

رقم التوجيه الشخصي التكميلي. CPD / 2

الموضوع: إدارة العاملين بأجر يومي

جدول المحتويات

2	غاية.....
2	التاريخ الفعلي والتطبيق
2	تعريفات.....
3	سلطة التوظيف
3	إرشادات لإشراك العمال بأجر يومي
3	3 طلب تعيين عامل بأجر يومي وتخليص الأموال
3	الاختصاصات
3	عملية الاختيار
4	متطلبات التعاقد
4	جدارة - أهلية.....
5	شهادة اللياقة الطبية
6	ترتيبات الصعود
6	6مدة الخدمة والفصل الإجباري
7	الشروط والأحكام التعاقدية
7	تحديد مستوى الدرجة ودفع أجور العامل اليومي
7	7مزايا ومستحقات العاملين بأجر يومي
7	7ساعات العمل
8	تقييم الأداء.....
8	قواعد السلوك
9	نهاية.....
10	تسوية المنازعات
10	10الأهلية للتقدم للوظائف الشاغرة في الأونروا
10	10الالتزام بأحكام هذه السياسة
11	11الملحق 1المساءلة في إدارة العاملين بأجر يومي
11	11الملحق 2نموذج تقييم الأداء في نظام إدارة الأجر اليومي
13	13الملحق 3عقد وشروط خدمة العامل اليومي بأجر ... 14
18	18الملحق 4شهادة اللياقة الطبية
19	19الملحق 15الإقرار الذاتي
20	20الملحق 6تأكيد على مدونة الأخلاق في الأونروا

وكالة الأمم المتحدة للإغاثة والعمل
لللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى

كتاب إحالة المقرر رقم
002 17 يناير 2022

رقم التوجيه الشخصي التكميلي. CPD / 2

الموضوع: إدارة العاملين بأجر يومي

غاية

1. يحدد هذا التوجيه السياسات والمعايير الإدارية والتشغيلية و
الإجراءات المطبقة على توظيف عمال بأجر يومي.

التاريخ الفعلي والتطبيق

2. يسري هذا التوجيه اعتبارًا من 17 يناير 2022 ويحل محل نشرتي الأركان العامة رقم 05/2010 و 02/2015 وجميع الإصدارات الإدارية الثانوية الأخرى. تنطبق
على جميع العقود اليومية المدفوعة الجديدة الصادرة عن الوكالة في أو بعد تاريخ نفاذ هذا التوجيه. يجب أن يستمر تطبيق تعميمات هيئة الأركان العامة رقم
05/2010 و 02/2015 على العقود اليومية المدفوعة التي تم إصدارها قبل دخول هذا التوجيه حيز التنفيذ ، حتى انتهاء تلك العقود.

تعريفات

3. تنطبق التعريفات التالية على هذا التوجيه:

أ. مقدم الطلب: الشخص الذي يتم النظر فيه من قبل إدارة التوظيف للتعامل مع الوكالة كعامل بأجر يومي.

ب. العامل المؤقت: العمال المياومون المعينون لاستكمال جدول التوظيف.

ج. العقد اليومي المدفوع الأجر (أو "العقد"): الاتفاقية الملزمة ، بعنوان العقد وشروط الخدمة للعامل بأجر يومي ، والتي تحدد العلاقة التعاقدية الكاملة بين
الأونروا والعامل بأجر يومي. (الملحق 3)

د. العمل اليومي المدفوع الأجر: المهام التي تكون مؤقتة بشكل صارم ومتقطعة ومحدودة الوقت والتي يؤديها العاملون بأجر يومي.

هـ. العامل اليومي بأجر: هو الشخص الذي يتم تعيينه من قبل الأونروا بموجب عقد مدفوع الأجر اليومي ويعتبر موظفًا مؤقتًا مكملًا من غير الموظفين في
الوكالة. ويشمل العمال المؤقتين والمساعدين المؤقتين. معدلات أجورهم وأي استحقاقات أخرى قد تكون مستحقة لهم موصوفة حصريًا في هذه السياسة
وعقدهم اليومي المدفوع.

ف. مدير التوظيف: الوحدة التي تطلب توظيف عامل بأجر يومي.

ز. المساعدون المؤقتون: العاملون بأجر يومي المعينون لأداء واجبات وظائف جدول الموظفين الثابتة ، حيث تكون هذه الوظائف شاغرة أو يتغيب شاغلوها عن العمل (سواء في إجازة مدفوعة الأجر أو بدون أجر ، أو دورات تدريبية ، وما إلى ذلك) أو عندما يقوم شاغل الوظيفة المعتاد بأداء واجبات وظيفة أخرى على أساس التمثيل.

سلطة التوظيف

4. يتم تفويض سلطة التعاقد مع العاملين بأجر يومي إلى مكتب الموارد البشرية الميداني الرئيسي (HFHRO) في المكاتب الميدانية ورئيس قسم الخدمات التشغيلية للموارد البشرية (CHROSD) في المقر الرئيسي. قد يتم تفويض هذه السلطة كذلك.

5. في الحالات التي يكون فيها HFHRO أو CHROSD هم مديرو التوظيف ، يجب أن تكون هذه السلطة في يد نائب مدير عمليات المكاتب الميدانية ونائب مدير تنمية الموارد البشرية في المقر الرئيسي.

متطلبات ما قبل التعاقد

إرشادات لإشراك العاملين بأجر يومي

6. يجوز تعيين العاملين بأجر يومي فقط عندما تكون المهمة مؤقتة بشكل صارم وذات طبيعة محدودة زمنياً ، لا تتجاوز تسعة أشهر. لا ينبغي استخدام هذه الطريقة التعاقدية ، من حيث المبدأ ، لتلبية احتياجات التوظيف طويلة الأجل التي تتجاوز عامين.

طلب تعيين عامل بأجر يومي وتخليص أموال

7. يجوز لمدير التوظيف تقديم طلب لتوظيف عامل بأجر يومي في نظام إدارة الأجر اليومي (DPMS) يحتوي سير عمل DPMS على التراخيص المطلوبة التالية:

أ. يوافق مديرو التوظيف على طلبات توظيف العمال المياومين ؛

ب. يصادق مكتب التمويل الميداني / قسم الميزانية في المقر الرئيسي على توافر الأموال والتحقق من تحميل النفقات على رمز الميزانية المناسب ؛ و

ج. يجب على مكاتب الموارد البشرية الميدانية وقسم موظفي المنطقة في المقر الرئيسي التحقق من الامتثال والإصدار العقود.

الاختصاصات

8. تستخدم توصيفات الوظائف كشروط مرجعية للعاملين بأجر يومي.

عملية الاختيار

9. يمكن اختيار المتقدمين للعمل اليومي بأجر على النحو التالي:

أ. خضع مقدم الطلب بالفعل لعملية تنافسية داخل الأونروا وهو عضو في قائمة أو قوائم مرشحين صالحة لوظيفة ذات صلة.

ب. سبق أن تم تعيين مقدم الطلب من قبل الأونروا كعامل بأجر يومي أو نوع آخر من الأساليب التعاقدية بعد عملية تنافسية ، مع الأخذ في الاعتبار الفصل الإلزامي المطلوب والمراعاة الواجبة لتقييم الأداء السابق في الملف.

