

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أبو بكر بلقايد - تلمسان
الملحقة الجامعية - مغنية
كلية الحقوق



مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق
تخصص: القانون الدولي العام

تحت عنوان

المركز القانوني للموظف الدولي في منظمة الأمم المتحدة

تحت إشراف:

د. بن صغير مراد

من إعداد الطالب:

خرشوفي عمر

لجنة المناقشة:

أ. جزول صالح

أستاذ مساعد أ الملحقة الجامعية - مغنية

رئيسا

د. بن صغير مراد

أستاذ محاضر أ جامعة أبي بكر بلقايد - تلمسان

مشرفا ومقررا

أ. بوزيدي إلياس

أستاذ مساعد أ الملحقة الجامعية - مغنية

مناقشا

السنة الجامعية: 1435-1436هـ / 2014 - 2015 م



بالتواضع والشكر
والافتخار والثناء
والعظيم

الحمد لله رب العالمين، والشكر والامتنان لتوفيقه لي إلى ما وصلت إليه في طلب العلم على أيدي كل من كان سببا في إنمائي علميا أساتذتي الأفاضل من أول حرف تعلمته إلى ما سوف أصبوا إليه من علم .
أتقدم بالشكر الجزيل إلى كل من ساعدنا في انجاز وإعداد هذه الرسالة المتواضعة ومن بينهم الأستاذ المشرف "بن صغير مراد" الذي لم يخل علينا بتقديم إرشادات ونصائح قيمة، كانت بمثابة دعائم وركائز قومت رسالتي هذه طيلة مراحلها المتعددة .
كما لا أنسى الذين مهدوا لي طريق العلم والمعرفة .
إلى رئيس الملحققة الجامعية بمغنية وكذا رئيس قسم العلوم القانونية والإدارية وكل موظفي كلية الحقوق .

وفي الأخير، إلى كل من ساعدني من قريب أو بعيد في إتمام هذا العمل المتواضع .

أهني
عاشراً
٢٢

إلى روح أبي وأمي وأخي الأعزاء رحمة الله عليهم

إلى إبنِي الغالي إِيَاد ميلود

إلى زوجتي العزيزة رفيقة الدرب والسند المعين

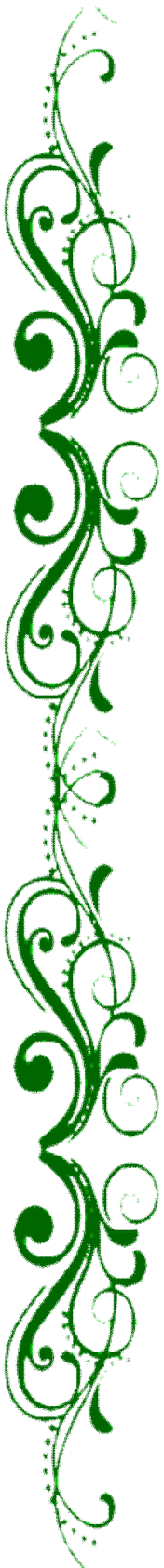
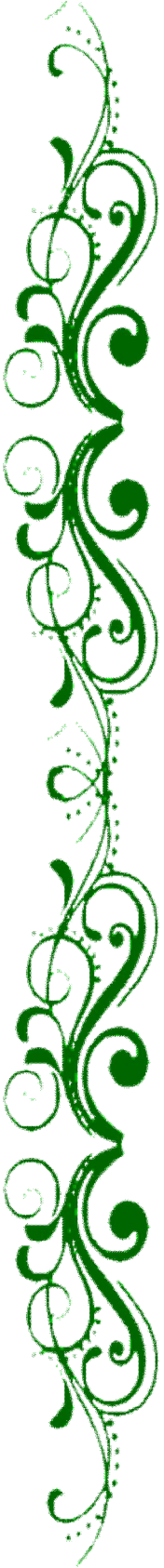
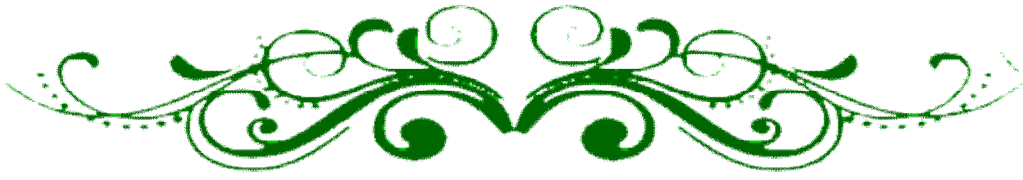
إلى أخي محمد وأبنائه الأعزاء

إلى أخواتي وأبنائهم الأعزاء

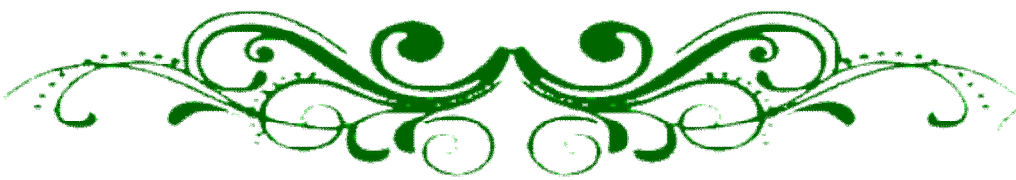
إلى أستاذي المحترم "بن صغير مراد"

إلى جميع الأهل والأصدقاء والأحباب

أهدي هذا العمل المتواضع.



مفرد
مفرد



مقدمة:

إذا كانت المنظمة الدولية بوصفها شخصا من أشخاص القانون الدولي العام تتمتع بإرادة ذاتية مستقلة و متميزة عن إرادة الدول الأعضاء، فإنها لا تستطيع أن تعبر عن هذه الإرادة وتحقق أهدافها التي أنشأت من أجلها وتؤدي وظائفها المنوطة بها إلا من خلال مجموعة من الأجهزة التابعة لها. حيث أن هذه الأجهزة في حاجة إلى الأدوات اللازمة لتسييرها من الناحية الإدارية ولتشغيلها بطريقة دائمة يومية أو شبه يومية تتمثل هذه الأدوات في الموظفين الدوليين.¹

وفي البداية يجب عدم الخلط بين الموظفين الدوليين وبين العاملين أو المستخدمين الدوليين، حيث تستعين المنظمات الدولية في أداء نشاطها الداخلي في إطار اختصاصاتها بمجموعة من المستخدمين الذين يناط بهم أداء مهام تتفاوت في طبيعتها وأهميتها وإن كان يجمعها كلها جامع مشترك هو أنهم يضلعون بمهمتهم باسم المنتظم ولحسابه.²

وقد تصدت محكمة العدل الدولية بتعريف الموظف الدولي في رأيها الاستشاري الشهير الصادر في 11 أبريل 1949 بشأن حق موظفي الأمم المتحدة في المطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تلحق بمستخدميها أثناء تأدية واجباتهم بأنه "كل موظف بأجر أو بدون أجر يعمل بصفة دائمة أو لا يعين بواسطته أحد فروع المنظمة لممارسة أو للمساعدة في ممارسة إحدى وظائف المنظمة، وباختصار كل شخص تتصرف المنظمة بواسطته".

ولا يخضع الموظف الدولي في أدائه لعمله لأي سلطة خارجية فهو يؤدي عمله باسم المنظمة ولحسابها وفق تعليمات أجهزتها المختصة ويمتنع عليه أن يتلقى أي تعليمات من أي حكومة أو سلطة خارجية عن المنظمة أو القيام بأي عمل يسيء إلى مركزه الوظيفي كموظف دولي.³

وبما أن الموظف الدولي هو النواة الأساسية للوظيفة الدولية والمنفذ لسياساتها والمسؤول عن تحقيق أهدافها، فقد ازدادت أهميته مع اتساع مجالات تدخل المنظمات الدولية سواء كانت عالمية أو إقليمية، وتعدد صور نشاطها لتمثل كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية، بعد أن

¹ - أحمد أبو الوفا: الوسيط في قانون المنظمات الدولية، القاهرة، دار النهضة العربية، سنة 2005، ص 121.

² - محمد سعيد دقاق: التنظيم الدولي، الدار الجامعية، الإسكندرية، ص 175.

³ - أحمد محمد رفعت، المنظمات الدولية، مركز القاهرة للتعليم المفتوح، مطبعة جامعة القاهرة، سنة 1998، ص 69.

كانت مقتصرة على المجال السياسي فقط سعياً منها إلى تحقيق السلام والتطور للمجتمعات الدولية وانعكس هذا التطور على دور الموظف الدولي بالمنظمة وتمحور إشكالية هذه الرسالة فيما مفهوم المركز القانوني للموظف الدولي وما مدى ارتباطه بالمنظمة الدولية وجاءت هذه الدراسة لتوضيح ذلك، ومن أجل هذا قسمنا هذه الرسالة إلى فصلين.

خصصنا الفصل الأول للحديث عن ماهية الموظف الدولي والتطور التاريخي لنظام الوظيفة الدولية الذي بدوره فصلناه من خلال مبحثين.

المبحث الأول يتحدث عن التطور التاريخي لنظام الوظيفة الدولية أما المبحث الثاني فيتعلق بماهية الموظف الدولي.

أما الفصل الثاني فيتكلم عن النظام القانوني للموظف الدولي الذي فصلناه في مبحثين. المبحث الأول: شروط تعيين الموظف الدولي، وحقوقه والتزاماته.

المبحث الثاني: العلاقة القانونية بين الموظف الدولي والمنظمة الدولية والضمانات المقررة له.

ولقد اعتمدنا على المنهج التاريخي في دراسة التطور التاريخي لنظام الوظيفة الدولية إلى جانب المنهج المقارن والمنهج الوصفي الملائم للدراسة القانونية لمعظم عناصر هذا الموضوع. واستعنت بمجموعة من المراجع المتخصصة في القانون الدولي العام والتي تعتبر زاخرة في هذا المجال.

وآمل من خلال هذه المراجع المتوفرة أن أوفق ولو لحد ما في معالجة مختلف المسائل والجوانب المنصبة عن هذا الموضوع.

الفصل الأول

التطور التاريخي لنظام الوظيفة الدولية وماهية الموظف الدولي

المبحث 1: التطور التاريخي لنظام الوظيفة الدولية

- المطلب الأول: مرحلة ما قبل التنظيم الدولي
- المطلب الثاني: مرحلة التنظيم الدولي

المبحث 2: ماهية الموظف الدولي

- المطلب الأول: مفهوم الموظف الدولي
- المطلب الثاني: استقلالية الموظف الدولي

إن لكل منظمة أهداف تسعى إلى تحقيقها، فالمنظمة ليست غاية في حد ذاتها بل وسيلة لتحقيق غاية، ويتم تحديد أهداف المنظمة عادة في ميثاق إنشائها وقد تكون هذه الأهداف عامة وشاملة (سياسية، اجتماعية، اقتصادية) كما هو في منظمة الأمم المتحدة أو خاصة ومحددة على وجه الحصر كأن تكون اقتصادية مثلا مثل: منظمة التجارة العالمية أو ثقافية في منظمة اليونسكو أو صحية في المنظمة العالمية للصحة.

إن الاعتراف بالشخصية القانونية للمنظمات الدولية، أصبح أمرا مسلما به من جانب الفقه والقضاء الدوليين والجماعة الدولية بأسرها.

ومن أهم الملامح التي تظهر فيها الشخصية القانونية الدولية للمنظمة وإرادتها الذاتية المستقلة عن الدول الأعضاء فيها هي تمتعها بالقدرة على إدارة شؤونها الداخلية. ومن أجل ذلك يجب أن يكون للمنظمة جهاز وظيفي مستقل تباشر المنظمة من خلاله اختصاصاتها ووظائفها المعهودة إليها،¹ ويتكون هذا الجهاز من مجموعة من الموظفين الدوليين "فالعنصر البشري هو أداة تلك المنظمات لتحقيق غايتها خصوصا في جهازها الدائم وهو الجهاز الإداري".²

ولقد مر نظام الموظف الدولي بالعديد من المراحل التاريخية الهامة حتى اكتمل نموه واستوى بنيانه وكان ذلك تماشيا مع المراحل والتطورات التي مر بها التنظيم الدولي والتي كان الهدف منها هو تحقيق التوازن في مجال العلاقات الدولية وتوفير السلم والأمن الدوليين. "ويمكن القول في هذا الصدد إن المراحل التي مر بها تطور ظاهرة التنظيم الدولي قد كشفت في ذات الوقت عن ظهور الوظيفة الدولية، والتي ترتبط بوجود المنظمات الدولية، وكذا بلورت هذه الفكرة واكتسابها بعض السمات التي تميزها عن الوظيفة الوطنية".³

وهذا ما سوغ نتطرق إليه من خلال هذا الفصل الذي قسمناه إلى مبحثين

¹ - هبة جمال ناصر عبد الله، مذكرة تخرج، شهادة ماجستير - جامعة الشرق الأوسط، المركز القانوني للموظف الدولي، عمان، سنة 2011.

² - موسى الحواني بركات، الخدمة المدنية الدولية للموظف الدولي، مجلة الدبلوماسية، ص 73

³ - ندا جمال طه إسماعيل، الموظف الدولي، دراسة مقارنة في القانون الدولي الإداري، الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة، سنة 1986، ص 32.

المبحث الأول سوف نبين من خلاله التطور التاريخي للوظيفة الدولية، أما المبحث الثاني فسوف نخصه إلى ماهية الموظف الدولي.

المبحث الأول: التطور التاريخي للوظيفة الدولية

ظاهرة التنظيم الدولي لم تظهر فجأة في سماء العلاقات الدولية، ولكنها مرت بمراحل من بحث الإنسانية عن التوازن الدولي وسعيها من أجل توفير الأمن الجماعي¹ فهي ليس وليدة اليوم ولكنها مرت بتطور تاريخي ترتب عليه تبلور فكرة الوظيفة الدولية وظهورها بشكلها المعروف الآن.

وعند تتبعنا لهذه المراحل نجد أنها بدأ بمرحلة ما قبل التنظيم الدولي وهذا ما سوف نتطرق له من خلال المطلب الأول، ومرحلة التنظيم الدولي التي خصصنا لها المطلب الثاني.

المطلب الأول: مرحلة ما قبل التنظيم 1815 – 1919

لقد بدأت الدعوة إلى فكرة التجمع الدولي من أجل تنظيم المصالح المشتركة للجماعة الدولية منذ القرون الوسطى في كتابات المفكرين من فلاسفة ورجال الدين،² غير أن هذه الأفكار لم تجد خلال هذه الفترة مناخا دوليا ملائما من أجل غرسها. حيث أن البداية الحقيقية لظهور المنظمات بدأت في نهاية القرن التاسع عشر وتميزت هذه المرحلة بظهور عصرين.

الفرع الأول: مرحلة المؤتمرات الدولية

تعد المؤتمرات الدولية إحدى الوسائل التي لجأت إليها الدول من أجل التلاقي والتفاوض المباشر ومواجهة المواقف والأزمات "ففي الوقت الذي كانت فيه الأحلاف هي السمة الغالبة في التعاون الدولي كانت المناقشات في المؤتمرات الدولية أو غيرها هي الأداة البارزة لإدارة ذلك التعاون"³.

¹ - رابح غنيم، الموظف الدولي في نطاق الجامعة العربية، دار هومة، الجزائر، سنة 2004، ص 27.

² - هبة جمال ناصر عبد الله، المرجع السابق، ص 24.

³ - رابح غنيم، المرجع السابق، ص 72.

وقد كان أول هذه المؤتمرات عام 1815 والذي عقد بعد انتصار إنجلترا والنمسا وبروسيا والاتحاد السوفياتي.

- ولما أحست الدول بضرورة التلاقي خلال الفترات التي تفصل بين هذه الاجتماعات المتتالية من أجل مواصلة الاتصال الدائم وعدم الانقطاع الذي يؤدي إلى ضعف التعاون، هنا بدأت الأمانة العامة للاجتماعات تلعب دورا بارزا تتجاوز به النشاط المكتبي (البيروقراطي)، حيث امتدت جهودها إلى أكثر من تسجيل الاجتماعات ورعاية المباني وتوزيع الوثائق.¹

- أما فيما يتعلق بوظيفة الأمين العام للمؤتمر، فقد كان يجري العمل على أن يكون تعيين الأمين العام للمؤتمر من الموظفين الدبلوماسيين للدولة المضييفة بعد القيام بمشاورات مع رؤساء الوفود المختلفة للحصول على الموافقة على شخصه مثال ذلك: الأمين العام لمؤتمر لندن 1867 - 1871 كان انجليزيا وهذا راجع إلى عدة أسباب:

1. مجاملة الدولة المضييفة.

2. تسهيل أداء الأمين العام للوظائف المحددة له عندما يكون من الدولة المضييفة خاصة أن هذه الوظائف كانت إدارية بحثية، تتعلق بتزويد المؤتمر بما يتطلبه من دراسات وأبحاث. ومن ناحية أخرى كان الأمين العام للمؤتمر الدولي يقوم بصفته رئيسا لهيئة الأمانة العامة بتنظيم عملها والإشراف على أعمال أعضائها فنيا بالرغم من أنه لم يكن له دخل في معظم الأحوال في تعيينهم.²

غير أن تطور العلاقات الدولية إلى علاقات تسعى إلى رعاية مصالح دولية مشتركة تطور تبعا لذلك دور الأمانة العامة لهذه المؤتمرات.

"حيث أصبح لها دور عملي تنفيذي في هذا المجال، وقد دعى ذلك إلى الاستعانة بموظفين من دول أخرى، بالإضافة إلى الموظفين التابعين لدولة المقر"، ومثال ذلك الأمانة العامة

¹ - رايح غنيم، المرجع السابق، ص 72.

