|  |  |
| --- | --- |
| **المجلس 2021المشاورة الافتراضية لأعضاء المجلس، 18-8 يونيو 2021** |  |
|  |  |
|  |  |
| **بند جدول الأعمال: ADM 27** | **الوثيقة C21/54-A** |
| **7 أبريل 2021** |
| **الأصل: بالإنكليزية** |
| تقرير من الأمين العام |
| تقرير مرحلي بشأن تنفيذ الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية وتنفيذ القرار 48 (المراجَع في دبي، 2018) |
|  |

|  |
| --- |
| ملخصوافق المجلس في دورته لعام 2019 على الاستراتيجية المتعلقة بالأشخاص والخطة الاستراتيجية للموارد البشرية (HRSP) لمدة أربع (4) سنوات للفترة 2023-2020 بما يتماشى مع الخطط الاستراتيجية والمالية للاتحاد من أجل الاستجابة لاحتياجات الاتحاد وأعضائه وموظفيه. ويتضمن هذا التقرير تنفيذ الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية التي تغطي الفترة 2021-2019، وكذلك الملحقات التالية مع مقررات من أجل اعتمادها:’1‘ عملية التوظيف – تخفيض فترة الإعلان؛’2‘ الأحوال الشخصية لأغراض الاستحقاقات التي يمنحها الاتحاد؛’3‘ الترقية داخل الرتبة للفئتين الفنية والعليا.وأُعدت هذه الوثيقة في الأصل باعتبارها وثيقة المجلس C20/54 لتقديمها إلى دورة المجلس لعام 2020 ولكن لم يجرِ استعراضها.الإجراء المطلوبيُدعى المجلس إلى **الإحاطة علماً** بالتقرير المتعلق بتنفيذ الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية **واعتماد** مشاريعالمقررات الواردة في الملحقات من 1 إلى 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_المراجع[*القرار 48 (المراجَع في دبي، 2018)*](https://www.itu.int/en/council/Documents/basic-texts/RES-048-A.pdf)*؛ الوثيقة* [*C20/54*](https://www.itu.int/md/S20-CL-C-0054/en) |

# تقرير عن تنفيذ الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية

ترتكز الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية (HRSP) على الخطط الاستراتيجية والمالية للاتحاد. وتؤكد الاستراتيجية من جديد أن أكبر مورد للاتحاد هو قوة عاملة ماهرة ومتحمسة ومتفانية تتمتع بأعلى مستويات الكفاءة والنزاهة وتكون متنوعة جغرافياً ومتوازنة بين الجنسين وممكّنة لتحقيق رسالة الاتحاد وأهدافه الاستراتيجية من خلال الالتزام بإدارة النتائج. وتسلط الخطة الضوء أيضاً على الحاجة إلى تحديث القدرات البشرية للاتحاد وعملياته وإجراءاته وأدواته، إلى جانب التكامل والمواءمة مع النظام الموحد للأمم المتحدة وقيم الخدمة المدنية الدولية.

وجدير بالذكر أن خطة الاتحاد الاستراتيجية للموارد البشرية هي استراتيجية متجددة يمكن تكييفها حسب الاقتضاء، في حال نشأت تحديات أو فرص جديدة.

وقد تحقق عدد من التحسينات في العمليات؛ ووُضعت سياسات جديدة ومحدّثة. ويشمل هذا التقرير معلومات محدّثة حتى يونيو 2021.

وفي إطار الغايات والأهداف المتعلقة بالموارد البشرية والمتمثلة في تحسين قدرة الاتحاد على تحقيق النتائج، اتُّخذت مبادرات من خلال الدعامات الأربع التالية: (1) قوى عاملة تفي بالغرض وتتسم بالتنوع والمرونة (مواءمة القوى العاملة في الاتحاد مع غايات الاتحاد)، (2) موظفون ملتزمون، (3) خدمات الموارد البشرية القائمة على التميز، (4) بيئة عمل تمكينية؛ ونُفذت الأنشطة وأسفرت عن النواتج المبينة في العمود F (حتى يونيو 2020) والعمود G (حتى يونيو 2021) من الجدول أدناه.