ج. في حالة عدم خضوع مقدم الطلب لاختيار تنافسي ، فإن المراجعة المكتبية لثلاثة متقدمين مؤهلين على الأقل مع مبرر اختيار كتابي موثق هو

مطلوب. يجب تقييم المتقدمين من خلال المقابلة عبر الهاتف أو Skype أو فرق Microsoft (أو أي آلية افتراضية أخرى) أو شخصيًا حيثما كان ذلك ممكنًا ، ودون أي تكلفة على الوكالة. يمكن إجراء الاختبارات. بالنسبة لخريجي الأونروا ، يمكن اعتبار الترتيب الأكاديمي عند التخرج بدلاً من الاختبار. يجب توثيق قرار الاختيار بشكل صحيح مع ملاحظة للسجل وتقديمه إلى HFHRO / CHROSD والاحتفاظ به في السجل لأغراض المراقبة أو التدقيق أو التفتيش. يجب أن تكون قوائم العاملين بأجر يومي صالحة لمدة 24 شهرًا.

10. عند النظر في المتقدمين المؤهلين للعمل اليومي المدفوع الأجر ، يجب إعطاء الأفضلية في الاختيار للاجئين الفلسطينيين المسجلين.

متطلبات التعاقد

جدارة - أهلية

11- تنطبق معايير الأهلية التالية على توظيف عامل بأجر يومي:

أ. يجب على جميع المتقدمين أن يكونوا مقيمين بشكل قانوني وتصريح ساري المفعول للعمل في ذات الصلة الثكنة العسكرية.

ب. باستثناء الحالات التي لا يمكن فيها تعيين شخص آخر على قدم المساواة ، لن يتم منح التعيين لشخص لديه أي من العلاقات التالية مع أحد الموظفين: الأب ، الأم ، الابن ، الابنة ، الأخ أو الأخت.

ج. يجوز للوكالة أن توظف زوجة أحد موظفي الأونروا الحاليين أو الموظف التكميلي كعامل بأجر يومي شريطة أن يكون مؤهلاً تمامًا للمهمة ولا يُمنح أي تفضيل بحكم علاقته بموظف الأونروا الحالي. أو أفراد مكملون.

د. العامل اليومي بأجر يتحمل أيًا من العلاقات المحددة في الفقرة 11 (ب) أو (ج):

أنا. لا يجوز تكليفه بالعمل في منصب أعلى أو ثانوي في خط السلطة المباشر للموظف المرتبط به ؛ و

ثانيا. لن تشارك في أي مراجعة أو عملية صنع قرار تؤثر على موظف الأونروا الحالي أو على الموظفين التكميليين أو العكس.

ه. يمكن اعتبار المتقدمين الذين تتراوح أعمارهم بين 18 و 60 عامًا للعمل مدفوع الأجر اليومي.

أنا. وفقًا لتقدير مدير المكتب الإقليمي في المكتب الإقليمي ومدير الموارد البشرية في المقر الرئيسي ، قد يكون موظف الأونروا الذي ترك الخدمة على أساس السن مؤهلاً للعمل كعاملين بأجر يومي لمدة لا تتجاوز 13 شهر في اثني عشر شهرًا. فترة شهر إذا كانت هناك مصلحة موثقة بشكل صحيح للوكالة في الاستفادة من خدماتها. لا ينبغي تحت أي ظرف من الظروف عرض إعادة التوظيف أو استمرارها بعد بلوغ مقدم الطلب سن 65.

ثانيا. يحظر توجيه موظفي المنطقة 9 / 8 الفئتين 18 و 61 التعاقد مع موظف سابق ينفصل في التقاعد الطوعي المبكر والانفصال الطوعي المبكر حتى مرور 24 شهرًا.

F. أي عامل بأجر يومي يتم تقييمه على أنه يؤدي أداءً غير مرضٍ وفقًا لعملية تقييم الأداء المنصوص عليها في الفقرة 30 أدناه ، لن يكون مؤهلاً لإعادة التوظيف مع الوكالة لنفس الوظيفة أو وظيفة مماثلة.

يجب أن تكون تقييمات الأداء مسجلة في الملف ويجب على الموظف أن ينظر فيها

مدير قبل اتخاذ قرار الاختيار. لا يجوز إعادة توظيف أي عامل بأجر يومي سابق دون تقييم أداء مرضى لتعيينه السابق.

12- لا يكون مقدم الطلب مؤهلاً للعمل في الوكالة إذا كان هو أو هي:

أ. تم فصله من منظمة تابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة أو أي صاحب عمل آخر لأسباب تأديبية أو للتخلي عن الوظيفة ؛

ب. قد استقال أو انفصل بطريقة أخرى عن منظمة تابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة أو أي صاحب عمل آخر عندما لم يكتمل التحقيق أو الإجراءات التأديبية. يظل مقدم الطلب غير مؤهل حتى يتم تبرئته تمامًا من مزاعم سوء السلوك التي أثبتت ضده أو ضدها ؛ أو

ج. ورد اسمه في قائمة الجزاءات التي وضعها مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة.

د. يجب على الأونروا ألا تختار عن قصد فردًا متورطًا في انتهاكات القانون الدولي لحقوق الإنسان أو القانون الإنساني. عند اتخاذ قرار بشأن اختيار فرد أو تجنيده أو التعاقد معه ، يجب على الوكالة أن تأخذ في الاعتبار الإدانة (الإدانات) الجنائية لمقدم الطلب ؛ نتائج سوء السلوك أثناء الخدمة السابقة مع أي صاحب عمل ؛ أو معلومات أخرى تشير إلى وجود أسباب معقولة للاعتقاد بأن الفرد قد تورط (إما مباشرة عن طريق الفعل أو عن طريق الإغفال) في ارتكاب انتهاك للقانون الدولي لحقوق الإنسان أو القانون الإنساني. عند النظر ، يجب على الوكالة النظر فيما إذا كان أي من هذه العوامل يمنع الفرد من تلبية أعلى المعايير المطلوبة للكفاءة والنزاهة.

13. قد يطلب HFHRO / CHROSD إجراء تحقيقات أخرى في خلفية مقدم الطلب حسبما يتقرر أنه ضروري ، بما في ذلك الموافقة الأمنية أو الخلفية الجنائية و / أو الفحوصات المرجعية و / أو إحالة تحديد هوية لاجئ فلسطيني مسجل إلى الإغاثة والخدمات الاجتماعية. برنامج الخدمات للتأكيد. إذا أشار الاستفسار إلى أن مقدم الطلب لا يفي بأعلى معايير النزاهة ، فسوف يقوم HFHRO / CHROSD بإخطار مدير الموارد البشرية (DHR) أو مدير شؤون الأونروا (DUA) الذي قد يقرر أن مقدم الطلب غير مؤهل.

14. موظفو الموارد البشرية في الحقول والمقر الرئيسي مطالبون بفحص المتقدمين المختارين

يتبع:

أ. تحقق من أن اسم مقدم الطلب المحدد لا يظهر في قاعدة بيانات Clear Check إذا لم يظهر اسم مقدم الطلب في قاعدة البيانات ، تنطبق الفقرة 12(أ) وكان مقدم الطلب غير مؤهل للتعيين ؛ و

ب. تحقق من أن اسم مقدم الطلب المحدد لا يظهر في قائمة عقوبات الأمم المتحدة. إذا لم يظهر اسم مقدم الطلب في القائمة ، تنطبق الفقرة 12(ج) ويكون مقدم الطلب غير مؤهل للتعيين.

ج. أن أي فحوصات إضافية مطلوبة بموجب الفقرة 13 يتم إجراؤها. إذا لم يُظهر مقدم الطلب ، وفقًا لتقدير شعبة الموارد البشرية أو إدارة شؤون المرأة ، أعلى معايير النزاهة ، فإنه غير مؤهل للتعيين.

