



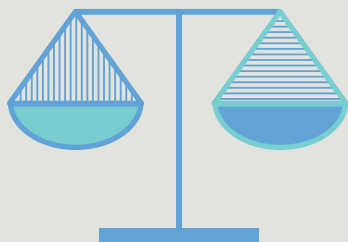
== إقامة العدل ==
في الأمم المتحدة

دليل

الموظف

إلى

تسوية
المنازعات



”لبناء عالم تسود فيه العدالة
لا بدّ أن نكون عادلين“.

—داغ همرشولد

٩	الفصل الثالث	
السبل غير الرسمية لتسوية المنازعات		

٥	الفصل الثاني	
لماذا نحتاج إلى نظام داخلي لإقامة العدل؟		

١	الفصل الأول	
مقدّمة		

٢٧	الفصل السادس	
مجلس العدل الداخلي		

٢٣	الفصل الخامس	
مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين		

١٥	الفصل الرابع	
تسوية المنازعات بالطرق الرسمية		

٤٧	الفصل التاسع	
جداول زمنية هامة		

٤١	الفصل الثامن	
جهات الدعم والتوجيه الأخرى في الأمم المتحدة لتسوية المنازعات والمشاكل المتصلة بالعمل		

٣١	الفصل السابع	
كيفية التعامل مع المنازعات المتصلة بالعمل		

الفصل

الأول

مقدّمة

من صور الأمم المتحدة/Cia Pak



تعمل الأمم المتحدة من أجل الصالح العام للجميع في العديد من القضايا العالمية التي يعتمد عليها مستقبل البشرية. ويأتي موظفوها من الدول الأعضاء في المنظمة البالغ عددها ١٩٣ دولة، ويمثلون مجموعة واسعة من الشعوب والثقافات. وكما هو الحال في كل مكان عمل آخر يجمع بين أشخاص مختلفين من خلفيات مختلفة: يمكن أن تنشأ الخلافات. ويمكن أن يحدث سوء التواصل وسوء الفهم والنزاع في مكتب ما. وقد يشعر الموظف أنه لم يلقي معاملة منصفة.

وفي مثل هذه الأوقات، عندما يكون للموظف مظلمة، قد لا يعرف إلى أين يتجه، أو ما هي الجهة التي يمكنها أن تساعد في التعامل مع الحالة^١.

وقد أقرّت الجمعية العامة النظام الحالي لإقامة العدل، الذي يعالج المنازعات المتصلة بالعمل في الأمم المتحدة، ودخل حيز النفاذ في ١ تموز/ يوليه ٢٠٠٩. وكان الهدف هو إنشاء نظام يتسم بالاستقلالية والشفافية والمهنية وتتوافر له الموارد الكافية ويتمتع باللامركزية على النحو الملائم وتتفق أساليب عمله مع القانون الدولي ومبادئ سيادة القانون و الأصول القانونية للمحاكمة المنصفة.

وفي الوقت نفسه، تركز الجمعية العامة بقوة على التسوية الودية للمنازعات المتصلة بالعمل. ومع ذلك، إذا لم تؤدّ محاولات إيجاد تسوية غير رسمية إلى نتيجة مرضية، وشعر الموظف أن عملية التقاضي الرسمية ضرورية، فإن الآليات الرسمية ضمن نظام الأمم المتحدة الداخلي لإقامة العدل موجودة لضمان احترام حقوق الموظفين في منظومة الأمم المتحدة، وفهم المديرين والموظفين التزاماتهم، وتحملهم مسؤولية أفعالهم وقراراتهم. وينبغي أن يشعر الموظفون بالثقة أنهم إذا سعوا إلى تحقيق العدالة من خلال آليات العدالة الداخلية الرسمية في الأمم المتحدة، سيكون النظام متاحاً، وسيستمع قضاة مستقلون ذوو كفاءة مهنية

إلى قضيتهم، وسيكون الحكم عادلاً، وسيتمكنهم الحصول على مشورة قانونية متخصصة.

ويوضح هذا الكتيب كيفية عمل النظام الداخلي لإقامة العدل في الأمم المتحدة. ويُشجع الموظفون على قراءة هذا الكتيب بصورة شاملة، وللحصول على مزيد من المعلومات عن النظام، يرجى زيارة الموقع الشبكي لإقامة العدل في الأمم المتحدة على الرابط التالي: www.un.org/ar/internaljustice. ويمكن للموظفين الاتصال بمكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين إذا احتاجوا إلى المساعدة والمشورة القانونية على البريد الإلكتروني osla@un.org.

وقبل توضيح إجراءات تسوية المنازعات بمزيد من التفصيل، سنوضح السبب وراء حاجة الأمم المتحدة إلى نظام داخلي للعدالة، وما هي أهداف النظام، وكيف يمكن للوسائل غير الرسمية لتسوية المنازعات أن تعمل أيضاً لصالحك.

١ الغرض من هذه الوثيقة هو أن تكون بمثابة مخطط عام لنظام العدل الداخلي فقط وينبغي ألا تفسر على أنها وثيقة شاملة تتضمن أيّ سلطة فيما يتعلق بالنظامين الأساسي والإداري للموظفين أو أيّ سياسة أخرى للمنظمة.

الفصل

الثاني

لماذا نحتاج إلى نظام داخلي
لإقامة العدل؟



من صور الأمم المتحدة / JC McIlwaine

لمنظومة الأمم المتحدة مكاتب وعمليات في العديد من البلدان، مما يتيح لها الاضطلاع بالأعمال التي تقوم بها بشأن المسائل العالمية المهمة التي تدخل في نطاق مسؤوليتها، ويفترض من جميع الموظفين أن يكونوا على علم بقواعد المنظمة ولوائحها، التي تنظم عملهم وسلوكهم، وأن يمثلوا لها، ويُتوقع منهم أن يمثلوا للقوانين المحلية للبلد الذي يعملون فيه. وفي الوقت نفسه، لا يمكن للموظفين إحالة المنازعات المتعلقة بعملهم إلى المحاكم والسلطات المحلية، بسبب الامتيازات والحصانات التي تتمتع بها الأمم المتحدة من قوانين الدول الأعضاء.

ويضع المركز الخاص للأمم المتحدة المنظمة في موقع المسؤولية عن توفير نظام منصف ومحاييد للعدل الداخلي يمكن أن يعالج بفعالية المنازعات الناشئة عن علاقة عمل الموظف.

ويلتزم الموظفون بالإطار القانوني للمنظمة خلال أدائهم أعمالهم في جميع أنحاء العالم^٢. ويشمل هذا الإطار النظامين الأساسي والإداري للموظفين، والإصدارات الإدارية^٣. ويحكم الإطار القانوني عملية صنع القرار داخل المنظمة وينظم سلوك الموظفين. وقد يبدو الإطار القانوني معقداً. فهو يحتمل تفسيرات متعددة وتتغير قواعده مع مرور الوقت. وقد يكون لمتخذ القرار تفسير معين لقاعدة ما وللموظف تفسير آخر.

