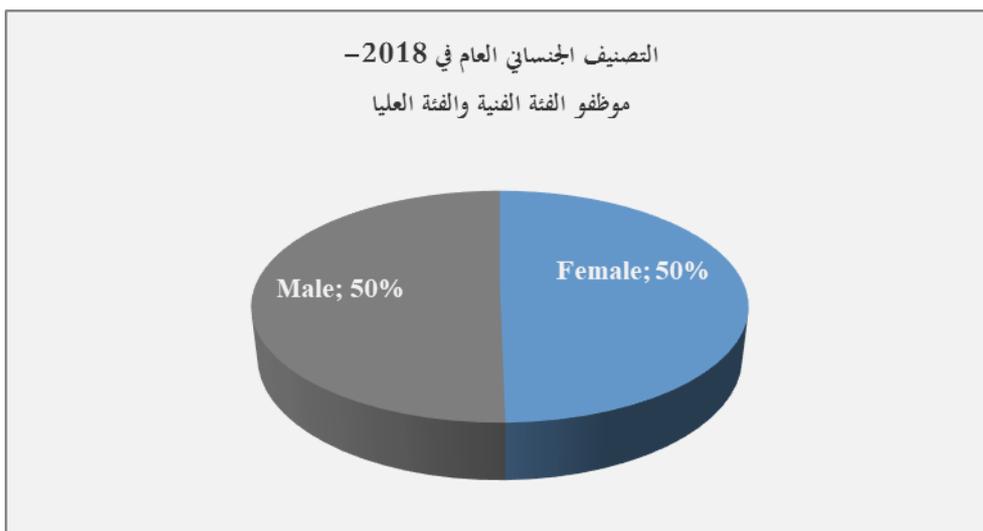
٩٨- وبالتالي، تهدف التدابير التي بدأتها المحكمة إلى وضع استراتيجية طويلة الأجل لكفالة بذل كل جهد ممكن لمعالجة التوازن بين الجنسين في المستويات العليا بمجرد توفر الوظائف.

٩٩- وكما هو مبين في الرسوم البيانية أدناه، يبلغ تمثيل المرأة الإجمالي في المحكمة بالنسبة إلى الوظائف الثابتة ٤٧,٢ في المائة وعلى مستوى الفئة الفنية ٤٩,٧ في المائة. وفيما يلي التمثيل على مختلف المستويات:

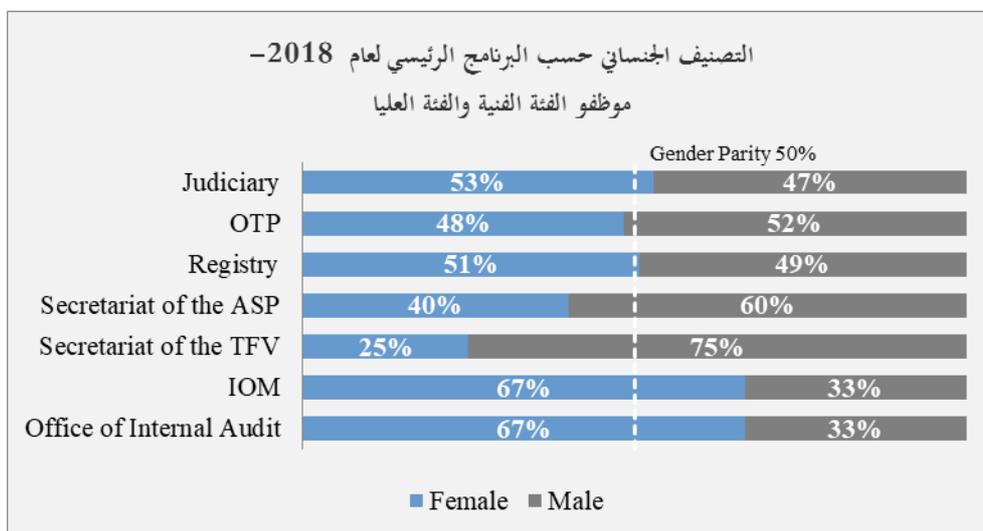
^{١٠} هذه الوظائف هي رئيس آلية الرقابة المستقلة (ف-٥)، ورئيس قسم علم الأدلة الجنائية (ف-٥)، ومحام (ف-٤).



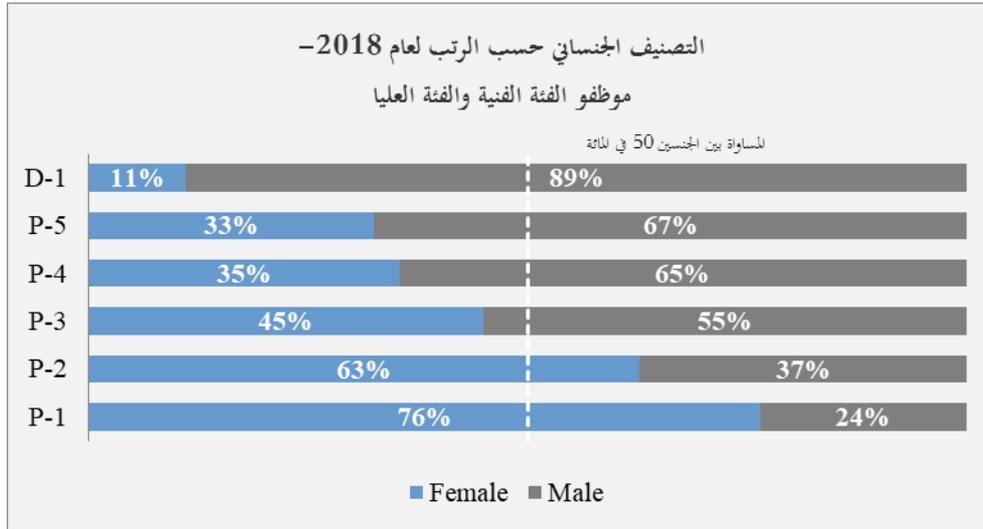
التصنيف الجنساني العام حسب البرنامج الرئيسي لعام ٢٠١٨
 المساواة بين الجنسين ٥٠ في المائة
 جهاز القضاء
 مكتب المدعي العام
 قلم المحكمة
 أمانة جمعية الدول الأطراف
 أمانة الصندوق الاستئماني للضحايا
 آلية الرقابة المستقلة
 مكتب المراجعة الداخلية للحسابات
 الإناث الذكور



الإناث ٥٠ في المائة الذكور ٥٠ في المائة



المساواة بين الجنسين ٥٠ في المائة
جهاز القضاء
مكتب المدعي العام
قلم المحكمة
أمانة جمعية الدول الأطراف
أمانة الصندوق الاستئماني للضحايا
اللية الرقابة المستقلة
مكتب المراجعة الداخلية للحسابات
الإناث الذكور



مد-1
ف-5
ف-4
ف-3
ف-2
ف-1
الذكور
الإناث

دال- عقود الموظفين وشروط الخدمة

1. استعراض مجموعة عناصر الأجر

100- تطلب تنفيذ التغييرات التي أدخلت على مجموعة عناصر الأجر في الأمم المتحدة، والتي أصبحت سارية اعتباراً من 1 كانون الثاني / يناير 2017، من المحكمة الاضطلاع بعدد من الأنشطة ذات الصلة بالسياسة العامة لضمان الانتقال المناسب إلى النظام الجديد. ولتحقيق ذلك، أصدرت المحكمة في 30 كانون الأول / ديسمبر 2016 نظام الموظفين الإداري المعدل المؤقت وتعليمات إدارية بشأن التدابير الانتقالية المتعلقة بجدول المرتبات والزيادات التدريجية واستحقاقات الإعالة وبدلات المشقة وبدل التنقل ومنحة الإعادة إلى الوطن وعناصر الانتقال. وقدم نظام الموظفين الإداري المعدل إلى الجمعية في دورتها السادسة عشرة في تشرين الثاني/نوفمبر 2017.

101- وأحاطت الجمعية علماً بأن نظام الموظفين الإداري المؤقت المعدل المتعلق بمنحة التعليم ومنحة التعليم الخاصة والمزايا ذات الصلة سيصدر في مرحلة لاحقة، بعدما تصدر الأمانة العامة للأمم المتحدة رسمياً تعليماتها الإدارية بشأن هذا الموضوع.

102- وتمشيا مع البند 3-1 من النظام الأساسي للمحكمة، الذي ينص على أن تكون مرتبات وبدلات موظفي المحكمة "متوافقة مع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة"، طبقت المحكمة معايير منظومة الأمم المتحدة حسب الاقتضاء للعام الدراسي الجاري ابتداء من 1 كانون الثاني/يناير 2018.

103- وعلاوة على إصدار التعليمات الإدارية للأمم المتحدة بشأن منحة التعليم، ومنحة التعليم الخاصة والمزايا ذات الصلة في كانون الثاني/يناير 2018، بدأت المحكمة عملية التشاور فيما يتعلق بنظام الموظفين الإداري المعدل بشأن هذا الموضوع. وتوجد عملية التشاور في المراحل النهائية ويرد النص المتوقع لنظام الموظفين الإداري المعدل في المرفق الخامس.

١٠٤- ووفقاً للمادة ١٢-٢ من نظام الموظفين الإداري، ستُعرض هذا النظام المعدل المتعلق بمنحة التعليم ومنحة التعليم الخاص والاستحقاقات ذات الصلة على الجمعية في دورتها المقبلة.

٢- التأمين الصحي الجماعي

١٠٥- كما سبقت الإشارة في الدورة السابعة عشرة للجمعية، غيرت المحكمة مزود خدمات التأمين الصحي الجماعي لديها من مؤسسة Cigna إلى مؤسسة MSH International بعد عملية تقديم عطاءات. وكانت عملية الانتقال إلى مدير آخر جديد تجربة جديدة للموظفين في المحكمة وتم اتخاذ عدد من التدابير لضمان الانتقال السلس. وفي عام ٢٠١٨، نُفذت الأنشطة التالية:

(أ) زيارات ميدانية منتظمة قامت بها مؤسسة MSH International، مما أتاح للموظفين إمكانية التحدث مباشرة مع مدير شؤون المطالبات؛

(ب) التنسيق المباشر مع مدير الشبكة الطبية لشركات التأمين لضمان سرعة معالجة المشاكل الناشئة مع مقدمي الرعاية الصحية والمؤسسات التي يزورها الموظفون؛

(ج) تقديم تقارير فصلية من شركات التأمين بشأن تسديد المطالبات الطبية لتحديد الاتجاهات أو مجالات الاهتمام المحتملة؛

(د) زيارات إلى مقر العمل الميدانية قامت بها مؤسسة MSH International لمعالجة شواغل الموظفين الميدانيين؛

(هـ) جمع التعليقات بانتظام من الموظفين وتوجيهها مباشرة إلى المديرين المعنيين في مؤسسة MSH International؛

(و) المشاركة الفعالة من قسم الموارد البشرية ووحدة الصحة المهنية وممثلي اتحاد الموظفين، بما في ذلك القسم المالي، وتوظيف خبير تأمين خارجي للتحقق من الحسابات المقدمة.

١٠٦- ومن المقرر الاستمرار في هذه الاستراتيجيات، إلى جانب تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين ووضع جدول للمزايا يهدف إلى تقديم المزيد من الوضوح فيما يتعلق بتغطية الأفراد المؤمن عليهم. ومن المتوقع أن يبدأ مجلس اتحاد الموظفين في عام ٢٠١٩ دراسة استقصائية للموظفين بالتشاور مع قسم الموارد البشرية.

سادساً- برامج المحكمة

ألف- برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين

١٠٧- عقب توقيع مذكرة التفاهم الأولى مع حكومات سويسرا وجمهورية كوريا واليابان، رحبت المحكمة بأول موظفين فنيين مبتدئين لديها في عام ٢٠١٧ وواصلت البرنامج بنجاح في عام ٢٠١٨. وفي عام ٢٠١٨، تلقت المحكمة الموظفين الفنيين المبتدئين على النحو التالي:

عدد الموظفين الفنيين المبتدئين في ٢٠١٨	لدولة الطرف
١	سويسرا
١	جمهورية كوريا
٤	اليابان

١٠٨- ولضمان تجربة عمل قيمة ومفيدة للموظفين الفنيين المبتدئين يتعرفون فيها على مختلف العمليات وبيئة العمل بالمحكمة، توضع برامج تدريبية مصممة حسب

الاحتياجات الفردية لكل موظف. ويقدم موظفون آخرون ملاحظات وتقييمات منتظمة للأداء كجزء من تجربة عمل الموظفين الفنيين المبتدئين.

١٠٩- وتواصل المحكمة جهودها لاسترعاء انتباه الدول الأطراف إلى برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين وزيادة عدد وتنوع الوظائف المتاحة لهم. وتأمل المحكمة أن تجلب دعم العديد من الدول الأطراف لهذا البرنامج، وأن تثير الاهتمام لدى البلدان المتقدمة من أجل دعم البلدان النامية.

١١٠- وستواصل المحكمة تعزيز برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين، وكذلك برامج للمتدربين والفنيين الزائرين، لضمان تزويد المشاركين بتجارب قيمة وإطلاعهم على عمل المحكمة أملة أن ترفع درجة الوعي بالمحكمة باعتبارها اختياراً وظيفياً محتملاً للفنيين المبتدئين القادمين من النظم الوطنية.

١١١- وتعمل المحكمة حالياً مع ممثلي الدول في سويسرا وجمهورية كوريا واليابان بهدف ضمان الدعم المستمر للبرنامج وكذلك التحضير للموظفين الفنيين المبتدئين الجدد. وبالإضافة إلى ذلك، تقدم المحكمة حالياً معلومات إلى دول أطراف أخرى وتأمل في زيادة نطاق برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين في عام ٢٠١٩.

١١٢- وأقصى مدة التنسيب للموظفين الفنيين المبتدئين سنتان؛ بيد أن البلدان المانحة طلبت إمكانية تمديدتها لسنة ثالثة على أساس تقاسم التكاليف. وهذا يتماشى مع برنامج الأمم المتحدة للموظفين الفنيين المبتدئين. ويطلب إلى اللجنة أن تنظر فيما إذا كان من الممكن دعم هذه التمديدات.

