

تعليمات شؤون المستخدمين التكميليين رقم (CPD/2)

الموضوع: إدارة شؤون العاملين بالمياومة

قائمة المحتويات

2	الغرض
2	تاريخ النفاذ ونطاق التطبيق
2	التعريفات
2	صلاحية التعيين
3	إرشادات التعاقد مع عاملي المياومة
3	طلب تعيين عاملي مياومة والحصول على الموافقات المالية
3	الشروط المرجعية
3	عملية الاختيار
3	متطلبات التعاقد
3	الأهلية
5	شهادة اللياقة الطبية
5	ترتيبات الالتحاق بالعمل
5	مدة الخدمة والانقطاع الإلزامي
6	الأحكام والشروط التعاقدية
6	تحديد مستوى درجة العامل بالمياومة وأجره
6	منافع ومستحقات العاملين بالمياومة
7	ساعات العمل
7	تقييم الأداء
7	معايير السلوك
8	إنهاء الخدمة
8	حل المنازعات
8	الأهلية للتقدم لوظائف شاغرة في الأونروا
8	الالتزام بأحكام هذه السياسة
11	الملحق (2): نموذج تقييم الأداء في نظام إدارة أداء العاملين بالمياومة
12	الملحق (3): عقد وشروط خدمة العامل بالمياومة
15	الملحق (4): شهادة اللياقة الطبية
16	الملحق (5): إقرار ذاتي

تعليمات شؤون المستخدمين التكميليين رقم (CPD/2)

الموضوع: إدارة شؤون العاملين بالميأومة

الغرض

1. تحدد هذه التعليمات السياسات الإدارية والتشغيلية والمعايير والإجراءات المطبقة عند تعيين العاملين بالميأومة.

تاريخ النفاذ ونطاق التطبيق

2. تدخل هذه التعليمات حيز التنفيذ اعتباراً من 17 يناير 2022 وتحل محل تعميمات الموظفين رقم 05/2010، و02/2015 وكل الإصدارات الإدارية الأخرى التابعة. وتتنطبق على جميع عقود العاملين بالميأومة الجديدة الصادرة بتاريخ نفاذ هذه التعليمات أو بعده. تبقى تعميمات الموظفين رقم 05/2010 و02/2015 سارية على عقود العاملين بالميأومة التي صدرت قبل تاريخ سريان هذه التعليمات حتى انتهاء تلك العقود.

التعريفات

3. تنطبق التعريفات التالية على هذه التعليمات:

- أ. **مقدم الطلب:** شخص تنتظر دائرة الاستخدام في تعيينه ليعمل مع الوكالة كعامل بالميأومة.
- ب. **العاملون العرضيون:** عاملو الميأومة الذين يتم تعيينهم لتكملة جدول التشكيلات.
- ت. **عقد العمل بالميأومة (أو "العقد"):** الاتفاقية الملزمة، المعنونة "عقد وشروط خدمة عامل الميأومة" والتي تحدد كامل العلاقة التعاقدية بين الأونروا وعامل الميأومة (الملحق 3)
- ث. **العمل بالميأومة:** المهام المؤقتة، المتقطعة، ومحدودة الزمن حصراً التي يؤديها العامل بالميأومة.
- ج. **العامل بالميأومة:** شخص تتعاقد معه الأونروا بموجب عقد ميأومة ويعتبر عامل مؤقت، تكميلي وليس لديه صفة موظف في الوكالة. يشتمل ذلك على العاملين العرضيين والمساعدين المؤقتين. ويتم توضيح معدلات أجره وأى استحقاقات أخرى قد تكون مستحقة له، حصراً في هذه السياسة وفي عقد الميأومة الخاص به.
- ح. **مدير الاستخدام:** الوحدة التي تطلب تعيين العامل بالميأومة.
- خ. **المساعدون المؤقتون:** عاملو الميأومة الذين يتم التعاقد معهم لأداء المهام الخاصة بوظائف مدرجة على جدول التشكيلات عندما تكون تلك الوظائف شاغرة أو كان شاغلوها غائبون عن العمل (سواء في إجازة مدفوعة أو غير مدفوعة الأجر، دورات تدريبية، الخ) أو عندما يكون شاغل الوظيفة يؤدي مهام وظيفة أخرى بالإنابة.

صلاحية التعيين

4. صلاحية التعاقد مع عاملي الميأومة تم تفويضها الى رئيس مكتب الموارد البشرية الإقليمي في مكاتب الأقاليم ورئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة. ويجوز تفويض هذه الصلاحية لآخرين.
5. في الحالات التي يكون فيها مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم أو رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة هو مدير الاستخدام، تكون هذه الصلاحية لنائب مدير العمليات في الإقليم ونائب مدير دائرة الموارد البشرية في

متطلبات ما قبل التعاقد

إرشادات التعاقد مع عاملي المياومة

6. يجوز التعاقد مع عاملي المياومة فقط عندما تكون المهمة بطبيعتها مؤقتة ومحدودة المدة حصرياً ، ولا تتجاوز 9 أشهر. لا يجوز استخدام هذا النمط التعاقد من حيث المبدأ من أجل احتياجات التوظيف طويلة الأمد التي تتجاوز عامين.

طلب تعيين عاملي مياومة والحصول على الموافقات المالية

7. يجوز لمدير الاستخدام رفع طلب تعيين عامل بالمياومة في نظام إدارة العمل بالمياومة (DPMS) الذي يتضمن الحصول على الموافقات التالية:

- أ. موافقة مدير الاستخدام على طلبات تعيين عاملين بالمياومة؛
- ب. تأكيد مكتب المالية في الإقليم / شعبة الموازنة في الرئاسة العامة على توفر الأموال وتحققه من أن النفقات يتم تحميلها على الرمز الملائم في الموازنة؛ و
- ت. تحقق مكاتب الموارد البشرية في الأقاليم وقسم الموظفين المحليين في الرئاسة العامة من الامتثال للمتطلبات وتقوم بتحرير العقود.

الشروط المرجعية

8. يتم استخدام الوصف الوظيفي كشرط مرجعية للعاملين بالمياومة.