شهادة اللياقة الطبية

15. بالنسبة لجميع الأعمال اليومية مدفوعة الأجر التي تنطوي على عمل يدوي أو عمل متعلق بالسلامة والأمن ، فإن الموافقة الطبية التي يتم إجراؤها في أحد المراكز الصحية التابعة للأونروا تعد مطلبًا. بالنسبة للآخرين ، تعد شهادة اللياقة الطبية شرطًا مسبقًا لجميع العقود اليومية المدفوعة ويجب أن تظل صالحة لمدة عامين (الملحق (4) قبل منح العقد ، فإن

يجب أن يتأكد ، HFHRO / CHROSD عن طريق شهادة صادرة عن طبيب معتمد حسب الأصول ، من أن مقدم الطلب لائق طبيًا لأداء الواجبات المطلوبة.

16. على أساس كل حالة على حدة ، ووفقًا لتقدير ، HFHRO / CHROSD قد يُطلب من العامل ذي الأجر اليومي الخضوع لتصريح طبي من قبل إدارة الصحة بالوكالة.

ترتيبات على متن الطائرة

17. يجب على مديري التوظيف التأكد من تزويد العاملين بأجر يومي بالتوجيه / التوجيه بما في ذلك معلومات عن معايير السلوك والسرية والسلامة والأمن والحياد. يجب على المشرفين التأكد من أن العاملين بأجر يومي المتعاقد معهم لمدة 3 أشهر أو أكثر يكملون بنجاح دورات التعلم الإلزامية للوكالة. لدى HFHRO / CHROSD حزمة من سياسات الأونروا لتوفير العمال بأجر يومي عند التعاقد لإبلاغهم بهذا الموضوع. من الضروري إرسال هذه الحزمة إلكترونيًا أو كحزمة مطبوعة إلى Daily Paid Worker.

18. تحتفظ الوكالة بسجلات الحضور للعاملين بأجر يومي في نظام ، Time Management بالإضافة إلى تقييمات الأداء في DPMS.

يجب على HFHRO / CHROSD الاحتفاظ بسجلات رسمية أخرى ، مثل سجلات التعريف والعقود الموقعة وضمان دفع الرواتب ، لأغراض المراجعة.

19. يجب أن يتعهد العاملون بأجر يومي بأداء وظائفهم وتنظيم سلوكهم مع مراعاة مصالح الوكالة فقط وعدم التماس أو قبول تعليمات من أي حكومة أو سلطة أخرى خارج الوكالة. بمجرد التوصية بالتوظيف وقبل توقيع العقد ، يجب على المتقدمين إكمال نموذج إقرار الإقرار الذاتي (الملحق 5) وتأكيده مدونة الأخلاقيات في الأونروا (الملحق 6).

20. إذا تبين أن العامل اليومي قد قدم عن علم شهادة مزورة ، فإن عقد العامل اليومي الأجر يجب أن تنهي الوكالة على الفور دون إشعار الإنهاء.

مدة الخدمة والانفصال الإجباري

21- إن HFHRO / CHROSD مسؤول عن ضمان ما يلي:

أ. لا يتم أبدًا تعيين العمال بأجر يومي لفترة عمل مستمرة تزيد عن تسعة أشهر في المرة الواحدة ، أو لأي فترة توظيف غير مستمرة مدتها أكثر من تسعة أشهر خلال أي فترة عشرة أشهر متتالية.

ب. إذا عمل العامل اليومي بأجر بشكل مستمر لمدة تسعة أشهر على النحو المبين في الفقرة 21(أ) ، فلا يجوز إعادة تعيينه في عقد جديد مدفوع الأجر إلا بعد انقضاء فترة إنهاء الخدمة التي لا تقل عن 30 يومًا.

ج. خلال الفصل الإلزامي لمدة 30 يومًا ، لا يجوز للوكالة تعيين العامل اليومي بأجر في أي طريقة عقد.

د. عندما يتم اختيار عامل بأجر يومي لمنصب جدول التوظيف ، سواء كان ذلك بموجب عقد محدد المدة (LDC) أو على أساس تعيين محدد المدة (FTA) ، بما في ذلك التعيين بدوام جزئي (الفئة P) ، يجب فصل العامل المأجور عن الخدمة لمدة لا تقل عن 30 يومًا قبل البدء في التعيين مع الوكالة كموظف.

هـ. يتم احترام سياسات الوكالة الأخرى بشأن الفصل الإلزامي:

أنا. على سبيل المثال ، أن الفصل الإلزامي لمدة 30 يومًا قبل إعادة تعيينه يوميًا

يُحترم العامل بأجر وأن DPW السابق لم يتم تعيينه بموجب عقد مقدم خدمة فردي (ISP) خلال فترة الفصل الإلزامية البالغة 30 يومًا.

ولا يجوز تعيين مزود خدمة إنترنت سابق أثناء الفصل الإلزامي للعامل اليومي بأجر.

ثانياً، انظر الفقرة 11(د) المتعلقة بتعيين المتقاعدين.

- 22 في حالة إعادة توظيف عامل يومي سابق بأجر يومي من قبل الوكالة بموجب طريقة عقد مختلفة ، بما في ذلك بصفته موظفًا ، تسري شروط التوظيف الجديد بالكامل بغض النظر عن أي فترة خدمة سابقة كخدمة يومية. عامل بأجر.

لن تأخذ تواريخ حساب الخدمة في الاعتبار الخدمة السابقة كعامل بأجر يومي.

الشروط والأحكام التعاقدية

23. سيتم إصدار عقد يومي الأجر للعاملين بأجر يومي (الملحق 3) من إعداد HFHRO / CHROSD. لا يُسمح للعاملين بأجر يومي ببدء مهمتهم حتى يتم توقيع العقد وفقًا لجميع الموافقات المطلوبة 11 المنصوص عليها في هذا التوجيه. لا يجوز إجراء أي تغييرات على العقد وشروط الخدمة للعامل بأجر يومي (الملحق 3) دون موافقة خطية مسبقة من شعبة الموارد البشرية.

24- بالإضافة إلى الشروط والأحكام المنصوص عليها في العقد المبرم بين الوكالة والعامل بأجر يومي ، تخضع شروط وأحكام توظيف العمال بأجر يومي لهذا التوجيه ولا تخضع لأية لوائح أو قوانين أخرى بما في ذلك قانون العمل المحلي أو قانون العمل لمركز العمل.

25. يجب أن تصدر للعمال بأجر يومي ، حيثما أمكن ذلك ، بطاقات هوية / تصاريح دخول أرضية تميزهم بشكل واضح عن الموظفين.

تحديد مستوى الدرجة و دفع أجور العامل اليومي

- 26 يُحدد مستوى رتبة العامل اليومي بأجر يومي والمعدل اليومي على أساس وصف الوظيفة ذات الصلة ، بما في ذلك حساب مدفوعات الفترات الجزئية المحددة للموظفين المحليين الموجودين في الفقرة 2(باء) من القاعدة . 8-103 يتلقى العامل بأجر يومي عادةً المعدل المحدد للأجر اليومي ، والذي يُحسب على أساس الراتب الأساسي لموظف المنطقة المنتظم في الدرجة الأولى من الرتبة ذات الصلة في مركز العمل.