باء- التدريب الممول وبرنامج الفنيين الزائرين

١١٣- كما ورد في التقارير السابقة، تلقت المحكمة في السنوات الأخيرة تمويلاً من بعض الدول الأطراف لدعم برنامج التدريب والفنيين الزائرين. وبهذا التمويل، يُدعم عدد محدود من المتدربين والفنيين الزائرين من المناطق النامية في شكل تكاليف السفر ومنحة شهرية. وتم التركيز على ضمان التنسيب من المناطق النامية ومراعاة الدول الأطراف غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً ناقصاً.

١١٤- وفي عام ٢٠١٨، تم تنفيذ الصندوق الاستثماري بالكامل بدعم وتمويل التنسيبات. ويلخص الجدول التالي نشاط التنسيبات الممولة باستخدام الصندوق الاستثماري:

المتدربون والفنيون الزائرون الممولون من الصندوق الاستثماري		الجنسية
٤	البرازيل	١
٣	جمهورية كوريا	٢
٢	مالاوي	٣
٢	كوت ديفوار	٤
١	كينيا	٥
١	كولومبيا	٦
١	دومينيكا	٧
١	فنزويلا	٨
١	نيجيريا	٩
١	تشاد	١٠

المتدربون والفنيون الزائرون الممولون من الصندوق الاستئماني	الجنسية	
١	جنوب أفريقيا	١١
١	موريشيوس	١٢
١	جمهورية الكونغو الديمقراطية	١٣
١	بوتسوانا	١٤
١	شيلي	١٥
٢٢	المجموع	

١١٥- وتأمل المحكمة وقسم الموارد البشرية أن يتمكن عدد أكبر من الدول من تقديم المساعدة المالية لهذا البرنامج، مما يسهم في التنوع داخل المحكمة. إذ سيوفر التمويل تنسيب أشخاص ما كان لهم أن يمولوا تنسيباً لدى المحكمة.

١١٦- وبالإضافة إلى ذلك، أنشأت المحكمة مرة أخرى برنامجاً للفنيين القانونيين بالتعاون مع وحدة العلاقات الخارجية والتعاون مع الدول في قلم المحكمة. وعُرضت تنسيبات لتسعة مشاركين: ثمانية من مناطق نامية وأربعة من دول أطراف غير ممثلة، سبعة منهم من بلدان معروضة حالتها على المحكمة. وقدم برنامج الفنيين القانونيين التمويل بموجب منحة المفوضية الأوروبية للفنيين القانونيين لفائدة الفنيين الزائرين من بلدان معروضة حالتها على المحكمة وبلدان خاضعة للتحقيق الأولي ودول أطراف في مناطق نامية، مع تفضيل تنسيب الأشخاص القادمين من الدول الأطراف غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً ناقصاً. وشمل التمويل تكاليف السفر ومنحة شهرية لمدة ثلاثة أشهر. وجرى تنسيب المشاركين في الأجهزة الثلاثة للمحكمة. وبينما لا يُعتمد بإحصاءات برنامج التدريب والفنيين الزائرين لغرض التمثيل الجغرافي، تعتقد المحكمة اعتقاداً راسخاً أن إدارة مجامع المواهب من خلال ترتيبات أخرى تسهم في تحسين التنوع الجغرافي العام في المحكمة، ويُتوقع أن تسهم في التوزيع الجغرافي المستقبلي الشامل في حصة ملاك موظفي المحكمة. وترى أيضاً أن توفير التمويل لهذه الدول من شأنه أن يزيد من تعرفها على المحكمة.

جيم- برنامج التدريب والفنيين الزائرين - المجموع (الممول وغير الممول)

١١٧- في عام ٢٠١٨، عرض ٣٣٩ تنسيب لفائدة ٢٨٢ متدرباً و٥٧ من الفنيين الزائرين. وهذه زيادة مقارنة بعام ٢٠١٧ نظراً لفرصة الحصول على تنسيبات ممولة وأيضاً لاستمرار نجاح البرنامج بعد الخطوات المتخذة لزيادة التعريف به. وفيما يلي تفصيل للتمثيل الجغرافي:

المنطقة	المتدربون	الفنيون الزائرون	المجموع
أفريقيا	٢٤	١١	٣٥
آسيا	٣٣	١١	٤٤
أوروبا الشرقية	٢٤	٦	٣٠
أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي	١٩	١٠	٢٩
أوروبا الغربية ودول أخرى	١٨٢	٩	٢٠١

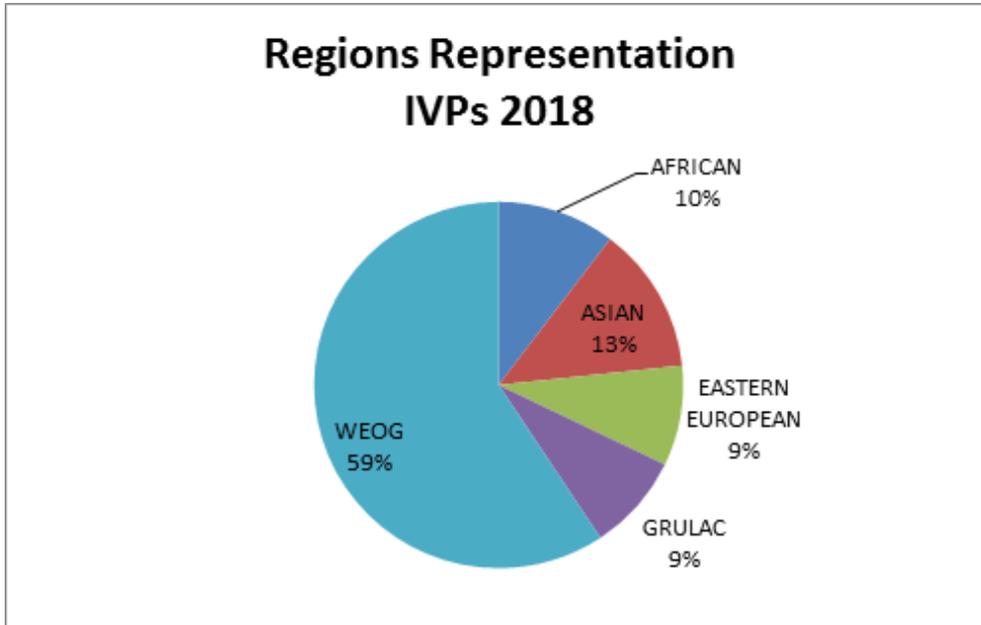
١١٨- وبينما يعد أحد الاعتبارات الرئيسية للاختيار هو مؤهلات الأفراد مقارنة بالمتطلبات، يشجع قسم الموارد البشرية على إيلاء الاعتبار الواجب للمرشحين المؤهلين القادمين من الدول الأطراف غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً ناقصاً ومن المناطق النامية.

١١٩- ويعتزم القسم مواصلة جهوده وتكثيفها في عام ٢٠١٩ من خلال حملات التوعية المستهدفة والدعم لزيادة عدد التنسيبات من الدول الممثلة تمثيلاً ناقصاً أو غير الممثلة، ولتوفير أكبر عدد ممكن من التنسيبات للأفراد القادمين من المناطق النامية. ومن المأمول أن تثمر كل الجهود المستمرة المبذولة على صعيد التواصل ودعم المديرين فيما يتعلق بالميزة العامة للتنوع والبرنامج الممول تحسناً في التوازن الجغرافي خلال السنوات القادمة.

١٢٠- وتقر المحكمة بأنه بسبب التمويل المحدود، لا يزال هناك عدد كبير من التنسيبات المتاحة لمناطق من أوروبا الغربية ودول أخرى. ولذلك تود المحكمة مرة أخرى التماس الدعم من الدول لتوفير التمويل للصندوق الاستئماني الناجح للتنسيبات. وبهذه الطريقة، يمكن بذل الجهود معاً لضمان معالجة قضايا التمثيل الجغرافي، وتمكين الأشخاص القادمين من المناطق النامية.

١٢١- وتود المحكمة أن تلتزم رأي الجمعية بشأن ما إذا كان ينبغي بذل جهود إضافية لقبول الطلبات المقدمة من المرشحين المنتمين إلى الدول الأطراف فقط فيما يخص برنامج التدريب والفنيين الزائرين، مع تفضيل الدول الأطراف غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً ناقصاً، وهو ما يتمشى مع الجهود المبذولة لتحسين التمثيل الجغرافي.

١٢٢- وبالنظر إلى الموقع الجغرافي للمحكمة والتمويل المحدود، يصعب ضمان هذا التوازن بنفس الطريقة بالنسبة إلى مواصفات الموظفين.



تمثيل المناطق

المتدربين والفنيين الزائرون في عام ٢٠١٨

الأفارقة ١٠ في المائة

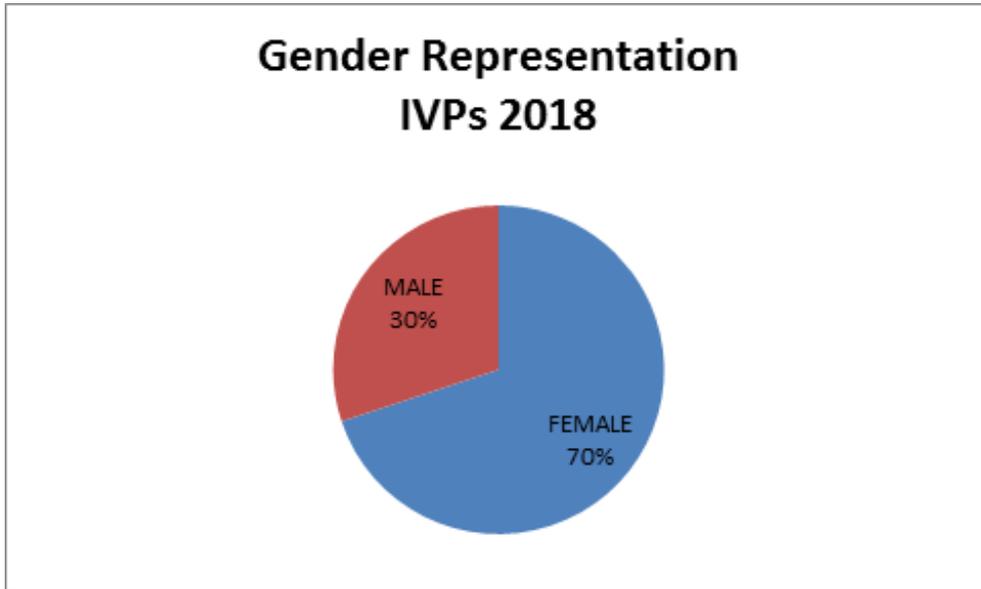
الآسيويون ١٣ في المائة

المنتمون إلى أوروبا الشرقية ٩ في المائة

المنتمون إلى أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي ٩ في المائة

المنتمون إلى أوروبا الغربية ودول أخرى ٥٩ في المائة

١٢٣- وفيما يتعلق بالتوازن بين الجنسين، عُرض ٧٠ في المائة من تنسيبات البرنامج على المرشحات في عام ٢٠١٨.



التمثيل الجنساني
للمتدربين والفنيين الزائرين في ٢٠١٨
الذكور ٣٠ في المائة
الإناث ٧٠ في المائة

سابعاً- الأولويات المحددة للفترة ٢٠١٩-٢٠٢٠

١٢٤- بالنظر إلى الأهداف والأولويات الاستراتيجية للمحكمة لعام ٢٠١٩ التي حددتها الإدارة العليا للمحكمة في أعقاب الدراسة الاستقصائية لتعيين الموظفين، ومع مراعاة الأولويات التي حددتها اللجنة والجمعية، تم تحديد الأولويات التالية لأنشطة إدارة الموارد البشرية للمحكمة في ٢٠١٩-٢٠٢٠:

(أ) تعزيز المساواة بين الجنسين؛

(ب) دعم وتيسير تحسين التمثيل الجغرافي؛

(ج) استعراض اختيار وتطوير موظفي المحكمة، بما في ذلك عن طريق اعتماد إطار للتنقل؛

(د) الصحة المهنية والتوازن بين العمل والحياة الشخصية، بما في ذلك الوقاية من الصدمات الثانوية؛

(هـ) الأخلاقيات وقواعد السلوك، مع التركيز على التحرش وآليات حل النزاعات؛

(و) تطوير برنامج القيادة للمحكمة؛

١٢٥- وستعمل الإدارة العليا للمحكمة إلى جانب المديرين والمكاتب القانونية وفريق الصحة المهنية وقسم الموارد البشرية على تحقيق النتائج في هذه المجالات الهامة.

ثامناً- خاتمة

١٢٦- بعد عدة سنوات من ارتفاع معدلات الشغور وحيث كانت أنشطة التوظيف في المقدمة، كان عام ٢٠١٨ عامًا أحرز فيه تقدم كبير في تحقيق أهداف المحكمة المتعلقة بالموارد البشرية.

١٢٧- ففي عام ٢٠١٨، صدرت السياسات المتعلقة بتصنيف الوظائف، وإدارة الأداء وترتيبات العمل المرنة، وتم إصدار إطار لرفاه الموظفين، وأجري استقصاء لتعيين الموظفين حظي بمشاركة عالية، وشرع في مشروع قيادي، ووضع برنامج توجيهي للمرأة، وأتيحت فرص للتعليم عبر الإنترنت، وأحرز تقدم في تعزيز حل النزاعات بشكل غير رسمي، وأخيراً أطلقت المحكمة الخدمة الذاتية للموظفين والإدارة وهي خدمة تضمن أتمتة عمليات الموارد البشرية بحيث تجري من دون ورق.

١٢٨- وتتطلع المحكمة إلى مواصلة العمل بشأن أنشطة إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية ودعم أهداف التطوير التنظيمي للمحكمة في الأجل الطويل. وتتطلع المحكمة إلى الإبلاغ عن التقدم المحرز في تقرير عام ٢٠٢٠.