عملية الاختيار

9. يجوز اختيار المتقدمين للعمل بالمياومة على النحو التالي:

- أ. أن يكون المتقدم للعمل قد خضع لعملية تنافسية في الأونروا واسمه مدرج على قائمة أو قوائم ذات صلة بالمسمى الوظيفي.
- ب. أن تكون الأونروا قد تعاقدت معه سابقاً كعامل مياومة أو بموجب نوع عقد آخر بعد عملية تنافسية، مع الأخذ بعين الاعتبار فترة الانقطاع الإلزامي ومع إيلاء الاعتبار الواجب لتقييمات الأداء السابقة المُحتفظ بها في السجلات.
- ت. إذا لم يكن المتقدم للعمل قد خضع لعملية اختيار تنافسية، يجب إجراء مراجعة مكتبية لثلاثة متقدمين مؤهلين على الأقل وتقديم تبرير كتابي موثق للاختيار. يجب تقييم المتقدمين عن طريق إجراء مقابلة عبر الهاتف أو تطبيق "سكايب" أو "مايكروسوفت تيمز" (أو أي وسيلة افتراضية أخرى)، أو شخصياً حيثما أمكن وبدون تكلفة على الوكالة. ويمكن إجراء الاختبارات. بالنسبة لخريجي الأونروا، يمكن اعتبار الترتيب الأكاديمي عند التخرج بديلاً عن الاختبار. يجب توثيق قرار الاختيار بشكل ملائم وإرفاق "ملاحظة للسجل" وتقديمه إلى مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم/ رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة والاحتفاظ به في السجل لأغراض المراقبة أو التدقيق أو التفتيش. يجب أن تكون قوائم العاملين بالمياومة صالحة لمدة 24 شهراً.

10. عند النظر في طلبات المتقدمين المؤهلين للعمل بالمياومة، يجب إعطاء الأفضلية في الاختيار للاجئين الفلسطينيين المسجلين

متطلبات التعاقد

الأهلية

11. تنطبق معايير الأهلية التالية عند تعيين العاملين بالمياومة:

- أ. يجب أن يكون جميع المتقدمين للعمل مقيمين قانونيين ولديهم تصريح ساري المفعول للعمل في مركز العمل ذي الصلة.
- ب. لا يتم تعيين الشخص الذي يتصل بأي من صلات القرابة التالية بأحد الموظفين: الأب، أو الأم، أو الإبن، أو الإبنة، أو

الأخ، أو الأخت، إلا في الحالات التي يتعذر فيها تعيين شخص آخر مؤهل جيداً بنفس القدر.

ت. يجوز للوكالة أن توظف زوج/ زوجة موظف/ موظفة أو مستخدم تكميلي حالي في الأونروا كعامل مياومة شريطة أن يكون مؤهلاً تماماً للمهمة ولا يُمنح أي أفضلية بحكم علاقته بالموظف أو المستخدم التكميلي الحالي في الأونروا.

ث. إن عامل المياومة الذي له أي من صلات القرابة المحددة في الفقرتين 11(ب) أو (ت):

i. يجب ان لا يعين للعمل في وظيفة أعلى مرتبة أو أدنى مرتبة في سلم تسلسل الصلاحيات المباشر للموظف الذي يتصل به بصلة القرابة.

ii. يجب ان يمنع من المشاركة في عمل يترتب عليه مراجعة قرار إداري أو اتخاذ قرار إداري له علاقة بالموظف أو المستخدم التكميلي الذي يتصل به/ بها بصلة القرابة أو العكس.

ج. المتقدمون للعمل الذين يجوز النظر في إمكانية تعيينهم للعمل بالمياومة هم من تتراوح أعمارهم ما بين 18 و 60 عاماً

i. وفقاً لتقدير مدير المكتب الإقليمي في مكتب الإقليم ومدير دائرة الموارد البشرية في الرئاسة العامة، قد يكون موظف الأونروا الذي ترك الخدمة على أساس السن مؤهلاً للعمل بالمياومة لمدة لا تتجاوز 3 أشهر خلال فترة اثني عشر شهراً إذا كانت هناك مصلحة موثقة بشكل ملائم للوكالة في الاستفادة من خدماته. لا ينبغي تحت أي ظرف من الظروف تقديم عرض بإعادة التوظيف أو الاستمرار في العمل بعد بلوغ المتقدم للعمل سن 65.

ii. تحظر تعليمات الموظفين المحليين أ/9، الفقرات 18 و 61 التعاقد مع موظف سابق ترك العمل من خلال التقاعد الطوعي المبكر والترك الطوعي المبكر إلا بعد مرور 24 شهراً.

ح. أي عامل بالمياومة يتم تقييم أدائه على أنه غير مُرضٍ وفقاً لعملية تقييم الأداء المنصوص عليها في الفقرة 30 أدناه، لن يكون مؤهلاً لإعادة التعيين في الوكالة على نفس الوظيفة أو وظيفة مماثلة. يجب أن تكون تقييمات الأداء مسجلة في الملف ويجب أن ينظر فيها مدير الاستخدام قبل اتخاذ قرار الاختيار. لا يجوز إعادة تعيين أي عامل مياومة سابق دون تقييم أداء مُرضٍ في مهمته السابقة.

12. يكون المتقدم للعمل غير مؤهل للعمل في الوكالة إذا كان/ أو كانت قد:

أ. فُصل من منظمة تابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد أو أي رب عمل آخر لأسباب تأديبية أو بسبب التخلي عن الوظيفة؛

ب. استقال أو ترك العمل بطريقة أخرى في أحد المنظمات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد أو أي رب عمل آخر قبل انتهاء التحقيق أو الإجراءات التأديبية. يبقى المتقدم للعمل غير مؤهل حتى تبرئته تماماً من ادعاءات سوء السلوك المثارة ضده أو ضدها؛ أو

ت. كان اسمه مُدرج على قائمة العقوبات التي أصدرها مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة.

ث. يجب على الأونروا أن لا تختار عن سابق علم فرداً متورطاً في انتهاكات القانون الدولي لحقوق الإنسان أو القانون الإنساني. عند اتخاذ قرار بشأن اختيار فرد أو تعيينه أو التعاقد معه، يجب على الوكالة أن تأخذ في الاعتبار الإدانة (الإدانات) الجنائية للمتقدم للعمل؛ نتائج تتعلق بارتكاب سوء السلوك أثناء خدمة سابقة لدى أي رب عمل؛ أو معلومات أخرى تشير إلى وجود أسباب معقولة للاعتقاد بأن الفرد قد تورط (إما بشكل مباشر عن طريق الفعل أو الإغفال عنه) في انتهاك القانون الدولي لحقوق الإنسان أو القانون الإنساني. يجب على الوكالة النظر فيما إذا كان أي من هذه العوامل يمنع الفرد من تلبية أعلى معايير الجدارة والكفاءة والنزاهة المطلوبة.

13. قد يطلب مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم / رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة إجراء تحقيقات أخرى في خلفية المتقدم للعمل على النحو الذي يقرر أنه ضروري، بما في ذلك التحقق من الخلفية الأمنية أو الجنائية و / أو التحقق من المعرفين و / أو إحالة هوية لاجئ فلسطيني مسجل إلى برنامج الإغاثة والخدمات الاجتماعية للتأكد منها. إذا أشار التحقق إلى أن مقدم الطلب لا يفي بأعلى معايير النزاهة، يقوم مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم / رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة بإخطار مدير دائرة الموارد البشرية أو مدير شؤون الأونروا في الإقليم والذي قد يقرر أن المتقدم للعمل غير مؤهل.