² - موقع الكتروني: aekmedbahmane@gmail.com

لمؤتمر لاهاي سنة 1907 الذي كانت أمانته العامة تتكون من 25 موظف قامت بتعيينهم الدول المشتركة في المؤتمر وتعد بذلك سابقة في هذا المجال¹.

حيث أن هؤلاء الموظفون هم النواة الأولى للوظيفة الدولية بشكلها الحالي غير أنهم بما فيهم الأمين العام لم يكن لهم أي استقلال ذاتي بل كانوا يخضعون للقوانين الداخلية لدولهم، وكانوا مسؤولون أمامها عن أعمالهم، فضلاً عن أنهم كانوا يتقاضون رواتبهم منها، وكانت أعمالهم مؤقتة تنتهي بانتهاء المؤتمر، أي أنهم يرجعون إلى أعمالهم الأصلية في بلدانهم.

الفرع الثاني: مرحلة الاتحادات والمكاتب الإدارية الدولية

إن حاجة الدول الكبيرة للتعاون والتنسيق من أجل تحقيق أهداف مشتركة من جهة وكذلك الاستقرار الإداري لخدمة هذه الأعمال من جهة أخرى أدى إلى ظهور هيئات دولية لإدارة ومعالجة هذه الأمور "إذا كان ظهور الاتحادات الدولية أسلوب جديد لتنظيم وتسهيل بعض المصالح الهامة. والتي ظهرت نتيجة تقدم الروابط والمبادلات الدولية، خصوصاً التجارة الدولية"².

"فهذه الاتحادات الدولية، وهذا في الرأي الغالب هي التي مهدت إلى ظهور المنظمات الدولية. وقد عرف بعض الفقهاء الاتحادات الدولية بأنها معاهدات دولية، وهي معاهدات تميزت بصلابتها، وكان همها الكبير حماية بعض الوظائف ذات الصفة الدولية"³.

وقد اعتمدت في نشاطها على لفيف من الموظفين الدوليين ومن أمثلة على ذلك:

- المكتب الدولي للمواصلات الحديدية الذي أنشأ في عام 1893.
- المكتب الدولي للموازن والمقاييس، أنشأ عام 1875 من أجل تسهيل المبادلات التجارية والاقتصادية بين الدول.
- الاتحاد الدولي للتليغراف أنشأ سنة 1865.
- الاتحاد الدولي للبريد أنشأ سنة 1874.
- المكتب الدولي للصحة العامة أنشأ سنة 1907.

¹ - محمد طلعت الغنيمي، أحكام عامة في قانون الأمم والتنظيم الدولي، سنة 1974، القاهرة، ص 338

² - هبة جمال ناصر عبد الله، المرجع السابق، ص 27.

³ - محمد طلعت الغنيمي، المرجع السابق، ص 337.

وقد كان لكل هذه الاتحادات أمانة دائمة يطلق عليها اسم المكتب وتضم عددا من الموظفين يرأسهم مدير عام يتم تعيينه بالاتفاق بين الدول، وكان أعضاء هذه المكاتب يمثلون الإدارة المشتركة للدول الأعضاء ويتمتعون بالحياد والاستقلال في ممارستهم لأعمالهم حتى ترتب على هذا الوضع وصف المكاتب بأنها أجهزة دولية ذات نشاط محدود.

وقد ساعد هؤلاء الموظفين في هذه الاتحادات الدولية إلى آدائها لمهامها على أحسن وجه. وقد بلغ عدد هذه الاتحادات حوالي 222 اتحادا دوليا سنة 1919¹ "إن تقوية هذه المكاتب أدى على مر الأيام إلى زيادة مهامها حتى أنها كانت تقوم في بعض الأحيان بسلطة التحكيم ومثال ذلك ما نصت عليه المادة 33 من قانون منظمة البريد".²

ولقد كشف التطور الذي مرت به الوظيفة الدولية في هذه المرحلة عن التدهيم والترسيخ الدائم لمدلول هذه الوظيفة بمعناها المعروف حاليا وكانت التجربة التي أكدت ذلك هي تلك التي مر بها المعهد الدولي للزراعة بروما الذي أنشأ عام 1905، حيث اعترفت دولة المقر بايطاليا لموظفي المعهد ببعض الحصانات والامتيازات التي جعلت موظفي المعهد مهما كانت جنسياتهم. بعيدين عن الخضوع لسلطة أي دولة بما فيها دولة المقر.³

ومما سبق يمكن أن نستنتج أن المهمة والحاجة ساهمت في خلق هذا الجهاز فقد كانت الحاجة إلى أداء مهام معينة هي التي دعت إلى إقامة أجهزة تسهر على تلك الحاجة.

وبصفة عامة يمكن القول أن التنظيمات الدولية التي ظهرت قبل عصبة الأمم من مؤتمرات واتحادات دولية لم تكن منظمات دولية بالمعنى الدقيق، حيث أنها لم تتمتع بالشخصية القانونية المستقلة ولم تكن سلطتها قيда على سيادة الدول الأعضاء فيها، بل كانت مجرد إدارة تنسيق بينها، وفي مجالات لا تمس السيادة الوطنية لتلك الدول، إلا أنه كان من الضروري المرور

1 - ندا جمال طه إسماعيل، المرجع السابق، ص 32.

2 - رايح غنيم، المرجع السابق، ص 74.

3 - ندا جمال طه إسماعيل، المرجع السابق، ص 33.

بتلك المرحلة وذلك من أجل إنشاء فيما بعد منظمات دولية أكثر استقلالاً ووظيفة دولية متميزة عن الوظيفة الإدارية الوطنية.¹

المطلب الثاني: مرحلة التنظيم الدولي

بدأت هذه المرحلة مع نهاية الحرب العالمية الأولى ولا زالت مستمرة إلى وقتنا الحالي² حيث لم يعد التعاون بين الدول في هذه المرحلة مقتصرًا على المجالات الفنية والاقتصادية ولكنه توسع ليشمل جميع المجالات الحياتية وخاصة المجال السياسي. وقد تم ذلك بواسطة المنظمات الدولية التي لعبت دورًا بارزًا في تطوير الوظيفة الدولية، ومن أهمها منظمة عصبة الأمم ومنظمة الأمم المتحدة، حيث أصبح الموظفون الدوليون من السمات البارزة لهذه المرحلة وتم بواسطتهم تحقيق التعاون الدولي في جميع المجالات.

الفرع الأول: عصبة الأمم

نشأت عصبة الأمم عام 1919، كأول منظمة دولية عالمية تضم في أروقتها مجموعة من الموظفين الدوليين كانت تعتمد عليهم للقيام بمهامها وأنشطتها، وكان ذلك للعمل على الحد من التسلح والحفاظ على السلم والأمن الدوليين، ومن أجل التشجيع على حل النزاعات بالطرق السلمية.

ويتكون هيكل العصبة من ثلاثة فروع:

1. الجمعية العامة: وهي الفرع العام الذي يضم جميع الدول الأعضاء
2. المجلس: وهو فرع محدود العضوية، إذ يشمل عدداً من الأعضاء الدائمين "الانجلترا، فرنسا، إيطاليا، ألمانيا، الاتحاد السوفياتي، اعتباراً من عام 1834 وعدد من الأعضاء الغير دائمين تنتخبهم الجمعية العامة لمدة محدودة".
3. السكرتارية: تقوم بوظيفة الجهاز الإداري ويتولى الإشراف عليها سكرتير عام يعينه المجلس بالإجماع.³

¹ - هبة جمال ناصر عبد الله، المرجع السابق، ص 32.

² - رايح غنيم، المرجع السابق، ص 78

³ - أحمد أبو الوفا، الوسيط في قانون المنظمات الدولية، القاهرة، دار النهضة العربية سنة 2008، ص 28 - 29.

ويمكن القول أن الإشارة إلى اصطلاح الموظفين الدوليين قد وردت رسمياً عند التحدث عن موظفي سكرتارية عصبة الأمم وموظفي مكتب العمل الدولي كما أبانت عنه المواثيق والنظم الأساسية لكل منهما¹، حيث كانت عصبة الأمم تنظم في أروقتها حوالي 800 موظف دولي ينتمون إلى جنسيات مختلفة.

"وكانت حقوق موظفي العصبة وواجباتهم وعلاقاتهم بالمنظمة وغيرها من المنظمات الأخرى تنظم بموجب لائحة العمل الداخلية لموظفي العصبة، هذا وقد كانوا يقومون بالأعمال الإدارية للعصبة وكذلك القيام بأنشطتها المختلفة".²

ولقد أثير التساؤل حول تمتع المنظمات الدولية بالشخصية القانونية. ويقصد بالشخصية القانونية الدولية القدرة على تحمل الوحدة المعنية بإدارتها بالحقوق والالتزامات التي يرتبها أو يفرضها القانون الدولي، كما تعني من ناحية أخرى قدرة هذه الوحدة على الإسهام بما لها من إرادة شرعية في إرساء قواعد القانون الدولي.³

وقد ذهب اتجاه⁴ على أن المنظمات الدولية لا تتمتع بالشخصية القانونية لأن القانون الدولي ينظم العلاقات بين الدول، ويترتب عليه أنه لا يكون مصدراً لإنشاء شخص دولي، وعليه فإن المعاهدات التي تنشأ هذه المنظمة الدولية لا تعد أثارها من ترتيب التزامات متبادلة تتعلق بالمساهمة في إنشاء هذه المنظمة ولا يتعداها إلى قيام شخص قانوني جديد.

كما يذهب أصحاب هذا الاتجاه إلى الأخذ بمعيار السيادة الذي يعتبرونه المعيار الوحيد للتمتع بالشخصية القانونية الدولية ويرون أن الدول هي وحدها التي تمتلك مقومات

¹ - هبة جمال ناصر عبد الله، المرجع السابق، ص 33.

² - محمد مجدوب، التنظيم الدولي النظرية والمنظمات العالمية والإقليمية والمختصة، ط8، سنة 2006، منشورات الحلبي للحقوق، بيروت ص 298.

³ - محمد سعيد دقاق، التنظيم للدولي، الدار الجامعية، الإسكندرية، ص 298.

⁴ - أحمد محمد رفعت، المنظمات الدولية، مركز القاهرة للتعليم المفتوح، مطبعة القاهرة، للتعليم المفتوح، مطبعة القاهرة، 1998،

السيادة من شعب وإقليم وسلطة حاکمة، أما المنظمات الدولية فلا تملك هذه المقومات وبالتالي لا تتمتع بالسيادة وعليه فهي ليست من أشخاص القانون الدولي.¹

"وتسلم الغالبية العظمى حتى الفقهاء في القانون الدولي بأن المنظمات الدولية تتمتع بالشخصية القانونية وإن هذه الشخصية لا يمكن أن تقتصر على الدول فقط"² وهذا ما بينته محكمة العدل الدولية في رأيها الاستشاري منه 1947 الذي اعترفت من خلاله لمنظمة الأمم المتحدة بالشخصية القانونية.

الفرع الثاني: منظمة الأمم المتحدة

مع اندلاع الحرب العالمية الثانية وزوال عصبة الأمم دخل المجتمع الدولي عصرا جديدا من التنظيم الدولي وهو عصر الأمم المتحدة والتي أنشأت عام 1945 وكانت نشاطاتها تتميز بالعالمية والتعدد، خاصة وأن أهدافها لم تعد تلك الأهداف التي أنشأت من أجلها بل تعدت ذلك إلى مجالات أخرى. فلم يعد دورها مقصورا على حفظ السلم والأمن الدوليين وحل النزاعات الدولية بل تعداه ليشمل المجالات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والإنسانية وذلك في ظل الاحتفاظ والتمسك بمبدأ المساواة في السيادة بين الدول الأعضاء وما يترتب عليه من أن هذه المنظمة ليست حكومية عالمية.

وتعد الأمانة العامة الجهاز الإداري الدائم للمنظمة ويرأسها الأمين العام وتضم عددا كبيرا من الموظفين الدوليين.³

حيث تعتبر هذه الأخيرة (أي الأمانة العامة) الهيئة الإدارية التي تشرف على تسيير أعمال هيئة الأمم المتحدة، وهي مظهر لاستمرار أعمال المنظمة وقت اعتبارها واضعو الميثاق جهازا من الأجهزة الرئيسية لهيئة الأمم المتحدة إبرازا لأهمية الدور الذي تقوم به حقا في العلاقات

¹ - أشرف عرفات أبو حجاز، الوسيط في قانون التنظيم الدولي، شركة ناس للطباعة، ط3، القاهرة، 2004-2005، ص 247.

² - أحمد أبو الوفا، المرجع السابق، ص 67

³ - محمد سرحان عبد العزيز، القانون الدولي الإداري، القاهرة، دار النهضة العربية، سنة 1998، ص 5.

الدولية، والأمانة لا تتكون من ممثلي الدول الأعضاء بل من موظفين دوليين يختارون لمؤهلاتهم الخاصة¹، ومنه يجب توضيح الهيكل الذي تتكون منها الأمانة.

أولاً: الأمين العام هو الموظف الإداري الأعلى في المنظمة ويتم تعيين بقرار من الجمعية العامة بناء على توصية من مجلس الأمن.

إذا كان الميثاق لم يحدد مدة خدمة الأمين العام فإن الجمعية العامة حددت هذه المدة بخمسة سنوات وقد جرى اختيار الأمين العام من بين الشخصيات الهامة للدول الغير الدائمة العضوية في مجلس الأمن وذلك لضمان عدم التحيز للدول الكبرى².

وللأمين العام دور مهم في السياسة الدولية، حتى قيل قبل سنة 1965 عندما كان مجلس الأمن مكوناً من 11 عضواً بأنه هو العضو الثاني عشر في هذا المجلس مع أنه لا يتمتع بحق النقض، ولا يعتمد على قوة أي دولة فهو يحظى بنفوذ كبير، ويجسد تطلعات المنظمة العالمية واحترام السلام والعدالة التي ترمز إليها³، وللأمين العام اختصاصات سياسية وكذلك إدارية.

ثانياً: موظفو الأمم المتحدة

لا شك أن الأمين العام لا يتسنى له القيام بشؤون الأمانة لوحده بدون جهاز إداري يتكون من مجموعة كبيرة من الموظفين الدوليين الذين يعملون تحت إشرافه ويتلقون توجيهاته وتعليماته، حيث تجاوز عدد موظفي الأمم المتحدة حتى الآن أكثر من 25 ألف موظف.

"ويساعد الأمين العام في أداء وظائفه موظفون دوليون وعلى رأسهم الأمناء المساعدون، ويقوم الأمين العام بتعيينهم وفقاً للوائح التي تضعها الجمعية العامة، وهو الذي يمد المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الوصاية وبقية أجهزة الهيئة عند الحاجة بما يلزمهم من الموظفين الدائمين ويعتبر هؤلاء الموظفون جزءاً من الأمانة ويجب أن يراعى في استخدامهم وتحديد

1 - محمد مجدوب، المرجع السابق، ص 293.

2 - أحمد أبو الوفا، المرجع السابق، ص 493.

3 - محمد مجدوب، المرجع السابق، ص 295.

شروط خدمتهم الحصول على أعلى مستوى من المقدرة والكفاءة والتراهة، كما أنه من المهم أن يراعى في اختيارهم أكبر ما يستطيع من معاني التوزيع الجغرافي".¹

المبحث الثاني: ماهية الموظف الدولي

تستعين المنظمات الدولية في أداء نشاطها الداخلي في إطار اختصاصاتها بمجموعة من المستخدمين الذين يناط بهم أداء مهام تتفاوت في طبيعتها وأهميتها، وإذا كان يجمعها كلها جامع مشترك وهو أنهم يضطلعون بمهمتهم باسم المنتظم ولحسابه.² وقد جرى الفقه على التفريق بين طائفة بين هؤلاء المستخدمين الدوليين الذين يتمتعون بمركز قانوني خاص ويطلق عليهم وصف الموظفين الدوليين وهذا ما سوف نبينه في هذا المبحث الذي قسمناه إلى مطلبين.

المطلب الأول، نخصه لدراسة مفهوم الموظف الدولي، والمطلب الثاني نتطرق من خلاله إلى استقلالية الموظف الدولي.

المطلب الأول: مفهوم الموظف الدولي

من أجل تحديد مفهوم الموظف الدولي وجب علينا أولاً تعريفه وهذا ما سوف نبينه في الفرع الأول ثم تمييزه عن غيره من خلال الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف الموظف الدولي

عرفت محكمة العدل الدولية في رأيها الاستشاري عام 1945 الموظف الدولي بأنه كل شخص يعمل بأجر أو بدون أجر بصفة دائمة أو مؤقتة يعين بواسطة أحد فروع المنظمة لممارسة إحدى وظائف المنظمة أو المساعدة في مباشرتها وباختصار هو شخص تعمل المنظمة بواسطته³ ومنه يعرف الموظف الدولي "على أنه كل من تكلفه المنظمة الدولية بالتفرغ على وجه

¹ - محمد مجدوب ، نفس المرجع، ص 298

² - محمد سعيد دقاق، المرجع السابق، ص 175.