المرفق الأول

عرض عام لما صدر عن جمعية الدول الأطراف ولجنة الميزانية
والمالية من التوصيات والطلبات المتعلقة بالموارد البشرية

المرجع	نص الطلب أو التوصية	فقرات هذا التقرير المشار إليها (إليها)	الربط بالمرجع
الوثائق الرسمية... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثالث، الجزء باء- ٢، الفقرة ٨٧	بعد تحليل مشروع الذكاء الاصطناعي، أوصت اللجنة بأن تقدم المحكمة مشروع جديدة في دورتها الحادية والثلاثين، وبغية ضمان نزاهة وشفافية العملية وكذلك اتخاذ القرارات، ينبغي أن يتضمن المشروع ما يلي: (أ) لا يعد الاضطلاع بوظائف ومسؤوليات الوظيفة الشاغرة الحالية سبباً لإعادة التصنيف؛ (ب) ينبغي أن يشمل المجلس الاستشاري للتصنيف تمثيل الموظفين، مثل اتحاد الموظفين؛ (ج) أن ينص على دور اللجنة في العملية بوضوح، مع مراعاة كونها تمثل الهيئة الاستشارية المستقلة للجمعية بشأن هذه المسائل، في حين يكون للجمعية القرار النهائي بشأن الموافقة على هذه المسائل؛ (د) تقديم طلبات إعادة التصنيف الموثقة في الوقت المناسب وبشكل كامل إلى اللجنة قبل اجتماعها الأول كل عام.	٤٧ و ٥٦، و ٨٣-٨٤	https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/ASP17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf
الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرة ٩٢	في الماضي، لاحظت اللجنة أن هناك عددًا كبيرًا من الموظفين من مواطني الدول التي ليست دولاً أطرافاً في نظام روما الأساسي. ولاحظت اللجنة أن هناك زيادة طفيفة (١,١ في المائة) في القوة العاملة لمواطني الدول غير الأطراف من عام ٢٠١٦ إلى عام ٢٠١٧. وإذ تكرر اللجنة توصيتها السابقة، فقد أوصت اللجنة بأن تتناول المحكمة مسألة العدد الكبير من الموظفين من مواطني الدول التي ليست دولاً أطرافاً في نظام روما الأساسي بالاقتران مع الخلل القائم في التمثيل الجغرافي.	٩٠-٩٤	https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/ASP17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf
الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرة ٩٣	أوصت اللجنة بأن تواصل المحكمة جهودها لاجتذاب المرشحين، لا سيما من البلدان الممثلة تمثيلاً ناقصاً وغير الممثلة، وأن تقدم تقريراً إلى اللجنة في دورتها الثانية والثلاثين ضمن تقريرها السنوي عن إدارة الموارد البشرية.	٨٥-٩٤	https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/ASP17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf
الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرة ٩٤	لم يُظهر تقرير المحكمة عن إدارة الموارد البشرية أي نتائج ملموسة في معالجة مسألة الاختلالات في التوزيع الجغرافي المستمر. أوصت اللجنة بأن تواصل المحكمة جهودها لتخفيف هذا الوضع.	٨٥-٩٢ و ١١٩	https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/ASP17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf
الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرة ٩٤	أوصت اللجنة بأن تواصل المحكمة، ولا سيما قلم المحكمة، جهودها لتضييق الفجوة بين الجنسين وتقديم معلومات مستكملة الرابع إلى اللجنة في دورتها الثانية والثلاثين في عام ٢٠١٩ ضمن تقريرها السنوي عن إدارة الموارد البشرية.	٩٦-٩٩ والمرفق	https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/ASP17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf

<p>https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/AS/P17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf</p>	<p>والمرفق</p>	<p>أوصت اللجنة بأن تواصل المحكمة جهودها لمعالجة هذا الموضوع وتقديم معلومات مستكملة إلى اللجنة في دورتها الثانية الرابع والثلاثين في عام ٢٠١٩ ضمن تقريرها السنوي عن إدارة الموارد البشرية.</p>	<p>الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرة ٩٨</p>
<p>https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/AS/P17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf</p>	<p>والمرفق</p>	<p>أوصت اللجنة بأن تبذل المحكمة جهودا إضافية نحو اجتذاب الموظفين في الرتبة ف-٥ وأن تقدم معلومات مستوفاة إلى اللجنة في دورتها الثانية والثلاثين في عام ٢٠١٩ ضمن تقريرها السنوي عن إدارة الموارد البشرية.</p>	<p>الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرة ٩٩</p>
<p>https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/AS/P17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf</p>	<p>والمرفق</p>	<p>أوصت اللجنة بأن تقدم المحكمة إطار التنقل الخاص بها وأن تستكشف استخدام ميزانيتها التدريبية بهدف توسيع نطاق ترتيبات التنقل الداخلية الخاصة بها، عند الاقتضاء، وتقديم تحديث في التقرير السنوي عن إدارة الموارد البشرية في دورتها الثانية والثلاثين.</p>	<p>الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرة ١٠٤</p>
<p>https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/AS/P17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf</p>	<p>والمرفق</p>	<p>أوصت اللجنة بأن تواصل المحكمة استكشاف إمكانيات ترتيبات تبادل الموظفين داخل النظام الموحد للأمم المتحدة، وأن تقدم معلومات مستوفاة في التقرير السنوي عن إدارة الموارد البشرية في دورتها الثانية والثلاثين.</p>	<p>الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرة ١٠٦</p>
<p>https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/AS/P17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf</p>	<p>والمرفق</p>	<p>وأوصت اللجنة كذلك بأن تقوم المحكمة - قبل طلب وظائف جديدة - بتقييم مستمر لمعرفة ما إذا كان يمكن استخدام الموارد الداخلية، وأنه ابتداءً من الميزانية البرنامجية المقترحة لعام ٢٠١٩، ينبغي دعم أي طلبات لشغل وظائف جديدة بتبرير أكثر وضوحاً لمعرفة لماذا اللجوء إلى الموارد الحالية قد لا يكون عملياً.</p>	<p>الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرة ١٠٧</p>
<p>https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/AS/P17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf</p>	<p>والمرفق</p>	<p>أحاطت اللجنة علماً بالتقدم المحرز في برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين، الذي لا يزال قائماً على أساس تجريبي، وكذلك برامج التدريب وبرنامج الفنيين الزائرين. وطلبت إلى المحكمة، في مواصلة هذه البرامج، أن تضع في اعتبارها تأثيرها المحتمل على التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين. كما لاحظت الجهود التي بذلتها المحكمة لإثارة اهتمام البلدان المتقدمة بدعم البلدان النامية. علاوة على ذلك، أوصت المحكمة بأن تستكمل اللجنة في دورتها الثانية والثلاثين بالوقائع والأرقام وأي دروس مستفادة وسبل ممكنة للمضي قدماً في تقريرها السنوي عن إدارة الموارد البشرية.</p>	<p>الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف... الدورة السابعة عشرة ... ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرة ١١١</p>

https://asp.icc-cpi.int/iccdocs/asp_docs/ASP17/ICC-ASP-17-20-vol-II-ARA.pdf

٦١-٥٧ أعربت اللجنة عن قلقها إزاء استمرار وتزايد عدد قضايا الدعاوى القضائية من حيث التأثير المالي والمتعلق بالموظفين. الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف ...

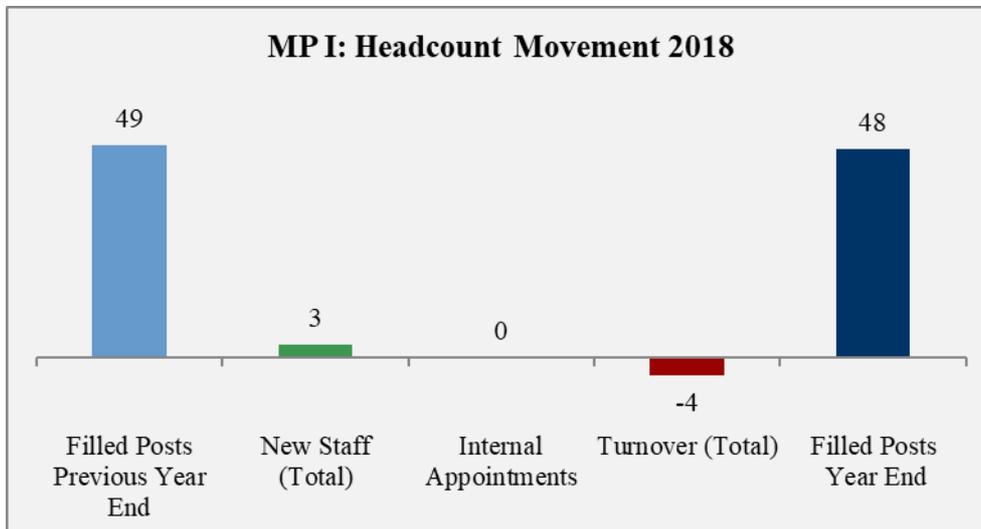
الدورة السابعة عشرة ... أوصت اللجنة بأن تسعى المحكمة إلى إيجاد آليات توفيق خارجية لحل النزاعات، حسب الاقتضاء، من دون تقاضي. ٢٠١٨ (ICC-ASP/17/20) ، المجلد الثاني، الجزء باء- ٢، الفقرات ١٥١-١٥٣

مجال إدارة الموارد البشرية لتفادي، قدر الإمكان الدعاوى القضائية في المستقبل، وتقليل تأثيرها على الموظفين وكذلك آثار التكلفة. كما حثت اللجنة الخدمات القانونية للمحكمة على إجراء تقييم دقيق لمخاطر التقاضي المتعلقة بالعمليات الإدارية (مثل المراجعة) وتحديث اللجنة عن الخطوات المتخذة لتفادي أي دعاوى في المستقبل في دورتها الثانية والثلاثين ضمن التقرير السنوي عن إدارة الموارد البشرية.

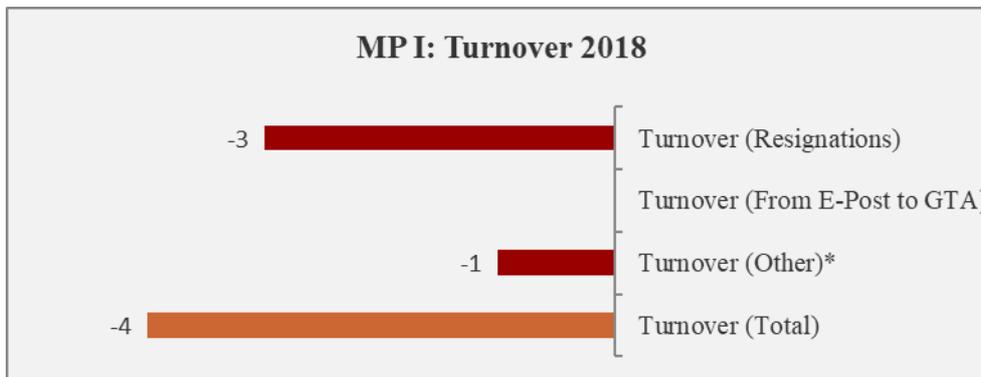
المرفق الثاني

استعراض حركة عدد الأفراد في ٢٠١٨ حسب البرنامج الرئيسي

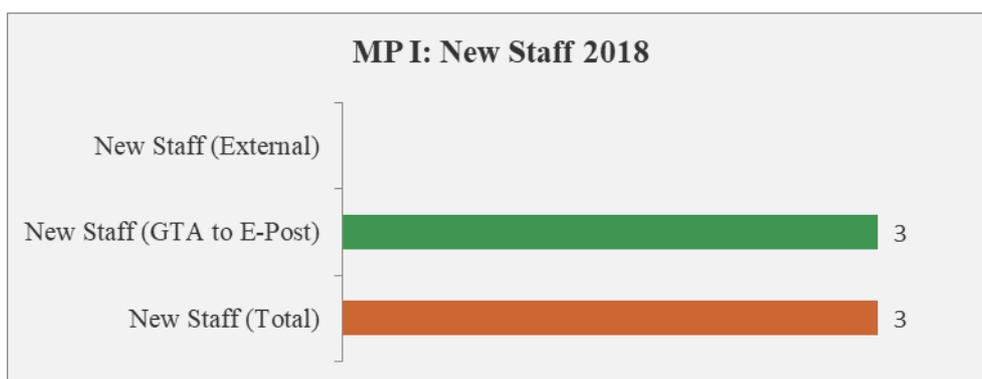
ألف- البرنامج الرئيسي الأول



MP I- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي الأول- حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
Filled posts Previous Year End ٤٩	٤٩ الوظائف المملوءة في نهاية السنة
3 New Staff (Total)	٣ موظفين جُدد (المجموع)
0 Internal Appointment	٠ تعيين داخلي
-4 Turnover (Total)	٤- معدل الدوران (المجموع)
48 Filled Posts Year End	٤٨ الوظائف المملوءة في نهاية السنة

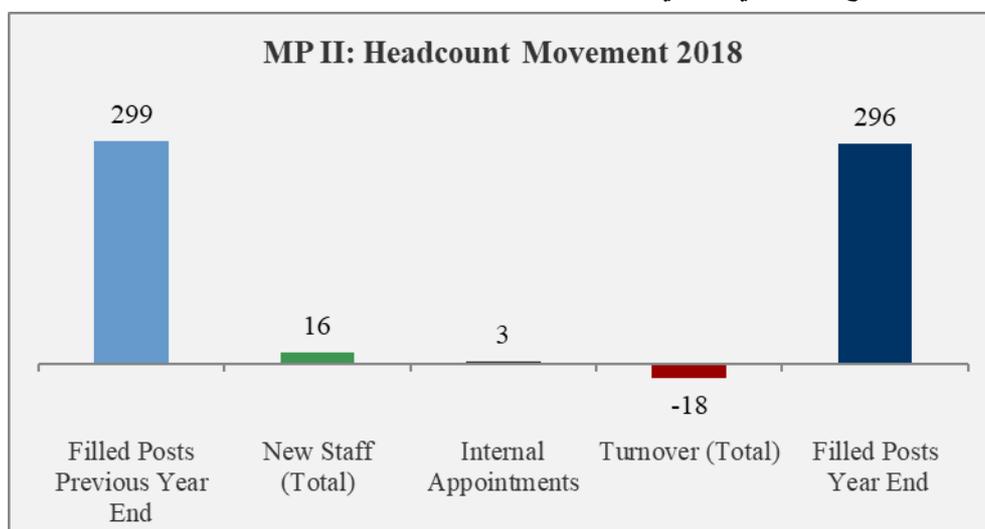


MP I- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي الأول- حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
-3 Turnover (resignations)	٣- معدل دوران (استقالات)
Turnover (From E-Posts to GTA)	دوران (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة المؤقتة العامة)
-1 Turnover (Other)*	١- معدل الدوران (وظائف أخرى)*
-4 Turnover (Total)	٤- معدل الدوران (المجموع)