مزايا واستحقاقات العاملين بأجر يومي

- 27 العاملون بأجر يومي هم موظفون مكملون من غير الموظفين. على هذا النحو ، لا يحق لهم الحصول على أي منفعة أو استحقاق يتجاوز ما يلي:

أ. الإجازة المصرح بها: يحق للعاملين بأجر يومي الحصول على إجازة مدفوعة الأجر ليوم واحد لكل شهر كامل من الخدمة. يجب أن تُؤخذ الإجازة خلال الفترة المتعاقد عليها ولا يمكن استبدالها نقدًا أو ترحيلها إلى فترة أو نوع عقد آخر. يجب ألا تُؤخذ الإجازة إلا بإذن مسبق من مشرف برنامج Daily Paid Worker. في حين ستؤخذ الظروف الشخصية والتفضيلات الشخصية للعامل بأجر يومي في الاعتبار إلى أقصى حد ممكن ، ستخضع جميع ترتيبات الإجازة لمتطلبات الخدمة ، والتي قد تتطلب أخذ إجازة خلال الفترة التي يحددها المشرف على العامل بأجر يومي. بالنسبة للمدرسين ، يوصى بمنح الإجازة السنوية المتراكمة خلال التواريخ المقابلة للإجازات الرسمية أو أثناء فترات الراحة المدرسية.

1 يضمن قسم الموارد البشرية الامتثال لعمليات الاختيار ، (11-10) ومتطلبات الأهلية ، (15-12) واللياقة الطبية ، (17-16) والفصل الإلزامي ومدة العقد. (23-22)

ب. الإجازة المرضية: يحصل العامل اليومي بأجر على يوم واحد من الإجازة المرضية المعتمدة لكل شهر كامل من الخدمة. يجب دعم أي إجازة مرضية من خلال تقديم شهادة طبية من طبيب معتمد حسب الأصول. لن يتم دفع رسوم الغياب لأسباب مرضية غير مدعومة بشهادة طبية.

ج. التأمين والتعويضات: لن تقدم الوكالة أي شكل من أشكال التغطية التأمينية للعاملين بأجر يومي. ومع ذلك ، في حالة الإصابة أو المرض أو الوفاة التي تُعزى مباشرة إلى أداء الخدمات بموجب عقده / عقدها ، وفقاً للإجراء المتبع ، قد يحق للعامل بأجر يومي الحصول على تعويض مستحق الدفع للموظف بموجب عقد محدد المدة بالإضافة إلى السداد حتى انتهاء عقدهم.

الضرائب والقوانين المحلية

28. العاملون بأجر يومي هم المسؤولون الوحيدون عن دفع أي ضرائب أو رسوم أو غيرها من التقارير أو المدفوعات المستحقة وفقاً للقوانين المحلية أو القوانين الأخرى. لا تسدد الوكالة للعاملين بأجر يومي عن أي ضرائب أو رسوم أو مساهمات أخرى مستحقة الدفع من قبل العامل اليومي بأجر على المدفوعات التي تتم بموجب العقد.

ساعات العمل

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

تقييم الأداء

30. HFHRO / CHROSD هو المسؤول عن ضمان أن تقييمات الأداء لكل عامل بأجر يومي يتم تعيينه في مهمة مستمرة لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر يتم إكمالها وتقديمها من قبل المشرف المعني. يجب إكمال تقييمات الأداء في نهاية العقد. تم دمج نماذج تقييم الأداء في DPMS ويجب استخدامها في جميع المؤسسات. لا يجوز توظيف أي عامل بأجر يومي دون تقييم أداء مرض من مهمة سابقة ، إن وجدت.

قواعد السلوك

31. يجب على جميع موظفي الأونروا ، بمن فيهم العاملون بأجر يومي ، الالتزام بأعلى معايير السلوك ، ولا سيما النزاهة ، بما في ذلك النزاهة والحياد والإنصاف والصدق والصدق في جميع الأمور التي تؤثر على عملهم ووضعهم.

32- عند قبول تكليف ، يكون العاملون بأجر يومي مسؤولين عن الحفاظ على المبادئ 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. من حيث العرق أو الجنس أو اللغة أو الدين.

يجب على العاملين بأجر يومي مراعاة احترام جميع الثقافات ؛ يجب عليهم عدم التمييز ضد أي فرد أو مجموعة ، أو إساءة استخدام السلطة المخولة لهم.

33. يجب ألا ينخرط العامل اليومي بأجر في أي سلوك يشكل سلوكاً محظوراً وفقاً لسياسات الوكالة بشأن منع التمييز والتحرش -بما في ذلك التحرش الجنسي -وإساءة استخدام السلطة والاستغلال والاعتداء الجنسيين.

34. يسري تعميم هيئة الأركان العامة رقم 5/2007 بشأن إجراءات الادعاءات والشكاوى والحماية من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء السلوك والتعاون في عمليات التدقيق أو التحقيقات على العاملين بأجر يومي.

- 35 في حالة وجود دليل ظاهري لدى الوكالة على أن العامل اليومي أُرُجِدَ قد انتهك معايير الوكالة للسلوك ، يجب تزويد العامل اليومي بأجر بهذه الأدلة كتابيًا وإعطائه يومين لتقديم رد مكتوب على الادعاءات . بالنظر إلى استجابة العامل اليومي بأجر ، إذا قررت شعبة الموارد البشرية أو إدارة شؤون المرأة أن العامل اليومي بأجر قد انتهك معايير السلوك الخاصة بالوكالة ، فقد يتم إنهاء خدمة العامل اليومي بأجر دون إشعار.

- 36 يجب شطب العامل اليومي الذي يُنهي عقده ، بسبب عدم إظهاره لأعلى معايير السلوك ، من قوائم التوظيف بالوكالة ومنعه من العمل في الوكالة. يجب تسجيل هذه المعلومات في ملف العامل بأجر يومي ، وتقديمه إلى إدارة خدمات الرقابة الداخلية ، (DIOS) وإدخالها في قاعدة البيانات التأديبية للوكالة ، وعند الاقتضاء ، إدخالها في قاعدة بيانات الفحص الواضح للوكالة. إذا كان السلوك يمثل أيضًا انتهاكًا للقانون المحلي ، تحتفظ الوكالة بالحق في إحالة الأدلة إلى السلطات المحلية.

- 37 إذا انفصل عامل بأجر يومي عن الوكالة لأي سبب من الأسباب مع وجود ادعاءات معلقة بخرق معايير السلوك الخاصة بالوكالة ، الأمر الذي قررت الوكالة بشأنه المضي في تحقيق ، DIOS فستتم دعوة العامل اليومي المأجور للمشاركة في إجراء تحقيق والرد على أي مزاعم لاحقة مؤكدة بسوء السلوك. إذا كان الادعاء يتعلق بـ -

أ. الاستغلال والانتهاك الجنسيين ، سيتم وضع الادعاءات على الفور في الملف وإدراجها في قاعدة بيانات Clear Check الخاصة بالوكالة ، بغض النظر عما إذا كان Daily Paid Worker يشارك أم لا ؛

ب. التحرش الجنسي أو أي شكل آخر من أشكال سوء السلوك التي تغطيها قاعدة بيانات Clear Check وفشل Daily Paid Worker في المشاركة في التحقيق ، وسيتم وضع ملاحظة في ملف Daily Paid Worker توضح بالتفصيل الادعاءات وأي نتائج لاحقة ويتم تضمينها في الوكالة. مسح قاعدة بيانات التحقق ؛ و

ج. التحرش الجنسي أو أي شكل آخر من أشكال سوء السلوك التي تغطيها قاعدة بيانات Clear Check التابعة للوكالة ، وشارك العامل اليومي المأجور في التحقيق وتتوصل الوكالة إلى نتيجة مفادها أنها كانت ستنتهي العامل اليومي المدفوع الأجر إذا ظل موظفًا لدى الوكالة ، سيتم وضع ملاحظة في ملف Daily Paid Worker تعكس نتائج الوكالة ويتم تضمينها في قاعدة بيانات Clear Check التابعة للوكالة.