14. على موظفي الموارد البشرية في الأقاليم والرئاسة العامة التحقق من المتقدمين للعمل على النحو التالي:

- أ. التحقق من أن اسم المتقدم غير مدرج في قاعدة بيانات "Clear Check". إذا كان اسم المتقدم مدرج في قاعدة البيانات هذه، تنطبق الفقرة 12 (أ) ويكون المتقدم للعمل غير مؤهل للتعيين؛ و
- ب. التحقق من أن اسم المتقدم الذي وقع عليه الاختيار ليس مدرجاً على قائمة عقوبات الأمم المتحدة. إذا كان اسم المتقدم المذكور في القائمة، تنطبق الفقرة 12 (ج) ويكون المتقدم غير مؤهل للتعيين.
- ت. إجراء أي عمليات تحقق أخرى لازمة بموجب الفقرة 13. بناء على تقدير مدير دائرة الموارد البشرية أو مدير شؤون الأونروا في الإقليم، إذا لم يُظهر المتقدم للعمل أعلى معايير النزاهة، يكون/ تكون غير مؤهل/ مؤهلة للتعيين.

شهادة اللياقة الطبية

15. بالنسبة لكل الأعمال بالمياومة التي تشتمل على العمل اليدوي أو عمل يتعلق بالسلامة والأمن، يعد الفحص الطبي الذي يتم إجراؤه في أحد المراكز الصحية التابعة للأونروا متطلباً. بالنسبة للآخرين، تعد شهادة اللياقة الطبية شرطاً مسبقاً لجميع عقود العمل بالمياومة ويبقى ساري الصلاحية لمدة عامين (الملحق 4). قبل منح العقد، يجب أن يتأكد مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم / رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة، من أن المتقدم للعمل لائق طبيّاً لأداء الواجبات المطلوبة بناء على شهادة صادرة عن طبيب معتمد حسب الأصول.
16. تبعاً للحالة، وبحسب تقدير مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم / رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة، قد تطلب دائرة الصحة من العامل بالمياومة الخضوع للفحص الطبي.

ترتيبات الالتحاق بالعمل

17. على مدراء الاستخدام التأكد من تزويد العاملين بالمياومة بالتوجيه الأولي ويشتمل ذلك على معلومات عن معايير السلوك والسرية، والسلامة، والأمن، والحيادية. يجب على المشرفين التأكد من إكمال العاملين بالمياومة المتعاقد معهم لمدة 3 أشهر أو أكثر دورات التعلم الإلزامية في الوكالة بنجاح. يكون لدى مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم/ رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة حزمة من سياسات الأونروا التي يتم تزويدها للعاملين بالمياومة عند التعاقد معهم لتعريفهم بهذا الموضوع. يجب إرسال هذه الحزمة إلكترونياً أو كحزمة مطبوعة إلى عامل المياومة.
18. تحتفظ الوكالة بسجلات حضور العاملين بالمياومة في نظام إدارة الحضور eTime Management، بالإضافة إلى تقييمات الأداء في نظام إدارة العمل بالمياومة. يجب على مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم/ رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة الاحتفاظ بسجلات رسمية أخرى، مثل سجلات تعريف الشخصية، والعقود الموقعة والتأكد من دفع الرواتب لغايات التدقيق.
19. على العاملين بالمياومة التعهد بتأدية مهامهم وتنظيم سلوكهم بما يتماشى مع مصلحة الوكالة فقط وعدم السعي للحصول على أو قبول تعليمات من أي حكومة أو سلطة أخرى خارج الوكالة. بمجرد تقديم توصية بالتعيين، وقبل توقيع العقد، على المتقدمين للعمل تعبئة نموذج إقرار ذاتي (الملحق 5).
20. إذا تبين أن العامل بالمياومة قدّم وهو يعلم إقرار ذاتي كاذب، على الوكالة فسخ عقد العامل بالمياومة على الفور دون إشعار بالفسخ.

مدة الخدمة والانقطاع الإلزامي

21. يكون مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم / رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة مسؤول عن التأكد مما يلي:
- أ. عدم تعيين العاملين بالمياومة لفترة عمل متواصلة تزيد عن تسعة أشهر أو لأي فترات عمل متقطعة تزيد في مجموعها عن تسعة أشهر خلال فترة عشرة أشهر متتالية.
- ب. إذا كان عامل المياومة قد خدم بشكل متواصل لمدة تسعة أشهر كما هو موضح في الفقرة 21 (أ)، يجوز إعادة تعيينه/ تعيينها بموجب عقد عمل بالمياومة جديد وذلك فقط بعد مضي فترة انقطاع مدتها 30 يوم على الأقل .
- ت. خلال فترة الانقطاع الإلزامية البالغة 30 يوماً، لا يجوز للوكالة تعيين عامل المياومة بموجب أي نوع عقد.
- ث. عندما يتم اختيار العامل بالمياومة لوظيفة على جدول التشكيلات، سواء كانت بعقد محدود المدة (LDC) أو عقد محدد المدة (FTA)، بما في ذلك التعيين بدوام جزئي (الفئة P)، يجب فصل عامل المياومة عن الخدمة لمدة لا تقل عن 30

يوماً قبل بدء التعيين في الوكالة كموظف.

ج. تتم مراعاة سياسات الوكالة الأخرى بشأن الانقطاع الإلزامي:

أ. على سبيل المثال، يجب الالتزام بمدة الانقطاع الإلزامي عن العمل والبالغة 30 يوم قبل إعادة التعيين كعامل بالمياومة، وعدم تعيين العامل بالمياومة بموجب عقد مزود خدمة فردي (ISP) خلال فترة الانقطاع الإلزامي البالغة 30 يوماً. كما لا يجوز تعيين عامل (ISP) سابق خلال فترة الانقطاع الإلزامي كعامل بالمياومة.

ii. يرجى الاطلاع على الفقرة 11(د) فيما يخص تعيين المتقاعدين.

22. في حالة قيام الوكالة بإعادة تعيين عامل المياومة بموجب نوع عقد آخر، بما في ذلك تعيينه كموظف، تُطبّق شروط التعيين الجديد بالكامل دون الأخذ بعين الاعتبار أي فترة خدمة سابقة كعامل بالمياومة. تواريخ احتساب الخدمة لن تأخذ بعين الاعتبار الخدمة السابقة كعامل بالمياومة.