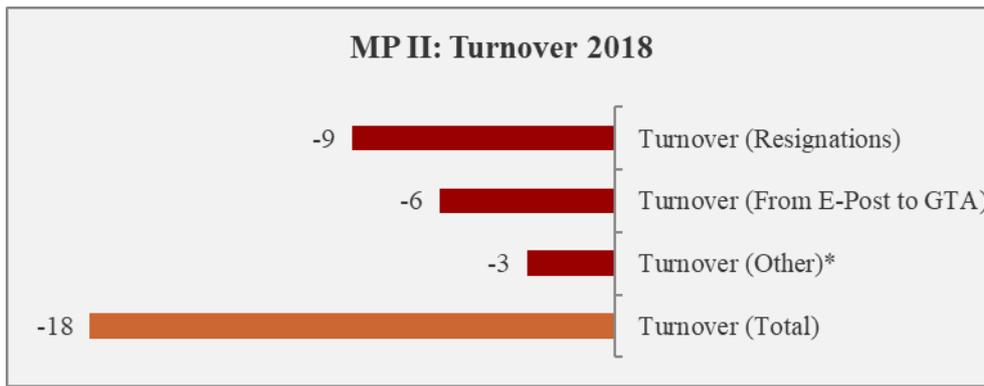


MP I- New Staff 2018	البرنامج الرئيسي الأول- الموظفين الجدد ٢٠١٨
New Staff (External)	الموظفون الجدد (الخارجيون)
New Staff (GTA to E-Posts) 3	الموظفون الجدد (الانتقال من المساعدة المؤقتة العامة إلى الوظائف الثابتة) ٣
New Staff (Total) 3	الموظفون الجدد (في المجموع) ٣

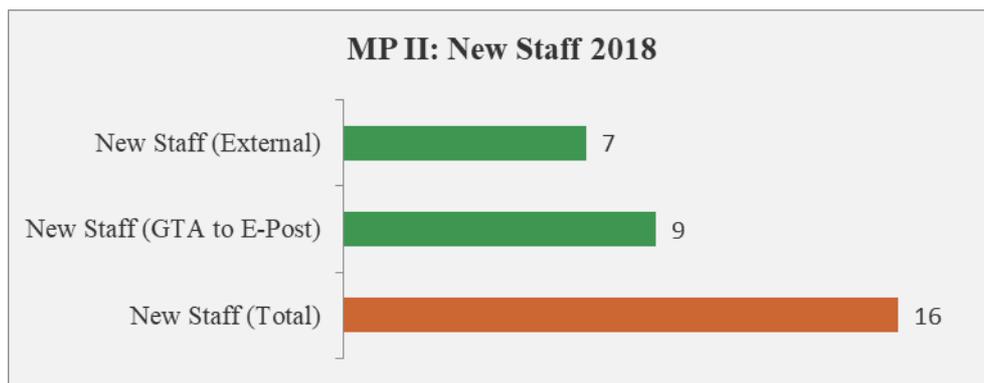
باء- البرنامج الرئيسي الثاني



MP II- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي الثاني- حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
299 Filled posts Previous Year End	٢٩٩ الوظائف المملوءة في نهاية السنة
16 New Staff (Total)	١٦ موظفين جُدد (المجموع)
3 Internal Appointment	٣ تعيين داخلي
-18 Turnover (Total)	-١٨ دوران (المجموع)
296 Filled Posts Year End	٢٩٦ الوظائف المملوءة في نهاية السنة

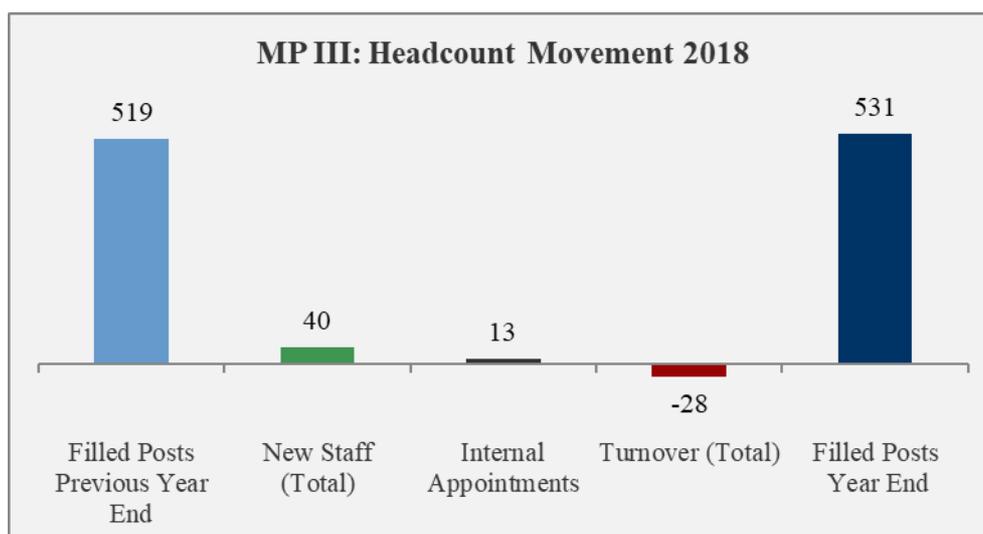


MP II- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي الثاني - حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
-9 Turnover (resignations)	٩- معدل الدوران (استقالات)
-6 Turnover (From E-Posts to GTA)	٦- دوران (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة المؤقتة العامة)
* -3 Turnover (Other)	٣- معدل الدوران (وظائف أخرى)*
18-Turnover (Total)	١٨- معدل الدوران (المجموع)

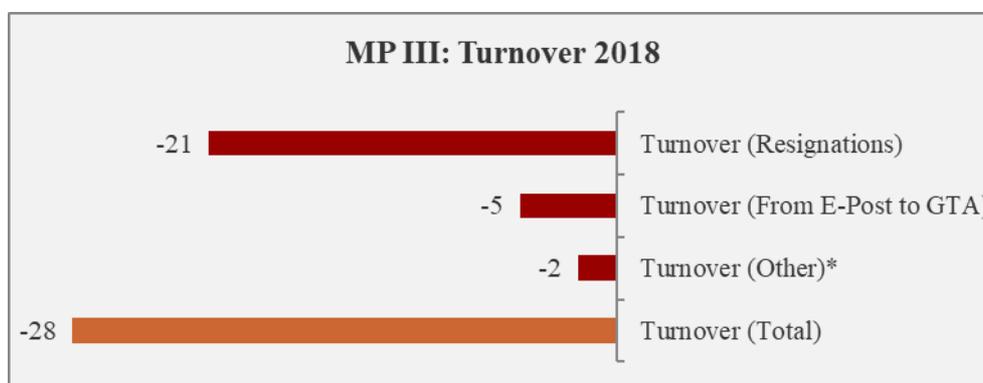


MP II- New Staff 2018	البرنامج الرئيسي الثاني- الموظفين الجدد ٢٠١٨
New Staff (External) 7	الموظفون الجدد (الخارجيون) ٧
9 New Staff (GTA to E-Posts)	الموظفون الجدد (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة المؤقتة العامة) ٩
16 New Staff (Total)	الموظفون الجدد (في المجموع) ١٦

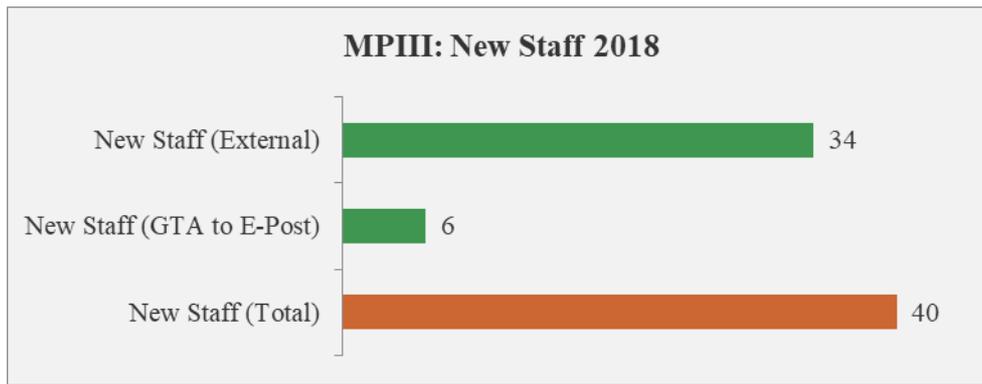
جيم- البرنامج الرئيسي الثالث



MP II- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي الثالث- حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
519 Filled posts Previous Year End	٥١٩ الوظائف المملوءة في نهاية السنة
40 New Staff (Total)	٤٠ موظفاً جديداً (المجموع)
13 Internal Appointment	١٣ تعيين داخلي
-28 Turnover (Total)	-٢٨ دوران (المجموع)
531 Filled Posts Year End	٥٣١ الوظائف المملوءة في نهاية السنة

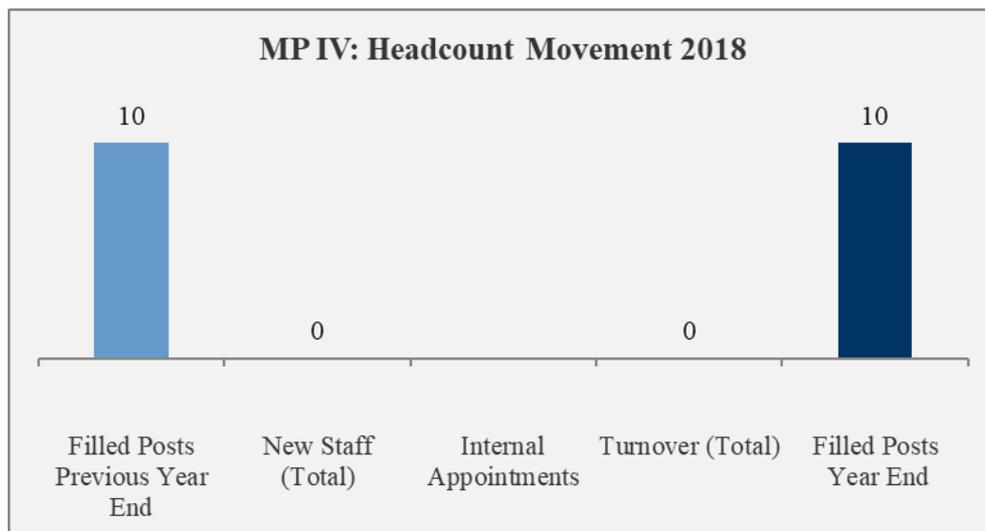


MP III- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي الثالث – حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
-21 Turnover (resignations)	-٢١ معدل الدوران (استقالات)
-5 Turnover (From E-Posts to GTA)	-٥ دوران (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة المؤقتة العامة)
* -2 Turnover (Other)	-٢ معدل الدوران (وظائف أخرى) *
28-Turnover (Total)	-٢٨ معدل الدوران (المجموع)

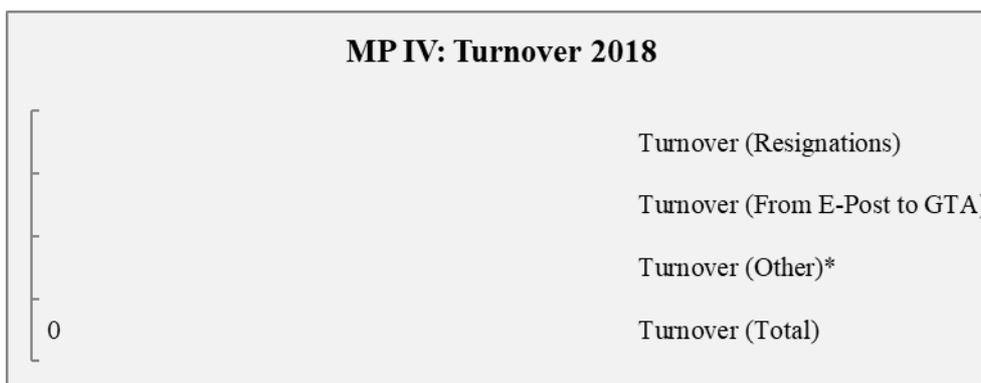


MP III- New Staff 2018	البرنامج الرئيسي الثاني- الموظفين الجدد ٢٠١٨
New Staff (External) 34	الموظفون الجدد (الخارجيون) ٣٤
6 New Staff (GTA to E-Posts)	الموظفون الجدد (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة المؤقتة العامة) ٦
40 New Staff (Total)	الموظفون الجدد (في المجموع) ٤٠

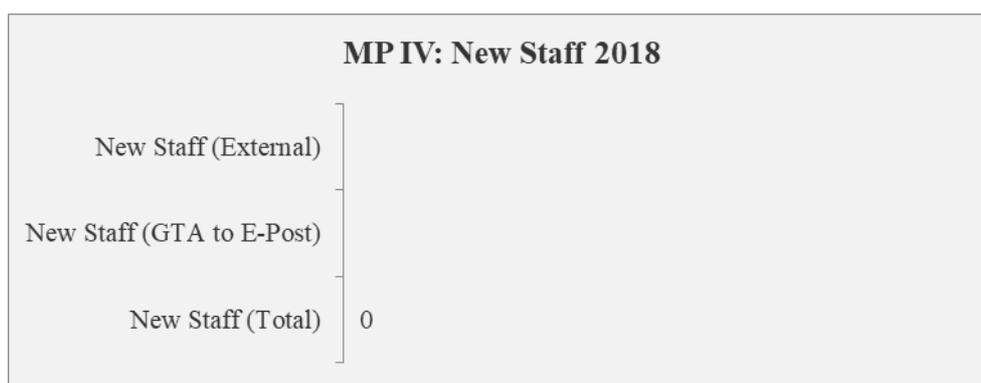
دال- البرنامج الرئيسي الرابع



MP IV- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي الرابع- حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
10 Filled posts Previous Year End	١٠ وظائف الوظائف المملوءة في نهاية السنة
0 New Staff (Total)	٠ موظفاً جديداً (المجموع)
Internal Appointment	تعيين داخلي
0 Turnover (Total)	٠ معدل الدوران (المجموع)
10 Filled Posts Year End	١٠ الوظائف المملوءة في نهاية السنة