- 38 في جميع الحالات (الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي ، والتحرش الجنسي أو أي شكل آخر من أشكال سوء السلوك التي تغطيها قاعدة بيانات التحقق الواضحة) ، ستتم إزالة مذكرة تفصيلية عن ادعاء و / أو نتيجة من ملف العامل اليومي المأجور إذا لم يكن الادعاء كذلك مؤكد.

في مثل هذه الحالات ، يجب إعادة تعيين العامل اليومي بأجر في القائمة ذات الصلة ويكون مؤهلاً لمزيد من التوظيف.

39 بناءً على طلب من صاحب العمل المحتمل ، يتعين على الوكالة تبادل المعلومات في ملف العامل اليومي الأجر فيما يتعلق بالتحقيقات التي أدت إلى تأكيد سوء السلوك وانتهاكات لمعايير الوكالة للسلوك.

نهاية

40 يجوز إنهاء العقد المدفوع يوميًا من قبل أي من الطرفين لأي سبب من الأسباب عن طريق تقديم إشعار كتابي فوري للعقود التي تقل مدتها عن ثلاثة أشهر ، وإشعار خطي مدته خمسة أيام عمل للعقود المستمرة لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر. في حالة وجوب تقديم إشعار كتابي ، سيتم تقديمه من قبل HFHRO / CHROSD الذي الصلة بعد طلب كتابي من مدير التوظيف.

حل النزاع

41. تبتذل الوكالة والعامل بأجر يومي قصادرى جهدهما لتسوية أى نزاع وديًا. عندما يرغب الطرفان فى السعى للحصول على تسوية ودية من خلال التوفيق ، يجب إجراء التوفيق وفقًا لقواعد التوفيق الاختيارية لمحكمة التحكيم الدائمة ، كما هو سارى المفعول فى تاريخ العقد ووفقًا لبند التسوية الودية فى العقد.

- 42 فى حالة عدم تسوية أى نزاع وديًا ، يجوز للوكالة أو العامل اليومي بأجر إحالة المسألة إلى التحكيم أمام محكمة التحكيم الدائمة ووفقًا لقواعدها الاختيارية للتحكيم بين المنظمات الدولية والأطراف الخاصة السارية فى التاريخ. من العقد ووفقًا لشرط التحكيم فى العقد.

الأهلية للتقدم للوظائف الشاغرة فى الأونروا

43- يحق للعاملين بأجر يومي التقدم لشغل الوظائف الشاغرة فى الأونروا كمتقدمين خارجيين.

الالتزام بأحكام هذه السياسة

44- قد يشكل عدم الامتثال لهذه السياسة سوء سلوك.

الملحق 1 المساءلة في إدارة العاملين بأجر يومي

حزب مسؤول	مكون التوظيف
الميدان والمقر الرئيسي المدراء ، (DPW) وضمان الامتثال لتوجيه الموظفين التكميلي 2 وشروط وأحكام العقود اليومية المدفوعة الأجر.	1. وضع معايير عامة لاستخدام العاملين بأجر يومي
توظيف مدير	2. بدء طلب ؛ DPW 3. قبل اتخاذ قرارات الاختيار ، النظر في القائمة تقييمات أداء المتقدمين الذين سبق لهم العمل الأونروا ؛ 4. توثيق واتخاذ قرار اختيار إدارة شؤون المرأة. 5. ضمان توفير التوجيه والامتثال للتعليم الإلزامي ؛ 6. التأكد من الالتزام بساعات العمل والإبلاغ عن الحضور ويترك في نظام ؛ eTime Management 7. التأكد من استكمال المشرفين لتقييم الأداء. و 8. طلب إشعار خطي من HFHRO / CHROSD في حالات نهاية.
مكتب الشؤون المالية الميدانية أو شعبة الميزانية في المقر الرئيسي.	9. المصادقة على توافر الأموال في نظام إدارة المدفوعات اليومية ؛ (DPMS) و 10. ترتيب الدفع لعاملات المنازل.
HFHRO / CHROSD	11. التحقق من استيفاء طلبات الاستعانة بعمال المنازل. 12. إجراء تحقيقات في خلفية مقدم الطلب حسب الضرورة. 13. إخطار مدير الموارد البشرية (DHR) أو مدير شؤون الأونروا ذي الصلة (DUA) إذا كان الاستفسار يشير إلى أن مقدم الطلب لا يستوفي أعلى معايير النزاهة. 14. التأكد من شهادة اللياقة الطبية أو التخليص الطبي تلقى 15. تحديد ما إذا كان التصريح الأمني مطلوبًا. 16. إعداد العقد لإصداره إلى العامل اليومي بأجر. 17. الحصول على الإقرار الذاتي الموقع (الملحق 5) وتأكيد مدونة الأخلاق لدى الأونروا (الملحق 6). 18. احترام مدة الخدمة والانتهاج الإلزامي في الخدمة.

<p>19. ترتيب إدارة العاملين بأجر يومي ، بما في ذلك إصدار العقود ، وإدارة السجلات ، وكشوف المرتبات.</p> <p>20- طلب / رصد تقييمات أداء العاملين في مجال الأعمال المنزلية مكتمل؛ و</p> <p>21. تقديم إشعار خطي في حالات الإنهاء.</p>	
<p>22. تلقي طلبات العمل اليومي بأجر ، بما في ذلك استلام الاختصاصات المعمول بها ؛</p> <p>23. تحديد المتقدم (المتقدمين) المناسب للعمل اليومي بأجر.</p> <p>المقترح وتأكيد الاهتمام والتوافر في العمل اليومي مدفوع الأجر ؛</p> <p>25. التحقق من إجازة الشيكات السابقة للتوظيف. و</p> <p>26. تحميل قوائم المرشحين الصالحة في DPMS.</p>	<p>المقر والميدان فرق التوظيف و / أو</p> <p>إداري الضباط</p> <p>24. الاتصال بمقدم الطلب</p>
<p>27. بعد إخطار من HFHRO / CHROSD بأن مقدم الطلب لا يفي بأعلى معايير النزاهة ، تحديد أهلية ذلك مقدم الطلب ؛</p> <p>28. يشترط المشاركة إذا كان أي متقدم للعمل موجودًا في التحقق السابق للتوظيف ، في قاعدة بيانات Clear Check.</p> <p>29. اتخاذ قرار ، إذا كان هناك دليل على أن إدارة الأشغال العامة قد انتهكت معايير الوكالة للسلوك ، لإنهاء العقد وإحالة الأمر إلى DIOS.</p>	<p>DHR أو الميدان مكتب مخرج</p>

الملحق 2 نموذج تقييم الأداء في نظام إدارة المدفوعات اليومية

في سرية تامة

تقرير تقييم الأداء للعامل اليومي بأجر

المسمى الوظيفي : اسم العامل اليومي بأجر:

قسم / : Div. فترة العمل:

ليتم ملؤه من قبل المشرفين الفورين

عوامل الأداء:

# عامل	التقييمات لا يلبى التوقعات أو يفوقها بالكامل
1 الأداء الفني	
2 جودة الإخراج	
3 الموقف والنزاهة	
4 توجيه العميل	
5 فريق العمل	

تقييم عام

	لا يلبى التوقعات	يلبي التوقعات بالكامل	يفوق التوقعات
تقييم الأداء العام (يرجى تحديد واحد)			

ملاحظات اختيارية:

تاريخ التوقيع:

عنوان:



الملحق 3 عقد وشروط الخدمة للأجر اليومي
عامل

رقم العقد	0/0000 -
<p>تم إبرام هذا العقد ("العقد" أو "عقد العامل اليومي بأجر") بين وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى ("الأونروا") و ("العامل اليومي بأجر"). ترغب الوكالة في الاستفادة من خدمات العامل اليومي بأجر وفقاً للشروط والأحكام العامة المنصوص عليها في هذا العقد. يوافق The Daily Paid Worker على أداء هذه الخدمات وفقاً لهذه الشروط والأحكام العامة.</p>	
<p>طبيعة التعيين (التخصيصات)</p> <p>المسمى الوظيفي: _____ الدرجة: _____</p> <p>الموقع: _____ إدارة / مكتب التوظيف: _____</p> <p>مدة المهمة (المهام): _____ معدل الأجر اليومي: _____</p>	
<p>الاحكام والشروط العامة</p> <p>1. وضع العامل اليومي بأجر</p> <p>1.1 الموظفون التكميليون: يعتبر العامل اليومي بأجر عضواً مكملاً من غير الموظفين ولا يعتبر موظفاً في الوكالة. يجب ألا يكون هناك توقع من جانب العامل اليومي بأجر للعمل المستقبلي مع الوكالة. لا ينص عقد العامل بأجر يومي على أي توقع لتمديد أو تجديد هذا العقد أو فرص عمل مستقبلية مع الوكالة. كعضو من الموظفين التكميليين ، لا يحق للعامل اليومي بأجر الحصول على أي منفعة أو تعويض أو استحقاق ، ولا يجوز دفع أي مبلغ آخر من قبل الوكالة ، باستثناء ما هو منصوص عليه صراحة في هذا العقد أو ما لم ينص على خلاف ذلك في الإطار التنظيمي للوكالة. تنطبق على العامل اليومي بأجر.</p> <p>2. جدول العمل</p> <p>2.1 جدول العمل: من المتوقع أن يعمل العامل اليومي بأجر أسبوع العمل العادي وساعات العمل العادية [يتم التحديد في العقد / الرجوع إلى مستند آخر يحدد "أسبوع العمل العادي" و "ساعات العمل العادية"].</p> <p>3. الإجازات والعطلات الرسمية</p> <p>3.1 الإجازات الرسمية: لا يحق للعامل اليومي بأجر الحصول على أي إجازة رسمية.</p> <p>3.2 الإجازة المصرح بها: يحق للعامل ذي الأجر اليومي الحصول على إجازة مدفوعة الأجر ليوم واحد لكل شهر كامل من الخدمة والتي يجب أن تؤخذ فقط بإذن مسبق من مشرفه. في حين ستؤخذ الظروف الشخصية والتفضيلات الخاصة بالعامل اليومي بأجر في الاعتبار إلى أقصى حد ممكن ، ستخضع جميع ترتيبات الإجازة لمتطلبات الخدمة التي قد تتطلب أن يأخذ إجازة من قبله / لها خلال فترة محددة من قبله / لها مشرف. يجب أن تؤخذ الإجازة خلال الفترة المتعاقد عليها ولا يمكن استبدالها نقداً أو ترحيلها إلى فترة أو نوع عقد آخر.</p> <p>3.3 الإجازة المرضية: سيحصل العامل اليومي بأجر على يوم واحد من الإجازة المرضية المعتمدة لكل شهر من الخدمة. يجب دعم أي إجازة مرضية من خلال تقديم شهادة طبية من ممارس طبي مسجل. سيتم خصم أي إجازة مرضية معتمدة تتجاوز هذا الاستحقاق من رصيد الإجازة المصرح به أو احتسابها على أنها إجازة غير مدفوعة الأجر.</p>	

4. الإنهاء

4.1 فترة الإخطار: يجوز إنهاء هذا العقد اليومي المدفوع من قبل أي من الطرفين في أي وقت عن طريق إعطاء الطرف الآخر إشعارًا كتابيًا فورًا للعقود التي تقل مدتها عن ثلاثة أشهر متواصلة ، وإخطار كتابي مدته خمسة أيام عمل للعقود التي تبلغ مدتها ثلاثة أشهر متواصلة أو أكثر ، ما عدا في حالة الإنهاء الفوري لسوء السلوك الجسيم أو عندما يتبين أن العامل اليومي قد قدم عن علم إقرار شهادة ذاتية زائفة (الملحق 5 من توجيه الموظفين التكميلي بشأن العاملين بأجر يومي).

عند تقديم إشعار كتابي ، سيتم تقديمه من قبل مكتب الموارد البشرية الميداني الرئيسي / (HFHRO) رئيس قسم الخدمات التشغيلية للموارد البشرية (CHROSD) بعد طلب كتابي من مدير التوظيف.

5. المكافآت والاستحقاقات

5.1 معدل الأجر اليومي: يحق للعامل بأجر يومي أن يحصل على أجره اليومي المحدد في "طبيعة التعيين (المهام)" أعلاه عن عدد أيام العمل. يتم الدفع في نهاية كل شهر.

لا يحق للعامل اليومي بأجر أن يتقاضى أجرًا عن أيام عدم العمل إلا في حالات الإجازة المصرح بها أو الإجازة المرضية وفقًا للبند 3 أعلاه.

5.2 التعويض عن الخدمة المتكبدة للإصابة أو المرض أو الوفاة: يقر العامل اليومي المدفوع بعدم توفير الوكالة للتأمين على الحياة أو الصحة أو العجز أو أي تأمين آخر فيما يتعلق بهذا العقد.

ومع ذلك ، على الرغم من أن العمال المياومين هم موظفون مكملون وليسوا موظفين ، في حالة إصابة العامل اليومي بأجر أو مرضه أو وفاته التي تُعزى مباشرة إلى أداء الخدمات بموجب عقده / عقدها ، فإنه يحق له / لها الحصول على تعويض عن طريق طريقة لدفع مبلغ مقطوع يعادل قيمة التعويض الذي سيتم دفعه بموجب لائحة موظفي الوكالة المحليين إلى موظف عقد لمدة محدودة يؤدي وظائف مماثلة.

5.3 لن يتم تقديم أي خدمة يقوم بها العامل اليومي الأجر بموجب هذا العقد أو أي عقد مدفوع الأجر اليومي مسبقًا في حساب الخدمة لأي عقد آخر مع الوكالة.

6. شهادة لياقة طبية

6.1 يشهد العامل اليومي المدفوع أنه ، وفقًا لمعرفته واعتقاده ، لائق طبيًا لأداء الواجبات التي تم التعاقد معها من أجلها. كما يوافق The Daily Paid Worker على تقديم شهادة لياقة طبية أو تصريح طبي من قبل إدارة الصحة بالوكالة حسب الضرورة.

7. الالتزامات الإضافية للعامل اليومي بأجر

7.1 الحقوق والالتزامات: يقر العامل اليومي بأجر ويوافق على حقوقه / حقوقها و الالتزامات المحدودة بشكل صارم بشروط وأحكام هذا العقد.