| **A.****رقم الدعامة والبند** | **B.****العنوان والأنشطة المحددة (الرفيعة المستوى)** | **C.****مؤشرات الأداء الرئيسية المؤسسية** | **D.****الوحدة التنظيمية والشركاء التنظيميون لدائرة إدارة الموارد البشرية** | **E.****المهل الزمنية** | **F.****التقييم والمراقبة وإعداد التقارير (الحالة في 2020)** | **G.****التقييم والمراقبة وإعداد التقارير (الحالة في 2021)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الدعامة 1. تعزيز تنوع القوى العاملة ومرونتها (مواءمة القوى العاملة في الاتحاد مع غايات الاتحاد)** |  |
| 1.1 | قوى عاملة تفي بالغرض | 1.1.1 استعراض وتحليل وتصنيف مواصفات الوظائف باستخدام معايير تصنيف الوظائف وضمان التقليل من الازدواجية أو التداخل في المهام | • تحليل نوعي وكمي لحركة الوظائف (الاستعراض والترقية وخفض الرتبة والنقل والاستحداث) /العدد الإجمالي للوظائف التي خضعت لعملية تصنيف• استخدام معايير التصنيف الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC) | دائرة إدارة الموارد البشرية | جارية | تم تنفيذ عمليات إعادة التنظيم داخل: مكتب تنمية الاتصالات في المقر بالكامل، ومكتب الاتصالات الراديوية والأمانة العامة (دائرة التخطيط الاستراتيجي وشؤون الأعضاء، ودائرة إدارة الموارد البشرية، ودائرة المؤتمرات والمنشورات، والتوحيد المركزي لوظائف الرقابة المالية إلى دائرة إدارة الموارد المالية، ودمج شعبة مشاريع مباني الاتحاد وشعبة إدارة المرافق).تم ما مجموعه 287 نشاط تصنيف من 1 يناير 2019 إلى أبريل 2020، باستثناء التحقق من رتبة العقود قصيرة الأجل:• 30 استحداثاً• 5 تخفيضات للرتبة• 39 ترقية• 26 نقلاً• 175 استعراضاً• 12 بدل وظيفة خاصاً | أجري ما مجموعه 162 نشاط تصنيف من 1 يناير 2020 إلى 31 ديسمبر 2020، باستثناء التحقق من رتبة العقود قصيرة الأجل:• 18 استحداثاً• 3 تخفيضات للرتبة• 22 ترقية• 22 نقلاً• 86 استعراضاً• 11 بدل وظيفة خاصاًتم تقييم جميع مواصفات الوظائف/المناصب على أساس المعايير الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC)  |
| 2.1 | المواءمة بين الأولويات الاستراتيجية للاتحاد ومهام الموظفين ووظائفهم | 1.2.1 مواءمة التصميم التنظيمي مع رسالة المنظمة واستراتيجياتها | • هيكل تنظيمي يدعم الأهداف• علاقات تراتبية واضحة مع توزيع مناسب للعمل ووظائف مصنفة | دائرة إدارة الموارد البشريةمكاتب القطاعات ودوائر الأمانة العامة  | جارية |  | قدمت دائرة الموارد البشرية الدعم لعمليات إعادة التنظيم، بما يشمل استعراض الهياكل التنظيمية وتصنيف الوظائف المستعرضة، مع مراعاة رسالة المنظمة واستراتيجياتها والعلاقات التراتبية |
| 2.2.1 مراجعة منتظمة لإجراءات التصنيف لضمان المواءمة الاستراتيجية بين المهام والمسؤوليات (اللازمة لتحقيق الأهداف) والوظائف لتبسيط العمليات | • الإجراءات المنقحة (إعداد تقرير نوعي عن التصميم وتقرير كمي عن التنفيذ، أي عدد الوظائف التي مرت بعملية تصنيف ومتوسط الوقت (بالأيام) اللازم لاستكمال عملية التصنيف)• الإجراءات المنقحة: تحديث الإجراءات القائمة (تكييف عدد التنقيحات وتنفيذها) | دائرة إدارة الموارد البشريةمجلس الموظفينوحدة الشؤون القانونيةاللجنة الاستشارية المشتركةلجنة التنسيق | 2021 | نُقّح إجراء التصنيف ونُشر في أمر إداري. ويجري تحديث خطط التصنيف بانتظام وفقاً للمعايير التي تصدرها لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC) بموجب المادة 13 من نظامها الأساسي. ويورد الأمر الإداري بالتفصيل عملية تصنيف الوظائف، وإطار المساءلة، وسير العمل ويقدم تعاريف تتعلق بتصنيف الوظائف.ونُفذت استمارات جديدة للتوصيف الوظيفي للفئتين الفنية والعليا وفئة موظفي الخدمات العامة.وتُستخدم الاستمارات الجديدة للتوصيف الوظيفي منذ سبتمبر 2019. | سيتم تعديل الأمر الإداري رقم 16/19 – تصنيف الوظائف، الذي نُفذ في عام 2019، لمواءمته مع ما انبثق عن الممارسات (الدروس المستفادة) ومع المنظمات الأخرى المشتركة في النظام الموحد للأمم المتحدة.وسيقدَّم التدريب إلى المديرين ومسؤولي التنسيق المعنيين بالموارد البشرية لزيادة تنمية مهاراتهم في مجال صياغة مواصفات الوظائف. |
| 3.1 | قوى عاملة متوازنة ومتنوعة | 1.3.1 ضمان أن إحصاءات القوى العاملة بشأن تمثيل الجنسين والتمثيل الجغرافي تدعم قرارات التوظيف وعملياته | • نسب التمثيل الجغرافي وتمثيل الجنسين في القوى العاملة، حسب مركز العمل والقطاع والرتبة (%)• توزع الجنسين حسب المجموعة المهنية (%)• الرصد المنتظم للمقاييس الرئيسية لتوزع القوى العاملة من قبيل التوزع الجغرافي والتكافؤ بين الجنسين. | دائرة إدارة الموارد البشرية | جارية | يجب أن تتضمن استمارات التوصية للفئتين الفنية والعليا تبريراً لنوع الجنس. وتُرفق الإحصاءات الشهرية بالتوصية للرجوع إليها. | تُحدَّث الإحصاءات المتعلقة بتوزيع الجنسين والتوزيع الجغرافي بانتظام وتُقدَّم منهجياً في إطار عمليات التوظيف. |
| 4.1 | نموذج وعملية توظيف متوازنان ومعززان ومبسطان ومختصران | 1.4.1 استعراض عملية التوظيف الحالية استناداً إلى أفضل الممارسات المتبعة في المنظمات الأخرى للأمم المتحدة بهدف تعزيز عملية التوظيف في الاتحاد وتبسيطها واختصارها وتضمينها حلول التوظيف ووسائله المبتكرة | • عملية التوظيف المنقحة المنفذة • الاختناقات المحدَّدة والمعالَجة | دائرة إدارة الموارد البشريةوحدة الشؤون القانونيةلجنة التنسيق | 2021‑2020 | التركيز في عامي 2020 و2021 على جعل عملية التوظيف والاختيار أكثر سرعة وشفافية وفعالية بالاستفادة من التكنولوجيات الجديدة.ويُقترح تخفيض فترة الإعلان عن الوظائف المحددة للتوظيف الخارجي على أساس تنافسي دولي من شهرين إلى شهر واحد. | فريق العمل المكلف بجمع معلومات عما يمارس في الكيانات المختلفة للأمم المتحدة في مجالات تخطيط القوى العاملة والتوظيف والاتصال والتقييم، بهدف مناقشة وتحديد الممارسات والأدوات والأنظمة التي يمكن اعتمادها على مستوى منظومة الأمم المتحدة وتؤدي إلى تحقيق وفورات الحجم والتقييس والتنسيق. |
|  |  | 2.4.1 تصميم وتنفيذ مبدأ توجيهي للتوظيف في الاتحاد يصف بوضوح عمليات التوظيف بما يشمل متطلبات القرار 48 (المراجَع في دبي). | • الدليل الذي تم إعداده (إعداد تقرير نوعي لقياس التغيير مع مرور الوقت)• نشر الدليل وتقديم جلسات إعلامية• متوسط الوقت اللازم للتوظيف/الوقت اللازم لشغل الوظيفة• الوقت الذي قضاه مدير التوظيف في عملية التوظيف | دائرة إدارة الموارد البشريةوحدة الشؤون القانونيةلجنة التنسيق | 2021‑2020 | أُعد دليل شامل للتوظيف وسيتاح لجميع مديري التوظيف والمشاركين في عمليات التوظيف. | عُرض مشروع دليل التوظيف في المشاورة الافتراضية لأعضاء المجلس التي عُقدت في 8 مايو 2020، وأعرب الأعضاء عن أملهم في أن تبدأ دائرة إدارة الموارد البشرية مشاورات مع مكاتب القطاعات ودوائر الأمانة العامة لإجراء مزيد من المناقشة بشأن احتياجاتها واكتشاف الفجوات بين العملية الحالية والاحتياجات الحالية للمنظمة. وأجرت دائرة إدارة الموارد البشرية تحليلاً أكثر تفصيلاً لعملية التوظيف في الاتحاد وفي النظام الموحد للأمم المتحدة وأعدت تقريراً بشأن عملية التوظيف والاختيار والمقارنة المرجعية مع المنظمات المشتركة في النظام الموحد للأمم المتحدة يشمل توصيات لتوضيح عملية التوظيف في الاتحاد وتبسيطها وتسريعها.وبناءً على ذلك، تعمل دائرة إدارة الموارد البشرية على إجراء إصلاح شامل لعملية التوظيف تحضيراً لنظام إدارة التوظيف (RMS) الجديد الذي سينفذ في 2021. |
|  |  | 3.4.1 ضمان أن تجرى عملية التوظيف والاختيار في الوقت المناسب وتكون شفافة وخالية من التمييز والتأثير غير اللائق مع ضمان اختيار الشخص المناسب ووضعه في الوظيفة المناسبة في الوقت المناسب | • تُستخدم أدوات تقييمية موثوقة وموضوعية.• معدلات الشغور والاحتفاظ بالوظائف.• رضا مدير التوظيف• معدل تجدد الموظفين/عدد العقود غير المجددة بعد فترة الاختبار | دائرة إدارة الموارد البشريةمكاتب القطاعات ودوائر الأمانة العامة | 2021‑2020 | يجري اقتناء نظام جديد للتوظيف من أجل تطويره في الربع الأخير من 2020 وتنفيذه في مطلع 2021. | انتهت الدعوة إلى تقديم عروض بشأن نظام التوظيف الجديد وتم اختيار أحد الموردين. يُتوقع أن يكون التنفيذ في الفصل الأخير من 2021 ومطلع 2022. |
|  |  | 4.4.1 إعداد وتنفيذ تدريب إلزامي للجان الاختيار | • عدد أعضاء اللجان المدرَّبين | دائرة إدارة الموارد البشرية | 2022-2021 |  | دائرة إدارة الموارد البشرية، بصفتها عضواً في فريق العمل المعني بالتوظيف والاتصال، هي عضو في الفريق الفرعي التالي:التدريب لتنمية مهارات المسؤولين عن التوظيف في منظومة الأمم المتحدة. |