³ - سهيل حسين الفتلاوي، مبادئ المنظمات الدولية العالمية والإقليمية، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، سنة 2010،

الاستمرار للقيام بعمل من أعمالها تحت إشراف أجهزتها وطبقا للقواعد الواردة في ميثاقها ولوائحها. ووفقا لهذا المفهوم فإن الموظف الدولي يمثل طائفة من المستخدمين الدوليين الذين يشغلون وظائف تتسم بالدوام والاستمرارية ويتمتعون بنظام خاص لتنظيم علاقتهم بالمنظمة".¹

وتأسيسا على ما تقدم يتطلب وصف الموظف الدولي توافر العناصر التي توجزها فيما يلي:

- أن يعمل الموظف الدولي في خدمة منظمة دولية أو إحدى أجهزتها ومن ثم لا ينطبق هذا الوصف على من يعمل في خدمة دولة واحدة بعينها أو إحدى المنظمات الدولية الغير حكومية أو مؤسسات دولية لا تتوفر فيها عناصر المنظمة الدولية المتفق عليها.²
- أن يمارس الموظف الدولي نشاطه مستهدفا تحقيق مصلحة دولية مشتركة وأن يمتد هذا النشاط ليشمل مصالح كل الدول الأعضاء في المنظمة لا مصلحة دولة بعينها.³
- أن يخضع في ممارسته لعمله للمنظمة الدولية وفق أحكام ميثاقها ولوائحها وتعليمات وأوامر رئاسته في المنظمة، ومن ثم يخرج عن إطار الموظف الدولي من يخضع في آدائه لوظيفته لقوانين الدولة التي ينتمي إليها أو يتلقى أوامر وتعليمات من هذه الدولة.
- أن يتفرغ الموظف الدولي لأداء المهام المكلف بها وأن يكون وقته مكرس لخدمة المنظمة.⁴
- أن يكون النظام القانوني للموظف الدولي محددًا بطريقة دولية وهذا ما يميز الموظف الدولي عن الفئات الأخرى.
- ويجب على الموظف الدولي أن يتميز بالاستقلال عن دولة الجنسية بحيث يؤدي مهامه باستقلالية مستهدفا الصالح العام لجميع الدول الأعضاء وكذلك الحياد بحيث يجب على الموظف الدولي القيام بممارسة عمله في مواجهة كافة الدول الأعضاء في المنظمة بدون تفرقة بين هذه الدول وبتبعية تامة لتعليمات أجهزة المنظمة.

¹ - عمر سعد الله ناصر، قانون المجتمع الدولي المعاصر، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر العاصمة، سنة 2007، ص 199.

² - محمود شهاب مفيد، المنظمات الدولية، ط6، القاهرة، سنة 1986، ص 148

³ - جمال عبد الناصر مانع، التنظيم الدولي، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، سنة 2006، ص 154-155.

⁴ - محمد طلعت الغنيمي، المرجع السابق، ص 132.

- كما أن قيام الموظف الدولي بعمله في خدمة المنتظم والمنتظم وحده تفيد بتمييز طائفة الموظفين الدوليين عن غيرهم ممن يعملون بصورة أو بأخرى في إطار التنظيم الدولي،¹ وهذا ما سوف نبينه في الفرع الثاني من هذا المطلب.

الفرع الثاني: تمييز الموظف الدولي عن غيره

تمييز الموظف الدولي عن فئات أخرى تعمل بصورة أو بأخرى في خدمة المنظمات الدولية والذين يمارسون نوعاً من الازدواجية الوظيفية في هذا المجال.

أ. فهم يتميزون أولاً عن ممثلي الدول الأعضاء في المنظمة الدولية (الأمم المتحدة) فهؤلاء يعملون باسم الدولة التابعين لها ولحسابها ويتلقون التعليمات الصادرة إليهم ويتقيدون بها. ولا يفارقهم هذا الوصف حتى إن مارسوا اختصاصاتهم ليسوا باعتبارهم ممثلين للدول الأعضاء في جهاز ما من أجهزة المنظمة، فالقرارات الصادرة من جهاز ما وإن كانت تنسب إلى المنظمة في النهاية إلا أنها تعد بعد التصويت عليها من جانب ممثلي الدول الأعضاء.²

- مثال ذلك أعضاء مجلس الأمن هم ممثلو دول وليسو بموظفين دوليين.

- كما أن هناك اختلاف بين ممثلي الدول والموظف الدولي من حيث المركز القانوني سواء من حيث التعيين الذي يتم بواسطة دولته بينما يتم تعيين الموظف الدولي بواسطة المنظمة أو من حيث المسؤولية الناجمة عن الخطأ في ممارسته لوظيفته فممثل الدولة مسؤولاً عن ذلك أمام دولته بينما تثور مسؤولية الموظف الدولي أمام المنظمة (الأمم المتحدة) كذلك فإن ممثل الدولة لا يحتج بالحصانات والامتيازات التي يتمتع بها في مواجهة الدولة التي يمثلها بينما يستطيع الموظف الدولي أن يحتج بها في مواجهة الكافة.³

¹ - محمد سعيد دقاق، المرجع السابق، ص 184..

² - حسين خليل، النظرية العامة والمنظمات الدولية، البرامج والوكالات المتخصصة، ط1، دار المنهل، بيروت، سنة 2010، ص130.

³ - محمد غانم، المجتمعات الدولية والإقليمية، معهد الدراسات العليا في جامعة الدول العربية، القاهرة، سنة 1958، ص 107.

ب. كما يتميزون عن فئة الأشخاص الذين يعملون في ذات الوقت لحساب دولتهم من ناحية وفي أداء مهام أمرت بها المنظمة أو تدخل في إطار اختصاصها من ناحية أخرى كمثال على ذلك القوات العسكرية التي تعيرها دولة ما إلى المنظمة التي تتمتع بعضويتها (الأمم المتحدة) فالعاملون في القوات الأممية، وأفراد قوات الطوارئ الدولية العاملة تحت علم الأمم المتحدة لا يعتبرون من قبيل الموظفين الدوليين لأن تبعيتهم لدولهم لا تنقطع طوال قيامهم بعملهم تحت علم المنظمة فمرتباتهم ودرجاتهم وكذلك بقائهم في خدمة هذه القوات مرتبط بإرادة الدول التابعين لها، كذلك لا يعتبرون من فئة الموظفين الدوليين من يقوم بأداء مهام مؤقتة أو على سبيل التفرغ فلا يعتبر من الموظفين الدوليين لجان تقصي الحقائق التي ترسلها بعض المنظمات الدولية للتحقيق في وقائع معينة، فصفة المؤقت التي تتم بها مهامهم تحول دون اعتبارهم من قبل الموظفين الدوليين، كذلك لا يعتبر موظفا دوليا في الأمم المتحدة بعض مندوبي الدول الذين يتم اختيارهم لرئاسة جهاز من أجهزة المنظمة، كراسة مجلس الأمن.¹

فهم يمارسون أعمالهم على سبيل التفرغ وليس على سبيل الدوام.

المطلب الثاني: استقلالية الموظف الدولي

يدور معنى استقلالية الموظف الدولي حول فكرة مؤديها أنه ينبغي أن لا يخضع في ممارسة لعمله باسم المنتظم ولحسابه لأي نوع من أنواع المؤثرات التي قد تحيد به عن ذلك الطريق.

ولقد قننت موثيق المنظمات الدولية المختلفة ما استقر عليه الفقه والقضاء الدوليين من ضرورة تمتع الموظفين الدوليين بالاستقلال والحياد في أداء عملهم.²

¹ - حسين خليل ، المرجع السابق، ص 131.

² - محمد سعيد دفاق، المرجع السابق، ص 186.

واستقلال الموظفين الدوليين يتخذ مظهرين المظهر السياسي الذي سوف نخصص له الفرع الأول والمظهر المالي من خلال الفرع الثاني.

الفرع الأول: الاستقلال السياسي

ينبغي على الحكومات المختلفة احترام الصفة الدولية للوظيفة الدولية وللموظف الدولي القائم بها وبالتالي عليها أن تمتنع عن التأثير فيه بأيها طريقة كانت، وهذا معناه "أنه على الموظف الدولي أن يكون مستقل عن دولته، ولا يجوز له مهما كانت الظروف أن يتلقى التعليمات والتوجيهات من حكومة دولته أو أية سلطة لدولة أخرى كدولة المقر مثلاً.

فالموظف الدولي وجب عليه أن يكون متحرراً من كل الضغوطات والتدخلات المحتملة من أية جهة، ووجب عليه التفرغ لوظيفته ويكون تلقي التعليمات من رئيس المنظمة الدولية أو من رؤسائه المباشرين، وهذا لا يعني البث أن يتنازل أو ينسلخ من جنسيته¹ وقد نصت المادة 100 من النظام الأساسي للأمم المتحدة فوقها الأولى والثانية على ما يلي:

الفقرة الأولى "ليس للأمين العام ولا الموظفين الدوليين أن يطلبوا أو يتلقوا في تأديتهم لواجبهم تعليمات من أية حكومة أو أية سلطة خارجة عن الهيئة، وعليهم أن يمتنعوا عن القيام بأي عمل يسيء لمراكزهم بوصفهم موظفين دوليين مسؤولين أمام الهيئة وحدها.²

الفرع الثاني: الاستقلال المالي

يعني أنه على الموظف الدولي أن يمتنع عن ممارسة أي نشاط ذي طابع اقتصادي أو مالي بدون إذن المنظمة، هذا الحظر في إطار الأمم المتحدة يصل إلى حد تحريم تملك الموظف الدولي لأسهم أو سندات في مؤسسة ما تكفل له مكانة السيطرة على إدارتها وبما أنه يحظر عليه أن يحصل على أية فائدة يمكن تقويمها بالمال متى كان حصوله عليها ملحوظ فيه المنصب الذي

¹ - رايح غنيم، المرجع السابق، ص 172.

² - محمد سامي عبد الحميد، ص 89.

يشغله في المنظمة.¹ كما أنه يمنع على الموظف الدولي ممارسة أي نشاط لا يتفق وشرف الوظيفة التي يشغلها.

وقد نصت المادة 101 الفقرة 6 من النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة على بعض الأنشطة الممنوعة على الموظف الدولي للأمم المتحدة كالأشتراك بحكم الوظيفة في إدارة المشروعات والمؤسسات التجارية والمالية، والإدلاء بتصريحات للصحف أو وسائل الإعلام ونشر المقالات والكتب ما لم يكن ذلك مرتبطاً بالوظيفة وبعد الحصول على الموافقة المسبقة من الأمين العام للأمم المتحدة، والاستقلال الذي يتمتع به الموظف الدولي قد يبدوا آثاره حتى في مواجهة المنتظم ذاته الذي يعمل فيه ولحسابه متى كانت المهمة التي يضطلع بها تقتضي ذلك.

مثال على ذلك:

ما يتمتع به قضاة محكمة العدل الدولية من استقلال تام، سواء في مواجهة الدول أو في مواجهة المنتظم ذاته ولا يخضعون فيما يصدرونه من أحكام أو فتاوى إلا لسلطان القانون والضمير.²

¹ - حسين خليل، المرجع السابق، ص 135.

² - محمد السعيد دقاق، المرجع السابق، ص 182.

الفصل الثالث

النظام القانوني للموظف الدولي

- المبحث 1: شروط تعيين الموظف الدولي وأسباب إنهاء مهامه، حقوقه والتزاماته
- المطلب الأول: شروط تعيين الموظف الدولي وأسباب إنهاء مهامه
 - المطلب الثاني: حقوق والتزامات الموظف الدولي

- المبحث 2: العلاقة القانونية بين الموظف الدولي والمنظمة الدولية والضمانات المقررة له
- المطلب الأول: العلاقة القانونية بين الموظف الدولي والمنظمة الدولية
 - المطلب الثاني: الضمانات للموظف الدولي

يقصد بالنظام القانوني للموظفين الدوليين مجموعة القواعد القانونية التي تحكمهم منذ أن يتولون مناصبهم إلى أن يتركونها بسبب من الأسباب.¹

ويتضمن هذا النظام شروط تعيين الموظفين الدوليين، وتحديد حقوقهم وواجباتهم وكذلك الضمانات المختلفة المقررة لهم.

وهذا ما سوف يتم التطرق له بالدراسة خلال هذا الفصل.

المبحث الأول: شروط تعيين الموظف الدولي، حقوقه والتزاماته

من أجل اكتساب صفة الموظف الدولي في منظمة الأمم المتحدة، لا بد من توفر جملة من الشروط القانونية في المترشح لحلول هذا المنصب وتحدد هذه الشروط تفصيلاً الأسلوب المتبع في تعيين الموظفين، الذي تتبعه منظمة الأمم المتحدة وينتج عن هذا التعيين حقوق والتزامات بالنسبة لهذا الموظف الدولي وهذا ما سوف نبينه من خلال هذين المطلبين.

المطلب الأول: شروط تعيين الموظف الدولي وأسباب انتهاء هامه

يعتبر تعيين وإنهاء مهام الموظفين الدوليين من المسائل الموكول بها إلى منظمة الأمم المتحدة بنفسها وليس إلى الدول ويتولى هذه السلطة الأمين العام للمنظمة كما سنبيحه من خلال الفرعين التاليين.

الفرع الأول: شروط تعيين الموظف الدولي

يتم تعيين الموظفين الدوليين بإتباع أسلوبين أحدهما يقتضي التدخل المباشر للدول الأعضاء في المنتظم، والتي لا تتطلب ذلك إنما يتم تعيينهم عن طريق الموظف الأكبر في المنتظم.²

- يكون تدخل الدول مباشرة في تعيين الموظفين الدوليين الذين يشغلون مستويات وظيفية عليا، كقضاة محكمة العدل الدولية أو الأمراء العاميين للمنظمة.

¹ - محمد السعيد دقاق، نفس المرجع، ص 182.

² محمد السعيد دقاق، المرجع السابق، ص 179.

-وتتدخل الدول بشكل غير مباشر إذا أرادت أن تعين عدد من الأشخاص التابعين لها في المنظمة أو أن تمنع شخصا غير مرغوب فيه.¹ وقد يأتي هذا التدخل عن طريق الضغط على الجهاز أو الأجهزة المخول لها عملية التعيين، أما الموظفون الآخرون الذين ليسوا على ذات الدرجة من الأهمية فإنهم يعينون عادة عن طريق الموظف الإداري الأكبر في المنتظم وعلى ذلك نصت المادة 101 من ميثاق الأمم المتحدة.

- الفقرة الأولى: يعين الأمين العام موظفي الأمانة طبقا للوائح التي تضعها الجمعية العامة.
- الفقرة الثانية: يعين الأمين العام للمجلس الاقتصادي والاجتماعي وللمجلس الوصاية ما يكفيهما من الموظفين على وجه دائم ويعين لغيرهما من فروع الأمم المتحدة الأخرى ما هي بحاجة إليهم.²

كما أن تعيين الموظفين الدوليين يجب فيه مراعاة مجموعة من المبادئ والقواعد الضرورية للانضمام إلى المنتظم.

فيجب على الموظفين أن يتمتعوا بقدر كبير من الكفاءة والتزاهة في مجال العمل الذي سوف يقومون به وأن يتبع في تعيينهم التوزيع الجغرافي العادل للدول الأعضاء في المنظمة وأن تراعى فيه مساهمات الدول الأعضاء في ميزانية المنتظم وهذا ما نصت عليه المادة 101 الفقرة الثالثة من ميثاق الأمم المتحدة من أنه "ينبغي في استخدام الموظفين وفي تحديد شروط خدمتهم أن يراعى في المكان الأول ضرورة الحصول على أعلى مستوى من القدرة والكفاءة والتزاهة، كما أنه من المهم أن يراعى من اختيارهم أكبر ما يستطيع من معاني التوزيع الجغرافي".

"وقد يتعارض شرط الكفاءة مع شرط مراعاة التوزيع الجغرافي العادل"، وعادة ما يكون تعيين الموظف الدولي بناء على مسابقات مفتوحة لموظفي كافة الدول الأعضاء، وتقرر لجان تحدد سكرتارية المنظمة صلاحية المتقدمين على أساس تطبيق شرطي الكفاءة والتمثيل الجغرافي كما وضعنا سابقا.³

1 - جعفر عبد السلام، المنظمات الدولية، الطبعة السادسة، دار النهضة العربية، القاهرة، ص 74.

2 - محمد سعيد دقاق، ص 179.

3 - جعفر عبد السلام، المرجع السابق. ص 75

الفرع الثاني: أسباب انتهاء مهام الموظف الدولي

إن علاقة الموظف الدولي بالمنظمة الدولية ليست أبدية ولا يمكن لها أن تنتهي من تلقاء نفسها، بل يكون ذلك بناء على تحقق أحد الأسباب التالية:

1. الاستقالة: هي انتهاء الخدمة في المنظمة بمبادرة من الموظف، ويجب على الموظف المعين تعيينا مستمرا أن يعطي إشعارا كتابيا بالاستقالة قبل موعدها بثلاثة أشهر وعلى الموظف المعين تعيينا مؤقتا أن يعطي إشعارا كتابيا بالاستقالة قبل موعدها بخمسة عشرة يوما.
2. التخلي عن الوظيفة: التخلي عن الوظيفة هو انتهاء لخدمة بمبادرة من الموظف بخلاف الاستقالة، ولا يعتبر انتهاء الخدمة نتيجة التخلي بالمعنى المقصود في النظام الإداري للموظفين.
3. التقاعد: لا يعتبر التقاعد بموجب المادة 28 من النظام الأساسي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة انتهاء للخدمة بالمعنى المقصود في النظامين الأساسي والإداري للموظفين.
4. إنهاء الخدمة: إنهاء الخدمة بالمعنى المقصود في النظام الأساسي للموظفين هو انتهاء الخدمة بمبادرة من الأمين العام.