الأحكام والشروط التعاقدية

23. يتم تحرير عقد عمل بالمياومة (الملحق 3) للعاملين بالمياومة تم إعداده من قبل رئيس مكتب الموارد البشرية في الإقليم/ رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة. ولا يُسمح للعاملين بالمياومة بالمباشرة بمهمتهم حتى يتم توقيع العقد مع مراعاة جميع التصاريح المطلوبة¹ المنصوص عليها في هذه التعليمات. لا يجوز إجراء أي تغييرات على العقد وشروط الخدمة للعامل بالمياومة (الملحق 3) دون موافقة خطية مسبقة من مدير دائرة الموارد البشرية.

24. إضافة للبنود والشروط المبينة في العقد المبرم بين الوكالة والعامل بالمياومة، تخضع أحكام وشروط تعيين العاملين بالمياومة لأحكام هذه التعليمات ولا تخضع لأي أنظمة أو قوانين أخرى بما في ذلك قوانين العمل أو التوظيف المحلية في مركز العمل.

25. يجب، حيثما أمكن، إصدار بطاقات دخول / هوية شخصية للعاملين بالمياومة تميزهم بشكل واضح عن الموظفين.

تحديد مستوى درجة العامل بالمياومة وأجره

26. يُحدد مستوى درجة العامل بالمياومة والأجر اليومي له بناء على وصف الوظيفة ذات الصلة، ويشتمل ذلك على آلية احتساب الفترات الكسرية للموظفين المحليين المبينة في الفقرة 2 (ب) من المادة 103.8 من قوانين عمل الموظفين المحليين. يتلقى العامل بالمياومة عادة الأجر اليومي المحدد، والذي يتم احتسابه على أساس الراتب الأساسي للموظف المحلي في الخطوة الأولى على الدرجة ذات الصلة في مركز العمل.

منافع ومستحقات العاملين بالمياومة

27. العامل بالمياومة هو مستخدم تكميلي وليس له صفة موظف. وعليه، لا يحق له أي منافع أو مستحقات أخرى باستثناء ما يلي:

أ. **الإجازة المعتمدة:** يحق للعاملين بالمياومة أخذ إجازة ليوم واحد مدفوعة الأجر عن كل شهر كامل من الخدمة. يجب أن تؤخذ الإجازة خلال الفترة المتعاقد عليها ولا يمكن استبدالها بنقد أو ترحيلها إلى فترة أخرى أو نوع عقد آخر. يجب ألا تؤخذ الإجازة إلا بإذن مسبق من المشرف على العامل بالمياومة. بينما يتم أخذ الظروف الشخصية والتفضيلات الشخصية للعامل بالمياومة بعين الاعتبار إلى أقصى حد ممكن، ستخضع جميع ترتيبات الإجازة لمتطلبات الخدمة، والتي قد تستوجب من العامل بالمياومة أخذ إجازة خلال الفترة التي يحددها المشرف. بالنسبة للمعلمين، يُوصى بأن يتم منح الإجازة السنوية المتراكمة خلال التواريخ المقابلة للإجازات الرسمية أو أثناء فترات العطل المدرسية.

ب. **الإجازة المرضية:** يحصل العامل بالمياومة على يوم واحد من الإجازة المرضية المعتمدة لكل شهر كامل من الخدمة. يجب دعم أي إجازة مرضية بشهادة طبية من طبيب معتمد حسب الأصول. لن يُستحق الدفع عن الغياب بسبب المرض غير المدعم بشهادة طبية.

ت. **التأمين والتعويض:** لن تقدم الوكالة أي شكل من أشكال غطاء التأمين للعاملين بالمياومة. ولكن، في حالة الإصابة أو

¹ تضمن الموارد البشرية الالتزام بإجراءات اختيار العاملين (§ 10-11)، متطلبات الأهلية (§ 12-15)، اللياقة الصحية (§ 16-17)، ترك العمل الإلزامي ومدة العقد (§ 22-23).

المرض أو الوفاة التي تُعزى مباشرة إلى تأدية الخدمات بموجب عقده / عقدها، وفقاً للإجراء المتبع، قد يحق للعامل / العاملة بالمياومة الحصول على التعويض الذي يُدفع للموظف بموجب عقد محدود المدة إضافة إلى الدفع حتى انتهاء عقدهم.

الضرائب والقوانين المحلية

28. العاملون بالمياومة هم المسؤولون الوحيدون عن سداد أي ضرائب أو رسوم أو تقديم أي تقارير أو مدفوعات أخرى مُستحقة وفقاً للقوانين المحلية أو القوانين الأخرى. لا تعوض الوكالة العاملين بالمياومة عن أي ضرائب أو رسوم أو مساهمات أخرى مُستحقة على العاملين بالمياومة عن المبالغ المدفوعة بموجب العقد.

ساعات العمل

29. يجب أن ينص العقد على ساعات عمل العامل بالمياومة، وحسب الاقتضاء على ما إذا كان العمل بدوام كامل أو جزئي. العاملون بالمياومة غير مؤهلون للعمل الإضافي.

تقييم الأداء

30. يكون مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم/ رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة مسؤول عن التأكد من إكمال وتقديم المشرف المعني بتقييم أداء كل عامل بالمياومة يتم تعيينه في مهمة مستمرة مدتها ثلاثة أشهر أو أكثر. يجب إكمال تقييمات الأداء في نهاية العقد. تم إرفاق نماذج تقييم الأداء في نظام إدارة العمل بالمياومة ويجب استخدامها في جميع الحالات. لا يجوز تعيين أي عامل بالمياومة دون تقييم أداء مُرضٍ في مهمة سابقة، إن وجدت.

معايير السلوك

31. على جميع العاملين في الأونروا، بمن فيهم العاملون بالمياومة، الالتزام بأعلى معايير السلوك، وخصوصاً النزاهة بما في ذلك الاستقامة والحياد والإنصاف والصدق والأمانة في جميع الأمور التي تمس عملهم ووضعهم.

32. بقبولهم للعمل، يكون العاملون بالمياومة مسؤولون عن الالتزام بالمبادئ المنصوص عليها في ميثاق الأمم المتحدة ومعايير السلوك التي حددتها لجنة الخدمة المدنية الدولية بما في ذلك: احترام حقوق الإنسان والحريات الأساسية للجميع دون تمييز على أساس العرق، أو نوع الجنس، أو اللغة أو الدين. على العاملين بالمياومة الالتزام باحترام جميع الثقافات ويجب عليهم عدم التمييز ضد أي فرد أو مجموعة أو إساءة استخدام السلطة الممنوحة لهم.

33. على عامل المياومة عدم الانخراط في أي تصرف يُشكل سلوكاً محظوراً بموجب سياسات الوكالة حول منع التمييز والتحرش بما في ذلك التحرش الجنسي وإساءة استخدام السلطة والاستغلال والاعتداء الجنسيين.