|  |  | 5.4.1 تصميم وتنفيذ مبادئ توجيهية لاستخدام القوى العاملة من غير الموظفين (اتفاق الخدمة الخاصة (SSA)) | • سياسيات ومبادئ توجيهية مناسبة لرصد ومراقبة توظيف الخبراء/الاستشاريين (في إطار اتفاق الخدمة الخاصة). الإعلان عن جميع اتفاقات الخدمة الخاصة الجديدة والاتفاقات ذات الاختصاصات الجديدة، المتعلقة بعملية الاختيار التنافسية. • استعراض وتوثيق عملية التوظيف (باتفاق الخدمة الخاصة) للخبراء (لتحديد أدوار ومسؤوليات الدوائر/الوحدات المعنية) لضمان الاستعراض الكافي للمواصفات الوظيفية والسير الذاتية، والتحقق من الشهادات، ومعالجة الشواغل الأخرى المثارة خلال التفتيش• وضع وتعميم القواعد والمبادئ التوجيهية لضمان أن المبادئ الرئيسية المتعلقة بالكفاءات والاختيار المنصوص عليها في النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين تشمل أيضاً توظيف الخبراء/الاستشارييناستعراض آليات رصد قائمة المرشحين المقبولين وتقييمها وإدارتها. | دائرة إدارة الموارد البشريةوحدة الشؤون القانونيةلجنة التنسيق | 2022-2020 | تم تناول مكون تضارب المصالح تحديداً ووقّع جميع الخبراء (في إطار اتفاق الخدمة الخاصة) مدونة أخلاقيات تتضمن بياناً عن تضارب المصالح. | جرت مقارنة مرجعية مع كيانات أخرى للأمم المتحدة. |
| 5.1 | تحسين علامة الاتحاد كصاحب عمل | 1.5.1 إعداد وتنفيذ استراتيجية اتصال لجذب المرشحين ذوي المؤهلات العالية، مع المساهمة في تحقيق التنوع | • عدد الطلبات المقدمة لكل وظيفة• عدد مقدمي الطلب من ذوي المؤهلات العالية لكل وظيفة• أصل مقدمي الطلب لكل وظيفة• معدل إلغاء عملية تقديم الطلب• معدل قبول العرض | دائرة إدارة الموارد البشرية | 2022-2021 |  | دائرة إدارة الموارد البشرية، بصفتها عضواً في مجلس الرؤساء التنفيذيين لفريق العمل المعني بالتوظيف والاتصال، هي عضو في الفريق الفرعي التالي:• الاتصال والتزود بالمصادر على نحو محدد الهدف |
| 2.5.1 زيادة أنشطة الشراكات مع الحكومات والمؤسسات الوطنية التي تعود بالفائدة على اكتساب المواهب والحفاظ عليها وكذلك إبراز صورة الموارد البشرية | • عدد الشراكات التي عُقدت مع الإدارات (إعداد تقرير نوعي عن المبادرات وتقرير كمي مثلاً عن عدد الصناديق الاستئمانية (FIT) وعدد الموظفين الفنيين المبتدئين وعدد الموظفين المعارين/المنتدبين الذين تم توظيفهم من خلال برنامج الشراكات | دائرة إدارة الموارد البشريةمكاتب القطاعات ودوائر الأمانة العامة | جارية | تم توقيع اتفاقين مع الجامعات، وشارك الاتحاد في برامج التدريب المشمولة بالرعاية (CSC وCarlo Schmid). وأعيد تنشيط برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين في الاتحاد وتم تعيين موظف فني مبتدئ في 2019. وتجري مناقشات اتفاقات مع دول أعضاء أخرى. وتجري المناقشة بشأن 5 موظفين فنيين مبتدئين إضافيين مع دولتين من الدول الأعضاء. | إضافةً إلى وجود موظف فني مبتدئ واحد، سينضم إلى الاتحاد خمسة موظفين جدد في 2021، وتجري مناقشات مع اليابان وأستراليا بشأن موظفين فنيين مبتدئين إضافيين.عدد الصناديق الاستئمانية: 9عدد الإعارات: 2 |
|  |  | 3.5.1 تصميم وتعزيز مخططات ملائمة للمواهب الشابة، وإتاحة مزيد من الفرص للمتدربين والموظفين الفنيين المبتدئين من خلال برامج التدريب والدراسات العليا والشراكات. | • عدد الشراكات التي عُقدت مع الإدارات والجامعات• برامج المواهب الشابة التي تم تصميمها وإطلاقها • تقرير نوعي وكمي عن عدد أنشطة الترويج• عدد المتدربين والموظفين الفنيين المبتدئين | دائرة إدارة الموارد البشريةمكاتب القطاعات ودوائر الأمانة العامة | جارية | تم توقيع اتفاقين مع الجامعات، وشارك الاتحاد في برامج التدريب المشمولة بالرعاية (CSC وCarlo Schmid). | شاركت دائرة إدارة الموارد البشرية في معارض إلكترونية للوظائف في ألمانيا (برلين) وإيطاليا (ميلانو) وسويسرا (لوسيرن وبرن) والصينعدد المتدربين في 2020: 105 (الأمانة العامة: 45 – مكتب الاتصالات الراديوية: 2 – مكتب تنمية الاتصالات: 39 – مكتب تقييس الاتصالات: 18 – تليكوم: 3)عدد الموظفين الفنيين المبتدئين في 2020: 1 |
|  |  | 4.5.1 تجديد الموقع الإلكتروني للوظائف | • موقع للوظائف يُدمج أداة رئيسية للاتصال ويستخدمها | دائرة إدارة الموارد البشريةدائرة التخطيط الاستراتيجي | 2021 |  | ستتم مواءمة المشروع مع تنفيذ نظام إدارة التوظيف (RMS) الجديد. |
| **الدعامة 2. موظفون ملتزمون** |  |
| 1.2 | المواءمة الاستراتيجية والتشغيلية بين أداء الموظفين وغايات الاتحاد | 1.1.2 مواصلة تنفيذ سياسة نظام إدارة الأداء وتطويره (PMDS) الجديدة لضمان التزام موظفي الاتحاد ونجاح أدائهم | • معدلات الامتثال• عدد الموظفين ذوي الأداء الجيد مقابل عدد الموظفين ذوي الأداء غير الجيد | دائرة إدارة الموارد البشرية |  | أنشأ %70 من موظفي الاتحاد نظامهم الإلكتروني e-PMDS في 2019، وأبلغ معظمهم عن أداء مرضٍ. وسيتم إدخال "تصنيف عام" ابتداءً من 2020 كي تُحسب بدقة نسبة الموظفين ذوي الأداء الجيد مقابل الموظفين ذوي الأداء غير الجيد.وتم إدخال عدد من التحسينات، منها: - رصد استكمال التدريبات الإلزامية؛ وإدخال هدف المساواة بين الجنسين للمشرفين (متطلبات خطة العمل على مستوى منظومة الأمم المتحدة بشأن المساواة بين الجنسين وتمكين المرأة) لقياس قدرة الاتحاد على المساواة بين الجنسين.تم تقديم 24 جلسة إعلامية والدعم بشأن سياسة أداء الاتحاد (الأمر الإداري 06/2018) وتم تسليم الأدوات للموظفين والمديرين بالاتحاد منذ إطلاق النظام e-PMDS وإنشاء إطار إدارة الأداء الخاص بالاتحاد. وبالإضافة إلى ذلك، نُظمت دورات تدريبية مخصصة بشأن العديد من المواضيع التقنية والثقافية المتعلقة بالنظام e-PMDS مثل "إدارة المحادثات الصعبة" و"إبداء التعليقات وتلقيها". | أنشأ %85,5 من موظفي الاتحاد في الأمانة العامة ومكتب الاتصالات الراديوية ومكتب تقييس الاتصالات نظامهم الإلكتروني e-PMDS في 2020، وبلغت هذه النسبة 91,8% في مكتب تنمية الاتصالات. وارتفع عدد حالات الأداء الضعيف التي استعرضتها دائرة إدارة الموارد البشرية، بما يشمل تمديد فترة الاختبار وحالات الإنهاء. وأشير في السجلات والعمليات إلى سجلات الأداء وخطط التحسين. وشمل استعراض الحالات الخدمات القانونية ومجلس الموظفين على السواء.وتجري حالياً مراجعة سلم التقييم العام – العددي أو السردي – لإبراز ضعف الأداء والتميز. وتم تقديم 13 جلسة إعلامية إضافية إلى المديرين والموظفين في سائر القطاعات، مكملةً بدعم مخصص لا سيما بشأن التدابير الوقائية المتعلقة بضعف الأداء والملاحظات التقييمية والمحادثات الإنمائية.ويشارك الاتحاد في فريق العمل التابع لشبكة الموارد البشرية لمجلس الرؤساء التنفيذيين والمعني بإدارة الأداء وتطويره لتبسيط تنفيذ توصيات الأمم المتحدة ولجنة الخدمة المدنية الدولية. |
|  |  | 2.1.2 تصميم وتنفيذ سياسة جديدة لإدارة الأداء الضعيف وسياسة المكافآت والاعتراف بالجدارة | • السياسة الجديدة التي وُضعت بشأن الأداء الضعيف (إعداد تقرير نوعي بشأن التغيير مع مرور الوقت وتقرير كمي مثلاً عن عدد خطط التحسين التي وُضعت في السنة)• السياسة الجديدة التي وُضعت بشأن المكافآت (إعداد تقرير نوعي بشأن التغيير مع مرور الوقت وتقرير كمي مثلاً عن عدد المرشحين للحصول على جوائز) | دائرة إدارة الموارد البشريةمجلس الموظفينوحدة الشؤون القانونيةاللجنة الاستشارية المشتركةفريق تنسيق الإدارةلجنة التنسيق |  | يجري وضع سياسة جديدة بشأن إدارة الأداء الضعيف. ويحدد هذا النص السياسة والإجراءات المتعلقة بإدارة الأداء الضعيف كجزء من نظام الاتحاد الخاص بإدارة الأداء وتطويره (PMDS).يُعرّف الأداء الضعيف بفشل الموظف في أداء وظيفته وفقاً للمعايير المطلوبة من حيث الجودة والكمية والتوقيت المناسب لنواتج وسلوكيات خطة العمل المتوقعة على النحو المبين في إطار الكفاءة الخاص بالاتحاد (الأمر الإداري 03/18).يجري إعداد برنامج تجريبي جديد للاتحاد بشأن الجوائز والتقدير لعام 2020. وقد وُضعت المبادئ التوجيهية لتنفيذه. وستمثل النتائج التجريبية الأساس لوضع السياسة الجديدة بشأن المكافآت. | تم تنفيذ أدلة الأداء الضعيف والمكافآت وربطها باستعراض حالات ضعف الأداء وبرنامج المكافآت، على التوالي. وشمل الدليل الجديد بشأن الأداء الضعيف نسقاً جديداً لخطة التحسين يوضح الخطوات المطلوبة ويدعم التوثيق لمعالجة مسألة ضعف الأداء. أُطلق البرنامج الجديد للاتحاد بشأن الجوائز والتقدير، المؤلف من 3 أنواع من الجوائز (الابتكار والعمل الجماعي والقيادة)، وحظي بمشاركة عالية. فقد تم تقديم 27 ترشيحاً، 12 من فئة الابتكار، و4 من فئة العمل الجماعي، و11 من فئة القيادة، ومثّل ذلك في المجموع 69 موظفاً مرشحاً (الأفراد والأفرقة). وقامت لجنة جوائز الموظفين المؤلفة من 20 عضواً باستعراض وتقييم 20 ترشيحاً مؤهلاً. وتمثل أحد معايير التأهيل في أداء مرض في النظام e-PMDS، لتعزيز ثقافة الأداء في مجال الربط بين الأداء والعواقب. |