أسباب انتهاء الخدمة:

- إلغاء الوظائف أو تخفيض عدد الموظفين
- الخدمة الغير مرضية
- العجز الصحي للموظف
- أسباب تأديبية
- عدم لياقة الموظف الدولي
- إذا كان الإجراء لصالح حسن إدارة المنظمة ووفقا لمعايير الميثاق، شريطة عدم طعن الموظف المعني بالأمر.

المطلب الثاني: حقوق والتزامات الموظف الدولي

لكي يتمكن الموظفون الدوليون من أداء مهامهم على أكمل وجه وفي جو من الشفافية والاستقلالية، نصت الوثيقة المنشأة لمنظمة الأمم المتحدة على منحهم مجموعة من الحقوق مقابل مجموعة من الالتزامات وهذا ما سوف نبينه من خلال هذا المطلب الذي قسمناه إلى فرعين.

الفرع الأول: حقوق الموظف الدولي

"إن المبادئ الأساسية لحقوق الموظف الدولي تحدد إطارها العام إما موثيق المنظمات، أو أنظمتها الأساسية، وأيضا لوائحها الداخلية وبصفة خاصة تلك المتعلقة بشؤون الموظفين، وفضلا عن هذا فإننا نجدها في بعض نصوص الاتفاقيات المقررة. بل أيضا في بعض نصوص عقود العمل التي تبرمها المنظمات معهم"¹

ويتمتع الموظفون الدوليون بمجموعة من الحقوق تتشابه مع الحقوق التي يتمتع بها الموظفون العاديون في دولتهم وذلك مقابل أدائهم لوظيفتهم على أكمل وجه، وسوف نلخص هذه الحقوق فيما يلي:

- حق تمتع الموظف الدولي بالصفة الدولية:

يعتبر تمتع الموظف الدولي بالصفة الدولية هو أول حق رئيسي، فالموظف الدولي يتمتع بوضع قانوني خاص، إذ يجري تعيينه بمعرفة أجهزة دولية ويتم اختياره وفق أنظمة تضعها هذه الأجهزة.²

- حق الموظف الدولي في المرتب وزيادته

يستحق الموظف عن بدء التحاقه بالوظيفة، ومباشرة أعمالها، الراتب المقرر لها، ويشمل الراتب كافة المزايا المالية الأخرى التابعة له والملحقة به ولقد أناطت لائحة موظفي

¹ - فوزي صلاح الدين، النظام القانوني للوظيفة العامة الدولية. مطبعة مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح، سنة 1999، ص 90.

² - ندا جمال طه إسماعيل، المرجع السابق، ص 130

الأمم المتحدة في المادة الثالثة منها بالأمين العام تحديد مرتبات موظفي المنظمة.¹ وفقا للقواعد الواردة في النظام الأساسي للموظفين الدوليين، وذلك تأمينا لتمتع موظفي الأمم المتحدة بمستويات رفيعة تماثل الأجور الممنوحة لموظفي الخدمة الوطنية ذوي الأجور العالية من دبلوماسيين وغيرهم.

كما تضع أنظمة التوظيف بالمنظمات الدولية والإقليمية منح زيادات في المرتب في صورة علاوات سواء دورية أو تشجيعية.²

- حق الموظف الدولي في البدلات:

يجوز منح الموظف الدولي بدلات وظيفية معينة حسبما تقتضي ذلك طبيعة عملهم أو ظروف المناطق التي يعملون بها أو غير ذلك من الظروف والاعتبارات، خاصة التي تستوجب استحقاقهم هذه البدلات³، ولقد بينت لائحة الأمم المتحدة في القاعدة 11/103 الشروط التي يتم بموجبها منح الموظفين هذه البدلات الوظيفية.

- حق الموظف الدولي في العلاوات:

يستحق الموظف الدولي علاوة دورية تصرف سنويا، وهناك منظمات معينة تقرر منح أنواع أخرى من العلاوات كالعلاوات العائلية وعلاوة الاستيطان وغيرها.

- حق الموظف الدولي في الترقية:

يقصد بالترقية هي نقل الموظف الدولي من درجة إلى درجة أعلى وتتم الترقية بالأقدمية أو بالاختبار وهذا ما بينته لوائح العمل في المنظمات الدولية.

فبالنسبة لنظام الترقية في ظل منظمة الأمم المتحدة فلقد حددت المادة 14/104 من لائحة موظفي الأمم المتحدة ضوابط الترقية بضرورة قضاء الموظف مدة أو مدد معينة في وظيفته وهذه المدد بالنسبة للعاملين من الموظفين المهنيين هي سنة وستة أشهر بالنسبة

¹ - هبة جمال عبد الله، المرجع السابق، ص 76.

² - فوزي صلاح الدين، المرجع السابق، ص 51.

³ - ندا جمال طه إسماعيل، المرجع السابق، ص 140.

للعاملين الباقين ويرقى الموظف الأكفاء أو ممن حل عليه الدور في الوظيفة إلى درجة أعلى من درجته الوظيفية الحالية.¹

- حق الموظف الدولي في الإجازات:

الأصل أن الموظف الدولي لا يجوز له الانقطاع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فمن الإجازات المختلفة التي تقررها السلطة المختصة ووفق للضوابط والشروط التي تضعها هذه السلطة، وبمراعاة ظروف ولصالح العمل وقد أكدت على هذا الحق كافة الأنظمة واللوائح.²

- حق الموظف الدولي في التعويض عن الوفاة:

تستحق أسرة الموظف الدولي المتوفى أثناء الخدمة تعويضا عن الوفاة يتم حسابه حسب لوائح المنظمة. وتحمل المنظمة جميع نفقات إعداد ونقل جثمانه أو جثمان أحد أفراد أسرته إلى وطنه أو محل إقامته الدائم.

- حق الموظف الدولي في تكوين نقابات:

يحق للموظفين الدوليين تكوين نقابات تدافع عن مصالحهم في مواجهة المنتظم وهناك من المنتظمات ما يشترط الموافقة على النظام الأساسي لمثل هذه النقابات قبل قيامها، كما أن منها من يحضر على موظفيه الالتحاق بالنقابات المهنية كما هو الحال في اتحاد البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية.³

الفرع الثاني: التزامات الموظف الدولي

لما كان الموظفون الدوليون هم عصب الحياة في المنظمات الدولية، فعليهم تعتمد المنظمة في القيام بأنشطتها المختلفة وفي تحقيق أهدافها وغايتها التي أنشأت من أجلها، ولما كان النظام القانوني للموظفين الدوليين قد وضع قواعد لحماية هؤلاء الموظفين الدوليين حتى يتمكنوا

¹ - هبة جمال عبد الله، المرجع السابق، ص 77

² - ندا جمال طه إسماعيل، المرجع السابق، ص 148.

³ - محمد سعيد دقاق، المرجع السابق، ص 183.

من أداء أعمالهم بقدر من الحيادية والتزاهة والاستقلال كان طبيعياً أن توجب في المقابل بعض الأعباء أو الواجبات العامة التي تفرضها عليهم المنظمة وتمليها عليهم الوظائف التي يعملون بها، وهذه الواجبات على درجة كبيرة من التنوع والاختلاف لكونها تمس مختلف جوانب الوظيفة الدولية.¹

وتبين الموثيق المنشئة للمنظمات الدولية ولوائحها الداخلية واتفاقيات المقر هذه الالتزامات والتي يكون محتواها مماثلاً لتلك المقررة في كل الدول بالنسبة للموظفين الوطنيين، وتمثل هذه الالتزامات فيما يلي:

1. التفرغ التام للوظيفة الدولية:

ينبغي على الموظف الدولي التفرغ التام لواجبه الوظيفي وذلك بتخصيص كل وقته لوظيفته، فلا يقوم بأي عمل آخر إلى جانب عمله الوظيفي إلا بإذن من المنظمة التابع لها. وهذا ما بينته لائحة موظفي الأمم المتحدة كما ذهبت المحكمة الإدارية للأمم المتحدة مقررة أنه يتعين على الموظف الدولي أن يكرس وقته لأداء مهام وظيفته بوصف أن ذلك يعد أحد الواجبات الوظيفية الأساسي.

2. التزاهة والأمانة والحيادية:

من الصفات الخلقية الحميدة التي يجب أن يتحلى بها الموظف الدولي، أدائه لعمله الوظيفي بالمنظمة بتزاهة وأمانة تامة متجرداً من كل ما من شأنه أن يؤثر على عمله بالمنظمة من مؤثرات خارجية، وأن يكون محايداً في عمله غير متحيز لأي دولة عضو في المنظمة حتى ولو كانت دولته التي ينتهي إليها بجنسيته، وهذا الواجب يستمر على الموظف الدولي حتى بعد تركه لخدمته.²

ولقد أوجبت المادة الأولى الفقرة الرابعة من لائحة موظفي الأمم المتحدة على كل موظف أن يتجنب القيام بأي تصرف من شأنه أن يؤثر على نزاهته وحياديته واستقلالته التي

¹ - محمد سعيد دفاق، نفس المرجع، ص 183.

² - ندا جمال طه إسماعيل، المرجع السابق، ص 159.

تتطلبه مكانته كموظف دولي ولا ينبغي له أن يتأثر بالمشاعر القومية أو المعتقدات السياسية أو الدينية ويجب عليه الابتعاد على كل ما من شأنه التأثير على مكانته الدولية.

3. احترام التدرج الوظيفي والسلطة الرئاسية:

إن الموظف الدولي مثله مثل الموظف الوطني في أداء واجب الطاعة واحترام السلطة الرئاسية يعتبر أحد الواجبات الأساسية التي يتعين عليه الالتزام بها. فالموظفون من منظمة الأمم المتحدة خاضعون لسلطة الأمين العام وهو الذي يخصصهم لأي نوع من أنواع العمل أو أي وظيفة من وظائف الأمم المتحدة.

4. الولاء للمنظمة:

من الالتزامات التي يجب على الموظف الدولي القيام بها عدم الولاء اتجاه دولة معينة، وتشير بعض لوائح المنظمات الدولية إلى ضرورة تأدية الموظف الدولي للقسم يؤكد فيه عمله بكل ولاء كموظف دولي مدني يعمل في خدمة المنظمة.¹ وقد عبرت المادة الأولى الفقرة الأولى من نظام موظفي الأمم المتحدة عن الولاء بقولها "موظفو الأمانة العامة موظفون دوليون ومسؤولياتهم ليست قومية بل دولية، وبقبولهم التعيين يكونون قد كرسوا أنفسهم للقيام بأعمالهم ونظموا سلوكهم طبقاً لما تقتضيه مصلحة الأمم المتحدة وحدها.

5. عدم الإدراج بالمنظمة:

من المعروف أن لكل وظيفة أو عمل سرا أو أسرار خاصة بها تحتفظ بها لنفسها، بحيث لا يجوز أن يطلع عليها إلا العاملون داخل المنظمة، كما قد يترتب على إفشائها والاطلاع عليها من الغير من إضرار بمصلحة العمل داخل هذه المنظمة. ومن هنا كان لازماً على الموظف الدولي الذي يعمل في خدمة المنظمة من ألا يفشي هذه الأسرار أو يستخلصها لمصلحته الشخصية وتزداد أهمية هذا الواجب في المنظمات العسكرية كحلف الناتو.²

¹ هبة جمال ناصر عبد الله، المرجع السابق، ص 92.

² - عز الدين فوده، مجلة الوظيفة الدولية مع الإشارة الخاصة بالأمم المتحدة، ديسمبر 1964، ص 128.

6. عدم التقدم لشغل بعض الوظائف الإدارية أو السياسية أو التجارية أثناء تأدية الوظيفة:

يحضر على الموظف الدولي أن يرشح نفسه، أو أن يتقدم لشغل بعض الوظائف السياسية أو الإدارية أثناء تأديته لوظيفته إلا بعد الحصول على تصريح مسبق أو إذن مسبق بذلك من المنظمة.¹

7. عدم جواز قبول الأوسمة والنياشين الشرفية:

الأصل العام أن الموظف الدولي يعمل في خدمة المنظمة ويتمتع بالاستقلال وبمقتضى هذا الحكم ضرورة عدم قبوله لأي ميزة مالية أو شرفية أو نياشين أو أوسمة من أي جهة خارج المنظمة حتى من دولته ما لم يكن ذلك تكريماً له عند أداء الواجب الوطني أو القومي وبعد استئذان المنظمة.

المبحث الثاني: العلاقة القانونية بين الموظف الدولي والضمانات المقررة له

اختلف الفقهاء في تكييف طبيعة العلاقة التي تربط الموظف الدولي بالمنظمة الدولية بحيث ظهرت اتجاهات عديدة.²

وهذا ما سوف نبينه في المطلب الأول، كما سوف نبين الضمانات المقررة للموظف الدولي في المطلب الثاني.

المطلب الأول: العلاقة القانونية بين الموظف الدولي والمنظمة الدولية

إن مسألة تحديد طبيعة هذه العلاقة لم تظهر واضحة إلا منذ أن تطورت الوظيفة الدولية واكتملت مقوماتها الأساسية في ظل عصبة الأمم، ثم بفضل الأمم المتحدة.³ ولقد تردد فقهاء القانون العام في تكييف العلاقة بين المنظمة الدولية وموظفيها، واختلفت النظريات وأحكام المحاكم الدولية حول هذه العلاقة ويتمثل ذلك في ظهور آراء سوف نلخصها في الفروع التالية:

¹ - محمد طلعت غنيمي، المرجع السابق، ص 348.

² - جمال عبد الناصر مانع، المرجع السابق، ص 157.

³ - محمد بدوي حمادة، ضمانات الموظفين الدوليين، جامعة أسيوط، سنة 2004، ص 84.

الفرع الأول: العلاقة التعاقدية

ذهب هذا الرأي إلى أن هذه العلاقة التي تقوم على أساس تعاقدية، أي هي علاقة تعاقدية قوامها عقد عمل يتم إبرامه بين المنظمة ممثلة في أمينها العام ومساعديه وبين الموظف".¹

وفي ظل هذه العلاقة يكون الموظف الدولي في مركز متساوي مع المنظمة الدولية من الناحية القانونية بوصفه طرفاً في العقد والمنظمة الدولية هي الطرف الآخر فيه.

وفي نظر أصحاب هذا الرأي أن يطبق بشأن تلك العلاقة سواء من حيث نشوئها وما تقرره من حقوق لأطرافها أو بالنسبة لانقضائها مبدأ العقد شريعة المتعاقدين.²

ويصف بعض أنصار هذا الرأي المراكز الوظيفية في المنظمة والاتحاد الدولي بأنها مراكز تعاقدية من مراكز القانون العام الداخلي ومؤيدي ذلك أن القوانين التي تطبق عليها وجهات القضاء التي تنظر في المنازعات الخاصة بها، إنما يحددها النظام القانوني لكل دولة كما لو كان الأمر يتعلق بأي مركز تعاقدية آخر، ويرى مؤيدو هذا الرأي أن الأخذ به لا يتعارض في البتة مع طبيعته الوظيفية الدولية التي يمارسها الموظفون، وإنما تحكم فقط الحقوق والالتزامات المترتبة عليها وبالتالي فإن وصف الموظف الدولي لا يتعارض مع إخضاع علاقته بالمنظمة لأساس تعاقدية، لأن الفرد الذي يشغل وظيفة دولية في نظرهم لا يظهر وفقاً للمبادئ القانونية للجماعة الدولية كشخص من أشخاص القانون الداخلي ومع ذلك فإن هذا الرأي يستبعد تماماً في هذا الصدد أي تماثل بين العلاقة التي تربط الموظف الدولي بالمنظمة الدولية وبين تلك التي تربط الموظف العام بحكومة دولته وذلك أن الضمانات المقررة أثناء تأدية وممارسة الوظيفة الدولية تعتبر أقل وأضعف من مثيلاتها في الوظيفة المدنية أو الوطنية وبالتالي لا وجود للمقارنة بين العلاقتين.³

كما وأنه طيلة مدة سريان العقد بين الموظف الدولي والمنظمة الدولية فإن العقد يخضع في تفسير أحكامه إلى نية الطرفين، أي نية الموظف الدولي والمنظمة في هذا الشأن معاً، وهذه النية

1 - محمد بدوي حمادة محمد، نفس المرجع، ص 85.

2 - محمد طلعت الغنيمي، المرجع السابق، ص 344.

3 - ندا جمال طه إسماعيل، المرجع السابق، ص 102.

تستخلص من نصوص العقد المبرم بينهما، وفي هذا المعنى تواترت العديد من أحكام المحاكم الإدارية لمنظمة الدول الأمريكية.¹

ومما يوضح الاختلاف في هذا الصدد أنه في مجال الوظيفة الدولية فإن العلاقة تكون علاقة وظيفية فقط أما في الوظيفة المدنية فإنها تتضمن علاقيتين بينهما تكامل تام وهما: علاقة وظيفية وعلاقة الولاء، وهذه الأخيرة لا تتوافر أبدا بالنسبة للموظف الدولي، ويرى بعض الفقهاء أنه يجب عدم الخلط بين الولاء بمفهومه الوطني وهو الذي يستبعد وينفي توافره في علاقة الموظف بالمنظمة وبين الولاء في مفهومه الإداري وهو ما يؤكد على التقييد والالتزام به في هذه العلاقة.²

ويمكن القول بأن فكرة العقد في القانون الداخلي لا تتفق مع قواعد القانون الدولي الإداري، وكذلك عدم المساس بالعقد ولا تتفق مع التطور المستمر للمرافق العامة الدولية.

الفرع الثاني: العلاقة اللائحية

يرى أصحاب هذا الاتجاه أن العلاقة بين الموظف الدولي والمنظمة الدولية هي علاقة تنظيمية لائحية، تجعل الموظف الدولي خاضعا كلياً للمنظمة الدولية تتصرف فيه كما تشاء مثله مثل الموظف العام في القانون العام الداخلي.