7.2 المعاملات: يقر العامل اليومي بأجر ويضمن أنه لا هو / هي أو أي من شركائه / شركائها قد شاركوا أو شاركوا فيها ، ويتعهد بعدم مشاركته في أي معاملات أو توفير الموارد أو الدعم للأفراد والمنظمات المرتبطين أو الذين يتلقون أي نوع من التدريب أو يشاركون في أي عمل أو جريمة ، كما هو موضح في المادة ، 12 الأقسام 1 أو 3 أو 4 أو 5 من الاتفاقية الدولية لقمع تمويل الإرهاب التي اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة في القرار 54/109 المؤرخ 9 كانون الأول / ديسمبر 1999

7.3 معايير السلوك: أنت مطالب بالتمسك بمعايير السلوك المنصوص عليها في الفصول الأولى من لوائح موظفي المنطقة ولوائح موظفي المنطقة ، والقيم الأساسية للأمم المتحدة للنزاهة ، واحترام التنوع والمهنية ، والحفاظ على أعلى معايير الإنسانية والحياد والنزاهة والاستقلال التشغيلي. وهذا يشمل احترام حقوق الإنسان ، والامتناع عن أي تمييز على أساس العرق / العرق أو الجنس أو السن أو الدين أو الطبقة أو الرأي السياسي. لا يجوز للعاملين بأجر يومي الانخراط في الخلافات العامة ذات الطابع السياسي أو العرقي أو الديني أو الأيديولوجي. يجب على العاملين بأجر يومي اختيار وسائل غير عنيفة للتعامل مع النزاع. من المتوقع أن تتمسك بهذه القيم في جميع الأوقات ، أثناء ساعات العمل وخارجها. عندما يفشل العاملون بأجر يومي في الالتزام بهذه المعايير ووجد أنهم ارتكبوا سوء سلوك ، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الاستغلال والاعتداء الجنسيين ، والتحرش الجنسي ، والعنف القائم على النوع الاجتماعي ، والعنف المنزلي ، والعنف ضد الأطفال ، وأشكال أخرى من العنف والتحرش ، أو التمييز ، سيشكل هذا أساسًا لاتخاذ تدابير تأديبية ، تصل إلى وتشمل الفصل بإجراءات موجزة لسوء السلوك الجسيم.

7.4 نسخة من لوائح وقواعد موظفي المنطقة ، ومدونة الأونروا للأخلاقيات ، وسياسات الوكالة بشأن الحماية من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء السلوك ، وحظر التمييز ، والمضايقات -بما في ذلك التحرش الجنسي - وإساءة استخدام السلطة ، وحظر الاستغلال والانتهاك الجنسيين ونزاهة وحياد موظفي الأونروا ، وحظر العنف ، والاحتيال في الاستحقاقات هو سوء سلوك ، ومعايير السلوك المنقحة ، ودورات التعلم الإلزامي مقدمة لك لسهولة الرجوع إليها.

7.5 عند الاقتضاء ، يجوز للأونروا تقديم معلومات تتعلق بالسجلات الرسمية للعاملين بأجر يومي والعاملين السابقين بأجر يومي إلى أطراف ثالثة ، بما في ذلك كيانات الأمم المتحدة الأخرى. على سبيل المثال لا الحصر ، فإن الأونروا مطالبة بمشاركة معلومات التحقيق وسوء السلوك مع كيانات الأمم المتحدة الأخرى حول العاملين السابقين بأجر يومي والذين تم فصلهم عن الأونروا بسبب أشكال معينة من سوء السلوك مثل الاستغلال الجنسي والاعتداء الجنسي و / أو التحرش الجنسي ، و / أو ، في ظروف معينة ، عندما ينفصل العاملون بأجر يومي يُزعم أنهم تورطوا في هذا النوع من سوء السلوك عن كيان تابع للأمم المتحدة أثناء إجراء تحقيق و / أو إجراء تأديبي لسوء السلوك هذا. يجوز منع هؤلاء الأشخاص من العمل مع الأمم المتحدة.

7.6 يجب على العاملين بأجر يومي أن يتعهدوا بالالتزام بمعايير الأونروا للسلوك وأن يشهدوا على أنهم لم يرتكبوا جريمة جنائية بما ينتهك القانون الوطني أو القانون الدولي لحقوق الإنسان أو القانون الإنساني.

إذا تبين أن العامل اليومي الذي يتقاضى أجرًا قد قدم عن عمد شهادة مزيفة ، فإن عقد العامل اليومي الأجر يجب أن تنتهي الوكالة على الفور بدون فترة إشعار.

7.7 يتحمل العاملون بأجر يومي وحدهم المسؤولية عن تحديد التزاماتهم الضريبية ودفع أي ضرائب أو رسوم أو تقارير أو مدفوعات أخرى مستحقة وفقًا للقوانين المحلية أو القوانين الأخرى. لا تسدد الوكالة للعاملين بأجر يومي عن أي ضرائب أو رسوم أو مساهمات أخرى مستحقة الدفع من قبل العامل اليومي بأجر على المدفوعات التي تتم بموجب عقد الدفع اليومي.

8. قوة قهرية

8.1 التغييرات الأخرى في الشروط: إذا أصبحت الأونروا غير قادرة ، كليًا أو جزئيًا ، بسبب القوة القاهرة على أداء التزاماتها والوفاء بمسؤولياتها بموجب العقد ، يحق للأونروا تعليق أو إنهاء العقد على الفور. القوة القاهرة كما هي مستخدمة هنا تعني أي فعل طبيعي لا يمكن توقعه ولا يقاوم ، أو أي عمل حربي (سواء تم الإعلان عنه أم لا) ، أو الغزو ، أو الثورة ، أو التمرد ، أو الإرهاب ، أو أي أعمال أخرى ذات طبيعة أو قوة ماثلة ، بشرط أن تنشأ مثل هذه الأعمال عن أسباب خارجة عن إرادة الأونروا وبدون خطأ أو إهمال من قبل الأونروا.

9. تسوية المنازعات

9.1 التسوية الودية: يجب على الأطراف بذل قصارى جهدهم لتسوية أي نزاع أو خلاف أو مطالبة وديًا تنشأ عن أو تتعلق بهذا العقد أو خرقه أو إنهائه أو بطلانه. عندما يرغب الطرفان في السعي للحصول على مثل هذه التسوية الودية من خلال التوفيق ، يجب أن يتم ذلك وفقًا لقواعد التوفيق الاختيارية لمحكمة التحكيم الدائمة ، كما هو ساري المفعول في تاريخ هذا العقد. سيكون عدد الموفقين واحد.

9.2 التحكيم: في حالة وجود أي نزاع أو خلاف أو مطالبة بين الأطراف الناشئة عن هذا العقد أو عدم تسوية الخرق أو الإنهاء أو الصلاحية وديًا ، يجوز للطرف المتضرر إحالة الأمر إلى التحكيم أمام محكمة التحكيم الدائمة وفقًا مع قواعدها الاختيارية للتحكيم بين المنظمات الدولية والأطراف الخاصة السارية في تاريخ هذا العقد ، يجب أن تكون سلطة التعيين هي الأمين العام للمحكمة الدائمة للتحكيم بعد طلب كتابي مقدم من أي من الطرفين. تعقد إجراءات التحكيم في عمان ، الأردن ، وستجرى باللغة الإنجليزية ، مع تطبيق المبادئ العامة للقانون التجاري الدولي. لا يطبق قانون العمل المحلي. يكون قرار المحكم ملزمًا للأطراف ، بشرط ألا يكون للمحكم أي سلطة لمنح فوائد أو تعويضات عقابية ، ولا يجوز الطعن.

يجب أن تحل أحكام التحكيم هذه محل أي إجراء آخر لتسوية المنازعات بين أو بين الأطراف.

الموافقة على العقد

ترغب الوكالة في الاستفادة من خدمات العامل اليومي بأجر وفقًا للشروط والأحكام العامة المنصوص عليها في هذا العقد. يوافق The Daily Paid Worker على أداء هذه الخدمات وفقًا لهذه الشروط والأحكام العامة.