| 2.2 | نموذج قيادي فعّال وشامل ومناسب | 1.2.2 تصميم نموذج قيادي جديد (أفقي أكثر وتعاوني وقابل للمساءلة) وتعزيزه من خلال برنامج الإدارة وتعلم المهارات القيادية، استناداً إلى الإطار الجديد لقيادة منظومة الأمم المتحدة مع تعزيز القيادة في الاتحاد. ويؤكد الإطار أن القيادة التحولية تتطلب التركيز على إعادة تحديد النُّهج المتبعة لإقامة الشراكات والتفكير في الاستراتيجيات والأنظمة. وهذا الإطار معزز بشدة من خلال عمليات ضبط التصرفات والسلوكيات عن طريق تنمية القدرات القيادية والرؤية الثاقبة والقيادة القوية للتغيير. | • عدد المشاركين في برنامج الإدارة والقيادة في السنة (حسب مركز العمل والقطاع والرتبة ونوع الجنس)• النتائج النوعية التي يتم قياسها من خلال الاستقصاء وعوائد الاستثمار (RoI) للاتحاد (قيد التصميم)، بما في ذلك النسبة المئوية من المشاركين الراضين، وتغيير السلوك الذي يتم قياسه من خلال رضى نظام إدارة الأداء وتطويره عن الكفاءات الإدارية والقيادية |  |  | تم تصميم وتنفيذ برنامج جديد للإدارة والقيادة بالاتحاد. ويعتمد البرنامج على نموذج أكثر أفقية وتعاونية حيث يكون الإبداع المشترك والكفاءات الأخرى المستمدة من إطار القيادة لمنظومة الأمم المتحدة في صميمه. وإجمالاً، شارك %31 من الموظفين الفنيين الذين يضطلعون بدور إشرافي في برنامج الإدارة والقيادة. وأُطلق، في مكتب تنمية الاتصالات، تقييم ثقافي للقيادة بالشراكة مع كلية موظفي منظومة الأمم المتحدة وماكينزي، كمشروع تجريبي ممكن توسيعه ليشمل جميع إدارة الاتحاد.وتُظهر نتائج الرضا إزاء تنفيذ خطة التعلم للاتحاد لعام 2019 التي تقاس من خلال الدراسات الاستقصائية والمقابلات النوعية (حوالي 940 حالة من حالات مشاركة الموظفين) معدل رضا مرتفعاً (حوالي 80%).تُظهر نتائج النظام e-PMDS لعام 2019 تقريراً مُرضياً للنظام PMDS عن الكفاءات الإدارية والقيادية لمعظم الموظفين الذين يضطلعون بمسؤوليات إشرافية.تم إنشاء إطار للرصد والتقييم (M&E) لقياس أثر التعلم للاتحاد بما يتجاوز الرضا وحتى تغيير السلوك. وقد طُبق هذا على البرامج المؤسسية لتقديم التقارير في 2021. | تم تقديم أكثر من 15 برنامجاً بشأن الإدارة والقيادة ومواضيع إدارة التغيير، بما في ذلك كيفية الإدارة والمغادرة "في السياق الجديد"، على مستوى الاتحاد بما يشمل المكاتب الإقليمية، مع مشاركة متوازنة بشكل عام ومتوازنة بين الجنسين. وخلال العمل عن بُعد، زاد العرض الرقمي بصورة عامة وشمل اتفاقين طويلي الأجل مع موردين معترف بهم من الأمم المتحدة. وتشير نتائج الاستقصاءات إلى نتائج مرضية بالنسبة لمعظم المشاركين في الاستقصاءات على مستوى سائر البرامج. ووفقاً لتقارير النظام e-PMDS لمنتصف المدة لعامي 2020 و2021، نجح أغلب موظفي الاتحاد في تحقيق أهداف التعلم المحددة في النظام e-PMDS والإشارة في تقاريرهم إلى "مثبتة" فيما يتعلق بالكفاءات الإدارية والقيادية. |
| 3.2 | أساس مشترك للكفاءات والمهارات المطلوبة | 1.3.2 تصميم وإطلاق الدعامة 3 لإطار الاتحاد المتعلق بالكفاءات (الكفاءات التقنية، الأمر الإداري 03/18)، بالاستناد أيضاً إلى الخطتين الاستراتيجية والتشغيلية الجديدتين للاتحاد (مؤتمر المندوبين المفوضين لعام 2018) | • الدعامة 3 مدمجة في إطار الاتحاد المتعلق بالكفاءات وفي نظام إدارة الأداء وتطويره؛ النسبة المئوية من الموظفين الذين تم تقييمهم بصورة مُرضية على أساس هذه الكفاءات  |  |  | يحدد إطار الكفاء للاتحاد ثلاث (3) مجموعات من الكفاءات: الأساسية والوظيفية والتقنية. وفي حين أن الكفاءات الأساسية والوظيفية تم تضمينها وظائف الموارد البشرية (HR) الرئيسية، مثل التصنيف والتوظيف وإدارة الأداء، والتعلم والتطوير، تطلبت الكفاءات التقنية عملية إقامة التقابل.ونتيجة لذلك، استُكملت الدعامة الثالثة. وتم تحديد الكفاءات التقنية من المجالات الرئيسية لخبرة منظمتنا وتم تجميعها في فهرس. ويُقسّم كل مجال من المجالات بحسب المسمى الوظيفي مع قائمة مناظرة من الكفاءات المرفقة به. ويجري دمج فهرس الكفاءات التقنية للاتحاد في إطار الكفاءة الخاص بالاتحاد (الأمر الإداري 03/18) وفي النظام e-PMDS. وسيجري تقييم جميع موظفي الاتحاد الذين يقومون بوضع نظامهم الإلكتروني e‑PMDS لعام 2020 على أساس هذه الكفاءات التقنية. | يتضمن الفهرس الحالي للكفاءات التقنية في النظام e-PMDS أكثر من 100 كفاءة عبر وظائف مختلفة. وهذا الفهرس ناتج عن المعلومات التي يدخلها المديرون والموظفون في النظام e-PMDS فيما يتعلق بالكفاءات التقنية المطلوبة لإنجاز خطط العمل السنوية. ويجري حالياً تحليل لثغرات المهارات على مستوى الاتحاد. وسيراجَع إطار الاتحاد المتعلق بالكفاءات مع مراعاة نتائج تحليل ثغرات المهارات. ووفقاً لتقارير النظام e-PMDS لعام 2020، فقد تم تقييم أغلبية موظفي الاتحاد تقييماً مرضياً فيما يتعلق بالكفاءات التقنية في النظام e-PMDS. |
|  |  | 2.3.2 تقييم شامل للثغرات في الكفاءات والمهارات |  | دائرة إدارة الموارد البشريةمكاتب القطاعات ودوائر الأمانة العامة |  | يعتمد الاتحاد، بوصفه وكالة متخصصة ومنظمة قائمة على المعرفة، على موظفين ذوي مهارات عالية وأداء عالٍ ويتسمون بالمرونة والالتزام. وتوفر خطة التنمية المستدامة لعام 2030 تحديات طموحة ومثيرة في المستقبل. ويستعد الاتحاد للتصدي لهذه التحديات، وقد تم الاتفاق على تقييم شامل للثغرات في الكفاءات والمهارات والتخطيط لها في 2020 مع مراعاة النطاق العام لعمل الاتحاد. وسيتم تحديد الوظائف الحرجة والتي يصعب ملؤها ووضع استراتيجيات مناسبة لمعالجة الثغرات في ملاك الموظفين، وكذلك كأساس لزيادة التنقل (الجغرافي والوظيفي وقصير الأجل) كوسيلة لاكتساب كفاءات ومهارات جديدة وتعزيزها وجلبها عبر سائر وحدات المنظمة ومكاتبها. | ويشارك الاتحاد في فريق العمل التابع لشبكة الموارد البشرية لمجلس الرؤساء التنفيذيين والمعني بإدارة الأداء وتطويره لتبسيط تنفيذ توصيات الأمم المتحدة ولجنة الخدمة المدنية الدولية. |
| 4.2 | التعلم والتنمية باعتبارهما وسيلتين أساسيتين لضمان التنمية المستمرة لموظفي الاتحاد من أجل تحقيق أهداف المنظمة  | 1.4.2 مراجعة سياسة الاتحاد للتعلم والتنمية، بما في ذلك إطار قيادي جديد (أكثر شمولاً وأفقيةً، إلخ.) والمهام الموكلة أثناء أداء الوظيفة | • السياسة المراجَعة والمدمجة في نظام إدارة أداء موظفي الاتحاد من خلال أهداف التعلم (القصيرة الأجل)؛ والنسبة المئوية من أهداف التعلم الممتثلة للسياسة؛ والنسبة المئوية من طلبات التدريب المقدمة إلى دائرة إدارة الموارد البشرية تماشياً مع السياسة |  |  | تم إنشاء مجلس استشاري للتعلم (LAB) مع ممثلي الأمانة العامة (GS)، ومكتب الاتصالات الراديوية، ومكتب تقييس الاتصالات، ومكتب تنمية الاتصالات الذين يعملون مع دائرة إدارة الموارد البشرية بشأن اتخاذ القرارات المتعلقة بتخصيص أموال للتعلم وتحديد أولويات التعلم.وتم تنفيذ %100 من برامج التعلم الأساسية والتقنية والمؤسسية وتقديمها في 2019 بما يتماشى مع خطة التعلم للاتحاد لعام 2019 ونتيجة لتقييم احتياجات التعلم (LNA) عبر الاتحاد.وتم تلبية ما يقرب من 120 طلباً فردياً وجماعياً عبر المكاتب ودوائر الأمانة العامة تماشياً مع تقييم احتياجات التعلم لعام 2019. وتم إنفاق أو تخصيص %100 من الميزانية (%50 للتدريب الجماعي، و%30 للتدريب الفردي و%20 للغات تقريباً). وكانت البرامج المنفذة متوائمة مع أهداف التعلم ومتوافقة بنسبة %100 مع سياسة التعلم للاتحاد.وفيما يلي برامج التعلم الأساسية التي نُظمت: برنامج التعلم الإداري والقيادي (MLLP) للاتحاد، والتدريب على الذكاء الاصطناعي (AI) بالتعاون مع أكاديمية الاتحاد، وبرنامج الشهادات المؤسسية لإدارة البرامج (PM) بالتعاون مع مكتب تنمية الاتصالات (BDT) وبرنامج اللغات الجديد الإلكتروني Speexx المتاح لجميع موظفي للاتحاد اعتباراً من يناير 2020.أدخلت منصة التعلم LinkedIn.وأتيحت للمتدربين فرص متزايدة للتدريب الداخلي والتعلم الإلكتروني. | حدد أغلب موظفي الاتحاد هدفاً واحداً على الأقل للتعلم، عملاً بالأمر الإداري 06/18.في عام 2020، تم تقديم 79% من أنشطة التعلم للموظفين من الفئة الفنية و21% من أنشطة التعلم للموظفين من فئة الخدمات العامة، وتمت معالجة هذه الأنشطة وفقاً لسياسات التعلم الحالية بما يتماشى مع تقييم احتياجات التعلم لعام 2020.وكانت البرامج المنفذة متوائمة مع أهداف التعلم ومتوافقة بنسبة %100 مع سياسة التعلم للاتحاد.وبرامج التعلم الأساسية التي نُظمت هي: التدريب الأساسي على مكافحة الاحتيال، والتدريب على التنوع والشمول، وبرنامج الدمج، وتمكين جهات الاتصال المعنية بالمساواة بين الجنسين والتابعة للأمم المتحدة، ومقترح حركة الابتكار، ومدخل إلى إدارة التغيير، والمهام المتعلقة بثقافة القيادة، والحلقة الدراسية بشأن الإعداد للتقاعد، وبرنامج الشهادات لإدارة المشاريع. وشملت البرامج الجديدة الإضافية: أ) الاتحاد يدير سلسلة جديدة من الحلقات الدراسية الإلكترونية العادية تتألف من 9 حلقات دراسية إلكترونية متخصصة تقدم الدعم لجميع موظفي الاتحاد في سياق العمل من المنزل الجديد هذا (متوسط درجات الرضا 4,5/5)؛ ب) البرامج الإرشادية (انظر القسم 5.2)؛ ج) استراحة قهوة غير معلنة مع أكثر من 80 موظفاً من موظفي الاتحاد يلتقون بانتظام بزميل عشوائي لتناول قهوة افتراضية غير رسمية معاً.وأُطلقت نشرة إخبارية بشأن التعلم لتبسيط الاتصالات المتعلقة بمبادرات التعلم الجديدة والقادمة. ويرى أكثر من 80% من الموظفين المشاركين في الاستقصاء أن النشرة الإخبارية مفيدة. |