وأياً كان سبب الخلاف، فإن من مصلحة المنظمة حله في الوقت المناسب وبطريقة فعّالة لتعزيز بيئة عمل صحية ومتناغمة.

ويتمثل هدف النظام الداخلي لإقامة العدل في الأمم المتحدة في تسوية المنازعات في أماكن العمل في الوقت المناسب. وهذا يثمر بدوره النتائج التالية:

١- الإسهام في الحفاظ على بيئة عمل صحية يسودها الوئام والاحترام في مكاتب الأمم المتحدة وعملياتها في جميع أنحاء العالم، لكي يتسنى للمنظمة مواصلة أداء مهامها بكفاءة وفعالية.

٢- تفسير وتوضيح الإطار القانوني، وتقديم فكرة أوضح للمديرين والموظفين عن التزاماتهم وحقوقهم مستقبلاً.

٣- زيادة الشفافية في مكان العمل وتعزيز مساءلة المديرين والموظفين على حدّ سواء.

٤- تقديم المساعدة القانونية إلى الموظفين وتزويدهم بالخيارات المتاحة بشأن كيفية حلّ المنازعات عند نشوئها.

٢ ينبغي أن يرجع الموظفون إلى الإطار القانوني الخاص بمنظمتهم. وترد قائمة بالمنظمات التي تقبل اختصاص نظام العدل الداخلي للأمم المتحدة في الموقع الشبكي لإقامة العدل في الأمم المتحدة: <http://www.un.org/ar/internaljustice/over-view/who-can-use-the-system.shtml>.

٣ لكل منظمة أو كيان أو وكالة تقبل اختصاص محكمة الأمم المتحدة للمنازعات أو محكمة الأمم المتحدة للاستئناف إطارها القانوني الخاص بها.

الفصل

الثالث

السبل غير الرسمية لتسوية
المنازعات



قبل تقديم شكوى عبر السبل الرسمية للنظام، يُشجع الموظفون بقوة على بذل كل جهد ممكن لتسوية النزاع عبر السبل غير الرسمية. وغالباً ما تكون المحاولات الرامية إلى التسوية غير الرسمية أكثر فاعلية عندما تبدأ في أقرب وقت ممكن.

وخلال الإجراءات غير الرسمية، ينبغي للموظفين الإلمام بالقواعد والإجراءات المتصلة بالمسألة التي تشغلهم. ويُشجع الموظفون أيضاً على التحدث إلى زملائهم أو المشرف عليهم أو الموظف التنفيذي أو مدير يتقون به للحصول على ملاحظاتهم ونصائحهم بشأن الكيفية التي يمكنهم بها حلّ المشكلة داخل المكتب أو الإدارة.

وفي أيّ وقت، يجوز للموظف أيضاً الاتصال بأمين المظالم لطلب المساعدة وإمكانية التدخل.

ويمكن أن يكون اتباع نهج غير رسمي لتسوية المنازعات أفضل بالنسبة للموظف وأيّ طرف آخر معني. وغالباً ما يكون الحوار غير الرسمي أقل إرهاقاً من الإجراءات القانونية الرسمية، ويوفر المزيد من التحكم في النتيجة، ويؤدّي في الغالب إلى حلول ذات منفعة متبادلة. ويتفق الطرفان على النتيجة، خلافاً للقضايا المعروضة على المحكمة التي قد يكون حكمها لصالح أحد الطرفين فقط.

وقد يستغرق الأمر أيضاً وقتاً أقل بكثير لمناقشة إيجاد حلّ للتظلم مما يتطلبه الأمر لحلّ القضية من خلال النظام الرسمي.

ولا يمنع اتباع الوسائل غير الرسمية لتسوية المنازعات بأيّ حال من الأحوال الموظف من اللجوء إلى الشق الرسمي للنظام. ومع ذلك، ينبغي للموظفين أن يدركوا أن استخدام الوسائل غير الرسمية لتسوية المنازعات لا يوقف بالضرورة المواعيد المنصوص عليها لتسوية المنازعات بالوسائل الرسمية، على النحو المبين في الفصل السابع.

وفي أيّ مرحلة من مراحل المنازعة، يجوز للموظف في الأمانة العامة للأمم المتحدة أو الصناديق أو البرامج أو الكيانات الخاضعة لإدارة مستقلة طلب المساعدة القانونية من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين. ويمكن أن يقدّم هذا المكتب النصح والمشورة أثناء الاجراءات غير الرسمية، وكذلك إذا قرر الموظف المضي قدماً في إجراء رسمي.

ويمكن أن يشكل أمناء المظالم والوسطاء مورداً أساسياً لمساعدة الموظفين الذين يبحثون عن توجيهات بشأن الجهات التي يجب أن يلجؤوا إليها لطرح شواغلهم وكيفية المضي قدماً في ذلك الخصوص، أو الذين يقيمون ما يترتب على إثارة شواغلهم من آثار. وتتاح خدمات التسوية بالوسائل غير الرسمية قبل الشكوى الرسمية أو أثناءها أو عوضاً عنها، مع توفير بديل للتقاضي وإتاحة فرص لتحويل حالات يحتمل أن يشوبها الاضطراب إلى حالات من التفاهم المتبادل.

ويتيح أمين المظالم، باعتباره المورد المختصّ بتسوية المنازعات بالوسائل غير الرسمية، فرصاً للقيام بما يلي: (١) مناقشة المشكلة بطريقة غير رسمية وسرية خارج قنوات الأمم المتحدة العادية؛ (٢) استكشاف بدائل لحلّ المشكلة ومعرفة الموارد المتوافرة في النظام؛ (٣) زيادة قدرة الموظف على التعامل مع النزاع وثقته في ذلك؛ (٤) تلقّي الإرشاد والتوجيه بشأن كيفية عرض مسألة أو شاغل.

ويخضع أمناء المظالم لمبادئ الاستقلالية والحياد والنزاهة والسرية والطابع غير الرسمي لعملهم: أمين المظالم أو الوسيط شخص متفرغ ومحايد ومستقل لا يصطف إلى جانب طرف في منازعة؛ ولا يمكنه/يمكنها فرض حلّ أو اتخاذ قرار إداري، إذ يتحكم الطرفان في المنازعة بشكل كامل في نتيجة العملية؛ وتكون جميع الاتصالات في إطار العملية سرية ولا يمكن الكشف عنها دون إذن.

وإلى جانب خدمات تسوية المنازعات، يمكن لأمناء المظالم أيضاً تعزيز الكفاءة في مجال تسوية المنازعات وتقديم توصيات من أجل إدخال تحسينات على بيئة العمل استناداً إلى ملاحظاتهم للمسائل والاتجاهات العامة.

ويمكن لأمن المظالم التعامل مع طائفة واسعة من المسائل المتصلة بالعمل، بما في ذلك المنازعات المتعلقة بتجديد العقود، والمعاملة العادلة، واختيار الموظفين، والاستحقاقات والمزايا، والعلاقات بين الأفراد أو الحالات التي يشعر فيها الموظفون أنهم تعرّضوا لسوء المعاملة. وقد تشمل الخدمات التي يقدمها أمين المظالم التيسير، وحلّ المشاكل، والدبلوماسية الموكية، والوساطة، والتدريب على تسوية المنازعات. وتُقدّم هذه الخدمات في كل حالة على حدة إلى الأفراد و/أو المجموعات، حيث تُوفّر الوسائل المباشرة والشخصية كلما كان ذلك ممكناً، ويُوفّر التدخل عن بُعد عندما يكون التدخل الشخصي غير ممكن.

ويمكن للموظفين أيضاً الاستفادة من الوساطة. ولما كانت الوساطة عملية طوعية، فالتوصّل إلى اتفاق بين كلا الطرفين على المشاركة في عملية الوساطة أمر حيوي، لأن الوساطة لا يمكن أن تجرى إذا رفض أحد الطرفين المشاركة. ويسهّل الوسيط، بالجمع بين الطرفين معاً في إطار بالغ السرية، إجراء حوار مُجد، مما يسمح لكل طرف بأن يشعر بأن صوته مسموع، ويساعد في الكشف عن احتياجاتهما واهتماماتهما الرئيسية، ومن ثم يعزز إمكانية التوصل إلى حلّ ودي.

وتساعد العملية أيضاً في إصلاح علاقات العمل، وبذلك تُوجد بيئة عمل متناغمة طويلة المدى. ويجوز لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات أن تحيل القضايا للوساطة.

وإذا لم يؤدّ اللجوء إلى أمين المظالم إلى إيجاد حلّ، وفشلت المحاولات غير الرسمية الأخرى في تسوية المنازعة، فقد يرغب الموظف في المضي قدماً في تقديم شكواه عن طريق الوسائل الرسمية.

ومن الممكن إحالة قضية عُرضت على العنصر الرسمي لنظام العدل الداخلي في الأمم المتحدة إلى وساطة أحد قضاة محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، إذا وافق الطرفان على ذلك. وإذا لم تؤدّ الوساطة إلى تسوية، تعود القضية إلى العنصر الرسمي للحكم فيها.

ويرجى ملاحظة ما يلي: بمجرد أن تتجاوز العملية غير الرسمية (إذا تمّ اتباع هذه الطريقة لتسوية المنازعات)، وكنت قد طلبت إجراء تقييم إداري، أو إذا قدّمت طلباً إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات و/أو قدّمت بعد ذلك طعناً إلى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف، لا يزال لديك خيار السعي إلى إيجاد تسوية عن طريق الوسائل غير الرسمية.

وإلى جانب مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة، الذي يقدّم الخدمات للأمانة العامة، هناك أمناء مظالم وخدمات وساطة منفصلون ومتفرغون مخصصون لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، وهيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة، ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين. ويوجد أمناء المظالم الخاصون بالصناديق والبرامج والكيانات التابعة للأمم المتحدة والخاضعة لإدارة مستقلة في نيويورك، وبالنسبة لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، في جنيف وبودابست. ويقدمون الخدمات إلى جميع القوة العاملة في العالم، بمن فيهم المتدربون الداخليون ومتطوعو الأمم المتحدة، وغيرهم من الأفراد من غير الموظفين.

وللحصول على مزيد من المعلومات عن المكتب يرجى زيارة الموقع الشبكي التالي: <http://www.un.org/ar/ombudsman>.

الفصل

الرابع

تسوية المنازعات بالطرق
الرسمية



من صور هيئة الأمم المتحدة للمرأة / Marni Gilbert

باعتبارك موظفاً في الأمانة العامة للأمم المتحدة أو في صناديقها أو برامجها أو كياناتها الخاضعة لإدارة مستقلة، يمكنك الطعن رسمياً على أي قرار إداري تعتقد أنه قد أثر عليك سلباً أو انتهك حقوقك الوظيفية. ومن المهم اتخاذ قرارات مستنيرة عند متابعة هذا الطعن: يجب أن يكون الموظف على علم بالنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين الوثيقي الصلة بالموضوع وحقوقهم والتزاماتهم بموجبهما. وليس كل قرار إداري ذي تأثير سلبي على ظروف خدمة الموظف غير قانوني.

وهناك العديد من الخطوات التي يتعين اتباعها عند الطعن رسمياً على قرار إداري. ولكل خطوة مواعيد نهائية خاصة بها. ويجب على الموظف الذي يرغب في استخدام آليات الطعن الرسمية أن يكون على دراية، قبل المضي قدماً، بالخطوات التي يلزم اتخاذها، وتسلسل تلك الخطوات، والمواعيد التي يجب مراعاتها في كل خطوة. (يرد توضيح مفصل للمواعيد النهائية لكل خطوة في الفصل السابع.)

وكما ذكر من قبل، يُشجع الموظفون على أن يحاولوا أولاً تسوية المنازعات بالوسائل غير الرسمية. وإذا كان الموظف غير راضٍ عن نتائج العملية غير الرسمية، فقد يودُّ عندئذ اللجوء للطريقة الرسمية لتسوية المنازعات.

التقييم الإداري

تتمثل الخطوة الأولى في العملية الرسمية للطعن في قرار إداري في طلب التقييم الإداري. وفي الأمانة العامة للأمم المتحدة، تضطلع وحدة التقييم الإداري في مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية بالتقييمات الإدارية. وتقوم صناديق الأمم المتحدة وبرامجها وكياناتها الخاضعة لإدارة مستقلة بإجراء التقييمات الإدارية من خلال هيكلها الإدارية الخاصة ٤.

وينطوي التقييم الإداري على مراجعة موضوعية للقرار المطعون فيه يقوم بها موظفون قانونيون لم يشاركوا في عملية اتخاذ القرار. واستناداً إلى هذه المراجعة، تقدّم وحدة التقييم الإداري أو المكتب المعني في الصناديق والبرامج والكيانات الخاضعة لإدارة مستقلة توصية إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية أو المدير التنفيذي المعني في صندوق الأمم المتحدة أو برنامجها أو الكيان التابع لها، الذي يقرّر ما إذا كان القرار الإداري المطعون فيه قد اتُّخذ وفقاً للإطار القانوني للمنظمة. وإذا خُص التقييم الإداري إلى أن القرار المطعون فيه قد تمّ اتخاذه بطريقة غير صحيحة، تقدّم للموظف تدابير يمكن أن تشمل تغيير القرار. وفي حالات معينة، في مرحلة مراجعة التقييم الإداري، يمكن النظر في خيارات محتملة لحلّ المسألة بصورة غير رسمية، بما في ذلك اقتراح إحالة القضية إلى أمين المظالم.

وللتقييم الإداري هدفان رئيسيان هما: (أ) منح الإدارة فرصة للتصحيح في حالة اتخاذ قرار إداري خاطئ؛ (ب) تخفيض العدد الإجمالي للمنازعات التي تكون محلاً للتقاضي أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات.

ويكون التقييم الإداري خطوة أولى إلزامية في العملية الرسمية، عدا في الحالتين التاليتين: (أ) انطواء القرار المطعون فيه على فرض تدبير تأديبي أو غير تأديبي عملاً بالقاعدة ١٠-٢ من النظام الإداري للموظفين عقب إكمال إجراءات تأديبية؛ أو (ب) إذا اتُّخذ القرار استناداً إلى مشورة هيئات فنية. وفي هاتين الحالتين، يمكن رفع دعوى إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات للطعن في قرار إداري دون الحاجة أولاً إلى طلب إجراء تقييم إداري.

٤ يجب على موظفي الكيانات الأخرى التابعة للأمم المتحدة الرجوع إلى الإطار القانوني لمنظمتهم.

الجدول الزمني

يحق لموظفي الأمم المتحدة طلب إجراء تقييم إداري للقرار الذي يطعون فيه في غضون ٦٠ يوماً تقويمياً من تاريخ الإشعار (الإخطار) بالقرار. وينبغي أن ينتهي التقييم الإداري في غضون ٤٥ يوماً بالنسبة للطلبات الواردة من الموظفين في الميدان أو في غضون ٣٠ يوماً بالنسبة للطلبات الواردة من مقر الأمم المتحدة في نيويورك (المقرّ في جنيف بالنسبة لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين).

محكمة الأمم المتحدة للمنازعات

إذا رأى الموظفون، بعد إجراء تقييم إداري (إذا لزم الأمر)، أن قراراً إدارياً ينتهك حقوقهم الوظيفية يمكنهم رفع دعوى إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات.

ومحكمة الأمم المتحدة للمنازعات مختصة بالبتّ في الدعاوى ضد القرارات الإدارية التي تتخذها الكيانات المدرجة في الموقع الشبكي الخاص بإقامة العدل في الأمم المتحدة: <http://www.un.org/ar/internaljustice/over-view/who-can-use-the-system.shtml>.

وتعمل محكمة المنازعات على أساس التفرغ. وهي تتألف من خمسة قضاة مستقلين ذوي كفاءة مهنية، ثلاثة منهم متفرغون واثنان يعملان لنصف الوقت. وتقدّم الدعم للمحكمة أقاليمها في نيويورك وجنيف ونيروبي. وتضم المحكمة أيضاً ثلاثة قضاة مخصصين - أو مؤقتين - مستقلين ذوي كفاءة مهنية لتعزيز قدرتها على التعامل مع عدد القضايا المعروضة عليها.

وبعد أن يرفع الموظف الدعوى، تنظر المحكمة في وقائع القضية، وتجري، عند الضرورة، مرافعات شفوية. وتُجرى هذه المرافعات عادة في جلسات علنية ويمكن أن يحضرها الأفراد المهتمون. ويتولى قاض واحد في العادة النظر في القضايا المعروضة على محكمة المنازعات. وبالنسبة للقضايا البالغة التعقيد أو الأهمية، يجوز الدعوة إلى انعقاد هيئة مؤلفة من ثلاثة قضاة.

والأحكام الصادرة عن محكمة المنازعات ملزمة للطرفين (الموظف والأمين العام). ويحقّ للطرفين استئناف الحكم الصادر عن محكمة المنازعات أمام محكمة الأمم المتحدة للاستئناف.

الجدول الزمني

يرد الجدول الزمني لرفع دعوى إلى محكمة المنازعات بالتفصيل في الفصل السابع من هذا الكتيب. ويرجى قراءة الجدول الزمني لمحكمة المنازعات بعناية. ويرجى الانتباه إلى جميع المواعيد النهائية والتأكد من الالتزام بها.

محكمة الأمم المتحدة للاستئناف

يجوز للموظف الذي رفع الدعوى أو الأمين العام الطعن في الأحكام وبعض الأوامر الصادرة عن محكمة الأمم المتحدة للمنازعات لدى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف.

وبالإضافة إلى البتّ في الطعون المقدمة في الأحكام والأوامر العارضة الصادرة عن محكمة المنازعات، فإن محكمة الاستئناف مختصة بالبتّ في الأحكام والأوامر العارضة الصادرة عن الكيانات الأخرى المدرجة في الموقع الشبكي لإقامة العدل في الأمم المتحدة: <http://www.un.org/ar/internaljustice/overview/who-can-use-the-system.shtml>.

ويسمح النظام الأساسي لمحكمة الاستئناف بتقديم طعون في عدد محدود من القضايا التي يدعى فيها أن محكمة المنازعات أو هيئة ابتدائية أخرى تجاوزت حدود ولايتها أو لم تمارس ولايتها؛ أو أنها قد ارتكبت خطأ الوقائع أو في مسألة قانونية أو إجرائية.

وتتألف محكمة الاستئناف من سبعة قضاة مستقلين ذوي كفاءة مهنية، ويوجد مقرّ قلم المحكمة في نيويورك. وتعدّد عادة ثلاث دورات في كل سنة.

الجدول الزمني

يرد الجدول الزمني لتقديم طلب استئناف إلى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف بالتفصيل في الفصل السابع من هذا الكتيب. ويرجى قراءة الجدول الزمني لمحكمة الأمم المتحدة للاستئناف بعناية. ويرجى الانتباه إلى جميع المواعيد النهائية والتأكد من الالتزام بها.

مكتب إقامة العدل

عندما أنشأت الجمعية العامة للأمم المتحدة نظام العدل الداخلي، قرّرت الجمعية أن يكون النظام مستقلاً.

وأنشئ مكتب إقامة العدل في بداية ظهور النظام بناء على تعليق يفيد بأن "مكتباً منفصلاً لإقامة العدل، يتمتع بالاستقلالية في مجالي التشغيل والميزانية، من شأنه أن يكفل الاستقلال المؤسسي لنظام العدل الداخلي".

ويرأس مكتب إقامة العدل مدير تنفيذي يعينه الأمين العام، وهو المسؤول عن التنسيق بين المكونات الرسمية لنظام العدل الداخلي للأمم المتحدة وعن سير أعمالها وكفالة تحقيق الإنصاف والشفافية والكفاءة في سير هذه الأعمال.

ويشكل كلّ من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، دون المساس باستقلاليتهم من الناحية التشغيلية، وأقلام المحكّمين جزءاً من مكتب إقامة العدل. ولمكتب إقامة العدل، الذي يوجد مقره في نيويورك، وجود أيضاً في جنيف ونيروبي، من خلال قلمي محكمة المنازعات والمكّتبين الفرعيين لمكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين، وفي أديس أبابا وبيروت، من خلال المكّتبين الفرعيين لمكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين. ويتولى المدير التنفيذي مسؤولية رفع تقارير عن المسائل المتعلقة بنظام إقامة العدل الداخلي، والتوصية بإدخال تغييرات على الأنظمة والقواعد والمنشورات الإدارية الأخرى التي من شأنها أن تحسّن أداء النظام.

ويمكن الاطلاع على معلومات إضافية عن هذا المكتب في الموقع الشبكي لإقامة العدل في الأمم المتحدة: <http://www.un.org/ar/internaljustice/oaj>.

الفصل

الخامس

مكتب تقديم المساعدة القانونية
للموظفين



من صور الأمم المتحدة / Harandane Dicko

يجوز للموظف، في أيّ مرحلة من مراحل المنازعة، بل حتى تحسباً لمنازعة، أن يلتمس المشورة والمساعدة من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين^٥. ويمكن أن يسدي المكتب المشورة بشأن الأسس الموضوعية لقضية من القضايا والخيارات التي يمكن أن تكون متاحة للموظف. وإذا اختار الموظف الشروع في إجراءات الدعوى في إطار النظام الرسمي، فالمكتب مستعد لتقديم المساعدة له في جميع مراحل العملية، وسيقوم بتوفير التمثيل القانوني في الحالات التي يكون من المرجح فيها كسب القضية.

ولن يتكبد موظفو منظومة الأمم المتحدة أيّ رسوم قانونية شخصية مباشرة في أيّ وقت من الأوقات تتعلق بالمساعدة المقدّمة من المكتب، سواء فيما يتعلق بالمشورة عند السعي إلى تسوية المنازعة بطريقة غير رسمية أو في وقت لاحق من العملية فيما يتعلق بالمشورة والتمثيل إذا قرّر الموظف أن تُحلّ المنازعة من خلال العملية الرسمية. وتموّل هذه الخدمة القانونية الأمم المتحدة وتكملها تبرعات الموظفين من خلال آلية تبرعات. ويشجع جميع الموظفين على المساهمة.

٥ يجوز للموظف أن يختار توكيل محام خارجي على نفقته الخاصة أو أن يمثله موظف آخر أو موظف سابق، أو أن يمثل نفسه.

ويتألف موظفو المكتب من محامين متفرغين ذوي كفاءة مهنية، وخبراء في مجال قانون العمل والقانون الإداري، ومترافعين مدربين، في المقرّ في نيويورك، وكذلك في جنيف ونيروبي وأديس أبابا وبيروت.

ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات عن المكتب، بما في ذلك كيفية الاتصال به، في الموقع الشبكي لإقامة العدل في الأمم المتحدة: <http://www.un.org/ar/internaljustice/olsa>.

الفصل

السادس

مجلس العدل الداخلي



من صور برنامج الأمم المتحدة الإنمائي / Salah Malkawi

أنشأت الجمعية العامة مجلس العدل الداخلي كجزء من نظام العدل الداخلي الجديد من أجل المساعدة على ضمان الاستقلالية والكفاءة المهنية والمساءلة في نظام إقامة العدل في الأمم المتحدة.

والمجلس هيئة مؤلفة من خمسة أعضاء، تضمّ ممثلاً للموظفين وممثلاً للإدارة وخبيرين قانونيين خارجيين مرموقين (يعين أحدهما الموظفون وتعين الإدارة الثاني)، ويرأسه حقوقي مرموق يختاره الأعضاء الأربعة الآخرون بتوافق الآراء. ويعين الأمين العام أعضاء المجلس.

وكلفت الجمعية العامة المجلس بالقيام بالبحث عن مرشحين مناسبين لشغل مناصب القضاة عند وجود شاغر في محكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف، بما في ذلك عن طريق إجراء مقابلات عند الاقتضاء، وتقديم توصيات إلى الجمعية العامة بشأن مرشحين اثنين أو ثلاثة مرشحين لكل منصب شاغر مع إيلاء

الاعتبار الواجب للتوزيع الجغرافي؛ وكذلك تقديم آراء إلى الجمعية العامة بشأن تطبيق نظام إقامة العدل. ووفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٢٨/٦٢، تقوم الجمعية العامة بتعيين قضاة محكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف بناء على توصية المجلس بشأن المرشحين المناسبين. ولا يجوز أن ينتمي قاضيان في نفس المحكمة إلى جنسية واحدة.

ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات عن مجلس العدل الداخلي في الموقع الشبكي لإقامة العدل في الأمم المتحدة: <http://www.un.org/ar/internaljustice/overview/internal-justice-council.shtml>.

الفصل

السابع

كيفية التعامل مع المنازعات
المتصلة بالعمل



من صور مفوضية شؤون اللاجئين / J.Maitem

الخطوة ١

محاولة التسوية بالسبل غير الرسمية

- في البداية، نشجعك على محاولة تسوية المنازعة بصورة غير رسمية، على مستوى العمل، في مكتبك أو إدارتك.
- يمكنك التحدث إلى زملائك أو مشرفك أو الموظف التنفيذي أو مدير آخر تثق به والنظر فيما إذا كان من الممكن تسوية المنازعة من خلالهم.
- حدّد القرار الإداري الذي تعترض عليه.
- تعرّف على الأنظمة والقواعد والإصدارات الإدارية التي تحكم المسألة التي تعتقد أنها قد تمّ التعامل معها على نحو ينتهك حقوقك.
- اعرف متى تمّ اتخاذ القرار، والتاريخ الذي تمّ فيه إبلاغك بالقرار. وهذا أمر هام، لأنّ هناك جداول زمنية صارمة للشروع في الطعن رسمياً في قرار إداري.
- في أيّ مرحلة من المراحل، يمكنك الاتصال بأمين المظالم للحصول على مشورة سرّية وطلب المساعدة في هذا الشأن أو التدخل المحتمل.
- قد ترغب أيضاً في الاتصال بمكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين. وسوف يقدمون المشورة القانونية بشأن الخيارات التي قد تكون متاحة لك في النظام الرسمي، أو ما إذا كان من الممكن حلّ قضيتك على نحو أفضل بالوسائل غير الرسمية.
- إذا لم يؤدّ أيّ مما سبق إلى التوصل إلى نتيجة مرضية، يمكنك أن تطعن رسمياً في القرار الإداري. والمرحلة الأولى من العملية الرسمية هي طلب إجراء تقييم إداري.

- يلزم طلب تقييم إداري إلاّ إذا كان القرار الذي توّد الطعن فيه يتضمن فرض تدبير تأديبي أو غير تأديبي عملاً بالقاعدة ١٠-٢ من النظام الإداري للموظفين عقب إكمال إجراءات تأديبية، أو إذا اتخذت الإدارة القرار استناداً إلى مشورة إحدى الهيئات فنية، وفقاً لما يقرره الأمين العام. وفي هذه الحالات، لا يلزم إجراء تقييم إداري، ويمكن الطعن على القرار أمام محكمة المنازعات. (انظر الخطوة ٣ للموعّد النهائي لرفع دعوى أمام محكمة المنازعات في مثل هذه الحالات).

- إذا كان القرار الذي توّد الطعن فيه لا يتعلق بأنواع القرارات الموضحة أعلاه، يتعين عليك طلب إجراء تقييم إداري. ويرجى ملاحظة أنه في الحالات المناسبة، سينظر القائمون على عملية التقييم الإداري إلى الخيارات الممكنة للتسوية غير الرسمية، وقد يتمّ طرح هذه التسوية مباشرة مع المعنيين أو يُقترح إحالة المسألة إلى أمين المظالم.

الخطوة ٢

طلب إجراء تقييم إداري

- ينبغي إدراك أن طلب التقييم الإداري يجب أن يتم في غضون ٦٠ يوماً تقويمياً من تاريخ الإخطار بالقرار الإداري المطعون فيه. ويمكنك الحصول على استشارة قانونية من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين بشأن المضي قدماً في طلب إجراء تقييم إداري وكيفية ذلك.

- بالنسبة لموظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة، يرجى ملء الاستمارة المتاحة من وحدة التقييم الإداري وتقديمها مع الوثائق ذات الصلة. ويمكن طلب الاستمارة عن طريق الكتابة إلى meu@un.org، أو العثور عليها في الموقع الشبكي التالي: <https://iseek.un.org/MEU>. وينبغي أن يُرسل الطلب إلى البريد الإلكتروني meu@un.org.
- أو إذا كنت تعمل في أحد الصناديق أو البرامج أو الكيانات الخاضعة لإدارة مستقلة، ينبغي إرسال طلب إجراء تقييم إداري إلى البريد الإلكتروني التالي:
- برنامج الأمم المتحدة الإنمائي: Achim.Steiner@undp.org مع إرسال نسخة منه إلى Susan.McDade@undp.org.
- مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع: aoj.notices@unops.org.
- منظمة الأمم المتحدة للطفولة: hfore@unicef.org مع إرسال نسخة منه إلى fndiaye@unicef.org.
- صندوق الأمم المتحدة للسكان: RME@unfpa.org.
- مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين: hqme@unhcr.org.
- هيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة: moez.directorate.operations@unwomen.org و doraid@unwomen.org.
- اشرح بوضوح في طلبك القرار الإداري الذي ترغب في الطعن فيه، ومتى اتخذ القرار، ومن الذي اتخذ القرار، وكيف ترى أن القرار ينتهك حقوقك.
- ينبغي أن تحصل على نتيجة، بما في ذلك ردّ مسبب، لطلبك إجراء تقييم إداري في غضون ٣٠ يوماً، إذا كنت تعمل في المقرّ في نيويورك (المقرّ في جنيف بالنسبة لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين).

أو في غضون ٤٥ يوماً، إذا كنت تعمل في مكتب خارج المقرّ. وينبغي أن يتضمن الردّ نتائج التقييم الإداري للقرار المطعون فيه. وينبغي أن يوضح ما إذا كان التقييم الإداري قد خلص إلى أن القرار صحيح، وإذا اعتبر غير صحيح، فما هي التدابير المقترحة.

- إذا كنت غير راض عن نتيجة التقييم الإداري، يمكنك الطعن في قرار الإدارة برفع دعوى إلى محكمة المنازعات.
- يرجى ملاحظة أنه إذا لم تتلقَ رداً على طلبك إجراء تقييم إداري في غضون الإطار الزمني الموضح أعلاه، وإذا كنت ترغب في مواصلة متابعة المسألة، يمكنك الشروع مباشرة في إعداد دعوى ثم رفعها إلى محكمة المنازعات. ويجب أن يتم ذلك في غضون ٩٠ يوماً من التاريخ الذي كان من المفترض أن تتلقى فيه رداً على طلبك إجراء تقييم إداري.
- يرجى التأكد من الحصول على المشورة من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين أو مصدر آخر موثوق به، وذلك للتحقق مما يلي: (أ) أن يكون من الواضح بالنسبة لك مواعيد رفع دعوى أمام محكمة المنازعات وذلك قبل فوات الموعد النهائي لرفع مثل هذه الدعوى؛ (ب) إتاحة وقت كاف لك ولمن يساعدونك لإعداد الدعوى التي ستُرفع إلى محكمة المنازعات، إذا قررت المضي قدماً في ذلك.

الخطوة ٣

رفع دعوى إلى محكمة المنازعات

- كن على علم، قبل المضي قدماً، أن مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين يقدم المشورة القانونية والتمثيل القانوني في رفع الدعاوى إلى محكمة المنازعات ومتابعتها، ما لم يكن من غير

المرجح كسب القضية. ولن تفرض رسوم عليك مقابل مشورة المكتب أو تمثيله. (الفصل الخامس يوضح كيفية تمويل مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين).

يجب رفع الدعوى إلى محكمة المنازعات في غضون ٩٠ يوماً تقويمياً من تلقي نتيجة التقييم الإداري أو - في الحالات التي لم تتلقَ فيها رداً - من التاريخ الذي كان من المقرر أن تتلقى فيه نتيجة التقييم (وهو في غضون ٣٠ يوماً من التاريخ الذي قدمت فيه طلبك إجراء تقييم إداري إذا كنت تعمل في المقرّ في نيويورك (المقرّ في جنيف بالنسبة لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين)، أو ٤٥ يوماً، إذا كنت تعمل في مكتب خارج المقرّ).

إذا كنت تطعن في فرض تدبير تأديبي أو غير تأديبي عملاً بالقاعدة ١٠-٢ من النظام الإداري للموظفين عقب إكمال إجراءات تأديبية، أو إذا كان القرار المطعون فيه قد اتخذ استناداً إلى مشورة إحدى الهيئات الفنية، على النحو الذي يحدده الأمين العام، يجب رفع الدعوى في غضون ٩٠ يوماً من تاريخ إبلاغك بالقرار الذي تطعن فيه.

إذا كنت قد طلبت الوساطة من خلال شعبة الوساطة في مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة ولم تنجح الوساطة، فأمامك ٩٠ يوماً تقويمياً من اليوم الذي انتهت فيه الوساطة دون جدوى لرفع الدعوى إلى محكمة المنازعات.

ينبغي أن تودع الدعوى المرفوعة إلى محكمة المنازعات مباشرة لدى قلم محكمة المنازعات.

سوف تنظر محكمة المنازعات في وقائع القضية، وتجري مرافعات شفوية حسب الاقتضاء، وتبتّ في المسألة.

• أحكام محكمة المنازعات ملزمة للطرفين.

• يمكن رفع الدعاوى إلى محكمة المنازعات إلكترونياً. ويمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات عن محكمة المنازعات، بما في ذلك كيفية رفع الدعاوى إلكترونياً، في الموقع الشبكي لإقامة العدل في الأمم المتحدة: <http://www.un.org/en/internaljustice/undt>.

• يمكن لأيّ من الطرفين استئناف الحكم أمام محكمة الأمم المتحدة للاستئناف.

الخطوة ٤

تقديم طلب الاستئناف إلى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف

• يجب تقديم طلب الاستئناف إلى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف في غضون ٦٠ يوماً تقويمياً من تاريخ استلام الحكم الصادر عن محكمة المنازعات؛ أو ٣٠ يوماً من استلام أمر عارض صادر عن محكمة المنازعات.

• ينبغي توجيه طلب الاستئناف إلى قلم محكمة الأمم المتحدة للاستئناف في نيويورك.

• أحكام محكمة الاستئناف نهائية وملزمة للطرفين.

• يمكن الاطلاع على المزيد من المعلومات عن محكمة الأمم المتحدة للاستئناف، بما في ذلك كيفية تقديم طلبات الاستئناف إلكترونياً، في الموقع الشبكي لإقامة العدل في الأمم المتحدة: <http://www.un.org/ar/internaljustice/unat>.

شكاوى الموظفين

يجوز للموظف غير الراضي عن قرار إداري أن يعالج شكواه من خلال أيّ من النظامين الرسمي وغير الرسمي أو كليهما (وبمراعاة المواعيد النهائية السارية)^١.

التقييم الإداري

للموظف أن يطلب التقييم الإداري للقرار في الحالات التي يتعين عليه ذلك^٢

المحكمة الابتدائية

يمكن للموظف أن يرفع دعوى إلى محكمة المنازعات إذا كان غير راض عن نتيجة التقييم الإداري (عند الاقتضاء)، أو إذا كان يطعن في قرارات اتخذت عملاً بمشورة قدمتها هيئات فنية أو في مسائل تأديبية

المحكمة الأعلى درجة

يجوز لأيّ من الطرفين أن يستأنف أحكام محكمة المنازعات أمام محكمة الأمم المتحدة للاستئناف يجوز للأفراد أيضاً استئناف القرارات الصادرة عن مجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة والقرارات الصادرة عن بعض الكيانات الأخرى^٦ أحكام محكمة الاستئناف نهائية وملزمة للطرفين

الإحالة

يجوز لمحكمة المنازعات أن تحيل المنازعة للطرفان

تسوية المنازعات بالوسائل غير الرسمية

خدمات أمين المظالم والوساطة التي يقدّمها مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة^٥

تقديم المساعدة القانونية للموظفين

في أيّ مرحلة من مراحل تسوية المنازعات، يمكن للموظف طلب المشورة القانونية و/أو التمثيل القانوني من مكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين أمام أيّ من آليات تسوية المنازعات في كلا النظامين الرسمي وغير الرسمي.

١ تتاح للموظفين مصادر دعم أخرى لتسوية المنازعات، بما في ذلك الأقران ومديرو البرامج والموارد البشرية ومكاتب الأخلاقيات واتحادات الموظفين ورابطات الموظفين ومستشار الموظفين؛ وتساهم المكاتب القانونية التي تتعامل، باسم الأمين العام، مع مظالم الموظفين أيضاً في تسوية المنازعات ودياً.

٢ في أيّ مرحلة من عملية التسوية الرسمية، يمكن للموظفين وأصحاب القرار أن يحاولوا تسوية المنازعات بالوساطة غير الرسمية، إما بمساعدة مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة أو بدونها.

٣ التقييم الإداري لقرار إداري هو الخطوة الأولى اللازمة باستثناء القرارات المتخذة عملاً بمشورة قدمتها هيئات فنية أو في المسائل التأديبية التي ترفع مباشرة أمام محكمة المنازعات. ويمكن أيضاً للمكاتب التي تجري التقييم الإداري ومكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين أن تقترح تسوية غير رسمية للمنازعة وأن تحيلها إلى مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة.

٤ محاولات تسوية المنازعات بالوساطة غير الرسمية لا تمنع من التسوية بالوساطة الرسمية (ضمن المواعيد المحددة) إذا لم تنجح التسوية غير الرسمية.

٥ يقدم مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة خدماته للأمانة العامة وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين.

٦ للاطلاع على قائمة كاملة بهذه الكيانات والوكالات والمنظمات انظر: <http://www.un.org/ar/internaljus-tice/overview/who-can-use-the-system.shtml>

الفصل الثامن

جهات الدّعم والتوجيه الأخرى في
الأمم المتحدة لتسوية المنازعات
والمشاكل المتصلة بالعمل



من صور الأمم المتحدة / Albert González Farran

بالإضافة إلى الطريقتين الرسمية وغير الرسمية لتسوية المنازعات المتعلقة بالعمل والمظالم الواردة في هذا الكتيب، هناك جهات دعم أخرى في الأمم المتحدة يمكنك أن تلجأ إليها إذا كنت تسعى إلى تسوية منازعة متعلقة بالعمل أو إذا كنت تواجه مشكلة في مكان عملك. ومنها ما يلي:

- دعم الأقران
- مديرو البرامج
- الموارد البشرية
- مكاتب الأخلاقيات (الأمم المتحدة، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة، ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع)
- اتحادات الموظفين ورابطات الموظفين في الأمم المتحدة
- مستشار الموظفين في مركز عملك

مديرو البرامج

مديرو البرامج مسؤولون أمام الأمين العام أو الرئيس التنفيذي للصندوق أو البرنامج أو الكيان التابع للأمم المتحدة عن كفاءة الإدارة السليمة للإدارات والمكاتب والبعثات التي يرأسونها. وهذا يشمل الحفاظ على أماكن العمل خالية من أي شكل من أشكال التمييز أو المضايقة، بما في ذلك التحرش الجنسي، وإساءة استعمال السلطة. وعندما يكون الحل غير الرسمي لمشكلة ما غير ممكن أو غير مناسب، ينبغي إبلاغ رئيس

الإدارة أو المكتب أو البعثة عن السلوك المحظور المزعوم. وفي عمليات السلام، ينبغي إبلاغ الوحدات المعنية بالسلوك والانضباط عنه.

مكاتب الأخلاقيات

تقدم مكاتب الأخلاقيات (الأمم المتحدة، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة، ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع) المشورة والتوجيه السريعين بشأن معايير السلوك في الأمم المتحدة وتضارب المصالح المحتمل، وتدير برامج الإفصاح المالي، وتجري استعراضات أولية، وتتخذ قرارات بشأن طلبات الحماية من الانتقام بسبب الإبلاغ عن مخالفة مسلكية أو التعاون مع عمليات المراجعة والتحقيق، ويمكنها تقديم معلومات عن الإجراءات ذات الصلة. ويمكن للموظفين الحصول على مزيد من التوجيه في منشورات مثل ما يلي:

- "خريطة الطريق: دليل الموظف إلى المكان الصحيح"، الصادر عن مكتب الأمم المتحدة للأخلاقيات ويمكن الاطلاع عليها في الموقع التالي: http://www.un.org/ar/ethics/pdf/Roadmap_ar.pdf
- "أين تجد الحل: دليل مرجعي لموظفي برنامج الأمم المتحدة الإنمائي"، متاح من مكتب الأخلاقيات التابع لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.
- "مكتب الأخلاقيات في مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين: مقدمة"، متاح من مكتب الأخلاقيات التابع للمفوضية.

مكتب مستشار الموظفين

يقدم مكتب مستشار الموظفين، التابع لمكتب إدارة الموارد البشرية في إدارة الشؤون الإدارية، الدعم والتوجيه والمساعدة المهنية لموظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة الذين قد يواجهون أزمة أو مخاوف شخصية.

ويتمثل هدف مكتب مستشار الموظفين في تحسين الصحة النفسية والصحة العامة لموظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة. ويقدم المكتب أيضاً المساعدة بشأن المسائل العملية المتعلقة بالعمل مثل التأشيرات ومسائل البلد المضيف الأخرى، والتأهب للبعثات، ورعاية الأطفال، والتقاعد.

منسقة شؤون المرأة في الأمم المتحدة

تقوم منسقة شؤون المرأة في الأمم المتحدة برصد وتعزيز التوازن بين الجنسين، وتقديم بالإضافة إلى ذلك المشورة والتوجيه لموظفات الأمانة العامة للأمم المتحدة اللاتي يتصلن بالمكتب.

وهناك أيضاً منسقات لشؤون المرأة في الإدارات تتمثل مهمتهن في دعم رئيس الإدارة/المكتب/البعثة في تحقيق التوازن بين الجنسين.

وقد تقوم منسقات شؤون المرأة في الإدارات بتقديم المشورة والنصيحة والمساعدة إلى النساء بشأن المسائل التي تؤثر على تطورهن الوظيفي، أو طرق تسوية الحالات التي تنطوي على مضايقة، بما في ذلك التحرش الجنسي أو التمييز أو سوء المعاملة.

وللمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على نشرة الأمين العام "منسقات شؤون المرأة في إدارات الأمانة العامة"، ST/SGB/2008/12.

وثائق أخرى ذات صلة

يمكن الاطلاع على قرارات الجمعية العامة وتقارير مجلس العدل الداخلي وتقارير الأمين العام عن إقامة العدل في صفحة الوثائق الرئيسية على الموقع الشبكي لإقامة العدل في الأمم المتحدة:

<http://www.un.org/ar/internaljustice/overview/key-documents.shtml>

ويمكن الاطلاع على مدونة قواعد سلوك الممثلين القانونيين والمتقاضين بصفتهم الشخصية، ومدونة قواعد السلوك للقضاة إلى جانب آلية تنفيذها في صفحات السلوك الخاصة بمكتب تقديم المساعدة القانونية للموظفين ومحكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف في الموقع الشبكي لإقامة العدل في الأمم المتحدة:

<http://www.un.org/ar/internaljustice/osla/conduct.shtml>

<http://www.un.org/ar/internaljustice/undt/conduct.shtml>

<http://www.un.org/ar/internaljustice/unat/conduct.shtml>

الفصل التاسع

جداول زمنية هامة



يوضح الجدول التالي الحدود الزمنية المطبقة على موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة والصناديق والبرامج والكيانات.

التقديم	طلب إجراء التقييم الإداري*	الإدارة لإجراء التقييم الإداري	رفع الدعوى إلى محكمة المنازعات	رفع دعوى استئناف إلى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف**	المقدم إلى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف**	تقديم الاستئناف المضاد إلى محكمة الأمم المتحدة للاستئناف**
المهلة الزمنية***	بعد ٦٠ يوماً من إبلاغ الموظف بالقرار الإداري المطعون فيه. القاعدة ١١-٢ (ج) من النظام الإداري للموظفين	٣٠ يوماً لموظفي المقرّ في نيويورك (موظفو المقرّ في جنيف بالنسبة لمفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين)؛ ٤٥ يوماً للموظفين خارج المقرّ. القاعدة ١١-٢ (د) من النظام الإداري للموظفين	بعد ٩٠ يوماً من استلام التقييم الإداري، أو ٩٠ يوماً من تاريخ وجوب استلام التقييم الإداري (أي ٣٠ يوماً للمنازعات الناشئة في المقرّ و٤٥ يوماً للمنازعات الناشئة في المكاتب الأخرى)؛	بعد ٩٠ يوماً من فشل الوساطة في الحالات التي جرت فيها وساطة عن طريق مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة في الأمم المتحدة. لائحة محكمة الأمم المتحدة للمنازعات، المادة ٧-١	بعد ٦٠ يوماً من استلام الحكم الصادر عن محكمة المنازعات؛ بعد ٣٠ يوماً من استلام أمر عارض صادر عن محكمة النظام الأساسي لمحكمة الأمم المتحدة للاستئناف، المادة ٧ (١) (ج)؛ لائحة محكمة الأمم المتحدة للاستئناف، المادة ٧-١	بعد ٦٠ يوماً من الإخطار بالاستئناف. لائحة محكمة الأمم المتحدة للاستئناف، المادة ٩-٤

** انظر قائمة كاملة بالمهل الزمنية لمحكمة الأمم المتحدة للاستئناف لجميع المنظمات والوكالات والكيانات التي قبلت اختصاص محكمة الأمم المتحدة للاستئناف في الموقع الشبكي التالي: <http://www.un.org/ar/internal-justice/unat/time-limits.shtml>

*** الإشارات إلى الأيام في الحدود الزمنية هي أيام تقويمية.

* التقييم الإداري ليس خطوة مطلوبة في الحالتين التاليتين: (أ) انطواء القرار على فرض تدبير تأديبي أو غير تأديبي عملاً بالقاعدة ١٠-٢ من النظام الإداري للموظفين عقب إكمال إجراءات تأديبية؛ أو (ب) إذا اتخذ القرار استناداً إلى مشورة هيئات فنية. وفي هاتين الحالتين، يمكن رفع الدعوى إلى محكمة المنازعات.

ملاحظات

ملاحظات

ملاحظات

www.un.org/ar/internaljustice

للاتصال:

مكتب إقامة العدل
الأمانة العامة للأمم المتحدة
United Nations Plaza Room DC2-2427 2
New York, NY 10017, USA

فاكس: +١ ٢١٢-٩٦٣-٢٥٢٥
بريد إلكتروني: oaj@un.org