- ويذهب أصحاب هذا الرأي إلى أن هذا الوضع اللائحي للموظفين الدوليين إنما يضمن سلفاً ثبات وظائفهم، واحترام مراكزهم وحقوقهم، ومنع التعسف ضدهم، لأن اللوائح التي تضعها المنظمات الدولية إنما تكفل استقرار أو ضياع موظفيها كما أن المحاكم الإدارية التابعة لها تبسط رقابتها القضائية في هذا الصدد للتأكد من عدم المساس بأوضاعهم وحقوقهم.³

- كما استقر قضاء المحاكم الإدارية الدولية على اعتبار علاقة المنظمة بموظفيها "علاقة لائحية" وبناء على ذلك فقد ألغت تلك المحاكم وهي بصدد ممارسة رقابتها في هذا

1 - محمد بدوي حمادة، المرجع السابق، ص 86.

2 - محمد غنيمي طلعت، المرجع السابق، ص 345.

3 - ندا جمال طه إسماعيل، المرجع السابق، ص 105.

الخصوص نصوص وأحكام العقود الخاصة التي تكون مخالفة للأنظمة واللوائح الوظيفية التي تضعها، وبوجه خاص تلك التي تنظم فسخ العقود وتحدد الرواتب والدرجات وغيرها من الحقوق والمزايا الوظيفية.¹

الفرع الثالث: علاقة مختلطة

يأخذ أصحاب هذا الاتجاه بنظرية تسمى النظرية المختلطة وهي تجعل علاقة الموظف الدولي بالمنظمة الدولية علاقة تنظيمية وتعاقدية في آن واحد.

وبناء على هذا يعتبر الموظف الدولي خاضعا طبقا للعقد الذي يبرمه مع المنظمة الدولية لوضع قانوني (مرن) يقبل في أي وقت أية تغييرات محتملة قد تطرأ على هذا الوضع وذلك حسب احتياجات المنظمة ووفقا لما يتفق ومصالحها، وضمنا لحسن سير وانتظام العمل بها على أن يراعى في هذا الصدد عدم المساس بالحقوق المكتسبة للموظفين الدوليين.²

ومن هذا العرض لمختلف الاتجاهات تبين أنه لم يتفق على رأي موحد خاص بتكييف العلاقة بين الموظف الدولي والمنظمات الدولية، فالأمر يختلف من منظمة دولية لأخرى، وهذا حسب ظروف وطبيعة وشروط العمل بالمنظمة،³ فقد يتطلب الأمر أن تكون العلاقة عقدية أو لائحية بحسب الأحوال، فهناك بعض المنظمات الدولية تستخدم الموظفين لديها، بناء على عقود تبرمها معهم وهذه العقود تكون دائمة أو مؤقتة وهنا يكون للمنظمة حق انهاء هذه العقود في أي وقت وهو الأمر الذي يؤدي إلى اضطراب العمل وعدم الاستقرار فيه.

وهناك منظمات دولية تلجأ في تعيين موظفيها الدوليين إلى أسلوب لائحي ثابت. ويتجه الرأي الآن إلى ترك الحرية لكل منظمة في الأخذ بالتكييف الذي تراه مناسباً وصالحاً لتحديد العلاقة بينهما وبين موظفيها والذي يخدم مصلحة المنظمة الدولية ويمنحها قدراً كبيراً من

¹ - ندا جمال طه إسماعيل، نفس المرجع، ص 105.

² - عبد العزيز محمد سرحان، الأصول العامة للمنظمات الدولية، ص 124.

³ - رابح غنيم، المرجع السابق، ص 90.

حرية التغيير والتعديل في القواعد التنظيمية، طالما كان ذلك ضروريا لحسن سير العمل بالمنظمة الدولية.¹

المطلب الثاني: الضمانات المقررة للموظف الدولي

بما أن الوظيفة الدولية ليست مجرد حقوق وواجبات وإنما تعني قيام الأفراد بالنشاطات المطلوبة للمنظمة لكي يتمكن الموظفون الدوليون من أداء مهامهم على الوجه الأكمل،² فإن الدراسة لا تكتمل إلا بإلقاء النظرة على الضمانات المقررة للموظفين الدوليين التي تكفل لهم القيام بواجباتهم على أكمل وجه وتمثل هذه الضمانات في الحصانات والامتيازات التي يتمتع بها الموظفون الدوليون وهي ضمانات غير قضائية بالإضافة إلى الضمانات القضائية وهذا ما سنفسره في هذا المطلب الذي قسمناه إلى الفروع التالية:

الفرع الأول: حصانات الموظف الدولي

إن ضمان أداء الموظف الدولي للمهام المنوط القيام بها من قبل المنظمة الدولية التابع إليها، يتعين أن يتمتع الموظف الدولي بالعديد من الضمانات الغير قضائية. ولا شك أن هذه الضمانات مقررة أساسا من أجل الوظيفة الدولية وليس للموظف الدولي³ وتتعدد هذه الحصانات إلى الحصانات المدنية والجنائية.

1. الحصانات المدنية:

يتمتع الموظفون الدوليون بالحصانات المدنية ولكن يجب أن نفرق بين نطاق هذه الحصانة بالنسبة لطائفتين من الموظفين الدوليين في المنظمة.

- الطائفة الأولى: وتشمل الأمين العام والأمناء المساعدون "وهي التي تتمتع بالحصانة القضائية المدنية بصفة مطلقة سواء بالنسبة للأعمال الرسمية أو الخاصة".⁴

¹ - ندا جمال طه إسماعيل، المرجع السابق، ص 108.

² - هبة جمال ناصر عبد الله، المرجع السابق، ص 113.

³ - هبة جمال ناصر عبد الله، المرجع السابق، ص 115.

⁴ - هبة جمال ناصر عبد الله، نفس المرجع، ص 115.

- أما الطائفة الثانية: فهم الموظفون الدوليون الآخرون، فينبغي أن نفرق في ظلها بين الأعمال الخاصة وتلك التي لا يتمتعون بشأها بالاعفاء القانوني، بخلاف الحال بالنسبة للأعمال الرسمية فتلك يتمتع الموظف الدولي في ظلها بالحماية الوظيفية، ومن ثم لا يمكن محاكمته إلا إن ثبت للمحكمة رفع المنظمة للحصانة عنه.¹

2. الحصانة الجنائية:

إن أساس الحصانة الجنائية التي يتمتع بها الموظفون الدوليون في منظمة الأمم المتحدة، يستند إلى موثيق المنظمة نفسها، كما نصت المادة 105 الفقرة الثانية من ميثاق الأمم المتحدة على أن "كذلك يتمتع المدنيون من أعضاء الأمم المتحدة وموظفي هذه الهيئة بالمزايا والإعفاءات التي يتطلبها استقلالهم في القيام بمهام وظائفهم المتصلة بالهيئة ويختلف وضع المتمتعين بالحصانة في المنظمة حسب اختلاف وظائفهم وذلك كما يلي:

أ. الأمين العام والأمناء المساعدون:

نجد أن اتفاقية امتيازات وحصانات الأمم المتحدة لعام 1945 تقضي بمنح الحصانة الجنائية المطلقة التي يتمتع بها الدبلوماسيون طبقاً للقانون الدولي لكل من الأمين العام والأمناء المساعدون وزوجاتهم وأبنائهم القصر.²

ب. موظفو المنظمة الآخرون:

إن الموظفون الدوليون هم الذين يعملون تحت الطائفة الأولى والذين يعينون بقرار من المنظمة الدولية وهذه الطائفة هي التي تضم أكبر عدد من الموظفين الدوليين ويتمتعون بحصانة نسبية فهي قاصرة على أعمالهم الرسمية فقط.

وقد نصت المادة 18 الفقرة الأولى من اتفاقية امتيازات وحصانات للأمم المتحدة لسنة 1945 على أن "يتمتع موظفو الأمم المتحدة بالحصانة القضائية فيما يتعلق بالأعمال التي يقومون بها بصفتهم الرسمية بما في ذلك ما يصدر عنهم شفويًا أو كتابيًا.

¹ - ندا، جمال طه إسماعيل، المرجع السابق، ص 198.

² - إبراهيم جملاوي، مجلة المفكر، حصانة الموظفين الدوليين، العدد 3، جامعة 8 ماي 1945، قلمة، ص 238.

الفرع الثاني: امتيازات الموظف الدولي

إن الامتيازات التي تعطى للموظفين الدوليين "بغرض إخراجهم كلياً أو جزئياً من اختصاص دولة المقر"¹ هي من الدعامات الأساسية اللازمة لتمكين المنظمات الدولية من ممارسة أعمالها، وتحقيق الأهداف والغايات المرجوة منها على أحسن ما يرام.

ولإسهام هذا الموظف في تسيير أعمال المنظمة يتطلب تمتع هذا الأخير بمجموعة من المزايا والحصانات التي تساهم في أدائه لمهامه في ظروف جيدة²، وهذه الامتيازات لها ارتباط بالوظيفة أكثر من ارتباطها بالموظف الدولي. "والمنظمة الدولية هي التي تحدد فئات الموظفين الدوليين الذين يتمتعون بالامتيازات والحصانات وترسلها إلى السلطات المختصة في دولة المقر، وفيما يلي الامتيازات التي يتمتع بها الموظف الدولي:

1. التمتع بالإعفاء من الضريبة:

يتم ذلك فيما يحظى المرتبات والمكافآت التي تدفع للموظف الدولي.

2. الإعفاء من الرسوم الجمركية:

يعفى الموظف الدولي من الرسوم الجمركية لكل ما يصطحبه معه من حاجياته الشخصية وحاجيات أسرته.

3. الإعفاء من الخدمة العسكرية:

"تعود الحكمة من الإعفاء من التزامات الخدمة الوطنية إلى ضرورة استمرار الخدمة المنوطة بالموظف الدولي، وذلك لكي لا تشل حركتها إذا ما استدعي للموظف أو عدد من الموظفين إلى الخدمة الوطنية"³.

4. حرية التنقل والمرور:

من حق الموظف الدولي المرور والتنقل في دولة التي يوجد بها مقر المنظمة الدولية وتنص كافة الاتفاقيات الموقعة بين المنظمة ودولة المقر بضمنان حق التنقل للموظف

1 - محمد طلعت الغنيمي، المرجع السابق، ص 355.

2 - رايح غنيم، المرجع السابق، ص 98.

3 - جمال عبد الناصر مانع، المرجع السابق، ص 162.

الدولي على أراضيتها وتسلم للموظف الدولي وثيقة تثبت شخصيته وهي تشبه جواز المرور.

5. إعفاء الموظف الدولي وأسرته من إجراءات الهجرة والتسجيل المتعلقة بالأجانب التي تشترطها الدولة المضيفة.

الفرع الثالث: الضمانات القضائية:

إن الطبيعة الخاصة للقانون الذي يحكم الوظيفة الدولية هي طبيعة تتصل اتصالاً وثيقاً بالأسلوب الإداري الخاص الذي تسلكه المنظمة الدولية في حسم المنازعات التي تنشأ بين المنظمة وموظفيها.

والسبب في انحصار اختصاص المحاكم الوطنية في هذا الصدد ليس تمتع المنظمة الدولية بالحصانة والتي تمنع مقاضاة موظفيها أمام هذه المحاكم، ولكن الأمر يتعلق بانعدام الاختصاص كلياً، وعدم قبوله بصفة مطلقة.

وهذا الوضع لا يمكن تداركه إلا بواسطة المنظمة وذلك عن طريق وجود جهاز قضائي مستقل يضمن للموظفين الدوليين حقوقهم ومكاسبهم وذلك من أجل ضمان حسن سير المنظمة.

ولقد بلغ التطور الخاص بإنشاء المحاكم الإدارية الدولية التابعة للمنظمات الدولية ذروته بعد قيام منظمة الأمم المتحدة بإنشاء محكمة إدارية تابعة لها، وهذا راجع لعدة أسباب منها العدد الكبير للموظفين الدوليين العاملين بها، والذي ليس لهم الحق في اللجوء إلى القضاء الوطني ولذلك حولت الجمعية العامة للأمم المتحدة للأمين العام للمنظمة في شهر فبراير لسنة 1946 تشكيل لجنة لوضع مشروع النظام الأساسي للمحكمة الإدارية للأمم المتحدة لعرض على الجمعية العامة. وقد صدر قرار إنشاء المحكمة الإدارية للأمم المتحدة في 24-11-1949 وتشكل هذه المحكمة من 7 أعضاء من جنسيات مختلفة يقوم ثلاثة أعضاء منهم فقط بالفصل في الدعوة، وإذا تشكلت الدائرة التي تنظر في الدعوة من أكثر من ثلاثة فلا يكون للعدد الزائد حق في التصويت.

الجمعية العامة هي التي تقوم بتعيين أعضاء المحكمة لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد، وهي تعقد دورتها العادية نهاية كل سنة.

الادعاء أمام المحكمة يجب أن يكون ذا صلة بعلاقة بين المنظمة والموظف سواء كان منشأ هذه العلاقة هو عقد استخدام أم نصوص لوائح توظيف.¹

يجب على الموظف الدولي أن يستنفذ جميع وسائل التسوية الغير قضائية المتوفرة قبل اللجوء إلى المحكمة.

الأحكام التي تصدرها المحكمة هي أحكام نهائية غير قابلة للطعن ولها صفة الإلزام وقوة الشيء المقضي به في مواجهة المنظمة الدولية التي يتبع لها الموظف الدولي وبالتالي لا تستطيع المنظمة التحلل من تنفيذها.

¹ - رابح غنيم، المرجع السابق، ص 212، ص 218، ص 219.

تِلْكَ



الختام:

تناولنا في هذه الرسالة المركز القانوني للموظف الدولي في منظمة الأمم المتحدة الذي يعتبر العمود الفقري للوظيفة الدولية، حيث عن طريقه تقوم المنظمة الدولية بالمهام المنوطة بها بانتظام ودون اطراد.

وقد اقترن بيان أركان الموظف الدولي بظهور منظمة الأمم المتحدة وأصبح القانون الإداري الدولي هو المختص بمسألة تنظيم الوظيفة الدولية واستقر مفهوم الموظف الدولي على أنه كل شخص يولى وظيفة دولية عامة بصفة مستمرة ومنتظمة وفقا لنظام قانوني خاص تضعه المنظمة يحدد حقوقه والتزاماته والحصانات المخصصة له.

وهذا ما أكدته محكمة العدل الدولية في رأيها الاستشاري في سنة 1949، وقد بين مدى استقلالية الموظف الدولي في أداء مهامه وعلاقته بالمنظمة التابع لها وما أثير من خلاف بين الفقهاء حول هذه العلاقة من علاقة تنظيمية إلى علاقة لائحية إلى علاقة مختلطة تنظيمية لائحية وهذا هو الرأي الراجح، وحتى يتمكن الموظف الدولي من أداء مهامه على أحسن وجه وفي جو من الثقة والاستدلالية وجدت العديد من الضمانات أمامه فإلى جانب الحصانات الجنائية والمدنية هناك ضمانات قضائية عن طريق اللجوء إلى القضاء الإداري الدولي وذلك من أجل حماية الموظفين الدوليين في المنظمة الدولية من تعسف المنظمة نفسها وفي نهاية الدراسة تبقى ثغرة كبيرة في حصر النظام الإداري للموظف الدولي في المحاكم الإدارية الدولية والتي تحتاج إلى العديد من الدراسات التفصيلية. ومن قبيل ذلك مدى قدرة الأفراد العاديين من التظلم من القرارات التي

يقوم بإصدارها الموظف الدولي والتي تضر بمصالحهم ومن تم لا يستطيع الأفراد العاديين التظلم أمام المحاكم الإدارية الدولية إلا إذا أثبتت دولهم مطالبهم بصفة رسمية ولهذا يمكن التفكير في وجود جهاز قضائي مستقل ينظر في تظلمات الموظفين الدوليين خارج حدود منظماتهم الدولية.

قائمة المراجع

الكتب:

- أحمد أبو الوفاء، الوسيط في قانون المنظمات الدولية، دار النهضة العربية، القاهرة، سنة 2005.
- جمال عبد الناصر مانع، التنظيم الدولي، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، سنة 2006.
- جعفر عبد السلام، المنظمات الدولية، الطبعة السادسة، دار النهضة العربية، القاهرة.
- حسين خليل، النظرية العامة والمنظمات العالمية، الطبعة الأولى، دار المنهل اللبناني، بيروت، سنة 2010.
- فوزي صلاح الدين، النظام القانوني للوظيفة العامة الدولية، مطبعة مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح، القاهرة، سنة 1999.
- عمر سعد الله أحمد بن ناصر، قانون المجتمع الدولي المعاصر، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر العاصمة، بن عكنون، سنة 2007.
- رابع غنيم، الموظف الدولي في نطاق جامعة الدول العربية، دار هومة، الجزائر، سنة 2001.
- محمد المجذوب، التنظيم الدولي، النظرية العامة والمنظمات العالمية والإقليمية المتخصصة، الطبعة الثامنة، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، سنة 2006.
- محمد الغنيمي طلعت، الأحكام العامة في قانون الأمم والتنظيم الدولي، القاهرة، سنة 1974.
- محمد بدوي حمادة، ضمانات الموظفين الدوليين، جامعة أسيوط، 2004.
- محمد سعيد دقاق، التنظيم الدولي، الطبعة السادسة، دار النهضة، القاهرة.
- محمد غانم، المجتمعات الدولية والإقليمية، معهد الدراسات العليا، جامعة الدول العربية، سنة 1958.
- محمد سرحان عبد العزيز، القانون الدولي الإداري، دار النهضة العربية القاهرة، سنة 1990.
- محمود شهاب مفيد المنظمات الدولية، الطبعة السادسة، القاهرة، 1986.
- ندا جمال طه إسماعيل، الموظف الدولي، دراسة مقارنة في القانون الدولي الإداري، الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة، سنة 1986.
- سهيل حسين الفتلاوي، المبادئ الدولية العالمية والإقليمية، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، سنة 2010.