| 2.4.2 إعادة تصميم ميزانية المؤسسة من خلال مركزية نفقات التعلم المتعلقة بتقديم الدورات التدريبية أثناء الخدمة على صعيد الاتحاد كوسيلة أيضاً لضمان التوزيع المتكافئ للفرص (المقر والمكاتب الميدانية) | • مركزية ميزانية التعلم في دائرة إدارة الموارد البشرية؛ النسبة بين برامج التعلم أثناء الخدمة وبرامج التعلم في المؤسسة؛ النسبة المئوية للمشاركين من المكاتب الميدانية الذين استفادوا من برامج التعلم في المؤسسة |  |  | وتمت مركزية ميزانية التدريب أثناء الخدمة وإعادة تصميمها بدءاً من 2020. وتدعو دائرة إدارة الموارد البشرية إلى الامتثال والتعاون مع جميع المكاتب ودوائر الأمانة العامة من خلال معالجة جميع طلبات التدريب المقدمة إلى دائرة الموارد البشرية في الوقت المناسب. وأُجريت اتصالات داخلية بشأن تبسيط تدفق الموافقة بما يتماشى مع تدفق الموافقة PMDS.ما يقرب من %45 من موظفي المكاتب الميدانية تابعوا في 2019 نشاطاً تعليمياً في المؤسسة. والنسبة بين التعلم أثناء الخدمة والتعلم في المؤسسة هي 3:2.  | وتبلغ نسبة 2020 بين عدد أنشطة التعلم التقنية والمؤسسية 22:5. ولا يشمل هذا الرقم وسائل التعلم الأخرى مثل أنشطة التعلم "أثناء أداء الوظيفة" والتعلم الذاتي، إلخ. وتابع قرابة 25 موظفاً من المكاتب الميدانية نشاط تعلم مؤسسياً في عام 2020. |
| 5.2 | توجيه الموظفين والتعريف بهم وإرشادهم | 1.5.2 إطلاق برنامج جديد للالتحاق والمغادرة في الاتحاد يشمل ما يلي: أ ) وضع وتنفيذ برنامج تعلم تعريفي من أجل الموظفين المعينين حديثاًب) إعداد وثائق مختلفة بشأن التعريف بالوافدين الجدد والتحاقهم بالاتحاد تيسيراً لانتقالهمج) إعداد استبيان بشأن المغادرة ومتابعة النتائج الرئيسية على أساس منتظم | • عدد الأنشطة التعريفية التي عُقدت (النسبة المئوية لمشاركة الموظفين المعينين حديثاً) في السنة• إطلاع جميع الموظفين المغادرين على الاستبيان بشأن المغادرة، والردود التي تم تحليلها ومواطن القوة ومواطن الضعف والفرص والتهديدات (SWOT) التي تم تحديدها/خطط العمل التي تم وضعها |  |  | نُظم أول برنامج تعريفي حضوري للاتحاد في 2019 في الاتحاد، بما في ذلك حفل أداء اليمين. ونُفذ أول برنامج تعريفي رقمي للاتحاد في الفترة 8-4 مايو 2020 (حوالي 70 مشاركاً).ومنذ سبتمبر 2019 حتى أبريل 2020، نُظمت إحدى عشرة (11) جلسة تعريف منتظمة للموارد البشرية والأمن والأمن السيبراني لما مجموعه 120 موظفاً واستشارياً ومتدرباً تم تعيينهم حديثاً. وتم إعداد استبيان بشأن المغادرة سيتم إطلاقه في 2020 إلى جانب استراتيجية للالتحاق والمغادرة. | ومنذ أبريل 2020، تُجرى الجلسات التعريفية للموارد البشرية والأمن والأمن السيبراني عن بُعد من خلال منصة Microsoft 365 Teams، وقدمت لما مجموعه 165 من الموظفين المعينين والاستشاريين (اتفاقات الخدمة الخاصة) والمتدربين. وأنشئت منصة جديدة للالتحاق تشمل قوائم مرجعية للمديرين والموظفين. وكانت حلول المنصة الجديدة، بما في ذلك تنفيذ نظام إدارة التعلم، مطلوبة بوجه خاص منذ اعتماد السياق الجديد والعمل عن بُعد. وسيسمح النظام بدمج ممارسات الالتحاق والمغادرة، خاصة فيما يتعلق بتقييم الدعامة 2 (موظفون ملتزمون).استراتيجية الإرشاد: (1) أُطلق برنامج إرشاد داخلي للاتحاد في الربع الثالث من عام 2020. وسجل 92 موظفاً في الاتحاد من جميع الرتب والمستويات في دورة لمدة 6 أشهر. ويستلزم البرنامج منصة إلكترونية مدعمة بمبادئ توجيهية ودورات إلكترونية، وحلقات دراسية إلكترونية بالإضافة إلى جلسات تعلم مخصصة لمتلقي الإرشاد والمرشدين، فضلاً عن إمكانيات موجهة أخرى لإقامة شبكات التواصل. ولقي البرنامج قبولاً حسناً بين الموظفين (درجة الرضا 5/4,5)(2) التعاون مع أمانة الأمم المتحدة بشأن برنامج الإرشاد المشترك بين الوكالات (حوالي 25 من الزملاء من الاتحاد) |
|  |  | 2.5.2 تبسيط عملية الالتحاق | • عملية الالتحاق الخاصة بالقوى العاملة في الاتحاد مراجَعة لخفض عدد خطوات سير العمل (المراسلات وعمليات التحقق المرجعية)  | قسم إدارة شؤون الموظفين (SAS)قسم التصميم المؤسسي والتوظيف (ODR)  | 2021 |  | مشروع يجري تنفيذه. |
| 6.2 | برنامج تنظيمي للمكافآت | 1.6.2 تجديد برنامج المكافآت في الاتحاد لضمان عنصر التقدير (للعمل اليومي) والمكافأة (على الإنجازات الاستثنائية، للأفراد والأفرقة) | • برنامج المكافآت المجدَّد، وعدد المكافآت في السنة• السياسة الجديدة التي وُضعت لقياس التغيير مع مرور الوقت بشأن التقدير |  |  | انظر الفقرة 3.1.2. تم تجديد جوائز الاتحاد نتيجة لنهج استشاري (الاجتماعات التي عُقدت بين دائرة إدارة الموارد البشرية والمكاتب ودوائر الأمانة العامة 2020-2019)، مع مراعاة إطار الخدمة المدنية الدولية بشأن خطط المكافآت وأفضل الممارسات لمجلس الرؤساء التنفيذيين. وتشمل 3 جوائز (العمل الجماعي والقيادة والابتكار) و"الترشيح بين النظراء" ولجنة جوائز الاتحاد. وستوضع السياسة الجديدة للاتحاد خلال عام 2020، بناءً على نتائج المشروع التجريبي المقبل. | انظر الفقرة 3.1.2. يجري إعداد حفل لتوزيع الجوائز. |
| **الدعامة 3. خدمات الموارد البشرية القائمة على التميز** |  |
| 1.3 | دائرة إدارة مبسطة للموارد البشرية - شريك موثوق وخاضع للمساءلة وقائم على نموذج للموارد البشرية شامل ومستند إلى النتائج | 1.1.3 إجراء تحليل معمق لكفاءة خدمات الدعم الإداري وفعاليتها | • يُجرى التحليل مع خطة العمل التي تم وضعها (النسبة المئوية من الإجراءات المستكملة في السنة) |  |  | اقتُرحت عملية إعادة هيكلة واتُفق عليها من أجل تعزيز أوجه التآزر والكفاءة. | أعد فريق الموارد البشرية إحاطة إعلامية شاملة لرئيس دائرة إدارة الموارد البشرية الجديد. وتعطي دائرة إدارة الموارد البشرية الأولوية لمجالات إعادة هندسة عمليات سير الأعمال. |
| 2.1.3 تنفيذ التدابير اللازمة لترشيد التدفقات من أجل تخزين البيانات وإدارتها، والاستثمار في موارد تكنولوجيا المعلومات للاستغناء عن أي مدخلات يدوية، باتباع قائمة محددة مسبقاً من الحالات الطارئة، وتعزيز وظائف دفع المرتبات |  |  |  | من المخطط إجراء استعراض لعمليات سير الأعمال من أجل ترشيدها وتبسيطها ودمجها بشكل أفضل في بيئة تخطيط الموارد المؤسسية. |  |
| 2.3 | عمليات تخطيط موارد المؤسسة بشكل مبتكر وعقلاني ومتكامل | 1.2.3 تقييم فعالية رقمنة ملفات الموظفين من حيث التكاليف والآثار المترتبة، لضمان استمرارية المؤسسة (أي منع أن يتسبب حادث عَرضي في خسارة البيانات الأساسية) والسماح بتوفير واجهة مباشرة لملفات الموظفين باستخدام النظام SAP (الأنظمة والتطبيقات والمنتجات) لمعالجة البيانات في دائرة الموارد البشرية. ولن تسمح عملية الرقمنة بأتمتة وظائف الموارد البشرية فحسب، وإنما أيضاً باستخدامٍ أكثر استراتيجيةً للمعلومات اللازمة لتحليل القوى العاملة وإدارة المواهب، وما إلى ذلك. ونتيجة لذلك، يتعين ما يلي: أ ) وضع وتنفيذ نظام جديد لإدارة التوظيف (RMS)ب) وضع وتنفيذ نظام جديد لإدارة التعلم (LMS)ج) تحديث الاستراتيجية الحالية لإدارة المعلومات وتكنولوجيا المعلومات في دائرة الموارد البشرية، لتشمل جميع أبعاد إدارة المعلومات (الحفظ الإلكتروني للملفات)، ولتوفير مجموعة من الميزات الوظيفية الجديدة من أجل تحقيق الكفاءة في العمليات والاستغناء عن الورق | • دراسة الجدوى التي تم إعدادها بشأن رقمنة الموارد البشرية لكل مجال (الإدارة، التوظيف، التنمية)• القياس النوعي والكمي للتبسيط والفعالية من خلال تصميم وتنفيذ مشاريع الحفظ الإلكتروني للملفات ونظام إدارة التوظيف ونظام إدارة التعلم |  |  | يجري التعاون في إطار مبادرة تعزيز النظام SAP للموارد البشرية بين دائرة إدارة الموارد البشرية ودائرة خدمات المعلومات من أجل ترشيد التدفقات لإدارة البيانات وإزالة المدخلات اليدوية وتعزيز وظائف دفع المرتبات.يجري حالياً تطوير نظام إدارة التعلم.أًطلقت دعوة لتقديم عطاءات بشأن نظام توظيف إلكتروني جديد. | بدأ تنفيذ نظام إدارة التعلم في 2021، بعد انتهاء عملية المشتريات المطلوبة في 2020. ويشمل التنفيذ الحلول المدمجة لنظام تخطيط الموارد المؤسسية (ERP) للموارد البشرية.دمج العمليات الحالية لسير الأعمال في نظام تخطيط الموارد المؤسسية لتقليل المعالجة اليدوية وإدخال المزيد من الأتمتة بهدف التبسيط وتقليل وقت المعالجة والحد من المخاطر.وأفادت دائرة خدمات المعلومات (ISD) بأن جميع الأعطال (الناتجة عن التغييرات والقواعد الجديدة للجنة الخدمة المدنية الدولية) قد تم تصليحها، وأن التصليحات الأخيرة ستجرى لكشف مرتبات أبريل 2021. واستُخدمت وظائف جديدة: تقارير خطة التأمين الصحي الجديدة UNSMIS، والإصدار المؤتمت لرسالة التعيين وتمديد العقد، ووحدات الموارد البشرية الخاصة بمنحة التعليم. وينبغي إرسال منح التعليم إلى وحدة المحاسبة قبل يونيو 2021. ويستمر تنفيذ الوظائف الجديدة المحددة بما في ذلك تنفيذ في تنفيذ المعرِّف العالمي للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة (UNJSPF)، وهو نسخة جديدة من التقارير السنوية للصندوق UNJSPF. والمشاريع الجديدة ذات الأولوية التي لم تكن في قائمة 2020 وتم إطلاقها هي: النظام الجديد لإدارة التوظيف في الاتحاد، وانتقال نظام إدارة شؤون الخبراء في مكتب تنمية الاتصالات إلى النظام SAP-ERP. |