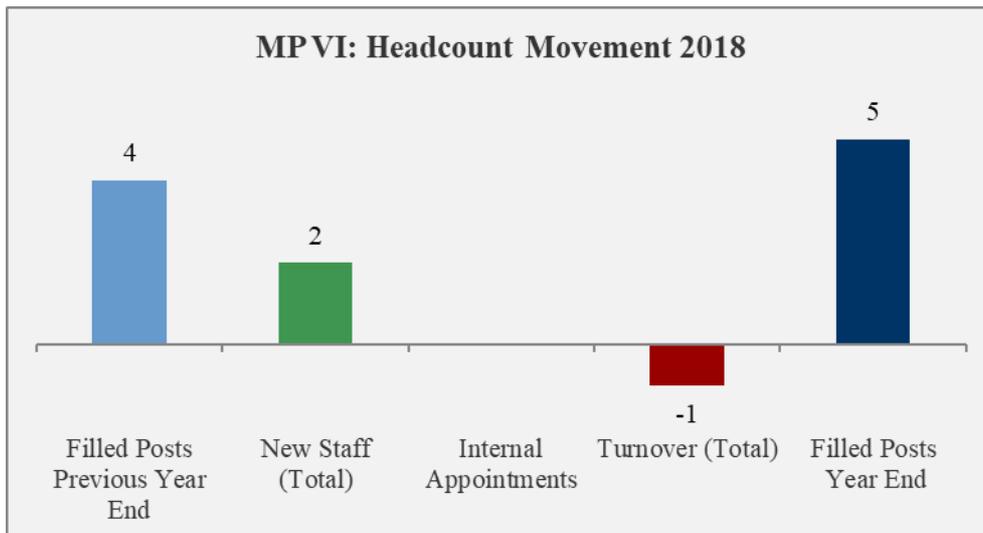


MP IV- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي الرابع - حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
-21 Turnover (resignations)	معدل الدوران (استقالات)
-5 Turnover (From E-Posts to GTA)	دوران (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة العامة المؤقتة)
* -2 Turnover (Other)	دوران (وظائف أخرى) *
28-Turnover (Total)	• دوران (المجموع)

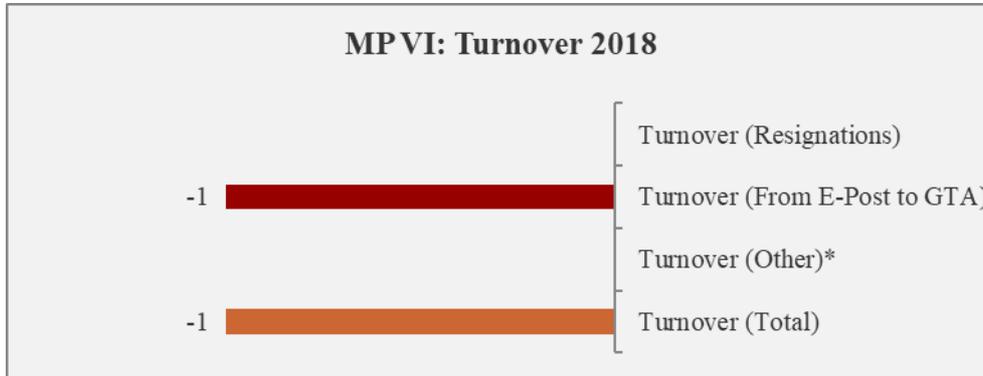


MP IV - New Staff 2018	البرنامج الرئيسي الرابع - الموظفون الجدد ٢٠١٨
New Staff (External)	الموظفون الجدد (الخارجيون)
New Staff (GTA to E-Posts)	الموظفون الجدد (الانتقال من المساعدة العامة المؤقتة إلى الوظائف الثابتة)
0 New Staff (Total)	• الموظفون الجدد (في المجموع)

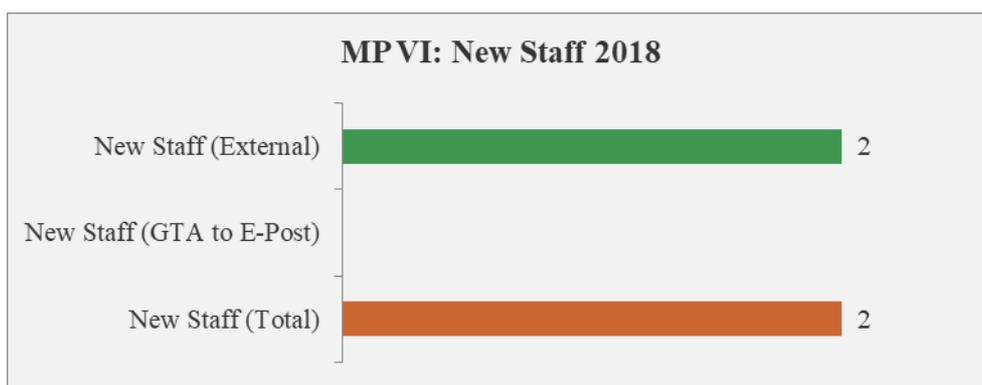
هـ- البرنامج الرئيسي السادس



MP VI- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي السادس- حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
4 Filled posts Previous Year End	٤ الوظائف المملوءة في نهاية السنة
2 New Staff (Total)	٢ موظفان اثنان جديان (المجموع)
Internal Appointment	تعيين داخلي
-1 Turnover (Total)	١- معدل الدوران (المجموع)
5 Filled Posts Year End	٥ الوظائف المملوءة في نهاية السنة

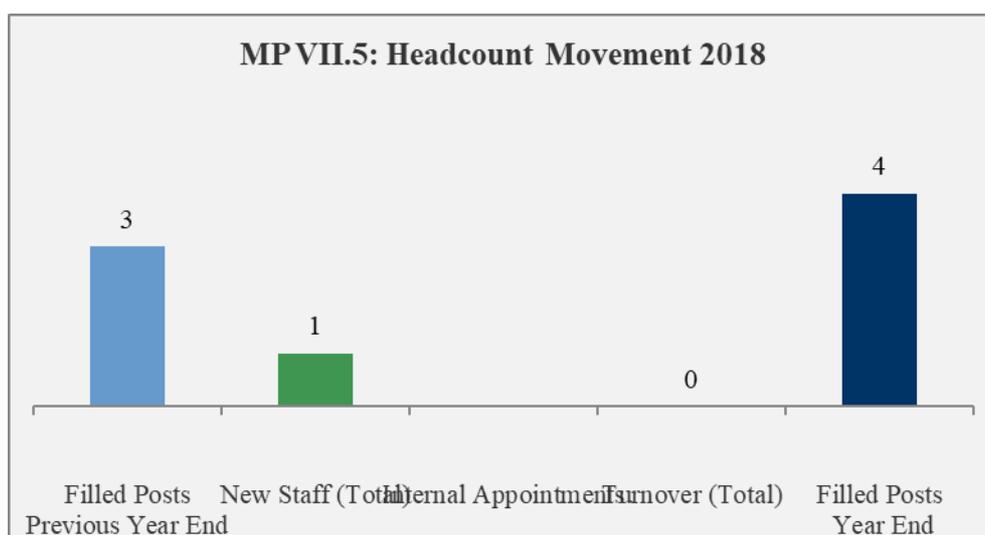


MP VI- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي السادس - حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
Turnover (resignations)	دوران (الاستقالات)
-1 Turnover (From E-Posts to GTA)	١- دوران (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة العامة المؤقتة)
* Turnover (Other)	معدل الدوران (وظائف أخرى) *
-1 Turnover (Total)	١- معدل الدوران (المجموع)

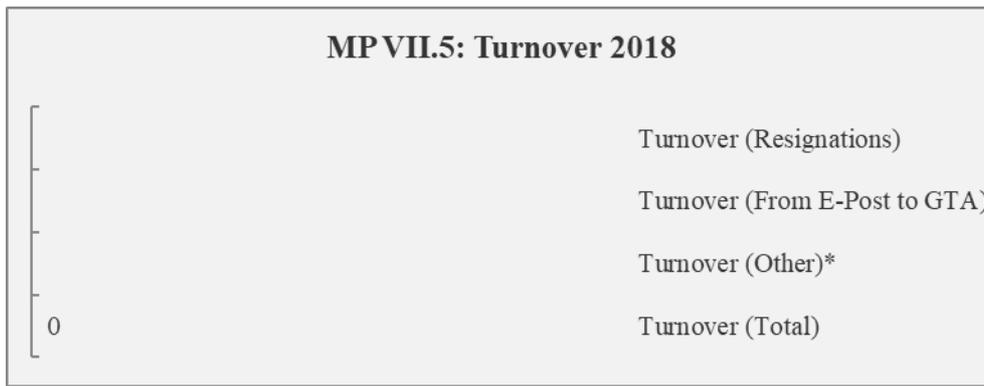


MP VI - New Staff 2018	البرنامج الرئيسي السادس - الموظفين الجدد ٢٠١٨
New Staff (External)	الموظفون الجدد (الخارجيون)
New Staff (GTA to E-Posts)	الموظفون الجدد (الانتقال من المساعدة العامة المؤقتة إلى الوظائف الثابتة)
0 New Staff (Total)	الموظفون الجدد (في المجموع)

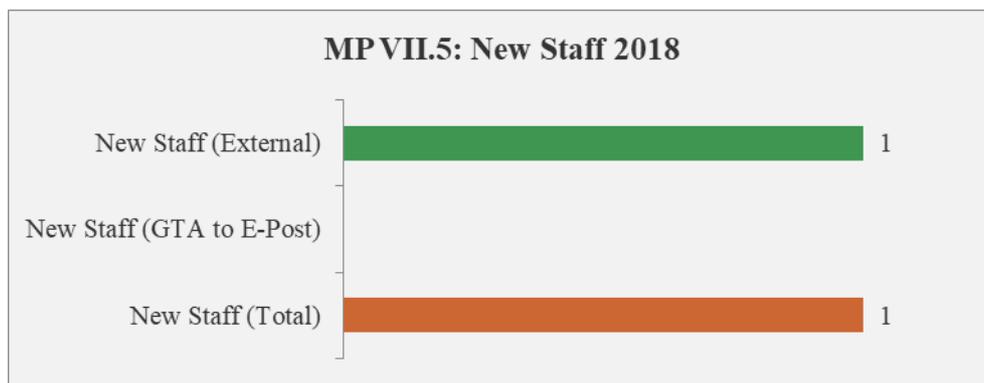
واو- البرنامج الرئيسي السابع-٥



MP VII.5- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي السابع-٥ حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
3 Filled posts Previous Year End	٣ الوظائف المملوءة في نهاية السنة
1 New Staff (Total)	١ موظف واحد جديد (المجموع)
Internal Appointments	تعيين داخلي
0 Turnover (Total)	٠ معدل الدوران (المجموع)
4 Filled Posts Year End	٤ الوظائف المملوءة في نهاية السنة

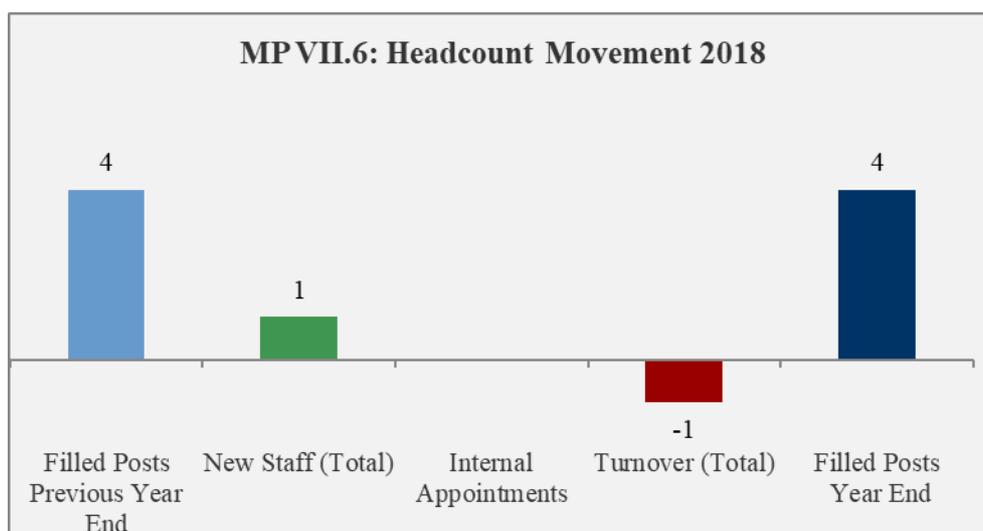


MP VII.5- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي السابع-٥ حركة عدد الافراد لعام ٢٠١٨
-21 Turnover (resignations)	- ٢١ دوران (استقالات)
-5 Turnover (From E-Posts to GTA)	-٥ دوران (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة العامة المؤقتة)
* -2 Turnover (Other)	- ٢ دوران (وظائف أخرى) *
28-Turnover (Total)	٢٨ دوران (المجموع)

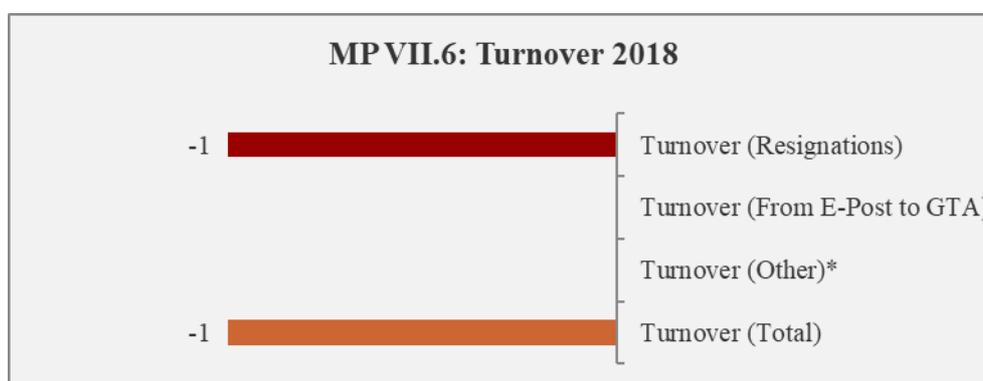


MP VII.5- New Staff 2018	البرنامج الرئيسي السابع-٥- الموظفين الجدد ٢٠١٨
New Staff (External) 1	الموظفون الجدد (الخارجيون) ١
New Staff (GTA to E-Posts)	الموظفون الجدد (الانتقال من المساعدة العامة المؤقتة إلى الوظائف الثابتة)
1 New Staff (Total)	موظف جديد واحد (في المجموع)