34. ينطبق على العاملين بالمياومة تعميم الموظفين رقم 2007/5 حول "إجراءات الادعاءات والشكاوى والحماية من الإجراءات الانتقامية بسبب التبليغ عن إساءة سلوك والتعاون مع مدققي الحسابات أو لجان التحقيق".

35. في حالة امتلاك الوكالة دليلاً ظاهراً على أن العامل بالمياومة قد انتهك معايير السلوك في الوكالة، يجب تزويد العامل بهذه الأدلة كتابياً وإعطائه يومين لتقديم رد خطي على الادعاءات. مع الأخذ بعين الاعتبار رد العامل بالمياومة، إذا قرر مدير دائرة الموارد البشرية أو مدير شؤون الأونروا أن العامل قد انتهك معايير السلوك الخاصة بالوكالة، فقد يتم إنهاء خدمته دون إشعار.

36. يجب استبعاد عامل المياومة الذي تم إنهاء عقده بسبب عدم إظهاره أعلى معايير السلوك من قوائم التعيينات ومنعه من العمل لاحقاً في الوكالة. يجب تسجيل هذه المعلومات في ملف العامل بالمياومة، وتسليمها إلى دائرة خدمات الرقابة الداخلية، وإدخالها في قاعدة بيانات الإجراءات التأديبية في الوكالة، وحسب الاقتضاء في قاعدة بيانات "Clear Check" الخاصة بالوكالة. إذا كان السلوك يشكل أيضاً مخالفة للقانون المحلي، تحتفظ الوكالة بحق إحالة الأدلة إلى السلطات المحلية.

37. إذا ترك العامل بالمياومة العمل في الوكالة لأي سبب وكان هناك ادعاءات بانتهاك معايير سلوك الوكالة، وقررت بموجبه الوكالة إجراء تحقيق بواسطة دائرة خدمات الرقابة الداخلية، ستتم دعوة العامل بالمياومة للمشاركة في التحقيق والرد على أي ادعاءات سوء سلوك يتم لاحقاً إثباتها. إذا كانت الادعاءات تتعلق بـ:

أ. الاستغلال والاعتداء الجنسيين، سيتم على الفور تضمين الادعاءات في الملف، وإدراجها في قاعدة بيانات "Clear Check" الخاصة بالوكالة، بغض النظر عما إذا كان العامل بالمياومة مشارك أم لا؛

ب. التحرش الجنسي أو أي شكل آخر من أشكال سوء السلوك المشمول في قاعدة بيانات "Clear Check" ولم يشارك

العامل بالمياومة في التحقيق، سيتم إرفاق ملاحظة في ملف العامل بالمياومة تتضمن تفاصيل الادعاءات وأي نتائج لاحقة وإدراج ذلك في قاعدة بيانات "Clear Check" الخاصة بالوكالة؛ و

ت. التحرش الجنسي أو أي شكل آخر من أشكال سوء السلوك المشمول في قاعدة بيانات "Clear Check" الخاصة بالوكالة، وشارك العامل بالمياومة بالتحقيق واستنتجت الوكالة أنها كانت ستنتهي خدمة العامل بالمياومة لو أنه بقي يعمل لدى الوكالة، سيتم إرفاق ملاحظة في ملف العامل بالمياومة تعكس النتائج التي توصلت إليها الوكالة وإدراج ذلك في قاعدة بيانات "Clear Check" الخاصة بالوكالة.

38. في جميع الحالات (الاستغلال والاعتداء الجنسيين، التحرش الجنسي أو أي شكل آخر من أشكال سوء السلوك المشمول في قاعدة بيانات "Clear Check")، يتم حذف الملاحظة التي تتضمن تفاصيل الادعاء و/ أو النتائج من ملف العامل بالمياومة إذا لم يتم إثبات الادعاء. في هذه الحالات، يجب إعادة العامل بالمياومة إلى القائمة ذات الصلة ويكون مؤهلاً لمزيد من فرص التوظيف.

39. بناء على طلب رب العمل المستقبلي، تشارك الوكالة معلومات من ملف العامل بالمياومة تتعلق بتحقيقات أدت إلى إثبات سوء سلوك وانتهاكات لمعايير سلوك الوكالة.

إنهاء الخدمة

40. يجوز لأي طرف إنهاء عقد العمل بالمياومة لأي سبب عن طريق تقديم إشعار خطي فوري بالنسبة للعقود التي تقل مدتها عن ثلاثة أشهر، وإشعار خطي مدته خمسة أيام عمل للعقود المستمرة لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر. إذا استوجب تقديم إشعار خطي، سيتم تقديمه من قبل مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم/ رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة المعني ببناء على طلب خطي من مدير الاستخدام.

حل المنازعات

41. تبذل الوكالة والعامل بالمياومة قصارى جهدهما لتسوية أي نزاع ودياً. إذا رغب الطرفان بالتوصل إلى تسوية ودية من خلال التوفيق، يجب إجراء التوفيق وفقاً لقواعد التوفيق الاختيارية لمحكمة التحكيم الدائمة السارية في تاريخ العقد ووفقاً لبند التسوية الودية في العقد.

42. في حالة عدم تسوية أي نزاع ودياً، يجوز للوكالة أو للعامل بالمياومة إحالة المسألة إلى التحكيم أمام محكمة التحكيم الدائمة وفقاً لقواعدها الاختيارية للتحكيم بين المنظمات الدولية والأطراف الخاصة السارية في تاريخ العقد وفقاً لشرط التحكيم في العقد.

الأهلية للتقدم لوظائف شاغرة في الأونروا

43. العاملون بالمياومة مؤهلون للتقدم لوظائف شاغرة في الأونروا كمقدمي طلب عمل خارجيين.

الالتزام بأحكام هذه السياسة

44. قد يشكل عدم الالتزام بهذه السياسة سوء سلوك.