المجلات:

- إبراهيم حملاوي ، مجلة المفكر، حضانة الموظفين الدوليين، جامعة 8 ماي 1945، قلمة، العدد3.
- الحواتي بركات موسى، الخدمة المدنية الدولية للموظف الدولي، مجلة الدبلوماسية.
- فوده عز الدين، (ديسمبر 1964)، "الوظيفة الدولية مع إشارة خاصة للأمم المتحدة وجامعة الدول العربية"، مجلة العلوم الإدارية، السنة السادسة، العدد الثاني.

الرسائل الجامعية:

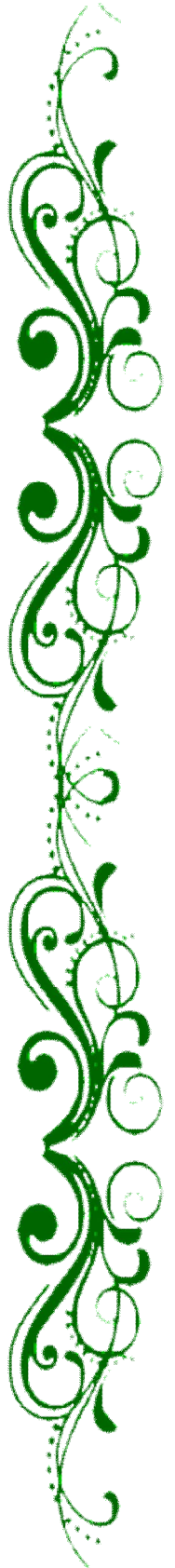
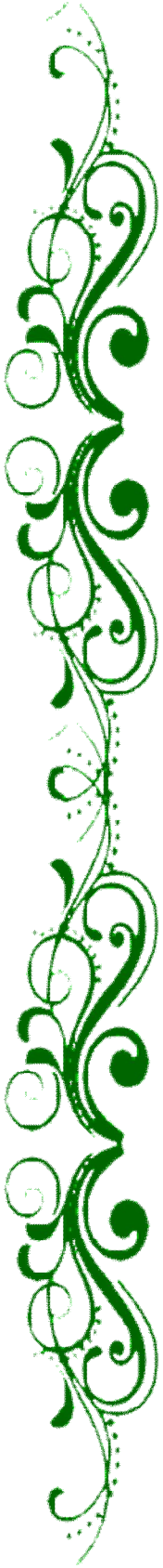
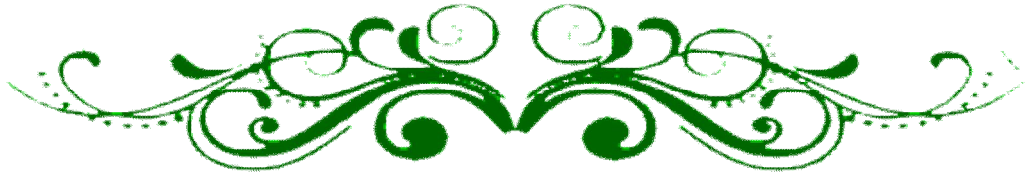
- هبة جمال عبد الله علي، جامعة الشرق الأوسط، المركز القانوني للموظف الدولي، سنة 2011، عمان، الأردن.

القوانين:

- القانون الأساسي للموظف الدولي في منظمة الأمم المتحدة
- النظام الأساسي للموظف الدولي في الأمم المتحدة.
- ميثاق الأمم المتحد
- مجموعة أحكام محكمة العدل الدولية.

المواقع الالكترونية:

- موقع الكتروني: aeckmedbahmane@gmail.com



المعروف



ملاحق

المحتويات			
المادة		الفقرة	رقم الصفحة
	النجال والهدف	<u>301-301</u>	2
1 -	الواجبات والالتزامات والمزايا	<u>301-1</u>	2
2 -	تصنيف الوظائف والموظفين	<u>301-2</u>	4
3 -	المرتبات والبدلات ذات الصلة	<u>301-3</u>	4
4 -	التعيين والترقية	<u>301-4</u>	8
5 -	الإجازة السنوية والإجازة الخاصة	<u>301-5</u>	9
6 -	الضمان الاجتماعي	<u>301-6</u>	10
7 -	مصروفات السفر ونقل الأمتعة	<u>301-7</u>	10
8 -	العلاقات بين الإدارة والموظفين	<u>301-8</u>	11
9 -	فحماية الخدمة	<u>301-9</u>	12
10 -	الإجراءات التأديبية	<u>301-10</u>	13
11 -	التظلمات	<u>301-11</u>	14
12 -	أحكام عامة	<u>301-12</u>	15

الملاحق			
الأول-	جدول المرتبات والأحكام ذات الصلة	<u>301-13</u>	16
الثاني-	خطاب التعيين	<u>301-14</u>	19
الثالث-	مستحقات فحماية الخدمة	<u>301-15</u>	20
الرابع-	منحة العودة إلى الوطن	<u>301-16</u>	23

301- صفر المجال والهدف

يضم النظام الأساسي لشؤون الموظفين الشروط الأساسية للخدمة، والحقوق والواجبات والالتزامات الأساسية للموظفين في منظمة الأغذية والزراعة. وهو يمثل المبادئ العريضة وسياسات الموظفين بالنسبة للتعين والإدارة في المنظمة. وعلى المدير العام، باعتباره أكبر مسؤول إداري، أن يضع لائحة لشؤون الموظفين، وأن ينفذ هذه اللائحة، على أن تكون متسقة مع هذه المبادئ حسبما يراه ضروريا.

المادة 1

1 - 301 الواجبات والالتزامات والمزايا

1-1-301 موظفو المنظمة هم من موظفي الخدمة المدنية الدولية. ومسؤولياتهم ليست قطرية وإنما هي مسؤوليات دولية تماما. وعند قبولهم التعيين، فإنهم يتعهدون بالقيام بوظائفهم وأن يتسقوا في سلوكهم مع مصالح منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة التي يرونها فحسب.

1-2-301 يخضع الموظفون لسلطة المدير العام، الذي يحق له إلحاقهم بأي نشاط أو مكتب في المنظمة، وهم مسؤولون أمامه عن القيام بوظائفهم.

1-21 - وقت الموظف جميعه ملك للمدير العام.

1-22 - يحدد المدير العام ساعات العمل الأسبوعية المعتادة.

1-3-301 لا يجوز للموظفين أثناء أدائهم لواجباتهم أن يطلبوا أو يقبلوا أي تعليمات من أي حكومة، أو من أي سلطة أخرى خارج المنظمة.

1-4-301 جميع الموظفين أن يتصرفوا في جميع الأوقات بطريقة تناسب وضعهم كموظفين في الخدمة المدنية الدولية، دون أن يمارسوا أي نشاط يتعارض مع الأداء اللائق لمهامهم في المنظمة. وعليهم بالابتعاد عن أي عمل، وبالأخص أي نوع من التصريحات العامة التي قد تنعكس سلبا على وضعهم. وإذا لم يكن من المنتظر أن يتخلوا عن مشاعرهم الوطنية أو عن معتقداتهم السياسية والدينية، فإن عليهم أن يراعوا في جميع الأوقات التحفظ والحياسة اللذين يفرضهما عليهم وضعهم الدولي .

1-5-301 على الموظفين أن يمارسوا أكبر قدر من الكتمان بالنسبة لجميع مسائل العمل الرسمية. فليس لهم أن يبلغوا أي شخص بأي معلومات يعرفونها بحكم منصبهم الرسمي ولم تعلن بشكل عام، باستثناء ما يحدث أثناء قيامهم بواجباتهم، أو بناء على ترخيص من المدير العام. ولا يجوز لهم في أي وقت من الأوقات استخدام مثل هذه المعلومات لتحقيق منفعة خاصة. ولا تنتهي هذه الالتزامات بمجرد انتهاء علاقة الموظف بالمنظمة.

1-6-301 لا يجوز لأي موظف أن يقبل أي ألقاب، أو أوسمة، أو خدمات، أو هدايا، أو مكافآت، من أي حكومة، باستثناء ما يعطي لمن خدموا في الحرب، ولا يجوز لأي موظف أن يقبل أي ألقاب أو أوسمة أو خدمات أو هدايا أو مكافآت من أي مصدر خارج المنظمة دون أن يحصل أولا على موافقة المدير العام. ولن تعطى هذه الموافقة إلا في الحالات الاستثنائية، وعندما لا يتعارض مثل هذا القبول مع المادتين **1-301-2** و **1-301-21** من أحكام النظام الأساسي لشؤون الموظفين، ومع وضع الموظف كأحد موظفي الخدمة المدنية الدولية.

7-1-301 على أي موظف يصبح مرشحا لوظيفة عامة أو شخصية سياسية، أن يستقيل من المنظمة.
8-1-301 يتمتع الموظفون بالمزايا والحصانات المشار إليها في المادة السابعة من الدستور وفي اتفاق المزايا والحصانات للوكالات المتخصصة - في حالة تصديق الحكومات المعنية على هذا الاتفاق. وهذه الامتيازات والحصانات معطاة من أجل مصالح المنظمة. ولا يمكن أن يستخدمها الموظف التي يتمتع بها كذريعة لعدم الوفاء بالتزاماته الخاصة أو عدم احترامه للقوانين أو تعليمات الشرطة. وفي أي حالة تثار فيها هذه المزايا والحصانات، على الموظف أن يبلغ ذلك على الفور إلى المدير العام، الذي له وحده أن يقرر إلغائها.
9-1-301 على الموظف أن يؤدي القسم أو الإعلان التالي:

"أقسم (أتعهد، أعد) جادا أن أمارس بكل إخلاص ووعي وضمير، المهام الموكولة كأحد موظفي الخدمة المدنية الدولية في منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة، وأن أؤدي هذه المهام وأجعل سلوكي متسقا مع مصالح المنظمة الظاهرة وحدها، وألا أطلب أو أقبل أي تعليمات بشأن أداء واجباتي من أي حكومة أو أي سلطة خارج المنظمة."

91-1- يؤدي المدير العام هذا القسم أو الإعلان شفويا في اجتماع عام للمؤتمر، ويؤديه نائب المدير العام في اجتماع عام للمجلس، ويؤديه جميع الموظفين الآخرين في المنظمة أمام المدير العام أو من ينيبه عنه.

المادة 2

2 - 301 تصنيف الوظائف والموظفين

1-2-301 يقوم المدير العام - بالاتساق مع المبادئ التي وضعها المؤتمر والمجلس - بوضع الأحكام المناسبة لتصنيف الوظائف والموظفين، طبقا لطبيعة الواجبات والمسؤوليات المطلوبة.

المادة 3

3 - 301 المرتبات والبدلات ذات الصلة

1-3-301 يحدد المدير العام مرتبات الموظفين طبقا لأحكام الملحق الأول بهذا النظام الأساسي لشؤون الموظفين.

11-3- سيتفاوت المرتب الصافي للموظفين من الفئتين المهنية والعليا، الذين لديهم من يعولونهم عن مرتبات من ليس لديهم من يعولون بواسطة معدلات مختلفة للاستقطاعات الضريبية من الموظفين، كما هو مقرر في مجموعة التعليمات الإدارية في المنظمة.

2-3-301 يحدد المدير العام طريقة دفع علاوات الإعالة للموظفين الذين يعملون طوال الوقت والذين يتم تعيينهم لمدة سنة أو أكثر.

21-3- بالنسبة للموظفين من الفئتين المهنية والعليا، تسدد علاوات الإعالة على الوجه التالي:

(1) بالنسبة لكل طفل معال - باستثناء الطفل المعوق - 1 730 دولارا في السنة عدا (3) أدناه؛

(2) بالنسبة للطفل الذي يعلن أنه معوق جسديا أو عقليا، سواء بصفة دائمة أو لفترة ينتظر أن تطول،

3 460 دولارا، عدا (3) أدناه؛

(3) في حالة عدم وجود زوج معال، لا تدفع علاوة إعالة عن الطفل الأول الذي تنطبق عليه معدلات

الإعالة للاستقطاعات الضريبية إلا إذا كان الطفل الأول المعال معوقا، فيدفع في هذه الحالة بدل قيمته 1 730 دولارا في السنة؛

(4) في حالة عدم وجود زوج معال، تدفع علاوة واحدة لأحد المعالين التاليين من الدرجة الثانية: الأب أو الأم أو الأخ أو الأخت، بقيمة 619 دولارا في السنة. تحدد هذه البدلات - إذا دفعت بعملة بلد مقر العمل، كما هو محدد في مجموعة التعليمات الإدارية في المنظمة.

3-22- إذا كان كلا الزوجين يعمل في المنظمة، لا يحق إلا لواحد منهم أن يطلب علاوة إعالة الأطفال بالنسبة للطفل الأول بمقتضى المادة 301-3-11 من النظام الأساسي لشؤون الموظفين، وبالنسبة للأطفال الآخرين بمقتضى المادة (1) 301-3-21 من هذه اللائحة؛ وفي هذه الحالة يحق للموظف الثاني أن يطلب علاوة إعالة للمعالين من الدرجة الثانية بمقتضى المادة (4) 301-3-21 من اللائحة، إذا كان له الحق في ذلك.

3-23- للموظفين من فئة الخدمة العامة الحق في الحصول على علاوات إعالة بالمعدلات والشروط التي يقرها المدير العام، مع مراعاة الظروف في المكان الذي يوجد فيه المكتب.

3-24- سعيا وراء تلافي ازدواج المزايا، وتحقيقا للمساواة بين الموظفين الذين يحصلون على مزايا إعالة من أي مصدر خارج المنظمة وبين هؤلاء الذين لا يحصلون على مثل هذه المزايا، يحق للمدير العام أن يضع شروطا تقضي بعدم صرف علاوة الإعالة للطفل إلا إذا كانت مزايا الإعالة التي يحصل عليها الموظف أو زوجه تقل عن علاوة الإعالة.

301-3-3 منحة التعليم

3-31- مع مراعاة الحد الأقصى الذي يقره المجلس، يجوز للمدير العام أيضا أن يضع الأحكام والشروط التي تصرف بمقتضاها منحة التعليم إلى:

أ) الموظفين الذين يخدمون خارج بلادهم والذين ينتظم أبناؤهم المعالون في مدارس أو جامعات أو معاهد مماثلة، لسنوات دراسية كاملة؛

ب) الموظفين الذين يعاد تعيينهم في بلادهم لفترة خدمة أخرى في أعقاب عملهم لمدة سنة أو أكثر خارج بلادهم، ممن ينتظم أبناؤهم في مدارس أو جامعات أو مؤسسات مماثلة، لسنة دراسية كاملة.

ج) أي موظف، سواء كان مغتربا أم لا، يعجز أبناؤه المعالون لأسباب الإعاقة الجسدية أو العقلية عن الانتظام في مؤسسة تعليمية عادية، ويحتاجون بالتالي إلى تعليم أو تدريب خاص لإعدادهم للاندماج الكامل في المجتمع، أو أنهم يحتاجون إلى تعليم أو تدريب خاص أثناء وجودهم في مؤسسة تعليمية عادية، لمساعدتهم على تجاوز إعاقاتهم.

وعند تطبيق جدول تسديد المصروفات المعتمد بالنسبة لمنحة التعليم، إذا كان الموظف قد دفع المصروفات بعملة غير الدولار الأمريكي، يكون سعر التحويل أو المبلغ المدفوع كما هو مقرر في مجموعة التعليمات الإدارية للمنظمة.

3-32- يبدأ استحقاق منحة التعليم بمقتضى المادة (301-3-31) أ

و301-3-31 ب) (من النظام الأساسي لشؤون الموظفين عندما يبلغ الطفل الخامسة من عمره، وتستمر حتى نهاية السنة الرابعة من تعليمه التالي للتعليم الثانوي أو حصوله على أول درجة معترف بها، أيهما أقصر .

3-33- يستمر استحقاق منحة التعليم طبقا للمادة **31-3-301** ب (من النظام الأساسي لشؤون الموظفين للفترة الباقية من السنة الدراسية الجارية، بشرط ألا يتعدى ذلك سنة دراسية كاملة واحدة بعد العودة من الخدمة في الخارج.

3-34- يبدأ استحقاق منحة التعليم بمقتضى المادة **31-3-301** ج (من النظام الأساسي لشؤون الموظفين تاريخ الحاجة إلى التعليم أو التدريب الخاص حتى نهاية السنة التي يصل فيها عمر الطفل إلى 25 سنة. وفي الحالات الاستثنائية، يجوز للمدير العام تمديد الاستحقاق إلى سن 28 سنة.

3-35- السفر لغرض الدراسة:

(1) طبقا للشروط التي يحددها المدير العام، يجوز دفع تكاليف سفر الطفل ذهابا وعودة مرة في كل سنة دراسية، بالطريق الذي يعتمده المدير العام بين المؤسسة التعليمية ومقر عمل الموظف، أو أي نقطة أخرى يوافق عليها المدير العام إذا كانت هناك ظروف استثنائية تبرر ذلك، بشرط ألا يتعدى المبلغ الذي تدفعه المنظمة قيمة الرحلة ذهابا وعودة بين بلد الموظف ومقر عمله.