مسؤول الإصدار نيابة عن الأونروا (مكتب الموارد البشرية الميداني أو تنمية الموارد البشرية):

الاسم (أحرف الحظر)

مسمى وظيفي

إمضاء

تاريخ

العامل اليومي بأجر

الاسم (أحرف الحظر)

إمضاء

تاريخ

التوزيع: FHRO / HROSD العامل اليومي بأجر

الإصدار: 30 مارس 2023

الملحق 4 شهادة اللياقة الطبية



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

عمل يومي مدفوع الأجر
شهادة اللياقة الطبية

تم ملؤها من قبل مقدم الطلب:

اسم صاحب الطلب: _____

تاريخ الميلاد: _____

إمضاء: _____

تم تعبئتها من قبل طبيب مرخص:

اسم الطبيب: _____

أشهد أنني قمت بفحص مقدم الطلب المذكور أعلاه بعناية. بناءً على الفحص، أشهد أن مقدم الطلب يتمتع بصحة عقلية وجسدية جيدة وخالي من الأمراض المعدية.

توقيع وتاريخ الطبيب

رقم هاتف الطبيب: _____

مختوم:

الإصدار: 17 يناير 2022

دائرة الصحة
الرئاسة العامة - عمان

بيادر وادي السير
ص ب ١٥٧٠٤
عمان ١١٨١٤
الأردن

الملحق 15 الإقرار الذاتي

تاريخ:

من:

لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين
في الشرق الأدنى

أعلن رسميًا وأتعهد بأن أمارس بكل ولاء وتقدير وضمير الوظائف الموكلة إليّ كعامل بأجر يومي في وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى ، لأداء هذه الوظائف وتنظيم سلوكي مع مصلحة الوكالة فقط بالنظر ، وعدم طلب أو قبول تعليمات فيما يتعلق بأداء واجباتي من أي حكومة أو مصدر آخر خارج الوكالة ..

أشهد أنني لم ارتكب أو أدين أو أحاكم على أي جريمة جنائية. أشهد أنني لم أشارك ، بفعل أو إغفال ، في ارتكاب أي انتهاك للقانون الدولي لحقوق الإنسان أو القانون الإنساني الدولي.

أقر بأنني لم أشارك ولن أشارك في أي معاملات أو توفير موارد الدعم للأفراد والمنظمات المرتبطة أو تلقي أي نوع من التدريب أو المشاركة في أي عمل أو جريمة إرهابية.

اسم:

تاريخ

أو،

لا أستطيع أن أشهد على الفقرة السابقة للأسباب التالية:

اسم:

تاريخ



الملحق 6 التأكيد على رموز الأونروا

إنني أتعهد بالمساهمة في مهمة الأونروا لمساعدة لاجئي فلسطين على تحقيق كامل إمكاناتهم في التنمية البشرية.

أتعهد بالالتزام بالمبادئ والقيم المنصوص عليها في ميثاق الأمم المتحدة ، وقواعد وأنظمة الأونروا ، ومعايير السلوك للخدمة المدنية الدولية.

بصفتي عاملاً في المجال الإنساني ، ألتزم باحترام المبادئ العالمية الأربعة للإنسانية وعدم التحيز والحياد والاستقلال في جميع الأوقات .

أفهم أن أفعالي وبياناتي وتعليقاتي المهنية والشخصية ، بما في ذلك على وسائل التواصل الاجتماعي ، يجب أن تكون متسقة مع مُثُل السلام ، واحترام حقوق الإنسان الأساسية ، وكرامة الإنسان وقدره ، والمساواة في الحقوق بين الرجل والمرأة ، واحترام جميع الثقافات ، ويجب عدم التمييز ضد أي فرد أو مجموعة على أساس العمر أو العرق أو المعتقدات الدينية أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو أي عامل مميز آخر. سألتزم بموقع الأونروا وسياسة وسائل التواصل الاجتماعي فيما يتعلق باستخدام الرسمي والموقع الإلكتروني وسياسة وسائل التواصل الاجتماعي فيما يتعلق باستخدام الشخصي.

أتعهد بالمساهمة في بناء مكان عمل متناغم قائم على روح الفريق والاحترام المتبادل والفهم. في أداء وظيفتي ، ألتزم بأعلى معايير المهنية والكفاءة والنزاهة .

إنني أدرك أن الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها كعضو في الأونروا تُمنح فقط لمصالح الوكالة ولا تعفي من مراعاة القوانين المحلية أو احترام الالتزامات القانونية أو المالية الخاصة .

في جميع جوانب تعاملتي مع المستفيدين ، ألتزم باحترام حقوقهم وكرامتهم وسلامتهم ، وعدم الإساءة إليهم أو استغلالهم بأي شكل من الأشكال. وأتعهد بأن أتصرف بحيادية وإنصاف في تقديم المزاي والخدمات لهم ، والالتزام بسياسة الأونروا بشأن الاستغلال والاعتداء الجنسيين.

ألتزم بعدم الانخراط في أي شكل من أشكال العنف ، بما في ذلك العنف ضد الأطفال والعنف المنزلي والعنف القائم على النوع ، والالتزام بسياسة الأونروا بشأن حظر العنف.

أتعهد بالمساهمة في مكان عمل خالٍ من أي شكل من أشكال التحرش أو التحرش الجنسي أو التمييز أو إساءة استخدام السلطة ، ومساعدة الأونروا في مهمتها لضمان شعور الموظفين بالأمان للإبلاغ عن الحوادث ، وتقديم المساعدة للضحايا ، ومحاسبة الجناة. سألتزم بسياسة الأونروا بشأن حظر التمييز والتحرش -بما في ذلك التحرش الجنسي - وإساءة استخدام السلطة.

ألتزم بالعمل والخدمة بنزاهة واتباع جميع القواعد الإدارية المصممة لضمان إدارة أصول الأونروا بشكل مناسب. أتعهد بعدم ارتكاب أي أعمال احتيال وفساد وإهدار وإساءة ، بما في ذلك إساءة استخدام أصول المكتب. سألتزم بسياسة الأونروا لمكافحة الاحتيال والفساد.

ألتزم بأداء واجباتي الرسمية وإدارة شؤوني الخاصة بطريقة تتجنب تضارب المصالح ، وبالتالي الحفاظ على ثقة الجمهور في الأونروا وتعزيزها. أتعهد بمنع أي تضارب في المصالح والإفصاح عنه ومعالجته ، وبإعطاء الأولوية دائماً لمصالح الأونروا والمستفيدين منها. سأعلن عن أي نشاط أو وظيفة خارجية ، وأي مصلحة مالية قد تثير تضارباً متصوراً أو فعلياً أو محتملاً في المصالح.

أفهم أنه كجزء من سلوكي الأخلاقي ، يجب ألا ألتمس أو أقدم هدايا أو خدمات فيما يتعلق بواجباتي الرسمية. في حالة الشك ، أتعهد بطلب المشورة.

ألتزم بالحماية والاستخدام المسؤول للموارد والمعلومات التي يمكنني الوصول إليها بسبب عملي في الأونروا. أتعهد بعدم استخدام أي معلومات سرية

لأغراض غير مصرح بها أو الكشف عن هذه المعلومات لأشخاص غير مصرح لهم. سالتزم بسياسة حماية البيانات والإفصاح الخاصة بالأونروا.

ألتزم بالإبلاغ عن أي سوء سلوك محتمل ، وأدرك أن لدي الحق في الحماية من الانتقام إذا قمت بذلك ، بما يتماشى مع سياسة الحماية من الانتقام في الأونروا.

إمضاء

تاريخ