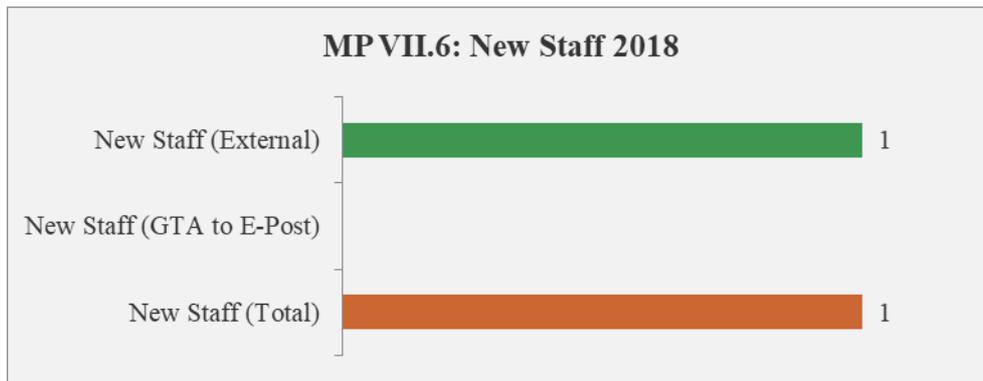
زاي- البرنامج الرئيسي السابع-٦



MP VII.6- Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي السابع-٦ حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
4 Filled posts Previous Year End	٤ الوظائف المملوءة في نهاية السنة
1 New Staff (Total)	١ موظف جديد واحد (المجموع)
Internal Appointment	تعيين داخلي
1 Turnover (Total)-	١- دوران (المجموع)
4 Filled Posts Year End	٤ الوظائف المملوءة في نهاية السنة



MP VII-6 Headcount Movement 2018	البرنامج الرئيسي السابع-٦ حركة عدد الأفراد لعام ٢٠١٨
-1 Turnover (resignations)	١- دوران (الاستقالات)
Turnover (From E-Posts to GTA)	دوران (الانتقال من الوظائف الثابتة إلى المساعدة العامة المؤقتة)
* Turnover (Other)	دوران (وظائف أخرى) *
1-Turnover (Total)	١- معدل الدوران (المجموع)



MP VII.6- New Staff 2018	البرنامج الرئيسي الساعي-٦ الموظفين الجدد ٢٠١٨
New Staff (External) 1	الموظفون الجدد (خارجيون) ١
New Staff (GTA to E-Posts)	الموظفون الجدد (الانتقال من المساعدة العامة المؤقتة إلى الوظائف الثابتة)
1 New Staff (Total)	موظف جديد واحد (في المجموع)

المرفق الثالث

Dear all,

Next week the ICC will be launching a Court-wide Staff Survey. It is our aim to ensure that the organisation keeps moving towards a working environment based on staff engagement and staff wellbeing.

Please watch the Registrar's video highlighting how important it is to hear your voice. **#YourVoiceMatters**.

Stay tuned for further announcements.

Click [HERE](#) to watch the video:



The ICC Staff Wellbeing Framework



IT'S TIME TO HEAR YOUR VOICE!

WHAT MATTERS TO YOU?

Survey loading complete

100%

Take the survey and participate!

#YourVoiceMatters!



YOUR VOICE MATTERS!

Only with your participation we can...

-  **Build a better work environment**
- Achieve team success** 
-  **Work towards your wellbeing**

We want to hear your voice on our upcoming ICC Staff Survey!

 Watch this video from Lynda.com to see what great staff engagement looks like! 

THANK YOU FOR YOUR PARTICIPATION!

786 (71%) staff members shared their voice



WHAT IS NEXT?

The results are being processed and will be shared with you in a few weeks.
Stay tuned!

#YourVoiceMatters!

المرفق الرابع

إحصائيات الموارد البشرية

ألف- عدد المتدربين والفنيين الزائرين في عام ٢٠١٨

العدد	المتدربون والفنيون الزائرون
٢٨٢	عدد المتدربين في عام ٢٠١٨
٥٧	عدد الفنيين الزائرين في عام ٢٠١٨
٣٣٩	المجموع

باء- البيانات الجغرافية لسنة ٢٠١٨ - المتدربون

العدد	المنطقة
٢٤	أفريقيا
٣٣	آسيا
٢٤	أوروبا الشرقية
١٩	أمريكا اللاتينية ومنطقة الكاريبي
١٨٩	أوروبا الغربية
٢٨٢	المجموع

جيم- البيانات الجغرافية لسنة ٢٠١٨ - الفنيون الزائرون

العدد	المنطقة
١١	أفريقيا
١١	آسيا
٦	أوروبا الشرقية
١٠	أمريكا اللاتينية ومنطقة الكاريبي
١٩	أوروبا الغربية
٥٧	المجموع

دال- التوازن بين الجنسين ٢٠١٨ - المتدربون

العدد	الجنس
٢٠٥	إناث
٧٧	ذكور
٢٨٢	المجموع

هاء- التوازن بين الجنسين ٢٠١٨ - الفنيون الزائرون

العدد	الجنس
٣٢	إناث
٢٥	ذكور
٥٧	المجموع

واو- مواطنو البلدان الممثلة تمثيلاً زائداً- ٢٠١٨

العدد	الدول الممثلة تمثيلاً زائداً
١	ألبانيا
١١	أستراليا
١٣	بلجيكا
١	البوسنة والهرسك
١٥	كندا
٥	كولومبيا
٠	كرواتيا
٢	جمهورية الكونغو الديمقراطية
١	فنلندا
٤٥	فرنسا
٠	غامبيا
١	جورجيا
٠	غانا
١	أيرلندا
٣	كينيا
١	مالي
١٥	هولندا
٩	نيوزيلندا
٢	البرتغال
٠	جمهورية مولدوفا
٥	رومانيا
١	السنغال
٢	صربيا
٠	سيراليون
١	سلوفينيا
٣	جنوب أفريقيا
٨	إسبانيا
٣	أوغندا
١٦	المملكة المتحدة
١٥٦	المجموع

زاي- مواطنو البلدان الناقصة التمثيل - المتدربون والفنيون الزائرون في عام ٢٠١٨

العدد	الدول الناقصة التمثيل
١	أفغانستان
١٠	البرازيل
١	بوركينافاسو
٥	تشيلي
٢	كوستاريكا
٠	قبرص
٢	الدنمارك
٠	إستونيا
١٠	ألمانيا
٠	غواتيمالا
٤	اليابان
٠	مدغشقر
٢	مالاوي
٢	المكسيك
٦	جمهورية كوريا

٣	السويد
١١	سويسرا
١	فنزويلا
٠	زامبيا
٥٩	المجموع

حاء- مواطنو البلدان غير المصادقة - المتدربون والفنيون الزائرون في عام ٢٠١٨

العدد	-الدول غير المصادقة
١	الجزائر
٢	أذربيجان
٣	الكاميرون
٩	الصين
٢	مصر
٧	الهند
١	إندونيسيا
٣	جمهورية إيران الإسلامية
٣	لبنان
٤	ماليزيا
٣	الاتحاد الروسي
١	رواندا
١	المملكة العربية السعودية
٢	ديك رومي
٢	أوكرانيا
١٩	الولايات المتحدة الأمريكية
٦٣	المجموع

طاء- البلدان الأخرى - المتدربون والفنيون الزائرون في عام ٢٠١٨

العدد	البلدان الأخرى
٢	الأرجنتين
١	بنغلاديش
١	بوتسوانا
٢	بلغاريا
٢	بوروندي
١	كمبوديا
١	جمهورية أفريقيا الوسطى
٣	كوت ديفوار
٣	جمهورية التشيك
١	جمهورية الدومنيكان
٢	الإكوادور
٣	اليونان
١	أيسلندا
٢١	إيطاليا
١	الأردن
١	لاتفيا
١	ليبيريا
١	ليتوانيا
١	موريشيوس
٣	نيجيريا
	الفلبين
٤	بولندا
١	جمهورية مقدونيا
٢	سلوفاكيا
١	تنزانيا
٦١	المجموع

المرفق الخامس

تعديل النظام الإداري المؤقت الخاص بالموظفين من أجل تنفيذ التغييرات في مجموعة عناصر الأجر في النظام الموحد للأمم المتحدة (منحة التعليم ومنحة التعليم الخاص والاستحقاقات ذات الصلة)

القاعدة ١٠٣/١٨: منحة التعليم والاستحقاقات ذات الصلة

التعريف

(أ) لأغراض هذه القاعدة، يُراد بتعبير "طفل" الطفل سليل الموظف أو الطفل الذي يتبناه الموظف على نحو قانوني أو الطفل من زواج آخر إذا كان يقيم مع الموظف ويتكفل الموظف باستمرار بجانب رئيسي من تكاليف إعالتة.

الأهلية

(ب) يحق للموظف أن يحصل على منحة تعليم وعلى ما يتصل بها من استحقاقات، والتي تتألف من سداد رسوم التجهيزات المدرسية ومبلغ إجمالي للمساعدة في تكاليف الإقامة، بالنسبة لكل طفل، رهنا بما يلي:

١، أن يكون الموظف معيّنًا على أساس دولي؛

٢، أن يقيم ويخدم خارج البلد الذي يعتبر وطنه؛

٣، أن يكون له أطفال منتظمون في الدراسة منتظمون في الدراسة في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة؛

٤، أن يكون تعيين الموظف لفترة لا تقل عن ستة أشهر أو أن يكون مستخدماً بصورة متواصلة لمدة لا تقل عن الستة أشهر؛

(ج) إذا أعيد انتداب الموظف الذي يستحق المنحة بموجب الفقرة (ب) للعمل في مركز عمل داخل حدود وطنه أثناء السنة الدراسية جاز له أن يحصل على منحة التعليم عن الفترة المتبقية من تلك السنة الدراسية.

مدة صرف المنحة

(د) تُدفع منحة التعليم من بداية التعليم الابتدائي، أن يكون سن الطفل الخامسة أو يتجاوزها أو أن يبلغ سن الخامسة في غضون ثلاثة أشهر من بداية السنة الدراسية. ويمكن قبول حد أدنى لسن الأهلية للحصول على منحة التعليم إذا كان الطفل ملزماً بموجب القانون ببدء التعليم الابتدائي الرسمي في سن مبكرة. يتوقف حق الموظف في الحصول على منحة التعليم وما يتصل بها من استحقاقات عندما يستوفي الطفل الذي حصل على هذا الاستحقاق أحد الشروط التالية:

أ- حين توقف الطفل عن الدراسة بدوام كامل في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة؛

ب- يكمل الطفل أربع سنوات من الدراسة بعد المرحلة الثانوية، أو حتى يحصل على أول درجة علمية معترف بها، أيهما أسبق. ويتم حساب السنوات الأربع للدراسات ما بعد الثانوية بشكل تراكمي ابتداءً من السنة الأولى للدراسات التي تلي شهادة الدراسة الثانوية وإن كان جزء من دراسات ما بعد الثانوية قد اكتمل قبل خدمة الموظف في المحكمة؛

ج- يبلغ الطفل سن ٢٥ عامًا، وفي هذه الحالة يتوقف الاستحقاق في نهاية العام الدراسي الذي يبلغ فيه الطفل ٢٥ عامًا.

هـ- أنه إذا انقطع تعليم الطفل لمدة سنة دراسية واحدة على الأقل بسبب الخدمة الوطنية أو بسبب المرض أو لأية أسباب قهرية أخرى، تمتد فترة الاستحقاق بما يعادل فترة الانقطاع لما بعد السنة الدراسية التي يبلغ فيها الولد سن الخامسة والعشرين.

الاستثناءات

(و) لا يُصرح للموظف المعين في مركز عمل لا يسمح فيه باصطحاب أفراد الأسرة، بمرافقة أفراد الأسرة. وبالتالي، لا يحق للموظف الحصول على منحة التعليم الخاص والاستحقاقات ذات الصلة فيما يتعلق بالطفل الملتحق بمدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة في مركز عمل غير مخصص للعائلة.

المصاريف التعليمية القابلة للسداد

(ز) تُحسب منحة التعليم الخاص على أساس مصاريف التعليم التالية:

١٠٠، الرسوم الإلزامية المتعلقة بالتسجيل، المطلوبة لتسجيل الطفل في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة أخرى. وتشمل هذه الرسوم، على سبيل المثال لا الحصر، رسوم القبول والطلب والانتظام والتسجيل والالتحاق بالمدرسة والتوجيه والتقييم والامتحانات؛

٢٠٠، الرسوم الدراسية المتعلقة بالانتظام والتي يتم دفعها مباشرة إلى المدرسة أو الجامعة أو غيرها من المؤسسات التعليمية المماثلة، والمعتمدة من المدرسة أو الجامعة أو غيرها من المؤسسات التعليمية المماثلة باعتبارها ضرورية للحضور؛

٣٠٠، المصروفات المتعلقة برسوم تدريس اللغة الأم التي ينطق بها الموظف مصروفات دراسية مقبولة شريطة ما يلي:

أ- أن يقوم بمهمة تعليم اللغة الأم معلم مؤهل لا يكون فرداً من أفراد أسرة الموظف؛

ب- أن يؤدي الموظف عمله في بلد لغته تختلف عن لغته الأم؛

ج- وأن ينتظم الطفل في مؤسسة تعليمية محلية يكون التعليم فيها بلغة غير اللغة الأم للموظف.

إذا كان كلا الوالدين من موظفي المحكمة، فيمكن أن تكون الرسوم الدراسية إما أو كل اللغات الأم كما حددها الموظفون عند التعيين الأولي أو بناءً على جنسيتهم المعترف بها في حالة العديد من اللغات الأم؛

٤٠٠، مصروفات التعليم عن بعد، بما في ذلك التعليم عبر الإنترنت أو التعلم المختلط، عند الحصول على موافقة كتابية مسبقة وإذا كانت هذه الدورات تفي بأحد الشروط التالية:

أ- تكون البديل الوحيد المتاح للانتظام في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة من نوع غير متوفر في مركز العمل؛

ب- مرتبطة بالمواد الأكاديمية غير المدرجة في المناهج الدراسية العادية ولكنها مطلوبة لتعليم الطفل في المستقبل.