(2) ومع ذلك، ففي الحالات التي يعمل فيها الموظفون في أماكن عمل معينة كما جاء في مجموعة التعليمات الإدارية في المنظمة، يجوز دفع تكاليف هذا السفر مرتين في السنة التي لا يستحق فيها الموظف إجازة لزيارة الوطن.

(3) تسديد تكاليف السفر المنصوص عليها في **(1)** أعلاه عن الطفل الذي يستحق منحة تعليم بمقتضى المادة **31-3-301** (ج) من النظام الأساسي لشؤون العاملين والذي دخل مؤسسة تعليمية بعيدة عن مقر العمل، بحد أقصى تكاليف رحلتين في السنة بين المؤسسة التعليمية ومقر عمل الموظف. وفي حدود المبلغ المذكور، يجوز للمدير العام أن يصدق على تسديد قيمة الرحلتين بين المؤسسة التعليمية ونقطة أخرى. وفي حالات استثنائية للغاية، يجوز للمدير العام أن يرخص بتسديد تكاليف السفر لشخص يرافق الطفل المعوق.

301-3-4 للمدير العام أن يقرر في كل حالة ما إذا كان بدل الإعالة أو منحة التعليم تمتد إلى الأطفال بالتبني أو أبناء الزوج/الزوجة.

المادة 4

301 - 4 التعيين والترقية

301-4-1 تعيين الموظفين من سلطة المدير العام، كما تنص على ذلك المادة 7 من الدستور والمادة 39 **(1)** من اللائحة العامة للمنظمة. وعند التعيين، يتلقى كل موظف خطاب تعيين طبقا لأحكام الملحق الثاني بهذا النظام الأساسي، موقع من المدير العام أو أي موظف يوقع باسم المدير العام.

301-4-2 والاعتبار الأول عند تعيين الموظف أو نقله أو ترقيته، هو ضرورة ضمان أعلى مستويات من الكفاءة والأهلية والتزاهة. وسيراعى الاهتمام اللائق بتعيين الموظفين على أساس أكبر نطاق جغرافي ممكن.

301-4-3 اختيار الموظفين وتعيينهم دون أي تفرقة بالنسبة للجنس أو العنصر أو الدين. وسيتم اختيارهم على أسس تنافسية كلما كان ذلك ممكنا.

301-4-4 تنفيذ أحكام المادة 39 **(2)** من اللائحة العامة للمنظمة، ودون الإخلال بتعيين مواهب جديدة على جميع المستويات، لا بد من المراعاة التامة عند شغل الوظائف الشاغرة للمؤهلات والخبرات

الضرورية للأشخاص العاملين بالفعل في خدمة المنظمة. وسيطبق هذا الاعتبار أيضا على أساس متبادل مع منظمات الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة التي ترتبط بعلاقات مع المنظمة .

301-4-5 رهنا بهذه المادة من النظام الأساسي لشؤون الموظفين، يمنح الموظفون عقود تعيين مستديمة أو محددة الأجل، وفقا للظروف والشروط التي تتفق وهذا النظام ويحددها المدير العام. وتتضمن جميع التعيينات فترة اختبار لا تتجاوز 18 شهرا. كما يمكن أن يمنح موظفو برنامج الأغذية العالمي عقود تعيين غير محددة الأجل.

301-4-6 يمنح مساعداو المدير العام عقود تعيين محددة الأجل لفترة لا تتعدى خمس سنوات، قابلة للتمديد أو التجديد. وإذا قبل أحد الموظفين ممن لديهم نوع آخر من التعيين، أو منح عقد تعيين لمدة تتجاوز أكثر من خمس سنوات، وظيفة برتبة مدير عام مساعد، فإن وضع التعيين أو التعيين لأجل محدد سوف يعدل في هذه الحالة، كشرط للقبول، اتساقا مع أحكام هذه المادة.

301-4-7 يضع المدير العام المعايير الطيبة المناسبة، التي ينبغي توافرها في الموظفين قبل التعيين.

المادة 5

301 - 5 الإجازة السنوية والإجازة الخاصة

301-5-1 يمنح الموظفون إجازة سنوية مناسبة.

301-5-2 يجوز للمدير العام الترخيص بإجازة خاصة في الحالات الاستثنائية.

301-5-3 يمنح الموظفون المستحقون إجازة لزيارة الوطن مرة كل سنتين. أما الموظفون الذين يكون بلدتهم هو نفس مقر عملهم، أو الذين يستمرون في الإقامة في بلدتهم أثناء تأديتهم لواجباتهم الرسمية، فلن يكون لهم الحق في إجازة لزيارة الوطن.

المادة 6

301 - 6 الضمان الاجتماعي

301-6-1 سيتم الترتيب لمشاركة الموظفين في صندوق الأمم المتحدة المشترك للمعاشات التقاعدية، طبقا للوائح الصندوق.

301-6-2 يضع المدير العام خطة للضمان الاجتماعي للموظفين، تشمل تقديم الرعاية الصحية، والإجازات المرضية، وإجازة الوضع، وتعويض مناسب في حالات المرض أو الحوادث أو الوفاة التي تعزى إلى أداء الواجبات الرسمية نيابة عن المنظمة.

المادة 7

301 - 7 مصروفات السفر ونقل الأمتعة

301-7-1 تدفع المنظمة في الحالات المناسبة، وبناء على الشروط والتعاريف التي يضعها المدير العام، تكاليف السفر إلى الموظفين وأزواجهم ومن يعولونهم من أطفال.

301-7-2 تدفع المنظمة، بناء على الشروط والتعاريف التي يضعها المدير العام - تكاليف نقل الأمتعة إلى الموظفين.

301-7-3 للمدير العام أن يوقف دفع أي مبلغ بالكامل أو جزء منه يكون مستحقا طبقا لمجموعة التعليمات الإدارية في المنظمة، مقابل سفر أسرة الموظف المباشرة وما يتصل بالسفر من مصروفات، إذا كان هذا الموظف قد حصل للأسرة على مبلغ لنفس الغرض من مصدر خارج المنظمة.

المادة 8

301 - 8 العلاقات بين الإدارة والموظفين

301-8-1 طبقا للمبدأ القائل بأن من حق الموظفين التنظيم بغرض حماية مصالحهم والدفاع عنها، يقوم واحد أو أكثر من الأجهزة الممثلة للموظفين التي يعترف بها المدير العام بإقامة علاقات مستمرة مع المدير العام والتفاوض معه بشأن أحكام وشروط تشغيل الموظفين ورعايتهم بشكل عام .

8-11- أي مفاوضات بين الأجهزة المعترف بها التي تمثل الموظفين وبين المدير العام ستفهم على أن للمدير العام - طبقا للأحكام التي تحدد مسؤوليته الدستورية - أن يحتفظ لنفسه بحق اتخاذ القرار النهائي في المسائل التي تدخل في حدود سلطته.

8-12- في أي مفاوضات تجري مع هذه الأجهزة التي تمثل الموظفين، لا يلزم المدير العام باتخاذ أي قرار نهائي، إذا كان مثل هذا القرار من سلطة الأجهزة الرئاسية للمنظمة أو إذا كان يخرج عن النظام الموحد للأمم المتحدة، وفي مثل هذه الحالات، يسعى المدير العام إلى التوصل إلى مواقف متفق عليها ترفع إلى الأجهزة المختصة في المنظمة أو إلى النظام الموحد.

8-13- لا يجوز للأجهزة المعترف بها التي تمثل الموظفين إجراء أي "مفاوضات" مع أي جهاز من الأجهزة الرئاسية، وإن كان يحق للمجلس - في الظروف الاستثنائية، أن يسمح لها بحضور اجتماعات المجلس لعرض وجهات نظرها، بشرط موافقة المدير العام على طلبها بحضور مثل هذه الاجتماعات.

301-8-2 يراعي المدير العام عند اتخاذ قراره بالاعتراف بأي مجموعة باعتبارها جهاز يمثل الموظفين، ما إذا كان:

(1) هذا الجهاز يمثل عددا كبيرا كافيا من الموظفين أو مجموعة متميزة بصورة كافية من الموظفين؛
(2) ما إذا كانت النظم الأساسية والأهداف المعلنة لمثل هذا الجهاز تتسق مع الأهداف الدستورية للمنظمة.

301-8-3 للمدير العام - بالاتفاق مع الأجهزة المعترف بها لتمثيل الموظفين - أن يشكل آلية إدارية مشتركة يشارك فيها الموظفون، لإسداء المشورة إليه بشأن سياسات شؤون الموظفين والمسائل العامة المتعلقة برعايتهم، وأن ترفع إليه أي اقتراحات تراها لإدخال تعديلات على النظام الأساسي لشؤون العاملين ولائحة شؤون العاملين .

المادة 9

301 - 9 نهاية الخدمة

301-9-1 يجوز للمدير العام إنهاء تعيين أي موظف لديه عقد دائم (1) إذا استلزمت الخدمة إلغاء الوظيفة أو تخفيض عدد الموظفين، أو (2) إذا ثبت أنه يؤدي عمله بصورة غير مرضية، أو (3) إذا عجز لأسباب صحية عن مواصلة عمله.

9-11- يجوز للمدير العام أيضا - في الظروف الاستثنائية - أن ينهي تعيين أي موظف حصل على عقد دائم أو على عقد لأجل محدد، إذا كان هذا الإجراء في مصلحة الإدارة الحسنة للمنظمة، وطبقا للمعايير التي نص عليها دستور المنظمة، بشرط ألا يعترض الموظف المعني على هذا الإجراء.

9-12- يجوز للمدير العام أن ينهي تعيين أي موظف حصل على عقد محدد الأجل قبل انتهاء هذا الأجل لأي سبب من الأسباب المحددة في المادة **1-9-301** من النظام الأساسي لشؤون الموظفين، أو لأي أسباب أخرى قد ترد في خطاب التعيين.

9-13- في حالة الموظفين الذين يمرون بفترة اختبار أو حصلوا على أي نوع آخر من التعيين لم يرد في المادتين **1-9-301** و **12-9-301** من النظام الأساسي لشؤون الموظفين، يجوز للمدير العام أن ينهي تعيينهم في أي وقت، إذا وجد أن هذا الإجراء في مصلحة المنظمة.

9-14- يجوز للمدير العام، بناء على مشورة المسؤول الطبي في المنظمة، أن ينهي خدمة موظف بعقد مستديم أو محدد الأجل، أو - في حالة برنامج الأغذية العالمي - بعقد غير محدد الأجل، عندما يكتشف أن الموظف غير قادر على أداء واجباته المعينة بسبب قصور جسماني أو عقلي، ورغم أنه مؤهل وصالح لوظيفة أخرى في المنظمة، فإن مثل هذه الوظيفة ليست شاغرة.

2-9-301 يجوز للموظفين الاستقالة من المنظمة بإبلاغ المدير العام بالمذكرة المطلوبة طبقا لشروط تعيينهم.

3-9-301 في حالة إنهاء المدير العام لتعيين أحد الموظفين، يبلغ الموظف بالطريقة التي يحددها النظام الأساسي لشؤون الموظفين ولائحة شؤون الموظفين. ويحدد المدير العام قيمة تعويض إنهاء الخدمة طبقا للمعدلات المحددة في الملحق الثالث بهذا النظام الأساسي.

4-9-301 يضع المدير العام خطة لتسديد منح العودة إلى الوطن، في حدود المعدلات القصوى وطبقا للشروط المحددة في الملحق الرابع بهذا النظام الأساسي.

5-9-301 لا يجوز بقاء الموظف في الخدمة الفعلية بعد سن الثانية والستين، ما لم يمدد المدير العام - لمصلحة المنظمة - هذا السن في الحالات الاستثنائية. والعادة أن يكون مثل هذا التمديد لمدة سنة واحدة في كل مرة. ويجوز للموظفين - عدا هؤلاء الذين انضموا إلى صندوق الأمم المتحدة المشترك للمعاشات التقاعدية يوم 1/1/1990 أو بعد ذلك، أو عادوا إلى الانضمام إليه في هذا التاريخ، إذ يحق لهم التقاعد في سن الستين.

المادة 10

10 - 301 الإجراءات التأديبية

1-10-301 يجوز للمدير العام تشكيل آلية إدارية بمشاركة الموظفين، تكون على استعداد لإسداء المشورة له بشأن الحالات التأديبية.

2-10-301 يجوز للمدير العام توقيع إجراءات تأديبية على الموظفين الذين يسلكون سلوكا معيبا، كما يجوز له الإسراع بفصل أي موظف نتيجة خطأ جسيم.

3-10-301 الموظفون الذين تنهي المنظمة تعيينهم، أو الذين تخفض درجاتهم أو يوقفون عن العمل، من حقهم الحصول على بيان مكتوب بأسباب ذلك عند تلقيهم إخطار الإنهاء، مع إعطائهم فرصة للرد كتابة.

المادة 11

11 - 301 التظلمات

1-11-301 يجوز للمدير العام تشكيل لجنة داخل المنظمة لإسداء المشورة له بشأن حالات التظلم من الموظفين الأفراد بشأن أي شكوى ناجمة عن إجراء تأديبي أو عن قرار إداري يدعي الموظف أنه يتعارض - شكلا أو موضوعا - مع أحكام تعيينه أو مع أي مادة ذات صلة في النظام الأساسي لشؤون العاملين، أو لائحة شؤون العاملين، أو التوجيهات الإدارية. وللمدير العام - بناء على طلب الموظف - أن يصدر قرارا نهائيا دون اللجوء إلى اللجنة المذكورة. وتتكون هذه اللجنة من عضوين وخمسة أعضاء مناوبين ينتخبهم الموظفون جميعا، ورئيس مستقل يعينه المجلس. كما سيعين المجلس رئيسين بديلين للقيام بالعمل في حالة غياب الرئيس، وإذا تغيب الرئيس والرئيسان البديلان، يجوز لباقي أعضاء اللجنة أن ينتخبوا رئيسا مؤقتا، على ألا يكون من بين الموظفين.

2-11-301 تقوم المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية، طبقا للشروط الواردة في نظامها الأساسي (باستثناء الحالات التي تعرض على المحكمة الإدارية للأمم المتحدة بمقتضى المادة

3-11-301 من النظام الأساسي لشؤون الموظفين) بالنظر في طلبات الموظفين الذين يدعون مخالفة شروط وأحكام تعيينهم، بما في ذلك جميع المواد ذات الصلة في النظام الأساسي ولائحة شؤون العاملين، وإصدار حكمها في هذه الطلبات.

3-11-301 تقوم المحكمة الإدارية للأمم المتحدة، طبقا للشروط الواردة في نظامها الأساسي، بالنظر في الطلبات المقدمة من موظفي المنظمة الذين يدعون مخالفة النظام الأساسي لصندوق الأمم المتحدة المشترك للمعاشات التقاعدية، الذي يشتركون فيه، طبقا لأحكام المادة **1-6-301** من النظام الأساسي لشؤون الموظفين.

المادة 12

12 - 301 أحكام عامة

1-12-301 ينطبق هذا النظام الأساسي، الذي بدأ تنفيذه في 1/7/1952، على جميع الموظفين، ويجوز استكمال هذا النظام أو تعديله بمعرفة المؤتمر أو المجلس، دون الإخلال بالحقوق المكتسبة للموظفين. وتنطبق أي تعديلات، وكذلك أي لوائح قد يصدرها المدير العام في إطار النظام الأساسي السابق، على جميع العاملين .

2-12-301 يكون تطبيق هذا النظام الأساسي لشؤون العاملين وأي لوائح تصدر بمقتضاها، وجميع التعديلات، متماشية مع القرارات ذات الصلة للجنة الخدمة المدنية الدولية. وكما جاء في المادة **39 (3)** من اللائحة العامة للمنظمة، فإن من حق المدير العام تعديل النظام الأساسي لشؤون الموظفين بالطريقة التي يتطلبها تنفيذ مثل هذه القرارات. كما أن للمدير العام أن يعدل النظام الأساسي لشؤون الموظفين من أجل تنفيذ توصيات لجنة الخدمة المدنية الدولية التي أقرتها الجمعية العامة للأمم المتحدة، والتي تتعلق بمرتبات وبدلات الموظفين من الفئتين المهنية والعليا.