| **الدعامة 4. بيئة عمل تمكينية** |  |
| 1.4 | مكان عمل صحي | 1.1.4 تعزيز الخدمات الطبية | • خدمات طبية تعمل بكامل طاقتها |  |  | تم تعيين مستشار طبي بدوام جزئي ومساعد طبي. | تم تعيين مستشار طبي بدوام جزئي وممرضة ومساعد طبي إداري.ويجري تنفيذ مشروع السجلات الطبية الإلكترونية، مع توقيع الأمين العام مذكرة تفاهم للاعتماد على شركة Earthmed، وهي حالياً قيد المراجعة من جانب شعبة المشتريات والخدمات القانونية، وتخطط خدمات تكنولوجيا المعلومات للتنفيذ (بدأ الاتصال بين الأمين العام/خدمات المعلومات وشعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنيتين (DHMOSH) التابعة للأمم المتحدة).ويجري تحديث الأمر الإداري المتعلق بمراقبة صحة العاملين.وشُرع في استعراض العمليات الإدارية الصحية.وبدأ تنفيذ نظام إدارة السلامة والصحة المهنيتين (بيان اللجنة الاستشارية المشتركة في فبراير 2020) |
| 2.1.4 استعراض السياسة المتعلقة بالتحرش وإساءة استعمال السلطة. تقديم تقرير ومعلومات محدثة عن التقدم المحرز فيما يتعلق بالاستغلال والإيذاء والتحرش الجنسي في مكان العمل (سياسة عدم التسامح إطلاقاً). وجود مكتب نشط للأخلاقيات وخدمات فعّالة  | • السياسة المستعرضَة والتقريران النوعي والكمي المقدمان لقياس التغيير مع مرور الوقت (أي وضع إجراءات رسمية وغير رسمية، وعدد الحالات المبلغ عنهاـ، وعدد الحالات التي تمت معالجتها، والقرارات التي تم اتخاذها، والتدابير التصحيحية التي تم إدخالها)• وضع وتنفيذ استراتيجية للاتحاد بشأن الصحة العقلية |  |  | أُجري تنقيح أول للسياسة المتعلقة بالتحرش وإساءة استخدام السلطة وسيُستكمل في 2020.صُممت استراتيجية الاتحاد للصحة العقلية للفترة 2023‑2019 لجميع الموظفين بعد إطلاق الأمين العام لاستراتيجية الأمم المتحدة للصحة العقلية بقيادة أخصائي علم النفس ومستشار الموظفين. وتصب في الإطار الأوسع للاستراتيجية المتعلقة بالأشخاص والخطة الاستراتيجية للموارد البشرية للفترة 2023-2020، فضلاً عن توصيات اللجنة رفيعة المستوى المعنية بالإدارة. ويتمثل المطلب الأول في التقييم السليم، وقد أُطقت عملية باستخدام استبيان موحد لتصميم خارطة طريق فعّالة تستجيب لاحتياجات القوة العاملة للاتحاد. | أُجري تنقيح أول للسياسة المتعلقة بالتحرش وإساءة استخدام السلطة وسيُستكمل في 2021.نفذت منظومة الأمم المتحدة مبادئ توجيهية جديدة بشأن التحقيق في حالات التحرش الجنسي. ويعكف الاتحاد على استعراض هذه المبادئ التوجيهية بهدف دمجها في قواعده ومبادئه التوجيهية. |
|  |  | 3.1.4 وجود مكتب نشط للأخلاقيات وخدمات فعّالة |  |  |  | مكتب الأخلاقيات مزود بملاكه الكامل من الموظفين ويعمل بكامل طاقته. |  |
| 2.4 | مكان عمل محترم وأخلاقي | 1.2.4 ضمان المواءمة بين سياسات الاتحاد المتعلقة بالأسرة وأوضاع الأسر المعاصرة | • سياسات الاتحاد القائمة التي خضعت للاستعراض والمواءمة |  |  | امتثالاً لقرار الجمعية العامة للأمم المتحدة 71/243 وبيان الاعتراف المتبادل، يُدعى الاتحاد إلى مواءمة سياسته بشأن تعريف الحالة الأسرية. **انظر** [**الملحق 2**](#Annex_2) **بهذه الوثيقة.** |  |
| 3.4 | استقصاءات الموظفين | 1.3.4 إجراء استقصاءات واستبيانات للموظفين من أجل التماس تعليقات بشأن صحة الموظفين ورفاههم ليكون لدى المديرين رؤى مفيدة عند تحديد الأولويات في العمل الجاري لاستهداف الاستراتيجيات والتدخلات المستقبلية المتعلقة بالرفاه النفسي والاجتماعي  | • الاستقصاءات السنوية المنتظمة للموظفين | دائرة إدارة الموارد البشريةمستشار الموظفينمجلس الموظفيندائرة خدمات المعلومات (ISD) | سنوياً |  | استبيان كوبنهاغن النفسي الاجتماعي (COPSOQ)، يناير – أبريل 2020، 281 مشاركاً (56% من الإناث)، استقصاء بالإنكليزية فقط.منح استقصاء منظومة الأمم المتحدة بشأن الرفاه في ظروف كوفيد-19 (مايو – يونيو 2020)، الذي شارك فيه 286 مشاركاً (57% من الإناث) والمتاح بالإنكليزية والفرنسية، الفرصة للموظفين لتبادل آرائهم بشأن كيفية تعايشهم وتعاملهم مع القيود المفروضة خلال جائحة كوفيد-19. وشمل الاستبيان الاستقصائي عدداً من الأسئلة المتعلقة بالرفاه (بما في ذلك الاستبيان WHO-5). وشارك في الاستبيان 5 539 شخصاً من 13 وكالةً من وكالات الأمم المتحدة. وقُدم تحليل نوعي إلى لجنة التنسيق وفريق تنسيق الإدارة وفي اجتماع ضم جميع الموظفين بشأن استبيان كوبنهاغن واستقصاء منظومة الأمم المتحدة على السواء، وكذلك في اجتماع ضم جميع الموظفين لمقارنة النتيجتين، مع تسليط الضوء على مجالات الاهتمام والتوصيات. |
| 4.4 | التأمين UNSMIS | 1.4.4 إدماج أفراد الاتحاد في خطة التأمين UNSMIS  |  | دائرة إدارة الموارد البشرية – خدمة استحقاقات الضمان الاجتماعي والرفاه (SSBW) ودائرة خدمات المعلومات – تخطيط الموارد المؤسسية | 2020 | تغيير مقدم خدمة التأمين الصحي – إدماج الأفراد المؤمن عليهم بالاتحاد في خطة جمعية التأمين التعاوني لموظفي الأمم المتحدة (UNSMIS).الهدف من هذه الخطوة دمج الأفراد المؤمن عليهم في خطة مستدامة على المدى الطويل. ولم يمكّن الموقع الديمغرافي والجغرافي للأفراد المؤمن عليهم في الاتحاد خطة التأمين الطبي الجماعي (CMIP) من أن تكون وتبقى خطة مستدامة على المدى الطويل دون أن تكلّف مبلغاً كبيراً من المال للاتحاد وكذلك للمؤمن عليه، ونفّذت الموارد البشرية هذه المبادرة بالتعاون مع لجنة إدارة الخطة CMIP. وأُجريت دراسة للطلاع على خطط التأمين للمنظمات الدولية الأخرى، وكانت الخطة UNSMIS في نهاية المطاف هي الأقرب إلى تلبية احتياجات الاتحاد. ووافقت على ذلك اللجنة الاستشارية المشتركة ومجلس الموظفين والمسؤولون المنتخبون.وخلال عام 2019، أجرى الخبراء الاستشاريون الإكتواريون دراسة تحليلية بهذا الشأن، ووافق الاتحاد ومكتب الأمم المتحدة في جنيف على الاندماج؛ وفي أغسطس 2019، تم توقيع مذكرة التفاهم مع مكتب الأمم المتحدة في جنيف، ليكون الاتحاد جزءاً من خطة جمعية التأمين التعاوني لموظفي الأمم المتحدة (UNSMIS) اعتباراً من 1 يناير 2020.وعملت دائرة الموارد البشرية ودائرة خدمات المعلومات وخطة UNSMIS بشكل وثيق في الربع الأخير من 2019 وكذلك الربع الأول من 2020 لتنفيذ انتقال الأفراد.وأُدمج الأفراد المؤمن عليهم الذين يتألفون مما مجموعه 2 987 شخصاً مؤمناً عليها في الخطة UNSMIS بنجاح. وتمت إضافة جميع الأشخاص المؤمن عليهم إلى الخطة بنجاح، ولم يُستبعد أي شخص.واستلزم تغيير بهذا الحجم العظيم خطة اتصال ضيقة نفذتها دائرة الموارد البشرية. وفي الربع الأخير من عام 2019، نظمت دائرة إدارة الموارد البشرية أربعة اجتماعات عامة، ثلاثة منها بالتعاون مع الخطة UNSMIS. وعلاوةً على ذلك، وُزعت هذه المعلومات بالبريد الإلكتروني على الأفراد المؤمن عليهم وبالبريد العادي على المتقاعدين.ومن المقرر الانتهاء من المرحلة الانتقالية في 2020. ويجري ذلك بشكل جيد وسيُستكمل بحلول نهاية العام. | تم تنفيذ ذلك بنجاح. وتم نقل جميع الأفراد المؤمن عليهم إلى خطة التأمين UNSMIS على النحو المناسب. وأُدمج الأفراد المؤمن عليهم الذين يتألفون مما مجموعه 2 987 شخصاً مؤمناً عليهم في الخطة UNSMIS بنجاح. وتمت إضافة جميع الأشخاص المؤمن عليهم إلى الخطة بنجاح، ولم يُستبعد أي شخص.وشهد عام 2020 تنفيذ أنظمة الإبلاغ بين الاتحاد ومكتب الأمم المتحدة في جنيف.ويشهد عام 2021 تنفيذ أنظمة تمكّن عمليات تحقق وتوازن مناسبة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وكذلك البيانات الأساسية.ويتوقع إتمام التنفيذ بحلول عام 2021. |