٥٠٠، مصروفات التعليم الخاص التي يقدمها مدرس مؤهل في الموضوع المعني لا يكون فرداً من أفراد أسرة الموظف، عند استيفاء أحد الشروط التالية، وبشهادة من مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة:

أ- في حالة انتظام الطفل في مدرسة أو جامعة محلية أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة، لما يكون التعليم بلغة مركز العمل شرط مسبق للقبول؛

ب- تكملة للدراسة عن بعد التي تكون فيها المصروفات مقبولة السداد بموجب القاعدة ١٠٣/١٨ (ج) ٤٠٠، من النظام الإداري للموظفين؛

ج- تكملة للبرنامج العادي للتدريب الخاص في مادة أكاديمية تدرسها المدرسة أو الجامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة، لمعالجة أوجه القصور التي تعزى إلى نقل الطفل من مدرسة إلى أخرى نتيجة رحيل الموظف خارج وطنه أو تغيير مركز عمله الرسمي، أو للتدريب الخاص في مادة أكاديمية غير مدرجة في المناهج الدراسية للمدرسة أو الجامعة أو غيرها من المؤسسات التعليمية المماثلة، لكن مطلوبة لتعليم الطفل في المستقبل؛

٦٤، مصاريف الالتحاق والدراسة في التدريب المهني أو أي ترتيبات أخرى مماثلة عندما تصادق المدرسة أو الجامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة على أن أي موضع تدريب هو جزء لا يتجزأ من المنهج بدوام كامل، وشرط ألا يتلقى الطفل أي راتب أو أجر للخدمات المقدمة؛

٦٤، مصروفات الالتحاق والدراسة في الدورات الصيفية عندما تشهد المدرسة أو الجامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة بأن هذه الدورات تعد شرطاً أساسياً لمتابعة الدروس خلال العام الدراسي العادي التالي وللدبلوم العادي للمدرسة أو الجامعة أو غيرها من البرامج التعليمية المماثلة المعهد. عندما تكون مقبولة، يتم استرداد نفقات الدورات الصيفية كجزء من النفقات المقبولة سدادها المتكبد في العام الدراسي السابق، مع مراعاة الحد الأقصى لمبلغ المطالبة.

(ه) تعتبر جميع النفقات التعليمية الأخرى غير المذكورة أعلاه غير مقبولة.

مقدار منحة التعليم والاستحقاقات ذات الصلة

(و) يتم دفع مبلغ مصاريف التعليم المقبولة وفقاً للمقياس العالمي المتناقص، كما هو مطبق في النظام الموحد للأمم المتحدة، بغض النظر عن العملة والبلد الذي يتم فيه تكبد النفقات. وهناك حد أقصى لمبلغ منحة التعليم لكل طفل ولكل عام دراسي، بغض النظر عن عدد المطالبات المقدمة. ويتم تحديد هذا المبلغ وفقاً للنظام الموحد للأمم المتحدة.

(ز) تُخصم جميع المنح والمنح الدراسية أو المنح المماثلة التي يتلقاها الطفل أو من أجله أولاً من النفقات التي لا يجوز قبول تسديدها بموجب القاعدة ١٠٣/١٤، من النظام الإداري للموظفين، ويُخصم الرصيد، إن وجد، من نفقات التعليم المقبولة بموجب قاعدة الموظفين ١٠٣/١٨ (ح) قبل حساب مبلغ المنحة. ويُخصم أي رصيد متبق من منحة التعليم والاستحقاقات ذات الصلة. ويتحمل الموظف ١٤ في المائة على الأقل من تكلفة النفقات المقبولة.

(ح) لا تعتبر المساعدة المالية في شكل قروض للمساعدة في دفع نفقات التعليم، والتي يجب أن يسدها الموظف أو الطفل إلى مؤسسة مالية أو كيان آخر، منحة دراسية أو منحة أو منحة مماثلة.

المطالبات ودفع منحة التعليم والاستحقاقات ذات الصلة

(ط) تقدم السلفات والمطالبات من منحة التعليم والاستحقاقات ذات الصلة وفقاً للإجراءات التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، ووفقاً لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة.

(ي) تحسب منحة التعليم والاستحقاقات ذات الصلة باستخدام عملة المصاريف التعليمية وتدفع للموظف بالعملة التي يُصرف بها له مرتبه محوّلة وفق سعر الصرف السائد وقت الموافقة على دفع منحة التعليم.

تحديد نسبة منحة التعليم والاستحقاقات ذات الصلة

(ك) يتم احتساب المبلغ المستحق للموظف مقابل منحة التعليم، وسداد رسوم التجهيز المدرسي والمساعدة في مصاريف الإقامة وفقاً لأي من الشروط التالية التي لا تستبعد بعضها البعض ويمكن دمجها:

١٠، عندما تغطي فترة الانتظام أو الداخلية (الإقامة) في المدرسة أو الجامعة أو أي مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة أقل من ثلثي السنة الدراسية، يتم تسوية المنحة والاستحقاقات ذات الصلة المسددة على أساس تناسبي يراعي فترة الانتظام والإقامة، حسب الاقتضاء، خلال السنة الدراسية بأكملها. وفي حالة الدراسات بعد المرحلة الثانوية التي يتم فيها تحديد الحضور حسب الفصل الدراسي، فإن أي مصاريف تعليمية تقابل الفصل الذي لا يكون فيه الطفل منتظماً، تعتبر غير مقبولة ولا يتم تضمينها في حساب منحة التعليم؛

٢٠، عندما يفصل الموظف المؤهل للحصول على المنحة والاستحقاقات ذات الصلة عن الخدمة في بداية العام الدراسي، وتغطي فترة الخدمة المؤهلة أقل من ثلثي السنة الأكاديمية، يتم تحديد نسبة مبلغ المنحة وما يتصل بها من استحقاقات على أساس فترة الخدمة المؤهلة خلال السنة الدراسية بأكملها؛

٣٠، عندما تبدأ خدمة الموظف لدى المحكمة، أو الأهلية للحصول على منحة التعليم وما يتصل بها من استحقاقات، بعد بداية العام الدراسي، يتم احتساب مبلغ المنحة والاستحقاقات ذات الصلة على أساس فترة الخدمة المؤهلة خلال السنة الدراسية بأكملها. ولا يتم دفع أي نفقات تتعلق بفترة الانتظام في المدرسة أو الجامعة أو أي مؤسسة تعليمية مماثلة قبل تاريخ تعيين أحد الموظفين أو تاريخ الأهلية للحصول على منحة التعليم؛

٤٠، عندما يكون الموظف في إجازة خاصة بدون أجر، يُحسب مبلغ المنحة والاستحقاقات ذات الصلة على أساس فترة خدمة الموظف المؤهل خلال السنة الدراسية بأكملها؛

٥٠، في حالة عمل الموظف على أساس عدم التفرغ، يُحسب مبلغ المنحة والاستحقاقات ذات الصلة على أساس فترة خدمة الموظف المؤهل خلال السنة الدراسية بأكملها.

(ل) بصرف النظر عن القاعدة ١٠٣/١٨ (س) من النظام الإداري للموظفين، لا يُحسب المبلغ الواجب دفعه لسداد رسوم التجهيزات المدرسية غير القابلة للرد، بغض النظر عن مدة الانتظام، عندما يغير الموظف مركز العمل خلال العام الدراسي، ويجب على الطفل الانتقال من المدرسة أو الجامعة أو غيرها من المؤسسات التعليمية المماثلة، نتيجة لانتقال الموظف من مركز العمل. وفي حالة مطالبة الموظف بدفع رسوم التجهيزات المدرسية للمدرسة أو الجامعة أو أي مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة، لا يتم تحديد الحصة.

(ف) عندما يلزم تحديد الحصة، تحسب المبالغ على أساس الأيام التقييمية ويعبر عنها كنسبة مئوية من عدد الأيام التقييمية للانتظام أو فترة خدمة الموظف المؤهل من إجمالي عدد الأيام التقييمية للعام الدراسي للمدرسة، الجامعة أو غيرها من المؤسسات التعليمية المماثلة. وعندما تتقاضى المدرسة أو الجامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى رسوماً بمعدلات مختلفة في أجزاء مختلفة من السنة، يجب أن ينعكس ذلك في توزيع المبلغ المستحق.

(ص) عندما يتوفى أحد الموظفين أثناء الخدمة في بداية السنة الأكاديمية أو بعدها، تُدفع منحة التعليم والاستحقاقات ذات الصلة بالكامل عن تلك السنة الدراسية.

(ق) لا يخلّ قرار وقف الموظف عن عمله بدون أجر، عملاً بالقاعدة ١٠/٥ (أ) من النظام الإداري للموظفين، باستمرار منحة التعليم وما يتصل بها من استحقاقات قد يستحقها الموظف.

الإستحقاقات ذات الصلة

المساعدة في الإقامة

(ر) يحق للموظف الحصول على المساعدة في تكاليف الإقامة، بما في ذلك ما يتعلق بالطفل الملتحق بمدرسة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة لا تفرض أي رسوم أو رسوم رمزية، عند استيفاء جميع الشروط التالية:

١٠، الوفاء بالمتطلبات الواردة في القاعدة ١٨/١٠٣ (ب) من النظام الإداري للموظفين؛

٢٠، يعمل الموظف في مركز عمل مصنّف من ألف إلى هاء من حيث المشقة؛

٣٠، يدرس الطفل بمدرسة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة في المرحلة الابتدائية أو الثانوية؛

٤٠، تقع المدرسة أو غيرها من المؤسسات التعليمية المماثلة التي يتعلم فيها الطفل خارج بلد مركز العمل أو تقع على مسافة يصعب قطعها يوميا من المنطقة التي يعيش فيها الموظف، بغض النظر عن الحدود الوطنية.

(ش) يجوز للموظف، في ظروف استثنائية، أن يتلقى مساعدة داخلية فيما يتعلق بطفل يلتحق بمدرسة أو مؤسسة تعليمية مماثلة أخرى في المستوى الابتدائي أو الثانوي داخل بلد مركز العمل ولكن على مسافة يصعب قطعها يوميا من المنطقة التي يخدم فيها الموظف، وحيث يرى المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء، أنه ليس هناك مؤسسة تعليمية على مسافة يمكن قطعها يوميا من المنطقة التي يعمل فيها الموظف قد تكون مناسبة للطفل. وينبغي أن تحدد مكاتب الموارد البشرية أو الإدارية المحلية المسافة التي يمكن قطعها يوميا إلى مراكز العمل بمراعاة الظروف المحلية في مركز العمل.

مقدار مساعدة الإقامة

(٥) يتلقى الموظفون المؤهلون مساعدة الإقامة في شكل دفع مبلغ مقطوع، لكل طفل، لكل سنة دراسية، بغض النظر عن مقدار النفقات الفعلية المتعلقة بالإقامة. ويتم تحديد هذا المبلغ الإجمالي وفقاً لمعايير ومعدلات النظام الموحد للأمم المتحدة. ويُدفع المبلغ المقطوع بالإضافة إلى أي تعويض يتم احتسابه بموجب قاعدة الموظفين ١٨/١٠٣ (ي) أعلاه.

السفر

(ث) يحق للموظف المؤهل للحصول على المساعدة في الإقامة بموجب القاعدة ١٨/١٠٣ (ر) في نفقات سفر الطفل في رحلة ذهاباً وإياباً واحدة كل سنة دراسية بين المدرسة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة ومركز عمل الموظف، وفقاً لقاعدة الموظفين ٨/١٠٧. وإذا تعذر سفر الطفل إلى مركز عمل الموظف، يُؤذن بالسفر للموظف أو الزوج ذهاباً وإياباً بدلاً من الطفل، وفقاً للقاعدة ٨/١٠٧ من النظام الإداري للموظفين.

رسوم التجهيزات المدرسية

(ق) رسوم التجهيزات المدرسية هي رسوم إلزامية غير قابلة للاسترداد تفرضها مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة لتمويل إنشاء المباني وترقيتها وتجديدها وصيانتها. وقد يتم فرض هذه الرسوم، والتي قد تعرف أيضاً باسم رسوم البناء أو الصندوق أو الرسوم أو رسوم التجهيزات المدرسية أو الأموال أو الرسوم أو رسوم الوالدين الجدد أو رسوم التأسيس أو رسوم التطوير: (أ) كدفعة واحدة لأول مرة وقت تسجيل الطفل؛ (ب) كل عام؛ أو (ج) حسب الحاجة.

(ر) يتم سدادها بنسبة ١٠٠ في المائة بالإضافة إلى منحة التعليم بعد الحصول على شهادة، من المدرسة أو الجامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة، بأن جميع الشروط التالية مستوفاة:

١٤، أن يكون الغرض من الرسوم متنسقا مع الوصف الوارد في القاعدة ١٨/١٠٣ (ذ) من النظام الإداري للموظفين؛

٢٤، يكون تسجيل الطفل أو مواصلة انتظامه مشروطاً بدفع الرسوم.

القاعدة ١٩/١٠٣: منحة التعليم الخاص والاستحقاقات ذات الصلة

التعريف

(أ) يُراد بتعبير "الطفل المعوق" كما هو محدد في القاعدة ١٨/١٠٣ (أ) من النظام الإداري للموظفين الذي لا يستطيع، بسبب عجز جسدي أو عقلي، أن يدرس في مدرسة عادية أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة أخرى ويحتاج، إذا كان يدرس في مؤسسة تعليمية عادية، إلى تعليم أو تدريب خاصين يساعده في التغلب على هذا العجز.

الأهلية

(ب) تُدفع للموظف منحة تعليم خاصّ والاستحقاقات ذات الصلة (أي سداد رسوم التجهيزات المدرسية) عن أي طفل معوق بما في ذلك عند الخدمة في البلد الأصلي المعترف به.

شروط الاستحقاق

(ج) منحة التعليم الخاص والاستحقاقات ذات الصلة متاحة للموظف المؤهل عملاً بالقاعدة ١٩/١٠٣ (ب) من النظام الإداري للموظفين، شريطة أن:

١٤، يشهد الموظف الطبي بأن الطفل يلبي الشرط المنصوص عليه في القاعدة ١٩/١٠٣ من النظام الإداري للموظفين؛

٢٤، يثبت الموظف أنه استنفد جميع مصادر الاستحقاقات الأخرى التي قد تكون متاحة لتعليم وتدريب الطفل، بما في ذلك تلك التي تقدمها الدول والحكومات المحلية والتأمين الطبي.