الجهة المسؤولة	إجراء التعيين
مدرء الأقاليم ومدرء الدوائر في الرئاسة العامة.	1. تحديد المقاييس العامة لاستخدام العاملين بالمياومة، والتأكد من الالتزام بتعليمات المستخدمين التكميليين 2، وأحكام وشروط عقود العمل بالمياومة.
مدير الاستخدام	2. إنشاء طلب تعيين عامل بالمياومة؛ 3. قبل اتخاذ قرار بشأن اختيار العامل بالمياومة، الأخذ بعين الاعتبار تقييمات الأداء المتوفرة عن المتقدمين للعمل ممن عملوا سابقاً لدى الوكالة؛ 4. التوثيق واتخاذ قرار بشأن اختيار العامل بالمياومة؛ 5. التأكد من تقديم التوجيه الأولي والالتزام بمتطلبات التعلم الإلزامية؛ 6. التأكد من الالتزام بساعات العمل والإبلاغ عن الحضور إلى العمل والإجازات في النظام الإلكتروني لإدارة الحضور؛ 7. التأكد من أن المشرفين يكملون تقييم الأداء؛ و 8. طلب إشعار خطي من مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم/ رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة، في حالات انتهاء الخدمة.
مكتب المالية في الإقليم أو شعبة الموازنة في الرئاسة العامة	9. التأكد على توفر التمويل في نظام إدارة العمل بالمياومة؛ و 10. تنسيق عملية الدفع للعاملين بالمياومة.
مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم/ رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة	11. التحقق من امتثال طلبات تعيين عاملين بالمياومة للمتطلبات؛ 12. الاستفسار والتحقق من خلفية مقدم طلب العمل بالمياومة، حسب الضرورة؛ 13. إشعار مدير دائرة الموارد البشرية أو مدير شؤون الأونروا المعني في حال أشارت عملية التحقق من خلفية المتقدم بأنه لا يلبي أعلى معايير النزاهة؛ 14. التأكد من استلام شهادة اللياقة الطبية أو التصريح الطبي؛ 15. تحديد ما إن كان التصريح الأمني مطلوب؛ 16. تحضير عقد العمل ليتم منحه لعامل المياومة؛ 17. تقديم حزمة من سياسات الأونروا للعاملين بالمياومة بمجرد التعاقد معهم؛ 18. الالتزام بمدة الخدمة والانقطاع الإلزامي عن الخدمة؛ 19. تنسيق إدارة شؤون العاملين بالمياومة، ويشتمل ذلك على تحرير العقد، إدارة السجلات، والرواتب والأجور. 20. طلب/ مراقبة استكمال تقييم أداء العاملين بالمياومة؛ و

	<p>21. تقديم إشعار خطي في حال إنهاء الخدمة.</p>
<p>فرق التوظيف في الرئاسة العامة والإقليم و/ أو المسؤولون الإداريون</p>	<p>22. استلام طلبات العمل بالمياومة، بما في ذلك استلام الشروط المرجعية للوظائف ذات العلاقة؛</p> <p>23. تحديد المتقدم/ المتقدمين الملائم/ الملائمين للعمل بالمياومة ؛</p> <p>24. التواصل مع المتقدمين للعمل المقترحين والتأكد مما إذا كانوا مهتمين بالعمل بالمياومة ومتفرغين له؛</p> <p>25. التحقق من إنجاز التصريحات المطلوبة قبل التعيين؛ و</p> <p>26. ادراج القوائم الحالية في نظام إدارة العمل بالمياومة (DPMS).</p>
<p>مدير دائرة الموارد البشرية، مدير المكتب الإقليمي</p>	<p>27. تبعا لاستلام الإشعار من مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم/ رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة بأن المتقدم للعمل لا يحقق أعلى معايير النزاهة، يتم اتخاذ قرار بشأن أهلية المتقدم لشغل الوظيفة؛</p> <p>28. مطلوب منه التدخل في حال كان المتقدم للعمل مدرج في قاعدة بيانات " Clear Check " خلال مرحلة التحقق ما قبل التعيين.</p> <p>29. اتخاذ قرار، في حال وجود دليل بأن العامل بالمياومة انتهك معايير سلوك الوكالة، لإنهاء عقده وإحالة المسألة إلى دائرة خدمات الرقابة الداخلية.</p>

تقرير تقييم الأداء – عامل بالمياومة

المسمى الوظيفي:

اسم العامل بالمياومة:

الدائرة / الشعبة

فترة التعيين:

يتم تعبئة النموذج من قبل المشرف المباشر

عوامل قياس الأداء:

#	العامل	التقييم: لا يلبي التوقعات، يلبي التوقعات تماماً، فاق التوقعات
1	الأداء الفني	
2	جودة المخرجات	
3	السلوك والنزاهة	
4	التركيز على متلقي الخدمة	
5	العمل بروح الفريق	

التصنيف الكلي:

تقييم الأداء الكلي (الرجاء اختيار واحد)	لا يلبي التوقعات	يلبي التوقعات تماماً	يفوق التوقعات
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ملاحظات اختيارية:

التاريخ: _____ التوقيع: _____

المسمى الوظيفي: _____

0/0000---

رقم العقد

تم إبرام هذا العقد ("العقد") بين وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى ("الأونروا") و ("العامل بالمياومة")

تود الوكالة الاستفادة من خدمات العاملين بالمياومة وفقاً للشروط العامة المنصوص عليها في هذا العقد. يوافق العامل بالمياومة على تأدية هذه الخدمات وفقاً لهذه الشروط والأحكام العامة.

طبيعة المهمة/ المهام

المسمى الوظيفي: [] الدرجة: []

مركز العمل: [] الدائرة / المكتب طالب الوظيفة: []

معدل الأجر اليومي: [] مدة المهمة / المهام: []

أحكام وشروط عامة:

1. الوضع القانوني للعامل بالمياومة

1.1 المستخدمون التكميليون: يُعد العامل بالمياومة عضواً من المستخدمين التكميليين يتمتع بوضعية موظف غير نظامي، ولا يحمل صفة موظف في الوكالة، ولا يتم اعتباره موظف في الوكالة. ينبغي أن لا يكون هنالك توقع من جانب العامل بالمياومة للتوظيف مع الوكالة مستقبلاً. لا يقدم عقد العمل بالمياومة أي توقع بتمديد، تجديد العقد، أو فرص توظيف مستقبلية في الوكالة. كعضو من المستخدمين التكميليين، لا يحق للعامل بالمياومة الحصول على أي منفعة، أو تعويض أو استحقاق، ولا تدفع الوكالة أي مبلغ آخر، باستثناء ما هو منصوص عليه صراحة في هذا العقد، ما لم ينص الإطار التنظيمي للوكالة الساري على العامل بالمياومة على خلاف ذلك.

2. جدول العمل

2.1 جدول العمل: يُتوقع من العامل بالمياومة أن يعمل أسبوع العمل العادي وساعات العمل العادية [يتم تحديدها في العقد/ تتم الإشارة إلى وثيقة أخرى توضح أسبوع العمل العادي/ ساعات العمل العادية].

3. الاجازة والعطلات الرسمية

3.1 العطلات الرسمية: لا يحق للعامل بالمياومة أن يُدفع له بدل العطلات الرسمية.

3.2 الاجازة المعتمدة: يستحق العامل بالمياومة يوم واحد من الاجازة المعتمدة عن كل شهر خدمة ويجب أن يؤخذ فقط بإذن مسبق من مشرفه/مشرافها. وفي الوقت الذي ستؤخذ فيه الظروف والتفضيلات الشخصية للعامل بالمياومة إلى أقصى حد ممكن، تخضع جميع ترتيبات الاجازات لمقتضيات الخدمة التي قد تستدعي أن يأخذ العامل/العاملة بالمياومة الاجازة خلال الفترة التي يحددها مشرفه/مشرافها. يجب استخدام الاجازات خلال الفترة المتعاقد عليها ولا يمكن استبدالها بنقد أو ترحيلها إلى فترة تعاقدية أخرى أو نوع عقد آخر.