الملحق 1

عمليات التوظيف – تخفيض فترة الإعلان

1 إن فترة الإعلان عن الوظائف المحددة للتعيين الخارجي على أساس تنافسي دولي في النظام الأساسي للموظفين المنطبق على الموظفين المعينين تُحدد حالياً بشهرين. وتبين الخبرة المكتسبة على مدى السنوات العشر الماضية من استخدام النظام الإلكتروني للتوظيف أن معظم الطلبات الواردة بشأن إعلانات الوظائف الشاغرة، يقدمها مقدمو الطلبات خلال الأسبوعين الأولين من فترة الإعلان أو الأسبوع الأخير من تلك الفترة.

2 ولتقليل متوسط وقت التوظيف، يُقترح تخفيض فترة الإعلان من شهرين إلى شهر واحد.

3 ولهذا الغرض، يتعين أن يعتمد المجلس تعديلاً للنظام الأساسي للموظفين المعينين، علماً أن النظام الأساسي للموظفين يخضع لسلطته.

4 وفيما يلي التعديل المقترح:

|  |
| --- |
| **المادة 8.4 تعيين الموظفين****و ) عندما يُعلن عن وظائف شاغرة وفقاً لأحكام الفقرة ج) أعلاه، يجوز تقديم الطلبات عن طريق إحدى الإدارات على أن يكون ذلك من حيث المبدأ خلال** ~~شهرين~~ شهر واحد**، كما يجوز تقديم الطلبات مباشرةً إلى الاتحاد على أن يكون مفهوماً أن الأمين العام سيتشاور عادة في مثل هذه الحالات مع الإدارات بشأن المواطنين المعنيين قبل اتخاذ قرار نهائي.** |

ولذلك، فإن المجلس مدعو إلى **اعتماد** مشروع المقرر التالي.

مشروع مقرر [...]

تعديلات النظام الأساسي للموظفين
المنطبق على الموظفين المعينين

إن المجلس،

إذ يأخذ بعين الاعتبار

الرقم 63 من اتفاقية الاتحاد الدولي للاتصالات والمادة 1.12 من النظام الأساسي للموظفين المنطبق على الموظفين المعينين،

وقد نظر في

التقرير المقدم من الأمين العام في [الوثيقة C21/54](https://www.itu.int/md/S21-CL-C-0054/en) إلى المجلس،

يقرر

الموافقة على تعديلات النظام الأساسي للموظفين المنطبق على الموظفين المعينين الواردة في الملحق بهذا المقرر.

الملحق بمشروع المقرر

النظام الأساسي للموظفين المنطبق على الموظفين المعينين

**المادة 8.4 تعيين الموظفين**

 أ ) يقوم الأمين العام بتعيين الموظفين في إطار الحدود التي يأذن بها المجلس. وفيما يتعلق بموظفي كل مكتب، يختار المدير المعني المرشح الذي سيُعيّن، ولكن القرار النهائي للتعيين يقع على عاتق الأمين العام، الذي يقدم تقريراً إلى المجلس عن أي حالة يكون فيها قراره مخالفاً لتوصية مدير المكتب المعني.

ب) يجوز للأمين العام، بموافقة مدير المكتب المعني، عند الاقتضاء، أن يقرر ملء أي وظيفة شاغرة عن طريق النقل داخل الاتحاد.

ج) يتم اختيار الوظائف في الرتب P.1 وما فوق على أساس تنافسي دولي؛ ويُعلن عن الوظائف الشاغرة المحددة للتعيين الخارجي إلى إدارات جميع الدول الأعضاء في الاتحاد، وإلى الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة الأخرى وإلى موظفي الاتحاد، مع الإشارة بالتفصيل إلى طبيعة الوظيفة التي يتعين شغلها، والمؤهلات المطلوبة، وشروط التعيين.

د ) وفيما يتعلق بالوظائف الشاغرة في المقر من الرتبة G.1 إلى الرتبة G.7، يكون التعيين على أساس تنافسي، من أقرب مكان ممكن إلى جنيف؛ وفي الحالات التي يتعذر فيها ذلك، يُعلن عن الوظائف الشاغرة على النحو المبين في الفقرة ج) أعلاه، على أن يتم التعيين مع مراعاة ما يترتب عليه من آثار مالية.

ﻫ ) وبالنسبة إلى جميع مراكز العمل الأخرى، يضع الأمين العام إجراءً للاختيار، استناداً إلى الطروف والممارسات المحلية للنظام الموحد للأمم المتحدة.

و ) **عندما يُعلن عن وظائف شاغرة وفقاً لأحكام الفقرة ج) أعلاه، يجوز تقديم الطلبات عن طريق إحدى الإدارات على أن يكون ذلك من حيث المبدأ خلال** ~~شهرين~~ شهر واحد**، كما يجوز تقديم الطلبات مباشرةً إلى الاتحاد على أن يكون مفهوماً أن الأمين العام سيتشاور عادةً في مثل هذه الحالات مع الإدارات بشأن المواطنين المعنيين قبل اتخاذ قرار نهائي.**

الملحق 2

الأحوال الشخصية لأغراض الاستحقاقات التي يمنحها الاتحاد

يُطلب من الموظفين كل عام تقديم استمارة تقرير الحالة العائلية، تُقدم فيها المعلومات الحالية المتعلقة بزوجهم وأطفالهم. ويمكنهم التقدم بطلب الحصول على استحقاقات الإعالة للسنة المقبلة فيما يخص أي فرد من أفراد العائلة يعتمد عليهم للحصول على دعمهم.

الوضع في النظام الموحد للأمم المتحدة

1 في الأمم المتحدة، تحكم الاعتراف بالشراكات المنزلية نشرة الأمين العام ST/SGB/2004/13/Rev.1 المؤرخة 26 يونيو 2014. وتنص على أن تُحدد الأحوال الشخصية للموظفين لأغراض الاستحقاقات بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين بالرجوع إلى قانون السلطة المختصة التي أنشئت بموجبها الأحوال الشخصية.

2 تعترف الأمانة العامة للأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها ولجانها بالشراكات المنزلية إذ تقع ضمن اختصاص النظامين الأساسي والإداري لموظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة. وقد حذت حذوها جميع وكالات الأمم المتحدة المتخصصة. والاتحاد هو آخر وكالة متبقية في منظومة الأمم المتحدة لم تتبع بعد البروتوكول نفسه المحدد في نشرة الأمين العام للأمم المتحدة.

الإطار القانوني

3 يعلن الأمين العام هنا ما يلي:

 أ ) تُحدد الأحوال الشخصية للموظفين لأغراض الاستحقاقات بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين بالرجوع إلى قانون السلطة المختصة الذي أنشئت بموجبه الأحوال الشخصية.

ب) والموظف مسؤول بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين عن إخطار الأمين العام خطياً على الفور بأي تغييرات في حالته الأسرية أو حالة المعالين. وينبغي تقديم هذا الإخطار كتابةً إلى رئيس دائرة إدارة الموارد البشرية. وتستند حالة الإعالة إلى المعلومات المقدمة وتخضع لتقديم أدلة وثائقية مُرضية.