الملحق الأول

301-13 جدول المرتبات والأحكام ذات الصلة

301-13-1 الفئات الفنية والفئات العليا: عدا ما هو منصوص عليه في المادة 6-13-301 من النظام

الأساسي لشؤون الموظفين، يكون جدول مرتبات الموظفين من الفئتين الفنية والعليا كما هو منشور في هذا الملحق (مع خضوعه لتسوية مقر العمل في حالة تطبيقها)

جدول المرتبات (بالدولارات الأمريكية

اعتباراً من 1 مارس / آذار 2000 - المبلغ السنوي

الرتبة	الإجمالي	الدرجات ⁽¹⁾														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ف- 1	الإجمالي	988 38	363 40	735 41	108 43	479 44	851 45	226 47	599 48	969 49	343 51					
	الصافي م و غ م (2)	071 31	061 32	049 33	038 34	025 35	013 36	003 37	991 37	978 38	967 39					
	الصافي م و غ م	310 29	221 30	131 31	043 32	953 32	863 33	775 34	674 35	568 36	465 37					
ف- 2	الإجمالي	349 50	779 51	206 53	635 54	063 56	490 57	919 58	337 60	938 61	495 63	052 65	612 66			
	الصافي م	251 39	281 40	308 41	337 42	365 43	393 44	422 45	449 46	478 47	507 48	534 49	564 50			
	الصافي م و غ م	815 36	749 37	680 38	612 39	543 40	477 41	424 42	368 43	317 44	263 45	208 46	155 47			
ف- 3	الإجمالي	730 61	473 63	217 65	956 66	700 68	441 70	182 72	926 73	668 75	411 77	153 79	894 80	636 82	377 84	121 86
	الصافي م	342 47	492 48	643 49	691 50	942 51	091 53	240 54	391 55	541 56	691 57	841 58	990 59	140 61	289 62	440 63
	الصافي م و غ م	191 44	248 45	397 46	364 47	422 48	479 49	536 50	594 51	650 52	708 53	762 54	816 55	870 56	923 57	977 58
ف- 4	الإجمالي	424 75	282 77	135 79	986 80	844 82	697 84	552 86	406 88	279 90	252 92	224 94	202 96	174 98	148 100	124 102
	الصافي م	380 56	606 57	829 58	051 60	277 61	500 62	724 63	948 64	173 66	396 67	619 68	845 69	068 71	292 72	517 73
	الصافي م و غ م	503 52	629 53	751 54	872 55	996 56	116 58	238 59	360 60	481 61	603 62	701 63	778 64	852 65	926 66	002 68

	غ م															
5- ف	الإجمالي	215 91	239 93	265 95	289 97	313 99	335 101	361 103	385 105	408 107	434 109	458 111	481 113	505 115		
	الصافي م	723 66	008 68	264 69	519 70	774 71	028 73	284 74	539 75	793 76	049 78	304 79	558 80	813 81		
	الصافي غ م	014 62	164 63	267 64	370 65	471 66	572 67	674 68	776 69	878 70	980 71	082 73	183 74	262 75		
1- مد	الإجمالي	763 103	000 106	239 108	471 110	710 112	947 114	185 117	423 119	568 121						
	الصافي م	533 74	920 75	308 77	692 78	080 80	467 81	855 82	242 84	628 85						
	الصافي غ م	893 68	112 70	329 71	545 72	763 73	972 74	135 76	297 77	456 78						
2- مد	الإجمالي	550 117	165 120	777 122	389 125	002 128	615 130									
	الصافي م	081 83	702 84	322 86	941 87	561 89	181 91									
	الصافي غ م	325 76	683 77	041 79	398 80	756 81	113 83									
المدير العام لمساعدة	الإجمالي	674 143														
	الصافي م	278 99														
	الصافي غ م	899 89														

(1) تمنح علاوات كل رتبة على أساس سنوي، أما العلاوة 12 في رتبة ف2، والعلاوات 14 و15 في رتبة ف3، والعلاوات من 13-15 في رتبة ف4، والعلاوات من 11-12 في رتبة ف5، والعلاوات من 5-9 في رتبة مد1، والعلاوات من 6-2 في رتبة مد2 فتمنح بعد مضي سنتين .

(2) لإجمالي = المرتب "الإجمالي" الخاضع للاستقطاعات الضريبية طبقاً لخطة الاستقطاعات الضريبية، والصافي = المرتب "الأصلي" الذي يدفع للموظف بعد خصم الاستقطاعات الضريبية. (م) =

المعدل المطبق على الموظف الذي يعول زوجا أو طفلا، (غ م) = المعدل المطبق على الموظف الذي لا يعول زوجا أو طفلا.

301-13-2 العلاوات منح علاوات المرتب في حدود المستويات المقررة في المادة **301-13-1** من النظام الأساسي لشؤون العاملين، في حالة الخدمة المرضية.

301-13-3 تسويات المقر: من أجل المحافظة على مستويات معيشة متساوية في مقار العمل المختلفة، يعدل المدير العام المرتبات الأساسية المنصوص عليها في المادة **301-13-1** من النظام الأساسي لشؤون العاملين، بتطبيق تسويات لمقار العمل لا تدخل في حساب المعاش التقاعدي، وتتولى لجنة الخدمة المدنية الدولية تحديد قيمتها على أساس تكاليف المعيشة النسبية، ومستويات المعيشة، والعوامل ذات الصلة في مقر العمل المعني.

301-13-4 فئة الخدمة العامة: يحدد المدير العام جدول مرتبات الموظفين من فئة الخدمة العامة، على أساس أفضل شروط العمل السائدة في مكان مكتب المنظمة المعني عادة، على أن يضع - إذا رأى ذلك مناسبا - اللوائح وحدود المرتب لدفع بدل اغتراب لموظفي الخدمة العامة الذين يعينون من خارج المنطقة المحلية.

301-13-5 علاوة اللغة: للمدير العام أن يضع لوائح لدفع علاوة اللغة إلى موظفي الخدمة العامة الذين يجتازون اختبارات ملائمة ويبيّنون كفاءة مستمرة في استخدام لغتين أو أكثر من اللغات المعتمدة.

301-13-6 الموظفون الآخرون: يحدد المدير العام المرتبات والأحكام والشروط التي تطبق على تعيين الموظفين الذين يتم التعاقد معهم لخدمة المؤتمرات أو الخدمات قصيرة الأجل، أو للخدمة في بعثة من البعثات أو لمزاولة الموظفين المهنيين، أو للعمل لبعض الوقت، أو الخبراء الاستشاريين، أو للعمل في المشروعات الميدانية، أو للموظفين المهنيين القطريين، أو الموظفين المعيّنين محليا للخدمة في المكاتب البعيدة عن المقر.

الملحق الثاني

14 - 301 خطاب التعيين

301-14-1 يتضمن خطاب التعيين:

14-11- أن التعيين مشروط بأحكام النظام الأساسي ولائحة شؤون العاملين التي تنطبق على فئة التعيين

المعنية، وبالتغيرات التي قد تدخل على مثل هذا النظام واللائحة من وقت إلى آخر؛

14-12- طبيعة التعيين؛

14-13- التاريخ المحدد لبدء عمل الموظف؛

14-14- فترة التعيين، والفترة اللازمة لإنهاء هذا التعيين، وفترة الاختبار إن وجدت؛

14-15- فئة التعيين، والدرجة، وبداية المرتب، وما إذا كانت هناك أي علاوات مستحقة، وجدول

العلاوات، وأقصى حد لها؛

14-16- أي شروط خاصة قد تنطبق على التعيين؛

301-14-2 يتسلم الموظف مع خطاب التعيين، نسخة من النظام الأساسي ولائحة شؤون العاملين. وعلى

الموظف أن يقر، عند قبوله التعيين، بأنه اطلع على الشروط المحددة في النظام الأساسي لشؤون العاملين، وأن يؤكد قبوله لها.

الملحق الثالث:

15 - 301 مستحقات نهاية الخدمة

يستحق الموظفون الذين انتهى خدماتهم، تعويضا طبقا للأحكام التالية:

301-15-1 باستثناء ما تنص عليه المادتين 6-15-301 و 7-15-301 من النظام الأساسي لشؤون الموظفين، يطبق الجدول المنشور في هذا الملحق على الموظفين الذين انتهى خدماتهم لإلغاء الوظيفة، أو لتخفيض أعداد الموظفين، أو لمصلحة الإدارة الحسنة للمنظمة:

أشهر المرتبات كما تم تحديدها في النظام الأساسي لشؤون الموظفين 301-5-15			
عدد سنوات الخدمة داخل المنظمة	تعيينات دائمة	تعيين لمدة غير محدودة البرنامج فقط	تعيينات محددة المدة
أقل من سنة	لا شئ	لا شئ	
سنة واحدة	لا شئ	شهر واحد	(أسبوع لكل شهر من الخدمة)
سنتان	3 أشهر	شهر واحد	(غير المنتهية بشرط أن لا يقل)
3 سنوات	3 أشهر	2 شهر	(على ستة أسابيع وأن لا يزيد)
4 سنوات	4 أشهر	3 أشهر	(على ثلاثة أشهر)
5 سنوات	5 أشهر	4 أشهر	(من المرتب)
6 سنوات	6 أشهر	5 أشهر	3 أشهر
7 سنوات	7 أشهر	6 أشهر	5 أشهر
8 سنوات	8 أشهر	7 أشهر	7 أشهر
9 سنوات	9 أشهر	9 أشهر	9 أشهر
10 سنوات	9.5 شهر	9.5 شهر	9.5 شهر
11 سنة	10 أشهر	10 أشهر	10 أشهر
12 سنة	10.5 شهر	10.5 شهر	10.5 شهر
13 سنة	11 شهرا	11 شهرا	11 شهرا
14 سنة	11.5 شهر	11.5 شهر	11.5 شهر
15 سنة أو أكثر	12 شهرا	12 شهرا	12 شهرا

301-15-2 يجوز الترخيص بدفع تعويض نهاية الخدمة إلى الموظف الذي انتهى خدمته بمقتضى المادة-301 9-11 بقيمة لا تزيد بأكثر من 50 في المائة عن القيمة المستحقة بمقتضى النظام الأساسي الحالي، إذا دعت الظروف، ورأى المدير العام أن هناك ما يبرر ذلك.

301-15-3 أي موظف تنهى خدمته لأسباب صحية، يحصل على تعويض نهاية الخدمة المنصوص عليه في المادة 301-15-1 من النظام الأساسي لشؤون العاملين، بعد خصم قيمة أي تعويض عن العجز قد يحصل عليه الموظف طبقاً للوائح صندوق الأمم المتحدة المشترك للمعاشات التقاعدية عن الشهور الداخلة في التعويض.

301-15-4 أي موظف تنهى خدمته بسبب سوء الخدمة أو سوء السلوك، وبخلاف الفصل بدون إنذار، يجوز للمدير العام أن يوافق على دفع تعويض نهاية الخدمة لهذا الموظف بقيمة لا تتجاوز نصف المبلغ المحدد في المادة 301-15-1 من النظام الأساسي لشؤون العاملين.

301-15-5 يحسب التعويض الوارد في المادة 301-15-1 من النظام الأساسي لشؤون العاملين على أساس المرتب الأساسي الصافي.

301-15-6 يحدد المدير العام المرتبات والأحكام والشروط التي تطبق على تعيين الموظفين الذين يتم التعاقد معهم لخدمة المؤتمرات أو الخدمات قصيرة الأجل، أو للخدمة في بعثة من البعثات أو لمزاملة الموظفين المهنيين، أو للعمل لبعض الوقت أو الخبراء الاستشاريين، أو للعمل في المشروعات الميدانية أو للموظفين المهنيين القطريين، أو الموظفين المعيّنين محلياً للخدمة في المكاتب البعيدة عن المقر.

301-15-7 لا يجوز دفع تعويض نهاية خدمة إلى:

15-71- الموظف الذي يستقيل، إلا إذا كانت مذكرة إنهاء الخدمة قد أعطيت له وتم الاتفاق على تاريخ إنهاء الخدمة؛

15-72- الموظف الذي يكتمل تعيينه محدد الأجل في تاريخ الانتهاء، أو ينتهي أثناء فترة الاختبار المحددة في خطاب التعيين؛

15-73- الموظف الذي يفصل بدون إنذار؛

15-74- الموظف الذي ينقطع عن العمل؛

15-75- الموظف الذي يتقاعد طبقاً للنظام الأساسي لصندوق الأمم المتحدة المشترك للمعاشات التقاعدية.

الملحق الرابع

16 - 301 منحة العودة إلى الوطن

301-16-1 من حيث المبدأ، فإن منحة العودة إلى الوطن تستحق للموظفين الذين تلتزم المنظمة بإعادتهم إلى أوطانهم، والذين يقيمون في بلد غير آخر موقع عملهم. ولكن منحة العودة إلى الوطن لا تستحق للموظف الذي يفصل بدون إنذار. ويحدد المدير العام الشروط والتعاريف التفصيلية المتعلقة باستحقاق هذه المنحة.

301-16-2 تتناسب قيمة المنحة مع طول فترة الخدمة في المنظمة، كما يحددها الجدول التالي، وتحسب على أساس المرتب الأساسي الصافي.

عدد سنوات الخدمة بعيدا عن الوطن	أسابيع الدفع كما تحددها المادة <u>301-16-2</u> من النظام الأساسي لشؤون الموظفين			
	الموظف غير المتزوج ولا يعول أطفالا عند إنهاء الخدمة		الموظف المتزوج أو يعول طفلا عند إنهاء الخدمة	
	فئة المهنيين والفئة العليا	فئة الخدمة العامة	فئة المهنيين والفئة العليا	فئة الخدمة العامة
1	3	2	4	
2	5	4	8	
3	6	5	10	
4	7	6	12	
5	8	7	14	
6	9	8	16	
7	10	9	18	
8	11	10	20	
9	13	11	22	
10	14	12	24	
11	15	13	26	
12 سنة أو أكثر	16	14	28	

الفهرس

الصفحة

الموضوع

- الإهداء والتشكرات.....
- أ مقدمة.....
- 2 • الفصل الأول: التطور التاريخي لنظام الوظيفة الدولية وماهية الموظف الدولي....
- 3 • المبحث الأول: التطور التاريخي لنظام الوظيفة الدولية.....
- 3 • المطلب الأول: مرحلة ما قبل التنظيم.....
- 3 • الفرع الأول: مرحلة المؤتمرات الدولية.....
- 5 • الفرع الثاني: مرحلة الاتحادات والمكاتب الإدارية الدولية.....
- 7 • المطلب الثاني: مرحلة التنظيم الدولي.....
- 7 • الفرع الأول: مرحلة منظمة عصبة الأمم المتحدة.....
- 9 • الفرع الثاني: مرحلة منظمة الأمم المتحدة.....
- 11 • المبحث الثاني: ماهية الموظف الدولي.....
- 11 • المطلب الأول: مفهوم الموظف الدولي.....
- 11 • الفرع الأول: تعريف الموظف الدولي.....
- 13 • الفرع الثاني: تمييز الموظف الدولي عن غيره.....
- 15 • المطلب الثاني: استقلالية الموظف الدولي.....
- 15 • الفرع الأول: الاستقلال السياسي.....
- 16 • الفرع الثاني: الاستقلال العمالي.....

- 18 الفصل الثاني: النظام القانوني للموظف الدولي •
- 18 المبحث الأول: شروط تعيين الموظف الدولي، حقوقه والتزاماته •
- 18 المطلب الأول: شروط تعيين الموظف الدولي وأسباب إنهاء مهامه •
- 18 الفرع الأول: شروط تعيين الموظف الدولي •
- 20 الفرع الثاني: أسباب إنهاء مهام الموظف الدولي •
- 21 المطلب الثاني: حقوق والتزامات الموظف الدولي •
- 21 الفرع الأول: حقوق الموظف الدولي •
- 23 الفرع الثاني: التزامات الموظف الدولي •
- 27 المبحث الثاني: العلاقة القانونية بين الموظف الدولي والمنظمة الدولية والضمانات المقررة له •
- 27 المطلب الأول: العلاقة القانونية بين الموظف الدولي والمنظمة الدولية •
- 27 الفرع الأول: علاقة تعاقدية •
- 29 الفرع الثاني: علاقة لائحية •
- 29 الفرع الثالث: علاقة مختلطة •
- 30 المطلب الثاني: الضمانات المقررة للموظف الدولي •
- 31 الفرع الأول: حصانات الموظف الدولي •
- 32 الفرع الثاني: امتيازات الموظف الدولي •
- 34 الفرع الثالث: الضمانات القضائية للموظف الدولي •
- 37 الخاتمة •
- قائمة المصادر والمراجع •
- الملاحق •
- الفهرس •

المخلص:

يشهد العالم اليوم مرحلة التشابك والتداخل بين مصالح الدول وتؤدي المنظمات الدولية دورا هاما في خدمة الإنسانية في شتى ميادين الحياة الدولية، هذا ما أدى إلى تزايد عدد المنظمات الدولية وكذلك عدد الموظفين الدوليين العاملين فيها.

ونظرا لكثرة هؤلاء الموظفين فإن الحاجة تظهر جليا لوجود منظومة قانونية واحدة تحكم هؤلاء الموظفين بالرغم من اختلاف طبيعة أعمالهم في المنظمة الدولية وعلاقتهم بها. وفي هذا الإطار تأتي هذه الدراسة لإلقاء الضوء على النظام القانوني الخاص بالموظفين الدوليين.

الكلمات المفتاحية:

الموظف الدولي، منظمة الأمم المتحدة، الوظيفة الدولية، القضاء الإداري الدولي، محكمة العدل الدولية.

Résumé:

Le monde est témoin aujourd'hui enchevêtrements scène et chevauchement entre les intérêts des États et des organisations internationales jouent un rôle important dans le service de l'humanité dans divers domaines de la vie internationale, ce qui a conduit à l'augmentation du nombre des organisations internationales ainsi que le nombre d'employés du personnel international.

En raison du grand nombre de ces employés clairement il montre la nécessité de l'existence d'un système juridique unique ces employés contrôlent, malgré la nature différente de leurs activités dans l'organisation internationale et de leur relation avec elle.

Dans ce contexte, cette étude est de faire la lumière sur le système juridique de l'employé international.

Mots clés:

Employé International, l'Organisation des Nations Unies, la position internationale, juridiction administrative internationale, la Cour internationale de Justice.

Summary:

The world is witnessing today tangles stage and overlap between the interests of States and international organizations play an important role in the service of humanity in various fields of international life, this is what led to the increasing number of international organizations as well as the number of international staff employees.

Due to the large number of these employees clearly it shows the need for the existence of a single legal system these employees control despite the different nature of their business in the international organization and their relationship to it.

In this context, this study is to shed light on the international legal system employee.

Key words:

International employee, the United Nations Organization, the International Position, international administrative court, the International Court of Justice.