3.3 يحصل العامل بالمياومة على يوم واحد من الاجازة المرضية المعتمدة عن كل شهر خدمة. يجب أن تكون أي اجازة مرضية مدعومة بتقرير طبي من طبيب ممارس مسجل. أي اجازة مرضية بدون تقرير طبي أو أي اجازة مرضية بتقرير طبي تتجاوز هذا الاستحقاق، سيتم خصمها من رصيد الاجازة المسموح بها أو يتم احتسابها كاجازة غير مدفوعة الأجر.

4. الإنهاء

4.1 فترة الإشعار: يجوز إنهاء عقد العمل بالمياومة هذا من قبل أي من الطرفين في أي وقت عن طريق توجيه إشعار خطي فوري

للطرف الآخر في حالة العقود التي تقل مدتها عن ثلاثة أشهر متصلة، وإشعار خطي لخمسة أيام عمل في حالة العقود المستمرة لثلاثة أشهر أو أكثر، إلا في حالة الإنهاء الفوري بسبب سوء السلوك الخطير، أو في الحالات التي يتبين فيها أن العامل بالمياومة قدم وهو يعلم إقرار ذاتي كاذب (الملحق 5 بتعليمات المستخدمين التكميليين بشأن العاملين بالمياومة). في حال توجب تقديم إشعار خطي، يتم تقديمه من قبل مدير مكتب الموارد البشرية في الإقليم / رئيس شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية في الرئاسة العامة بناء على طلب شخصي من مدير الاستخدام.

5. الأجور والاستحقاقات

5.1 معدل الأجر اليومي: يستحق العامل بالمياومة الأجر اليومي المحدد تحت بند "طبيعة المهمة/ المهام" أعلاه عن عدد الأيام التي عملها. ويجب دفع الأجر في نهاية كل شهر. لا يحق لعامل المياومة الحصول على أجر مقابل الأيام التي لم يعملها إلا في حالة الإجازة المعتمدة، أو الإجازة المرضية المعتمدة وفقاً للبند 3 أعلاه.

5.2 التعويض عن الإصابة أو المرض أو الوفاة المنسوبة للخدمة: يُقر العامل بالمياومة بأنه لن يتم تزويد تأمين على حياة أو صحة أو عجز أو تأمين من نوع آخر من قبل الوكالة فيما يتعلق بهذا العقد. ومع ذلك، بالرغم من أن العاملين بالمياومة هم مستخدمون تكميليون وليسوا موظفين نظاميين، ففي حالة الإصابة أو المرض أو الوفاة للعامل بالمياومة المنسوبة مباشرة إلى أداء الخدمات بموجب عقده/عقدها، يحق له/لها الحصول على تعويض عن طريق مبلغ إجمالي مقطوع يعادل قيمة التعويض الذي سيكون مُستحق الدفع بموجب قوانين عمل الموظفين المحليين للعامل الذي يؤدي مهام مماثلة بموجب عقد محدود المدة.

5.3 لن يتم الأخذ بعين الاعتبار أي خدمة يؤديها العامل بالمياومة بموجب هذا العقد أو أي عقد بالمياومة سابق عند احتساب الخدمة لأي عقد آخر مع الوكالة

6. شهادة اللياقة الطبية

6.1 يشهد العامل بالمياومة أنه، حسب معرفته/معرفة/اعتقاده/اعتقادها، أنه/انها لائق/لائقة صحياً لأداء الواجبات التي يتم التعاقد عليها. ويوافق العامل بالمياومة أيضاً على الخضوع لفحص لياقة طبي من قبل دائرة الصحة بالوكالة، حسب الاقتضاء.

7. التزامات إضافية للعامل بالمياومة

7.1 الحقوق والواجبات: يُقر العامل بالمياومة ويوافق على أن حقوقه/حقوقها والتزاماته/التزاماتها تقتصر بشكل محدد على شروط وأحكام هذا العقد.

7.2 المعاملات: يمثل العامل بالمياومة ويضمن أنه لم يكن هو أو هي أو أي من شركائهم مرتبطين، ومتعهدين بانـه لا يجوز له / لها المشاركة في، أي معاملات، أو توفير موارد أو دعم لأفراد ومنظمات مرتبطة، أو تتلقى أي نوع من التدريب أو المشاركة في أي عمل أو جريمة، موضحة في المادة 2، جزء 1 و 3 و 4 و 5 من الاتفاقية الدولية لمنع تمويل الإرهاب و المعتمدة من الجمعية العامة للأمم المتحدة في القرار 109/54 بتاريخ 9 كانون الأول / ديسمبر 1999.

7.3 ينبغي على العامل بالمياومة أن يتصرف/تتصرف حسب متطلبات الحرص والكفاءة، وفقاً لأعلى المبادئ الأخلاقية ومعايير السلوك وبطريقة تحمي مصالح الوكالة في جميع الأوقات. يجب على العامل بالمياومة أن يحترم حيادية واستقلال الوكالة كمنظمة تابعة للأمم المتحدة وأن لا يسعى للحصول على أو قبول تعليمات متعلقة بالخدمات من أي حكومة أو من أية سلطة أخرى خارج الوكالة. لا يجوز للعامل بالمياومة أن يشارك خلال فترة أداء الخدمات في أي سلوك قد ينعكس سلباً على الوكالة ولن يشارك في أي نشاط يتعارض مع أهداف الوكالة. على العامل بالمياومة قراءة سياسات أخلاقيات الالتحاق بالعمل المزودة له وينبغي أن يتوافق/تتوافق سلوكه/سلوكها معها. دون تقييد لما ذكر أعلاه، لا يجوز للعامل بالمياومة أن يشارك في أي تصرف يشكل سلوكاً محظوراً وفقاً لسياسات الوكالة بشأن منع التمييز والتحرش - بما في ذلك التحرش الجنسي - وإساءة استخدام السلطة والاستغلال والاعتداء الجنسيين وكافة أشكال العنف، بما في ذلك العنف ضد الأطفال والعقاب البدني. وستقوم الأونروا بإطلاع أرباب العمل المحتملين على المعلومات المتعلقة بالتحقيقات وسوء سلوك الموظفين والعاملين الذين تم إنهاء خدماتهم في الأونروا بسبب أشكال محددة من سوء السلوك (مثل سوء السلوك الجنسي)، أو الذين تركوا العمل في الأونروا بينما كان التحقيق و / أو الإجراء التأديبي المتخذ بشأن هذا السلوك السيئ لا يزال قيد التنفيذ. وقد يُمنع هؤلاء الأشخاص من العمل لدى الأمم المتحدة. وتطبق سياسات الوكالة بشأن الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء السلوك على العامل بالمياومة.