4 يجب تحديث النظامين الأساسي والإداري للموظفين من أجل مواءمة سياسات الاتحاد وقواعده ولوائحه مع سياسات وقواعد ولوائح جميع المنظمات الأخرى في النظام الموحد للأمم المتحدة.

5 تضم الأحكام الإدارية والتنظيمية للاتحاد المذكورة آنفاً أحكاماً من النظام الأساسي للموظفين. ويترتب على ذلك آثاران قانونيان. الأول هو أنه لا يجوز بموجب الرقم 63[[1]](#footnote-1) من اتفاقية الاتحاد الدولي للاتصالات[[2]](#footnote-2) والمادة 1.12[[3]](#footnote-3)من النظام الأساسي للموظفين، تعديل النظام الأساسي للموظفين إلاّ من خلال مجلس الاتحاد. والثاني هو أنه يجوز للأمين العام عملاً بالبند 2.1.12[[4]](#footnote-4) من النظام الإداري للموظفين أن يدخل إضافات أو تعديلات على النظام الإداري للموظفين.

6 وأي أثر مالي ناجم عن تنفيذ المواءمة المقترحة أعلاه مع سياسات النظام الموحد للأمم المتحدة في هذا الصدد، يمكن، بل وسيتم استيعابه في إطار ميزانية فترة السنتين الحالية للاتحاد وخطته المالية للفترة 2023-2020.

مقترح لينظر فيه المجلس

7 بناءً على ما تقدم، اعتماد التعديلات الواردة في الملحق بهذا التقرير من أجل مواءمة سياسات الاتحاد في هذا الصدد مع سياسات جميع المنظمات الأخرى في النظام الموحد للأمم المتحدة.

8 وهذا يتوافق مع القرار 71/243 للجمعية العامة للأمم المتحدة الذي يدعو كيانات منظومة الأمم المتحدة الإنمائية إلى "العمل وفقاً لمبدأ الاعتراف المتبادل بأفضل الممارسات من حيث السياسات والإجراءات بهدف تيسير التعاون الفعّال عبر الوكالات وخفض تكاليف المعاملات بالنسبة للحكومات والوكالات المتعاونة". وكاستجابة مباشرة لذلك القرار، وقّع الأمين العام للاتحاد على بيان الاعتراف المتبادل، كما فعل أيضاً 18 رئيسياً تنفيذياً آخر، بما في ذلك اليونسكو ومنظمة الصحة العالمية ومفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين واليونيسف وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة العمل الدولية ومكتب الأمم المتحدة لخدمة المشاريع.

9 سيقوم الأمين العام بتعديلات مقابلة على النظام الأساسي للموظفين باللغات الرسمية الأخرى للاتحاد، وكذلك على النظام الإداري للموظفين المنطبق على الموظفين المعينين.

مشروع مقرر [...]

تعديلات النظام الأساسي للموظفين
المنطبق على الموظفين المعينين

إن المجلس،

إذ يأخذ بعين الاعتبار

الرقم 63 من اتفاقية الاتحاد الدولي للاتصالات والمادة 1.12 من النظام الأساسي للموظفين المنطبق على الموظفين المعينين،

وقد نظر في

التقرير المقدم من الأمين العام في [الوثيقة C21/54](https://www.itu.int/md/S21-CL-C-0054/en) إلى المجلس،

يقرر

(1 الموافقة على التعديلات المدخلة على النظام الأساسي للموظفين المطبق على الموظفين المعيَّنين الواردة في ملحق هذا المقرر؛

(2 أن يكلف الأمين العام بإجراء تعديلات مقابلة على النظام الأساسي للموظفين باللغات الرسمية الأخرى للاتحاد.

**الملحق بمشروع المقرر**

النظام الأساسي للموظفين 12.3 (2 أ)

يحصل الموظف على بدل إعالة زوج عن زوجه المعال أو زوجته المعالة. ومع ذلك، عندما يكون الزوجان منفصلين قانوناً، يقرر الأمين العام، في كل حالة، ما إذا كان بدل إعالة الزوج مستحق الدفع.

الملحق 3

الترقية داخل الرتبة للفئتين الفنية والعليا

1 تواتر زيادة مرتبات كبار المستشارين وموظفي الفئة الفنية محدد حالياً في المادة 4.3 من النظام الأساسي للموظفين المنطبقة على الموظفين المعينين ومفصل على النحو التالي:

"يكون تواتر زيادة مرتبات كبار المستشارين وموظفي الفئة الفنية على أساس سنوي من:

- الدرجة 1 إلى الدرجة 7 في الرتب من فني-1 (P.1) إلى فني-5 (P.5)؛

- **الدرجة 1 إلى الدرجة 5 في رتبة مدير-1 (D.1)؛**

- الدرجتين 1 و2 في رتبة مدير-2 (D.2)، وكل سنتين بعد ذلك".

2 التواتر المتعلق بالمستوى مدير-1 (D.1) في الاتحاد غير متوائم مع مرتبات وبدلات ومزايا النظام المشترك للأمم المتحدة، على النحو الذي حددته لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC) التي تنص على ما يلي:

"زيادة المرتبات: تُمنح الزيادة داخل الرتبة على أساس الخدمة المرضية. وفيما يتعلق بالرتب من فني-1 (P.1) إلى فني-5 (P.5)، تُمنح الزيادة على أساس سنوي حتى الدرجة 7، وكل سنتين بعد ذلك. **وفيما يخص المستوى مدير-1 (D.1)، تُمنح الزيادة على أساس سنوي حتى الدرجة 4** وكل سنتين بعد ذلك. وفي المستوى مدير‑2 (D.2)، تُمنح جميع الدرجات كل سنتين".

وسعياً إلى المواءمة مع لجنة الخدمة المدنية الدولية وتبسيط التعديلات المستقبلية، يُقترح إزالة هذا المستوى من التفاصيل في النظام الأساسي للموظفين وتوضيح تواتر زيادة المرتبات من خلال أمر إداري.

3 ولهذا الغرض، يقدَّم تعديل للمادة المعنية من النظام الأساسي للموظفين لكي يعتمده المجلس، علماً أن النظام الأساسي للموظفين يخضع لسلطته.

4 وفيما يلي التعديل المقترح:

|  |
| --- |
| المادة 4.3: الترقية داخل الرتبة2 يحدد الأمين العام تواتر زيادة مرتبات كبار المستشارين وموظفي الفئة الفنية وفقاً للمعايير الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC). |

ولذلك، فإن المجلس مدعو إلى **اعتماد** مشروع المقرر التالي.

مشروع مقرر [....]

تعديلات النظام الأساسي للموظفين
المنطبق على الموظفين المعينين

إن المجلس،

إذ يأخذ بعين الاعتبار

الرقم 63 من اتفاقية الاتحاد الدولي للاتصالات، والنظام الأساسي للموظفين المنطبق على الموظفين المعينين، ومرتبات النظام الموحد للأمم المتحدة وبدلاته ومزاياه التي حددتها لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC)،

وقد نظر في

التقرير المقدم من الأمين العام في [الوثيقة C21/54](https://www.itu.int/md/S21-CL-C-0054/en) إلى المجلس،

يقرر

الموافقة على تعديلات النظام الأساسي للموظفين المنطبق على الموظفين المعينين الواردة في الملحق بهذا المقرر.

الملحق بمشروع المقرر

النظام الأساسي للموظفين المنطبق على الموظفين المعينين

**المادة 4.3: الترقية داخل الرتبة**

1 تُمنح الزيادة في المرتبات في المستويات المبينة في الجداول الواردة في الملحقين 3 و4 بهذا النظام الأساسي للموظفين على أساس الخدمة المرضية.

2 يحدد الأمين العام تواتر زيادة مرتبات كبار المستشارين وموظفي الفئة الفنية وفقاً للمعايير الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية (ICSC).

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

1. يتعين على المجلس أن "1 *مكرراً ثانياً*، يقرّ ويراجع النظام الأساسي للموظفين واللوائح المالية في الاتحاد وأي لوائح أخرى يراها ضرورية، مراعياً الممارسات المتبعة في الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة التي تطبق النظام الموحد للرواتب والبدلات والمعاشات التقاعدية". [↑](#footnote-ref-1)
2. تشكل الاتفاقية إلى جانب دستور الاتحاد الدولي للاتصالات أحد النصوص الأساسية للمنظمة. [↑](#footnote-ref-2)
3. المادة 1.12 من النظام الأساسي أحكام عامة

"يجوز للمجلس أن يُدخل إضافات أو تعديلات إلى هذا النظام الأساسي، شريطة عدم المساس بأي شرط من شروط الخدمة التي ينص عليها كتاب تعيين الموظف أو العقد المبرم معه وشريطة عدم التأثير على تطبيق الأحكام النافذة للنظام المذكور على الموظف وألاّ يكون للنظام الأساسي المعدل أي أثر رجعي". [↑](#footnote-ref-3)
4. البند 2.1.12 من النظام الإداري التعديلات والاستثناءات في النظام الإداري

" أ ) يجوز للأمين العام أن يضيف إلى أحكام النظام الإداري للموظفين أو يعدله شريطة عدم المساس بأي شرط خدمة مذكور في كتاب تعيين الموظف أو في العقد المبرم معه، وشريطة عدم المساس بتطبيق الأحكام النافذة للنظام المذكور على الموظف، وألاّ يكون للنظام الإداري المعدّل أي أثر رجعي".

ب) يجوز للأمين العام أن يدخل استثناءات إلى النظام الإداري للموظفين شريطة ألاّ يكون الاستثناء متعارضاً مع أي من أحكام النظام الأساسي للموظفين وقرارات المجلس الأخرى، وأن يقبله الموظف المعني مباشرة، وألاّ يمسّ، بنظر الأمين العام، مصالح الاتحاد أو مصالح أي موظف آخر أو مجموعة من الموظفين." [↑](#footnote-ref-4)