مدة المنحة

(د) يبدأ الاستحقاق من بداية العام الدراسي الجاري عند الحاجة إلى تدريس أو تدريب خاص، إلا إذا كانت الشهادة تشير إلى تاريخ آخر، أو من التاريخ الذي يصبح فيه الموظف مؤهلاً.

(هـ) ينقطع استحقاق الموظف في الحصول على منحة التعليم الخاص والاستحقاقات ذات الصلة عندما يكون الطفل الذي حصل الموظف بشأنه على الاستحقاق في إحدى الحالات التالية:

١٤، ينقطع عن الدراسة في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة أخرى؛

٢٤، يمنح أول درجة معترف بها بعد المرحلة الثانوية، أو حتى نهاية العام الدراسي الذي يصل فيه الطفل المعاق إلى الثامنة والعشرين (٢٨) من العمر، أيهما كان أسبق.

الاستثناءات

(و) لا يُصرح للموظف المعين في مركز عمل لا يسمح باصطحاب أفراد الأسرة بمرافقة أفراد الأسرة. وبالتالي، لا يحق للموظف الحصول على منحة التعليم الخاص

والاستحقاقات ذات الصلة فيما يتعلق بالطفل الملتحق بمدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة في مركز عمل غير مخصص للعائلة.

مصارييف التعليم القابلة للسداد

(ز) تُحسب منحة التعليم الخاص على أساس المصارييف التعليمية التالية:

١٠، النفقات اللازمة لتوفير برنامج تعليمي مصمم لتلبية احتياجات الطفل المعوق حتى يتمكن من بلوغ أعلى مستوى من القدرة الوظيفية. وقد تشمل هذه النفقات ما يلي:

ا- مصارييف خدمات التعليم أو التدريب الخاصة؛

ب- المصارييف الأخرى، بما في ذلك الرسوم الدراسية والرسوم المتعلقة بالتسجيل وشراء الكتب المدرسية والوجبات في المدرسة أو الجامعة أو غيرها من المؤسسات التعليمية المماثلة التي ترتبط مباشرة بالبرامج التعليمية الإلزامية ولا تتعلق بالأنشطة الموازية؛

ج- مصارييف المعدات الخاصة اللازمة لتلبية الاحتياجات التعليمية للطفل؛

د- مصارييف الإقامة الكاملة (الطعام والسكن)، بما في ذلك عند انتظام طفل في مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة في مركز العمل عندما تكون هذه الإقامة جزءاً لا يتجزأ من البرنامج التعليمي؛

٢٠، النفقات المنكبدة للنقل المحلي التي يتطلبها الطفل ذو الإعاقة كما هو معتمد من قبل المسؤول الطبي.

(ح) تعتبر جميع النفقات الأخرى غير المذكورة أعلاه بما في ذلك النفقات المشمولة أو المشمولة جزئياً بالتأمين الطبي، غير قابلة للسداد.

مبلغ منحة التعليم الخاص

(١) المصارييف التعليمية القابلة للسداد التي يتم تكبدها فعلياً لكل طفل معوق غير قادر على الذهاب إلى مدرسة عادية أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة، أو المنتظم في مدرسة عادية أو جامعة أو مؤسسة تعليمية مماثلة توفر الترتيبات الخاصة اللازمة، وتسدّد بمعدل ١٠٠ في المائة، وفقاً لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة والمقياس العالمي المتناقص.

(ي) عندما يتم سداد مصارييف انتظام الطفل بمدرسة عادية أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة في النظام التعليم النظامي وفقاً للقاعدة ١٠٣-١٨ من النظام الإداري للموظفين، يتم تعويض المصارييف التعليمية القابلة للسداد، المتكبدة للتعليم والتدريب الخاصين خارج المدرسة أو الجامعة أو أي مؤسسة تعليمية مماثلة ولفنقات الإقامة، بنسبة ١٠٠ في المائة. ويتم تحديد المبلغ المشترك للمنحتين وفقاً لمعايير ومعدلات النظام الموحد للأمم المتحدة.

(ك) إذا لم يكن للموظف الحق في الحصول على منحة التعليم النظامي للطفل بدوام كامل في مدرسة عادية أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة، تكون المصارييف التعليمية القابلة للسداد لأجل التعليم والتدريب الخاصين خارج مدرسة عادية أو جامعة أو أي مؤسسة تعليمية مماثلة يتم تعويضها مقابل منحة التعليم الخاص بنسبة ١٠٠ في المائة وبما يتوافق مع معايير ومعدلات النظام الموحد للأمم المتحدة.

(ل) تُسدّد المعدات للأغراض التعليمية في جميع الحالات بحد أقصى قدره ثلثي المبلغ المستحق عن المبلغ الثابت لمصارييف الإقامة، بما يتوافق مع معايير ومعدلات النظام الموحد للأمم المتحدة.

(م) يتم تخفيض مبلغ المصارييف التعليمية القابلة للسداد بمقدار أي استحقاقات قد تكون متاحة من مصادر أخرى، بما في ذلك المنح الدراسية والمنح أو المنح المماثلة للتعليم

والتدريب الخاصين للطفل، والتي يتم الإبلاغ عنها وفقاً لقواعد الموظفين. ١٠٣-١٩ (ج) ٢٠.

(ن) تُخصم جميع المنح أو المنح الدراسية أو المنح المشابهة التي يتلقاها الطفل أو بالنيابة عنه أولاً من النفقات غير المقبولة، ويُخصم الرصيد، إن وجد، من النفقات التعليمية المقبولة قبل احتساب مبلغ المنحة. ويتم خصم أي رصيد متبقٍ من المنحة المتعلقة بمنحة التعليم الخاص.

(س) لا تعتبر المساعدة المالية في شكل قروض للمساعدة في دفع النفقات التعليمية، والتي يجب أن يسدها الموظف أو الطفل إلى مؤسسة مالية أو كيان آخر، منحة دراسية أو منحة أو منحة مماثلة.

المطالبة بمنحة التعليم وتسديدها

(ع) تقدم السلفات والمطالبات بمنحة التعليم الخاص وفقاً للإجراءات التي يضعها المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، ووفقاً لمعايير النظام الموحد للأمم المتحدة.

(ف) تُحسب منحة التعليم الخاص باستخدام عملة المصاريف التعليمية وتدفع للموظف بعملة المرتب الذي تم تحويله وفقاً لسعر الصرف التشغيلي وقت دفع منحة التعليم الخاص التي تمت الموافقة على دفعها.

(ص) يتم احتساب المبلغ الواجب دفعه للموظف مقابل منحة التعليم الخاص وتسديد رسوم التجهيزات التعليمية وفقاً للإجراء الموضح في القاعدة ١٠٣/١٨ (س) - (ق) من النظام الإداري للموظفين، والذي ينطبق مع ما يقتضيه اختلاف الحال.

السفر

(ق) يكون للموظف الحاصل على منحة التعليم الخاص الحق في نفقات رحلة الطفل بين المدرسة، أو الجامعة أو غيرها من المؤسسات التعليمية المماثلة، ومركز عمل الموظف، وفقاً للقاعدة ١٠٧-٨ (ح) من النظام الإداري للموظفين.

الاستحقاقات ذات الصلة

رسوم التجهيزات المدرسية

(ر) رسوم التجهيزات المدرسية هي رسوم إلزامية غير قابلة للرد تفرضها مدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة لتمويل إنشاء المباني وترقيتها وتجديدها وصيانتها. وقد يتم فرض هذه الرسوم، التي قد تُعرف أيضاً باسم رسوم البناء أو الصندوق أو رسوم التجهيزات أو رسوم الولادة أو رسوم التأسيس أو رسوم التطوير: (أ) كدفعة لمرة واحدة مقابل تسجيل الطفل لأول مرة؛ أو (ب) كل عام؛ أو (ج) حسب الحاجة.

(ش) يتم تعويضها بنسبة ١٠٠ في المائة بالإضافة إلى منحة التعليم الخاص، بناءً على شهادة من المدرسة أو الجامعة أو غيرها من المؤسسات التعليمية المماثلة، كما يلي:

١٠٣/٩ (ر) من النظام الإداري للموظفين؛

٢٠٢٠ يكون تسجيل الطفل في المدرسة أو الجامعة أو مؤسسة أخرى مماثلة مشروطاً بدفع الرسوم.

القاعدة ١٠٧/٢ أفراد الأسرة المستحقون

(أ) لأغراض دفع مصاريف السفر الرسمي، يقصد بأفراد الأسرة المستحقين الزوج والأولاد الذين يعتبرون معالين بموجب القاعدة ١٠٣/١٧ (أ). وبالإضافة إلى ذلك، فالأولاد الذين تكون منحة تعليمهم واجبة الدفع، وإن كان وضعهم كمعالين قد انتهى

بموجب القاعدة ١٧/١٠٣ (أ)، يحق لهم الحصول على مصاريف السفر المتصلة بمنحة التعليم.

(ب) يجوز للمسجل أو للمدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يأذن بدفع نفقات سفر الطفل لرحلة واحدة إما إلى مركز عمل الموظف أو إلى موطنه الأصلي بعد تجاوز السن أن يأذن بدفع مصاريف سفر الولد لرحلة واحدة ذهاباً، إما إلى مركز عمل الموظف أو إلى موطنه الأصلي، بعد السن التي تسقط فيها عن الولد صفة المعال بموجب في الأحكام ذات الصلة من النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين، إذا تم السفر في غضون السنة التي تلي إتمام الولد دراسته المنتظمة المتصلة في جامعة أو ما يناظرها أو حال إتمامه لها، وأن تكون الدراسة في الجامعة قد بدأت أثناء الفترة التي كان الولد يُعتبر فيها معالاً.

(ج) يجوز للمسجل أو للمدعي العام، حسب الاقتضاء، أن يأذن بدفع نفقات السفر لأغراض إعادة الإعادة إلى الوطن لزوجة سابقة.

القاعدة ٨/١٠٧: نفقات السفر المتعلقة بمنحة التعليم

(أ) يحق للموظف المؤهل للحصول على المساعدة في مصروفات الإقامة والطعام بموجب القاعدة ١٠٣-١٨ (ر) فيما يتعلق بحضور الطفل بانتظام في مدرسة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة في المستوى الابتدائي أو الثانوي أن يتحمل نفقات سفر طفل واحد رحلة العودة كل عام أكاديمي بين المدرسة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة ومركز عمل الموظف، مع مراعاة جميع الشروط التالية:

١٠، 'يحضر الطفل في المدرسة أو غيرها من المؤسسات التعليمية المماثلة لا يقل عن ثلثي السنة الدراسية؛

٢٠، 'يسافر خلال العام الدراسي أو خلال ثلاثة أشهر من بداية أو نهاية العام الدراسي؛

٣٠، 'يقضي الطفل سبعة أيام على الأقل في مركز عمل الموظف.

(ب) في حالة وفاة الموظف أثناء الخدمة في أو بعد بداية العام الدراسي، يستمر الحق في الحصول على منحة التعليم حتى نهاية العام الدراسي ويمكن أن يؤذن له بالسفر بين المدرسة أو غير ذلك المؤسسة التعليمية ومركز العمل، أو أي مكان آخر، مع مراعاة الحد الأقصى المسموح به بموجب القاعدة ٨/١٠٧ (ج) أدناه.

(ج) تُغطى نفقات السفر المتعلقة بمنحة التعليم بمبلغ لا يتجاوز تكاليف السفر بين البلد الأصلي للموظف ومركز عمله.

(د) في حالة عمل الموظف في مركز عمل لا يسمح باصطحاب أفراد الأسرة أو في الحالات التي لا يستطيع فيها الطفل السفر إلى مركز عمل الموظف، يجوز للموظف أو زوج الموظف الحصول على إذن من المسجل أو المدعي العام، على النحو الذي من المناسب، السفر بدلاً من الطفل، شريطة أن يقضي الموظف أو الزوج سبعة أيام كحد أدنى في موقع مدرسة الطفل أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة.

(هـ) عندما يسافر الموظف أو الزوج بدلاً من الطفل، تسري جميع الشروط التالية:

١٠، 'يجب ألا تتجاوز نفقات السفر التي تتحملها المحكمة المبلغ الذي كان سيتم دفعه للطفل أو الأطفال؛

٢٠، 'لا يُمنح أي وقت للسفر وستحمل جميع أيام العمل خارج المكتب إجازة سنوية

٣٠، 'لأغراض إدارية، تُدفع مصروفات مثل هذا السفر على أنها منحة

تعليمية.

(و) عندما يسافر الموظف أو الزوج بدلاً من الطفل، يجوز للأطفال الآخرين الذين لديهم استحقاقات السفر بمنحة تعليمية أن يسافروا بين موقع مدرستهم أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة والموقع الذي سيزوره الوالد، شرط ألا تتجاوز المصروفات التي تتحملها المحكمة الحد الأقصى الذي كان من الممكن تطبيقه.

(ز) عندما يسجل طفل إلى مدرستين أو معهدين اثنين تعليميين آخرين مماثلين خلال سنة دراسية واحدة، إحداهما في مركز العمل والآخر بعيداً عنه، يجوز للمسجل أو المدعي العام الحصول على إذن بمنحة التعليم، حسب الاقتضاء، إذا كان حضور الطفل في المدرسة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة خارج مركز العمل لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد أو نصف سنة دراسية.

(ح) عندما تتطلب احتياجات طفل ذي إعاقة، على النحو المحدد في القاعدة ١٩/١٠٣ (أ) من النظام الإداري للموظفين، التحاق الطفل بمدرسة أو جامعة أو مؤسسة تعليمية أخرى مماثلة خارج مركز العمل أو تتجاوز مسافة التنقل من مركز العمل، على الرغم من الحدود الوطنية، تُدفع نفقات السفر بمبلغ يشمل رحلتين ذهاباً وإياباً في السنة الأكاديمية بين المدرسة أو الجامعة أو المؤسسة التعليمية المماثلة ومركز العمل، مع مراعاة الشروط المحددة في القاعدة ٨/١٠٧ (أ) ١٠، ٣. وتطبق الأحكام الواردة في القاعدة ٨/١٠٧ (ب)-(ز) من النظام الإداري للموظفين، مع مراعاة ما يقتضيه اختلاف الحال. وفي ظروف استثنائية، يمكن أيضاً سداد مصاريف السفر لشخص واحد يرافق الطفل المعوق الذي لا يستطيع السفر بمفرده بسبب الإعاقة، رهناً بموافقة المسجل أو المدعي العام، حسب الاقتضاء.