7.4 يتعهد العاملون بالمياومة بالالتزام بمعايير سلوك الأونروا ويقرون بأنهم لم يرتكبوا جنائية تنتهك القانون الدولي، حقوق الإنسان الدولية، أو القانون الإنساني. إذا تبين أن العامل بالمياومة قدم عن سابق علم إقراراً ذاتياً كاذباً، يجب على الوكالة فسخ عقد العامل بالمياومة على الفور دون فترة إشعار.

7.5 يتحمل العاملون بالمياومة وحدهم مسؤولية تحديد التزاماتهم الضريبية وتأدية أي ضرائب أو رسوم أو التزامات أو مدفوعات مستحقة أخرى وفقاً للقوانين المحلية أو غيرها. ولا تقوم الوكالة بتعويض العامل بالمياومة عن أي ضرائب أو رسوم أو مساهمات أخرى تترتب على العامل بالمياومة مقابل المبالغ التي يتلقاها بموجب عقد العمل بالمياومة.

8. القوة القاهرة

8.1 التغييرات الأخرى على الشروط: في حال أصبحت الأونروا عاجزة، كلياً أو جزئياً، بسبب القوة القاهرة عن تأدية التزاماتها والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذا العقد، يحق للأونروا تعليق العقد أو إنهائه على الفور. تشير القوة القاهرة في هذه الوثيقة إلى أي فعل من الطبيعة لا يمكن التنبؤ به ولا مقاومته، أو أي عمل حربي (سواء مُعلن عنه أم لا)، أو غزو، أو ثورة، أو تمرد، أو إرهاب، أو أي أفعال أخرى ذات طبيعة أو قوة مماثلة، شريطة أن تنشأ هذه الأفعال من أسباب خارجة عن السيطرة ودون خطأ أو إهمال من قبل الأونروا.

9. تسوية المنازعات

9.1 التسوية الودية: تبذل الاطراف قصارى جهدها لتسوية أي نزاع أو جدل أو ادعاء ينشأ عن أو يتعلق بهذا العقد أو خرقه أو انهائه أو بطلانه بشكل ودي. وحيثما ترغب الأطراف في طلب مثل هذه التسوية الودية من خلال التوافق، ينبغي أن يتم ذلك وفقاً لقواعد التوافق الاختيارية لمحكمة التحكيم الدائمة، كما هو معمول به في تاريخ هذا العقد. ويكون عدد الموفقين واحداً.

9.2 التحكيم: في حال وجود أي نزاع أو خلاف أو مطالبة بين الاطراف ناشئة عن هذا العقد أو خرقه أو إنهائه أو بطلانه ولم يتم تسويته ودياً، يجوز للطرف المتضرر إحالة المسألة إلى التحكيم أمام محكمة التحكيم الدائمة وفقاً لقواعدها الاختيارية للتحكيم بين المنظمات الدولية والأطراف الخاصة المعمول بها في تاريخ هذا العقد، ويكون للأمين العام لمحكمة التحكيم الدائمة صلاحية التعيين بعد طلب خطي مقدم من أي من الطرفين. وتتم إجراءات التحكيم في عمان، الأردن باللغة الإنجليزية، ويتم تطبيق المبادئ العامة للقانون التجاري الدولي. ويكون قرار المحكم ملزماً للطرفين، على أن لا يكون للمحكم أي سلطة للحكم بفوائد أو تعويض بدل ضرر، ولا يكون هناك استئناف للقرار. وتكون أحكام التحكيم هذه بدلاً من أي إجراء آخر لتسوية المنازعات بين الطرفين أو الأطراف.

الموافقة على العقد

ترغب الوكالة بالاستفادة من خدمات العامل بالمياومة وفقاً للأحكام والشروط العامة المنصوص عليها في هذا العقد. يوافق العامل بالمياومة على أداء هذه الخدمات وفقاً لهذه الأحكام والشروط العامة.

المسؤول عن تحرير العقد نيابة عن الأونروا (مكتب إدارة الموارد البشرية في الاقليم أو دائرة الموارد البشرية):

المسمى الوظيفي

الاسم

التاريخ

التوقيع

العامل بالمياومة

التاريخ

التوقيع

الاسم

يوزع على مكتب الموارد البشرية في الاقليم/شعبة الخدمات التشغيلية للموارد البشرية، العامل بالمياومة

النسخة: 17 يناير/كانون الثاني 2022



united nations relief and works agency
for palestine refugees in the near east
وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل
اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى

department of health
unrwa headquarters

bayader wadi al-seer
po box 140157
amman 11814
jordan

t +962 6 580 8301
f +962 6 580 8318

www.unrwa.org

العمل بالمياومة
شهادة اللياقة الطبية

يتم تعبئته بواسطة المتقدم للعمل:

اسم المتقدم للعمل: _____

تاريخ الميلاد: _____

التوقيع: _____

يتم تعبئته بواسطة الطبيب المعتمد:

اسم الطبيب: _____

أشهد أنني قمت بفحص المتقدم للعمل المذكور أعلاه بعناية. بناءً على الفحص، أشهد أن المتقدم للعمل يتمتع بصحة نفسية وجسدية جيدة وخالي من الأمراض المعدية.

توقيع الطبيب والتاريخ

رقم هاتف الطبيب: _____

الختم:

النسخة: 17 يناير/كانون الثاني 2022

دائرة الصحة
الرئاسة العامة - عمان

بيادر وادي السير
ص ب ١٥٧-١٤
عمان ١١٨١٤
الأردن

الملحق (5): إقرار ذاتي

التاريخ:

من :
إلى : وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى

أعلن وأتعهد رسمياً بأن أؤدي بكل ولاء ومهنية وضمير المهام الموكلة إليّ كعامل مياومة في وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى، لأداء هذه الوظائف والتصرف بما يتماشى مع مصلحة الوكالة فقط، وعدم طلب أو قبول تعليمات فيما يتعلق بأداء واجباتي من أي حكومة أو مصدر آخر خارج الوكالة ..

أشهد أنني لم أرتكب أو أذان أو أحاكم على أي جريمة جنائية. أشهد أنني لم أشارك، عن طريق الفعل أو بالإغفال عنه، في ارتكاب أي انتهاك للقانون الدولي لحقوق الإنسان أو القانون الإنساني الدولي.

التاريخ:

الاسم:

أو،

لا يمكنني الإقرار بما ورد في الفقرة أعلاه للأسباب التالية:

التاريخ:

الاسم: