



أنظمة عمل الموظفين المحليين

رمز/أ/59/مراجعة 25

1 January 2018



united nations relief and works agency
for palestine refugees in the near east

وكالة الأمم المتحدة لإغاثة وتشغيل
اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى

Note:

While all care has been taken to ensure an accurate translation, in the event of any conflict, inconsistency or incongruity between the provisions of the Arabic translation and the provisions of the English version of this Area Staff Regulations, the English version shall prevail. The English version of the Area Staff Regulations, which has been approved by the Commissioner-General, is the only official and binding document.

ملاحظة:

في الوقت الذي تم فيه اتخاذ كافة أشكال العناية لضمان تقديم ترجمة دقيقة إلا أنه في حال وجود أي تضارب أو تناقض أو تعارض بين أحكام الترجمة للغة العربية وأحكام النسخة الانجليزية لأنظمة عمل الموظفين المحليين هذه، عندها يجب تغليب النسخة الانجليزية. وتعد النسخة الانجليزية لأنظمة عمل الموظفين المحليين والتي تمت الموافقة عليها من قبل المفوض العام للانروا الوثيقة الرسمية والملزمة فقط.

قائمة المحتويات

1.....	الصلاحية التي وضعت بموجبها أنظمة عمل الموظفين	1.....
1.....	المدى والغاية	1.....
1.....	التطبيق	1.....
2.....	الواجبات والالتزامات والامتيازات	الفصل الاول
5.....	تصنيف الوظائف والموظفين	الفصل الثاني
6.....	الرواتب والعلاوات ذات الصلة	الفصل الثالث
7.....	التعيين والترقية	الفصل الرابع
9.....	الاجازة السنوية والاجازة الخاصة	الفصل الخامس
10.....	الضمان الاجتماعي	الفصل السادس
11.....	نفقات السفر والنقل	الفصل السابع
12.....	علاقات الموظفين	الفصل الثامن
13.....	انتهاء الخدمة	الفصل التاسع
14.....	الإجراءات التأديبية	الفصل العاشر
15.....	الإستئناف	الفصل الحادي عشر
36.....	احكام عامة	الفصل الثاني عشر

الصلاحيّة التي وضعت بموجبها أنظمة عمل الموظفين

صدرت أنظمة عمل الموظفين هذه بموجب الصلاحيّة المنصوص عليها في الفقرة 9 من القرار رقم 302 (IV) والذي اتخذته الجمعية العامة للامم المتحدة بتاريخ 8 كانون اول/ ديسمبر 1949 عملا باحكام تلك الفقرة التي وافق عليها الامين العام للامم المتحدة والمفوض العام لوكالة الامم المتحدة لاغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الادنى (والمشار اليها لاحقا " الوكالة ").

المدى والغاية

تتضمن هذه الأنظمة الشروط الأساسية للخدمة إضافة إلى الحقوق والواجبات الأساسية للموظفين المحليين في الوكالة. وسيقوم المفوض العام بوضع وتنفيذ قوانين الموظفين التي تتسجم مع المبادئ الواردة في هذه الأنظمة وفقا لما يراه مناسباً.

التطبيق

1. تطبق أنظمة عمل الموظفين هذه على موظفي الوكالة المحليين فقط . ويشير تعبير " الموظفين " المستخدمة في هذه الأنظمة إلى الموظفين المحليين دون سواهم.
2. الموظفون المحليون هم أولئك الأشخاص الذين تم تحديدهم على هذا النحو في كتب تعيينهم.

الفصل الاول

الواجبات والالتزامات والامتيازات

المادة 1.1

يتعهد الموظفون بقبولهم التعيين ان يقوموا باداء وظائفهم وفقا لما تقتضيه مصالح الوكالة المنظورة.

المادة 2.1

يخضع الموظفون لسلطة المفوض العام الذي يكفهم بالعمل في أي من النشاطات والمكاتب التابعة للوكالة سواء كان ذلك داخل او خارج مناطق عملياتها. ويجوز للمفوض العام وضع شروط خاصة للخدمة المتعلقة بتعيين الموظفين لاي من نشاطات او مكاتب الوكالة خارج مناطق عملياتها. يكون الموظفون مسؤولون امام المفوض العام عن ممارسة مهام وظائفهم. ويجب ان يكون وقت الموظفين كاملا تحت تصرف المفوض العام والذي بدوره يحدد الدوام الاسبوعي العادي.

المادة 3.1

وفي خضم تأديتهم لواجباتهم، لا يسعى الموظفون في اداء واجباتهم الحصول على اية تعليمات او قبولها من اية حكومة او من اية سلطة اخرى خارج الوكالة.

المادة 4.1

على الموظفين ان يتصرفوا وفي جميع الاوقات بسلوك يليق بوضعهم كموظفين تابعين للوكالة. وعليهم ان لا يشتركوا في أي نشاط يتعارض مع واجباتهم الكاملة لدى الوكالة بشكل ملائم. وعليهم ان يجتنبوا أي فعل وخصوصا أي تصريح عام والذي من شأنه ان ينعكس سلبا على وضعهم او على السلامة او الاستقلالية او النزاهة التي تقتضيتها تلك الوضعية. وفي الوقت الذي لا يطلب اليهم التخلي عن حسهم الوطني او قناعاتهم السياسية والدينية فعليهم ان يدركوا دائما التحفظ واللباقة الملقاة على عاتقهم بسبب عملهم مع الوكالة.

المادة 5.1

على الموظفين ان يمارسوا اعلى درجات التكتم والحصافة فيما يتعلق بكافة مسائل العمل الرسمي. ويجب عليهم ان لا يقوموا بنقل اية معلومات لاي شخص معروف لديهم وذلك بسبب مراكزهم الرسمية والتي لم يكن قد اعلن عنها بعد الا بما تقتضيه واجباتهم او بتحويل من المفوض العام. كما لايسمح لهم البتة

استخدام مثل هكذا معلومات للانتفاع الخاص. ويجب ان يكون معلوما ان تلك الالتزامات لا تنقضي بانتهاء الخدمة مع الوكالة.

المادة 6.1

يجب على الموظفين عدم قبول اية اكراميات او خدمات شخصية من أي نوع كان من مؤسسات تجارية او اشخاص يقدمون اعمالا او يبحثون عن صفقات تجارية مع الوكالة.

المادة 7.1

يجوز للموظفين ممارسة حق الانتخاب الا انه لا يحق لهم المشاركة في أي نشاط سياسي والذي يتنافى مع او قد يلحق الاذى بالاستقلالية او النزاهة التي يقتضيها وضعهم.

المادة 8.1

ان الحصانات والامتيازات المرتبطة بالوكالة كهيئة فرعية تابعة للامم المتحدة بموجب المادة 105 من الميثاق تمنح لما فيه مصلحة الوكالة. ان تلك الحصانات والامتيازات لا تعفي الموظفين الذين يتمتعون بها من عدم الوفاء بالتزاماتهم الخاصة او عدم مراعاة القوانين وأنظمة الشرطة. وفي اية حالة تبرز فيها تلك الامتيازات والحصانات يتوجب على الموظف وعلى الفور ان يخبر المفوض العام. وسيقوم المفوض العام وفي الحالات الملائمة باحالة المسألة الى الامين العام والذي يمتلك وحده صلاحية اتخاذ قرار فيما اذا كان يمكن التنازل عن تلك الامتيازات والحصانات.

المادة 9.1

جميع الحقوق بما فيها حق الملكية، وحقوق الطبع وبراءات الاختراع وضمن أي عمل يقوم به الموظفين كجزء من واجباتهم الرسمية تصبح جميعا حقا من حقوق الوكالة.

المادة 10.1

يجوز ان يطلب من أي موظف ان يقوم بتعويض الوكالة جزئيا او كليا لاية خسارة مالية تتكبدها الوكالة نتيجة اهماله/ اهمالها او لانتهاكه/ انتهاكها أي من انظمة او قوانين الموظفين او اية تعليمات اخرى.

تكون رواتب الموظفين على النحو الذي يحدده المفوض العام في قوانين عمل الموظفين. لا يجوز دفع أي راتب بشأن فترات الغياب غير المرخص بها عن العمل ما لم يكن هذا الغياب لأسباب خارجة عن ارادة الموظف او لأسباب طبية مصدقة حسب الاصول.

المادة 11.1

يجب على الموظفين الذين تسنح لهم فرصة الاتصال بصفتهم الرسمية بأي شأن يتعلق بشركة او شراكة او أي شأن تجاري آخر والذي يكون لهم فيه مصلحة ان يكشفوا عن تدابير تلك المصلحة للمفوض العام. ولا ينطبق هذا النظام على مجرد امتلاك الموظفين لأسهم في شركة ما لم تكن مثل تلك الملكية كبيرة بحيث تمنحهم حصة ميطرة فيها.

الفصل الثاني

تصنيف الوظائف والموظفين

المادة 1.2

يقوم المفوض العام بوضع شروط وأحكام تتلائم وتصنيف الوظائف والموظفين وفقا لمستوى الراتب وذلك بما يتوافق مع طبيعة الواجبات والمسؤوليات المطلوبة .

المادة 2.2

يمكن للمفوض العام وبناء على تقديره الخاص ان يقوم بتحديد شروط خاصة للاجور والاستخدام وذلك للأشخاص الذين يتم تعيينهم للمساعدة المؤقتة او للعمل بشكل مؤقت او بدوام جزئي.

الفصل الثالث

الرواتب والعلاوات ذات الصلة

المادة 1.3

يجب ان تكون رواتب الموظفين كما هو منصوص عليه من قبل المفوض العام في قوانين عمل الموظفين. ويجب ان لا يتم دفع راتب لفترات الغياب عن العمل بدون اذن ما لم يكن مثل هذا الغياب لاسباب خارجة عن قدرة الموظف او لاسباب طبية مصدقة حسب الاصول.

المادة 2.3

يجوز للمفوض العام واستنادا الى مبرر ملائم ان يقوم بدفع مبالغ للموظفين تعويضا عن أية تكاليف خاصة قد يتكبدها لما فيه مصلحة الوكالة اثناء أداءهم للواجبات المنوطة بهم من قبل المفوض العام.

المادة 3.3

يحدد المفوض العام الشروط والاحكام والتي بموجبها يتم دفع بدلات الإعالة للمعالين المخولين.

الفصل الرابع التعيين والترقية

المادة 1.4

- أ. يعين المفوض العام الموظفين. يتلقى كل موظف عند تعيينه كتاب تعيين يوقعه المفوض العام او يوقعه موظف مسؤول باسم المفوض العام.
- ب. ترسل الى كل موظف نسخة من قوانين وانظمة العمل مع كتاب التعيين. و يفيد الموظف لدى قبوله التعيين انه/ انها قد تم اطلاقه/اطلاعها على الشروط المنصوص عليها في انظمة وقوانين عمل الموظفين وقبوله/قبولها بها. وينص كتاب التعيين على:
 1. ان التعيين خاضع لاحكام انظمة وقوانين العمل المطبقة على الموظفين المحليين اضافة الى التغييرات التي قد تطرأ في حينه على الانظمة والقوانين من وقت لآخر؛
 2. طبيعة التعيين؛
 3. التاريخ الذي يتوجب على الموظف ان يباشر / تباشر فيه عمله / عملها؛
 4. مدة التعيين ومدة الاشعار المطلوبة لانهاؤه ومدة الاشعار المطلوبة للاستقالة؛
 5. الفئة والمستوى والراتب الابتدائي وسلم الزيادات وحدها الأقصى اذا كانت هنالك زيادات سنوية مسموح بها؛
 6. اية شروط خاصة قد تكون مطبقة.

المادة 2.4

يخضع التعيين لإتمام مدة تجربة مرضية لا تقل عن شهر واحد من الخدمة.

المادة 3.4

ضرورة تأمين أعلى معايير الكفاءة والأهلية والنزاهة في التعيين والنقل والترقية للموظف.

4.4 المادة

يمنح الموظفون تعييناً مؤقتاً بموجب الاحكام والشروط المنسجمة مع هذه الانظمة وفقا لما قد يقرره المفوض العام. وتشتمل التعيينات المؤقتة على تعيينات مؤقتة غير محدودة الاجل والتي لا تحوي على تاريخ انتهاء محدد في كتاب التعيين وتعيينات محددة المدة والتي تحوي على تاريخ انتهاء محدد في كتاب التعيين.

5.4 المادة

يقرر المفوض العام معايير طبية ملائمة والتي يتوجب على الموظفين ان يجتازوها قبل التعيين.

الفصل الخامس

الاجازة السنوية والاجازة الخاصة

المادة 1.5

يمنح الموظفين اجازة سنوية ملائمة.

المادة 2.5

يجوز للمفوض العام منح اجازة خاصة في حالات استثنائية.

الفصل السادس الضمان الاجتماعي

المادة 1.6

يضع المفوض العام احكاما لاشتراك الموظفين في صندوق ادخار الوكالة ويقرر شروط مثل هذا الاشتراك.

المادة 2.6

يمنح الموظفون اجازة مرضية واجازة أمومه ملائمة.

المادة 3.6

يضع المفوض العام احكاما ملائمة لدفع تعويضات معقولة في حالات المرض او الحوادث او الوفاة بسبب اداء الواجبات الرسمية لمصلحة الوكالة.

المادة 4.6

يجوز للمفوض العام ان يقرر مشاريع ضمان صحي لمنفعة الموظفين.

الفصل السابع نفقات السفر والنقل

المادة 1.7

وفقا للشروط والتعاريف التي يحددها المفوض العام، تقوم الوكالة وفي حالات ملائمة بدفع نفقات السفر والنقل للموظفين ومعاليتهم.

الفصل الثامن

علاقات الموظفين

المادة 1.8

يجوز ان يتم تأسيس اتحادات للموظفين مع الاجهزة المناسبة من قبل الموظفين لغرض ضمان الاتصال بينهم وبين المفوض العام. ويحق لممثلي اتحادات الموظفين ان يقدموا اقتراحات للمفوض العام تتعلق بتحسين اوضاع الموظفين فيما يتعلق بظروف عملهم وظروف حياتهم بوجه عام.

الفصل التاسع

انتهاء الخدمة

المادة 1.9

يجوز للمفوض العام انتهاء تعيين أي موظف وفي أي وقت إذا ارتأى ان مثل هذا الاجراء في مصلحة الوكالة.

المادة 2.9

يجوز للموظفين الاستقالة من الوكالة شريطة اعطاء المفوض العام الاشعار المطلوب بموجب شروط تعيينهم.

المادة 3.9

أ. يعطى الموظف الذي يراد انتهاء تعيينه المؤقت اشعاراً خطياً لفترة لا تقل عن 14 يوماً لمثل هذا الانهاء او أي اشعاراً آخر قد يكون منصوصاً عليه في كتاب تعيينه.

ب. يجوز للمفوض العام ان يسمح بدفع تعويض بدلاً من فترة الاشعار بحسب على اساس الراتب والعلاوات التي كان سيتقاضاها الموظف اذا كان تاريخ انتهاء الخدمة في نهاية فترة الاشعار.

المادة 4.9

يقرر المفوض العام مشروعاً لدفع التعويضات او منافع صندوق الادخار او المنافع النقدية الاخرى الى الموظفين الذين تنتهي خدماتهم بموجب احكام الفصل التاسع (IX) من نظام عمل الموظفين الحالي وذلك بعد اتمام ما لا يقل عن ستة شهور من الخدمة لدى الوكالة شريطة ان يخضع للشروط والتعريفات المتعلقة بالاهلية كما يحددها المفوض العام وكما هو منصوص عليها في قوانين عمل الموظفين.

الفصل العاشر الإجراءات التأديبية

المادة 1.10

(موقوف)

المادة 2.10

يجوز للمفوض العام فرض إجراء تأديبي بحق الموظفين الذين يرتكبون سلوكا سيئا.

المادة 3.10

يجوز للمفوض العام أن يفصل أي موظف من العمل بسبب اساءة سلوك خطير بشكل فوري.

المادة 4.10

إذا وجهت تهمة سوء السلوك الخطير ضد موظف واعتبر المفوض العام ان التهمة ثابتة ظاهريا او ان استمرار الموظف في وظيفته ريثما يتم التحقيق في التهمة من شأنه الإضرار بمصالح الوكالة يجوز وقف الموظف عن عمله براتب او بدون راتب على ذمة التحقيق دون المساس بحقوق الموظف.

الفصل الحادي عشر

الإستئناف

المادة 1.11

يكون هنالك نظاما رسميا مؤلفا من درجتين لإقامة العدل:

أ. تستمع محكمة الانروا للمنازعات بموجب الاحكام المنصوص عليها في نظامها الأساسي ونظامها الداخلي والمدرجة في انظمة عمل الموظفين رقم 3.11 و 4.11 وتصدر حكما بناء على طلب من الموظف:

i. لاستئناف قرار اداري يدعي فيه عدم مراعاة شروط تعيينه/ تعيينها او عقد العمل بما في ذلك كافة الانظمة والقوانين ذات الصلة والتعميمات الإدارية.

ii. لاستئناف قرار اداري يفرض اجراء تأديبيا.

ب. تمارس محكمة الامم المتحدة للاستئناف بموجب الاحكام المنصوص عليها في نظامها الاساسي ونظامها الداخلي سلطاتها القضائية على حكم الاستئناف الصادر من قبل محكمة الانروا للمنازعات والذي يتم تقديمه من قبل أي طرف.

المادة 2.11

لا تستمع محكمة الامم المتحدة للمنازعات او تصدر حكما بناء على طلب من الموظفين.

المادة 3.11

تكون هنالك لجنة عدل داخلي للانروا تقدم آرائها للمفوض العام بشأن تنفيذ نظام اقامة العدل الخاص بالانروا وتؤدي مهام اخرى على النحو المنصوص عليه في انظمة وقوانين عمل الموظفين.

المادة 4.11

النظام الاساسي لمحكمة الانروا للمنازعات

البند 1

ان محكمة تعرف باسم محكمة الانروا للمنازعات قد تأسست بموجب النظام الاساسي الحالي والتي ستستخدم من قبل الانروا كدرجة أولى محايدة من نظام الأمم المتحدة المؤلف من درجتين رسميتين لإقامة العدل.

البند 2

1. تكون محكمة المنازعات مختصة لسماع وإصدار حكم ضد المفوض العام بصفته الرئيس التنفيذي للانروا بناء على الدعوى المقدمة من الفرد كما هو موضح في البند 3 الفقرة 1 من النظام الأساسي الحالي :

أ. في استئناف قرار اداري يدعي فيه عدم مراعاة شروط تعيينه/ تعيينها او عقد العمل . تشتمل شروط العقد وشروط التعيين كافة الانظمة والقوانين ذات الصلة والتعميمات الإدارية المعمول بها وقت عدم المراعاة المزعومة.

ب. لاستئناف قرار اداري يفرض اجراء تأديبيا.

2. تجيز محكمة المنازعات المختصة او ترفض تقديم طلب من اجل مرافعة صديق المحكمة المحايد من قبل اتحاد الموظفين.

3. تكون محكمة المنازعات مختصة بالسماح للفرد المؤهل باستئناف نفس القرار الاداري بموجب الفقرة أ من هذا البند بالتدخل في المسألة المقدمة من قبل موظف آخر بموجب نفس الفقرة.

4. وفي حال النزاع بخصوص ما اذا كانت محكمة المنازعات تمتلك الاختصاص بموجب النظام الاساسي الحالي تقوم المحكمة بتقرير المسألة.

5. وكإجراء انتقالي تكون محكمة المنازعات مختصة بسماع القضايا المقدمة قبل تأسيس محكمة المنازعات واصدار الحكم فيها وبخصوص القضايا التي لم يتم تقديم تقرير فيها للمفوض العام من قبل لجنة الاستئناف المشتركة. يتم استلام مثل هذه القضايا بموجب البند 8 من النظام الاساسي الحالي.

البند 3

يمكن ان يتم تقديم الشكوى بموجب البند 2 الفقرة أ من النظام الاساسي الحالي من قبل:

أ. أي موظف من موظفي الانروا

ب. أي موظف سابق من موظفي الانروا

ت. أي شخص يتقدم بادعاءات باسم موظف عاجز او متوفى من موظفي الانروا

البند 4

1. تتألف محكمة المنازعات من قاض واحد بدوام كلي او جزئي اضافة الى قضاة مختصين بحسب ما تقتضيه الظروف.
2. يتم تعيين القاضي من قبل المفوض العام استنادا الى توصية من لجنة العدل الداخلي الخاصة بالأنروا وفقا للمادة 5.111 من قوانين عمل الموظفين المحليين والدوليين .
3. كي يكون الشخص مؤهلا لتعيينه كقاضي يجب ان:
 - أ. يتمتع بشخصية أخلاقية عالية
 - ب. تكون لديه خبرة في القضاء لا تقل عن عشر سنوات في مجال القانون الإداري او ما يعادلها داخل السلطات القضائية الوطنية.
4. يتم تعيين قاضي محكمة المنازعات لفترة واحدة مدتها سبع سنوات غير قابلة للتجديد. يتم تعيين قاض مخصص للمدة المحددة في اعلان الوظيفة الشاغرة وكما يمددها المفوض العام بناء على توصيه من قبل لجنة العدل الداخلي للأنروا لمدة اقصاها سبع سنوات.
5. لا يتم تعيين قاضي محكمة المنازعات في أي وظيفة داخل الأنروا مدة الخمس سنوات التي تلي انتهاء مدة عمله او عملها في منصبه/ منصبها.
6. يعمل قاضي محكمة المنازعات بصفته الشخصية ويتمتع بالاستقلالية التامة.
7. يقوم قاضي محكمة المنازعات الذي يكون لديه او قد يبدو لديه تضارب في المصلحة بتتحية نفسه من مهام القضية. وقد يطلب احد الاطراف التتحية استنادا الى وجود او يبدو هنالك وجود تضارب في المصلحة لدى القاضي. وحيثما يطلب احد الاطراف مثل هذه التتحية يتم اتخاذ القرار من قبل لجنة العدل الداخلية الخاصة بالأنروا.
8. يتم اعفاء قاضي محكمة المنازعات من منصبه في حال اساءة السلوك او العجز فقط. وتقرر لجنة العدل الداخلية الخاصة بالأنروا ما اذا كان القاضي ينبغي اعفائه لهذه الاسباب وبعد ذلك يقوم المفوض العام باعفائه رسميا من منصبه.
9. يمكن ان يستقيل قاضي محكمة المنازعات باشعار المفوض العام خطيا بذلك.

10. يجوز للجنة العدل الداخلي الخاصة بالانزروا ان تتخذ قرارا فقط بموجب الفقرات 2 و 7 و 8 من البند الحالي بموافقة خمسة من أعضائها على الاقل بما في ذلك اغلبية اعضاء الفقهاء القانونيين الخارجيين الثلاثة الموقرين .

البند 5

يقوم قاضي محكمة المنازعات بممارسة مهام عمله في العاصمة الاردنية عمان. ومع ذلك، بوسع محكمة المنازعات ان تقرر عقد جلسات في اماكن عمل اخرى للانزروا.

البند 6

1. يقوم المفوض العام بعمل الترتيبات الادارية الضرورية لعمل محكمة المنازعات بما في ذلك احكام السفر والتكاليف المترتبة على وجوب الحضور الوجاهي للموظف امام محكمة المنازعات بناء على طلب محكمة المنازعات وتكاليف سفر القاضي بحسب الضرورة لعقد جلسات في اماكن عمل الانزروا الاخرى.

2. يتم تأسيس مكتب قلم محكمة المنازعات في عمان ويتألف من رئيس قلم المحكمة وموظفين آخرين بحسب الضرورة.

3. تتحمل الانزروا نفقات محكمة للمنازعات

4. تقوم الانزروا بدفع التعويضات التي تطلبها محكمة المنازعات.

البند 7

1. النظام الداخلي لمحكمة المنازعات موضح في المادة 4.11 من انظمة عمل الموظفين وبموجب احكام النظام الاساسي الحالي يجوز ان تتبنى محكمة المنازعات تعديلات على النظام الداخلي والتي يتم تقديمها للمفوض العام من اجل الموافقة عليها من قبله بالاتفاق مع الامين العام.

2. يشتمل النظام الداخلي لمحكمة المنازعات على احكام تتعلق بـ:

أ. تنظيم العمل؛

ب. تقديم الطلبات والاجراءات التي يتعين اتباعها فيما يتصل بذلك؛

ت. اجراءات الحفاظ على السرية وعدم جواز الاطلاع على البيانات الشفوية او الخطية التي تتم اثناء عملية الوساطة؛

ث. تدخلات من قبل اشخاص ليسوا طرفا في القضية والذين يمكن ان تتأثر حقوقهم بالحكم ؛

ج. المرافعات الشفوية؛

- ح. نشر الحكم؛
- خ. مهام القلم؛
- د. اجراءات الطرد من الخدمة في قضية معروضة امام محكمة المنازعات؛
- ذ. اجراءات الاثبات؛
- ر. اجراءات تحية القاضي؛
- ز. اية مسائل اخرى تتعلق بمهام عمل محكمة المنازعات؛

البند 8

1. يمكن استلام الدعوى اذا:

- أ. كانت محكمة المنازعات مختصة بسماع واصدار حكم على الدعوى عملا باحكام البند 2 من النظام الاساسي الحالي؛
- ب. يكون المدعي مؤهلا لتقديم الدعوى عملا باحكام البند 3 من النظام الاساسي الحالي؛
- ت. كان المدعي قد تقدم بطلب مراجعة القرار الاداري المطعون فيه سابقا؛ و
- ث. كانت الدعوى مقدمة ضمن المواعيد النهائية التالية:
 - أ. في غضون 90 يوما تقويميا من تاريخ تلقي المشتكي الاجابة من الادارة على طلبه او طلبها المقدم؛ او
 - أ. في غضون 90 يوما تقويميا من تاريخ انتهاء فترة الاستجابة ذات الصلة بمراجعة القرار اذا لم تتم الاجابة على الطلب. يجب ان تكون فترة الاجابة في غضون 30 يوما تقويميا من تاريخ تقديم الطلب لمراجعة القرار؛
 - أ. يمكن ان يتم تمديد المواعيد النهائية المشار اليها في الفقرات الفرعية (ث) (i) و (ii) اعلاه الى سنة واحدة اذا تم رفع الدعوى من قبل شخص باسم موظف عاجز او متوفى من موظفي الانروا؛
 - أ. حيثما تسعى الاطراف الى وساطة بشأن النزاع القائم بينهم ضمن المواعيد النهائية للدعوى بموجب الفقرة الفرعية (ث) من الفقرة الحالية ولكنهم لم يتوصلوا الى اتفاق، يتم رفع الدعوى في غضون 90 يوما تقويميا بعد انهيار الوساطة.

2. لا تكون الدعوى مستلمة اذا تم التوصل الى حل للنزاع الناتج عن القرار الاداري المطعون فيه عن طريق الوساطة.
3. يجوز ان تقرر محكمة المنازعات خطيا، بناء على طلب خطي من قبل المدعي، تأجيل او التنازل عن او تمديد المواعيد النهائية لفترة محدودة من الوقت وفي ظروف استثنائية فقط. لا تقوم محكمة المنازعات بتأجيل او التنازل عن او تمديد المواعيد النهائية من اجل مراجعة القرار.
4. وبصرف النظر عن الفقرة 3 من البند الحالي لا يتم تلقي الدعوى اذا تم تقديمها بعد مدة تزيد على ثلاث سنوات من تاريخ استلام المدعي للقرار الاداري المطعون فيه.
5. لا يكون لرفع الدعوى تأثير على وقف تنفيذ القرار الاداري المطعون فيه
6. يمكن ان يتم رفع الدعوى واية طلبات أخرى باللغة الانجليزية او العربية.

البند 9

1. يجوز ان تطلب محكمة المنازعات التزويد بوثائق او ادلة اخرى وفقا لما تراه ضروريا.
2. تقرر محكمة المنازعات ما اذا كان حضور المدعي او أي شخص آخر وجاهيا مطلوبا في المرافعات الشفوية اضافة الى الوسائل المناسبة لتلبية متطلبات الحضور الجاهي.

البند 10

1. يجوز ان ترجيء محكمة المنازعات الدعوى القضائية في قضية ما بناء على طلب الاطراف لفترة زمنية يتم تحديدها من قبل المحكمة خطيا.
2. يجوز ان تطلب محكمة المنازعات في أي وقت اثناء سير القضية إجراء مؤقتا لتقديم راحة مؤقتة لاي من الاطراف بدون مناشدة من احد حيث يبدو القرار الاداري المطعون فيه ظاهريا على انه غير شرعي وحيثما يؤدي تنفيذه الى اضرار يتعذر اصلاحها في قضايا تكون مستعجلة بشكل خاص. قد يشمل اجراء الراحة المؤقتة هذا على امر بتعليق تنفيذ القرار الاداري المطعون فيه باستثناء حالات التعيين والترقية وانهاء الخدمة.
3. يجوز لمحكمة المنازعات ان تقترح على الاطراف السعي للوساطة في أي وقت اثناء المقاضاة بما في ذلك اثناء جلسة الاستماع.

4. اذا تبين لمحكمة المنازعات قبل تقرير حيثيات القضية عدم مراعاة اجراء يتصل بالقضية منصوص عليه في انظمة وقوانين عمل الموظفين او الاصدارات الادارية المعمول بها يجوز لمحكمة المنازعات ان تقوم بالاتفاق مع المفوض العام باعادة الدعوى لمراعاة قانون او لتصحيح الاجراء المطلوب والذي يجب ان لا يتجاوز في جميع الاحوال مدة ثلاثة شهور.

5. وكجزء من اصدار الاحكام لديها يجوز لمحكمة المنازعات ان تطلب احد او كلا الامرين التاليين:

أ. الغاء القرار الاداري المطعون فيه او تنفيذ محدد شريطة ان تضع محكمة المنازعات مبلغا للتعويض عندما يكون القرار الاداري المطعون فيه متعلقا بالتعيين او الترقية او انتهاء الخدمة والذي قد يختار المدعى عليه دفعه كبديل عن الغاء القرار الاداري المطعون فيه او التنفيذ المحدد المطلوب وفقا للفقرة الفرعية ب من الفقرة الحالية.

ب. لا تتجاوز قيمة التعويض عن الضرر المدعوم بالادلة للمدعي عادة ما يعادل صافي الراتب الاساسي لمدة سنتين. ومع ذلك، يجوز لمحكمة المنازعات في حالات استثنائية ان تأمر بدفع تعويض بقيمة اعلى عن الضرر المدعوم بالادلة وعليها توضيح اسباب ذلك القرار.

6. حيثما تقرر محكمة المنازعات بأن احد الاطراف اساء استخدام الدعوى المعروضة امامها بشكل واضح فقد تحكم بتكاليف ضد ذلك الطرف.

7. لا تمنح محكمة المنازعات تعويضات رادعة او عقابية.

8. يجوز ان تحيل محكمة المنازعات بعض القضايا الملائمة الى المفوض العام لاتخاذ اجراء لفرض المسائلة.

9. يتم النظر في القضايا المعروضة امام محكمة المنازعات من قبل قاض واحد.

البند 11

1. يتم اصدار الاحكام الصادرة عن محكمة المنازعات خطيا وتوضح الاسباب والحقائق والقانون التي استندت اليها الاحكام الصادرة.

2. تكون مداوات محكمة المنازعات سرية.

3. تكون الاحكام الصادرة عن محكمة المنازعات ملزمة للاطراف الا انها قابلة للاستئناف وفقا للنظام الاساسي لمحكمة الامم المتحدة للاستئناف. وفي حال عدم استئناف هذه الاحكام تصبح نافذة بعد انتهاء المدة المقررة لتقديم الاستئناف في النظام الاساسي لمحكمة الاستئناف.

4. تتم صياغة الاحكام الصادرة عن محكمة المنازعات باللغة الانجليزية ويتم وضع نسختين أصليتين في ارشيف الانروا.
5. يتم ارسال نسخة من قرارات المحكمة الصادرة الى كل طرف من اطراف القضية. ويمكن ان يطلب المدعي نسخة من قرار المحكمة مترجما الى اللغة العربية اذا كان قد تم تقديم الدعوى باللغة العربية.
6. يتم نشر الاحكام الصادرة عن محكمة المنازعات مع حماية البيانات الشخصية وتكون متاحة للجميع من قبل قلم المحكمة.

البند 12

1. قد يتقدم احد الاطراف الى محكمة المنازعات بطلب مراجعة قرار الحكم القابل للتنفيذ استنادا الى اكتشاف حقيقة قاطعة والتي لم تكن عند اصدار الحكم معروفة لدى محكمة المنازعات ولدى الطرف المتقدم بطلب المراجعة شريطة ان لا يكون مثل هذا الجهل مرده الإهمال. يجب ان يتم تقديم طلب المراجعة في غضون ثلاثين يوما تقويميا من اكتشاف مثل تلك الحقيقة وفي غضون عام واحد من تاريخ صدور الحكم.
2. يتم تصحيح الاخطاء الكتابية او الحسابية او الاخطاء التي تظهر في تلك المسألة في أي وقت نتيجة اية زلة او حذف عرضي من قبل محكمة المنازعات اما بناء على اقتراح منها او بناء على طلب مقدم من احد الاطراف.
3. يجوز لأي من الطرفين ان يتقدم بطلب الى محكمة النزاعات يطلب فيه تفسيراً لمعنى الحكم النهائي الصادر عن المحكمة او مدى فهم ذلك الحكم شريطة ان لا يكون قيد النظر من قبل محكمة الاستئناف.
4. وما ان يصبح الحكم الصادر عن المحكمة قابلاً للتنفيذ بموجب الفقرة 3 من البند 11 من النظام الاساسي الحالي عندئذ يجوز لأي من الطرفين ان يتقدم بطلب الى محكمة المنازعات يطلب فيه امرا بتنفيذ الحكم اذا كان تنفيذ الحكم يتطلب ان يكون ضمن فترة زمنية محددة ولم يتم تنفيذ الحكم بعد.

البند 13

يجوز ان يتم تعديل النظام الاساسي الحالي من قبل المفوض العام بالاتفاق مع الامين العام للامم المتحدة.

المادة 5.11

النظام الداخلي لمحكمة الأنروا للمنازعات

البند 1 المكان

يمارس قاضي محكمة الأنروا للمنازعات مهام عمله في عمان. ومع ذلك، يجوز ان تقرر محكمة المنازعات عقد جلسات لها في اماكن عمل اخرى تابعة للأنروا.

البند 2 تسجيل القضايا

يتم رفع الدعوى لدى قلم محكمة المنازعات.

البند 3 المواعيد الزمنية المحددة لتقديم الدعاوى

1. يتم رفع الدعوى من خلال قلم محكمة المنازعات في غضون:

أ. 90 يوما تقويميا من تاريخ استلام المدعي مراجعة القرار حسب الاقتضاء ؛ او

ب. 90 يوما تقويميا من تاريخ انتهاء الموعد المحدد للجابة على مراجعة القرار، أي 30 يوما تقويميا.

2. يكون لدى أي شخص يتقدم بادعاءات باسم موظف عاجز او متوفى من موظفي الأنروا مدة عام تقويمي واحد لرفع الدعوى.

3. عندما تسعى اطراف النزاع الى وساطة لفض النزاع، يمكن استلام الدعوى في غضون 90 يوما تقويميا من تاريخ فشل الوساطة.

4. ويجوز في حالات استثنائية ان يتقدم المدعي بطلب خطي الى محكمة المنازعات يطلب فيه تأجيل او التنازل عن او تمديد المدة الزمنية المحددة المشار اليها في البند 1.3 اعلاه. يوضح مثل هذا الطلب الخطي بايجاز الاسباب الاستثنائية من وجهة نظر المدعي التي تبرر مثل هكذا طلب على ان لا يتجاوز مثل هذا الطلب صفحتين.

5. ووفقا للبند 4.8 من النظام الاساسي لمحكمة المنازعات، لا تقبل الدعوى اذا تقدم بها صاحبها بعد مضي اكثر من ثلاث سنوات من تاريخ استلام المدعي للقرار الاداري المطعون فيه.

البند 4 الدعاوى

1. يمكن رفع الدعوى على نموذج الدعوى الذي يتم وصفه من قبل قلم المحكمة.

2. تتضمن الدعوى المعلومات التالية:

أ. الاسم الكامل للمدعي وتاريخ ميلاده وجنسيته؛

ب. الوضع الوظيفي للمدعي (والمتضمن الرقم الوظيفي لموظف الانروا والمسمى الوظيفي ومكان العمل والدائرة) او العلاقة التي تربطه بالموظف اذا كان يتحدث باسمه؛

ت. اسم الممثل القانوني للمدعي (ارفاق التوكيل)؛

ث. عنوان السكن وعنوان البريد الالكتروني لاغراض الوثائق؛

ج. تاريخ ومكان القرار المطعون فيه (ارفق القرار المطعون فيه ان وجد)؛

ح. الإجراء وسبل الانتصاف الذي تسعى للحصول عليه؛

خ. اية وثائق داعمة (ملحقة ومرقمة بما في ذلك الوثائق المترجمة)؛

3. يتم تقديم نموذج الدعوى وجميع الملحقات ضمن نسخة اصلية واحدة موقعة مع الملحقات والتي يجوز ان يتم ارسالها الكترونيا.

4. بعد التحقق من التقيد بمتطلبات هذا البند، يقوم قلم المحكمة بارسال نسخة من الدعوى الى المدعى عليه والى أي طرف آخر يراه القاضي مناسباً. واذا لم يتم تلبية المتطلبات الرسمية للبند، يقوم قلم المحكمة بالطلب الى المدعي بتلبية متطلبات البند ضمن فترة زمنية محددة. وعندما يتم القيام بتصحيح جميع المتطلبات كما هو مطلوب، يقوم قلم المحكمة بارسال نسخة من الدعوى الى المدعى عليه.

البند 5 حكم مستعجل

يجوز ان ينتقل احد الاطراف الى اصدار حكم مستعجل عندما لا يكون هنالك خلاف حول الحقائق المادية المتعلقة بالقضية ويكون ذلك الطرف مستحقا للحكم بمقتضى القانون. ويجوز ان تقرر محكمة المنازعات بناء على مبادرة منها ان الحكم المستعجل حكما ملائماً.

البند 6 الاجابة

1. يقوم المدعى عليه بالاجابة خلال 30 يوما تقويميا من تاريخ استلامه الدعوى على نسخة اصلية موقعة مع الملحقات من الوثائق والتي يمكن ان ترسل الكترونيا. اذا تم رفع الدعوى باللغة العربية يقوم المدعى عليه بتقديم رده باللغة الانجليزية ويقوم بتقديم ترجمة الى اللغة العربية في غضون اربعة عشر (14) يوما تقويميا بعد تاريخ تقديم رد المدعى عليه باللغة الانجليزية. ويجوز تقديم الوثائق المرفقة بالرد باللغة التي صدرت بها. لا يكون المدعى عليه الذي لم يقم بتقديم اجابة خلال المدة الزمنية المطلوبة مؤهلا للمشاركة في سير الدعوى الا باذن من المحكمة.

2. بعد التحقق من التقيد بمتطلبات هذا البند، يقوم قلم المحكمة بارسال نسخة من الاجابة الى المدعي والى أي طرف آخر يراه القاضي مناسباً. واذا لم يتم تلبية المتطلبات الرسمية للبند، يقوم قلم المحكمة بالطلب الى المدعى عليه بتلبية متطلبات البند ضمن فترة زمنية محددة. وحالة ما يتم القيام بتصحيح جميع المتطلبات كما هو مطلوب، يقوم قلم المحكمة بارسال نسخة من الاجابة الى المدعي.

البند 7 انضمام طرف

يجوز ان تقوم محكمة المنازعات في أي وقت اما بناء على طلب من احد الاطراف او بناء على مبادرة منها بضم طرف آخر اذا بدا للمحكمة بان لذلك الطرف مصلحة مشروعة في نتائج الدعوى القضائية.

البند 8 التمثيل

1. يجوز ان يعرض الطرف قضيته امام محكمة المنازعات شخصيا او ينيب عنه محامي خارجي .
2. ويجوز ان يمثل الطرف ايضا موظف حالي او سابق من موظفي الانثروا او الامانة العامة للامم المتحدة او اية وكالة اخرى من وكالات الامم المتحدة او واحدة من الوكالات المتخصصة .

البند 9 تعليق اتخاذ قرار أثناء سير القضية

1. يجوز ان تطلب محكمة المنازعات في أي وقت اثناء سير القضية إجراء مؤقتا لتقديم راحة مؤقتة حيث يبدو القرار الاداري المطعون فيه ظاهريا على انه غير شرعي وحيثما يؤدي تنفيذه الى اضرار يتعذر اصلاحها في قضايا تكون مستعجلة بشكل خاص. ويجوز ان يشتمل اجراء الراحة المؤقتة هذا على امر بتعليق تنفيذ القرار الاداري المطعون فيه باستثناء حالات التعيين او الترقية او انتهاء الخدمة.
2. يقوم قلم المحكمة بارسال الدعوى الى المدعى عليه.

3. تنتظر المحكمة في طلب اتخاذ تدابير مؤقتة في غضون خمسة ايام عمل من تاريخ استلام المدعى عليه للدعوى.

4. لا يكون قرار محكمة المنازعات لمثل هذه الدعوى قابلا للاستئناف.

البند 10 الوساطة

1. يجوز ان تقترح محكمة المنازعات على الاطراف ان يسعوا الى الوساطة ويؤجلوا اجراءات القضية في أي وقت اثناء سير القضية بما في ذلك اثناء جلسة الاستماع.

2. حيثما يقرر الأطراف بناءً على مبادرة منهم او بناءً على اقتراح من القاضي السعي الى الوساطة، عليهم إبلاغ قلم المحكمة خطيا بذلك على جناح السرعة.

3. باستثناء أي اتفاق يتم التوصل اليه عن طريق الوساطة، تحظى جميع الوثائق المعدة لأية وساطة والبيانات التي تطلق اثناء الوساطة بالترخيص الرسمي والسرية المطلقة ولا يجوز الكشف عنها لمحكمة المنازعات. لا يجوز الاشارة الى جهود الوساطة المبذولة في الوثائق او المرافعات الخطية المقدمة الى المحكمة او في اية مرافعات شفوية تتم امام محكمة المنازعات.

البند 11 جلسة الاستماع

1. يجوز ان يعقد القاضي الذي يستمع الى القضية جلسات استماع شفوية.

2. يقوم قلم المحكمة بابلاغ الاطراف بموعد الجلسة مقدما ويؤكد على اسماء الشهود او الشهود الخبراء لجلسة الاستماع لقضية ما.

3. في حال جلسة الاستماع الشفوية، يجب ان يحضر الاطراف او ممثليهم حسب الاصول اما وجاهيا او عن طريق الفيديو او الهاتف او اية وسيلة الكترونية اخرى.

4. اذا طلبت المحكمة حضور احد الاطراف وجاهيا او أي شخص آخر لحضور جلسة الاستماع، تتحمل الانروا التكاليف الضرورية المتعلقة بالسفر والسكن لذلك الطرف.

البند 12 الأدلة الشفوية في جلسات الاستماع الشفوية

1. يجوز ان يدعو الاطراف شهودا وخبراء للإدلاء بشهاداتهم. ويجوز ان يقوم الطرف المعارض باعادة استجواب أي من الشهود والخبراء ثانية. ويجوز ان تستجوب المحكمة أي شاهد او خبير يتم استدعاءه من

قبل أي طرف، وقد تقوم باستدعاء شهود وخبراء آخرين وفقا لما تراه ضروريا. ويجوز ان تصدر المحكمة امرا تطلب فيه حضور أي شخص او ان تقوم باصدار اية وثائق.

2. يجوز ان تشرع المحكمة في تقرير قضية في غياب احد الاطراف اذا اعتبرت ان ذلك سيكون ملائما لمصلحة العدالة.

3. يقوم كل شاهد بادلاء القسم الآتي قبل الإدلاء بشهادته: " اقسم بشرفي وضميري ان اقول الحق كل الحق ولا شيء غير الحق".

4. يقوم كل خبير بادلاء القسم الآتي قبل الإدلاء بإفادته: "اقسم بشرفي وضميري ان تكون افادتي وفقا لإيماني الصادق".

5. يجوز ان يعترض أي طرف على شهادة أي شاهد او خبير موضحا اسباب ذلك الاعتراض. وعندها تقرر المحكمة بخصوص الاعتراض. ويكون قرار المحكمة نهائيا.

6. تقرر المحكمة ما اذا كان حضور الشاهد او الخبير وجاهيا في جلسة الاستماع الشفهية مطلوبا، وتحدد الوسائل المناسبة لتلبية هذه المتطلبات المتعلقة بالحضور الوجيهي. ويجوز اخذ الادلة بواسطة الفيديو او الهاتف او اية وسيلة الكترونية اخرى.

البند 13 الادلة

1. يتعين على المحكمة ان تثبت في مقبولة أي دليل.

2. يجوز ان تأمر المحكمة بتقديم ادلة من أي طرف من الاطراف في أي وقت ويجوز ان تطلب من أي شخص الكشف عن اية وثيقة او تقديم معلومات تراها المحكمة ضرورية لتحقيق العدالة والاسراع في سير القضية.

3. يجوز للطرف الذي يرغب تقديم ادلة تكون في حوزة الطرف الخصم او لدى اية جهة كانت، ان يطلب في الدعوى الأولى او في اية مرحلة من مراحل القضية ، من المحكمة ان تصدر أمرا بتقديم الادلة.

4. يجوز ان تفرض المحكمة اجراءات بناء على طلب احد الاطراف للحفاظ على سرية الادلة حيثما تقتضي المصالح الامنية او الظروف الاستثنائية الاخرى ذلك.

5. يجوز ان تقوم المحكمة باستبعاد الأدلة التي تعتبرها غير ذات صلة بالقضية او تافهة او تفتقر الى القيمة الاتبائية. ويجوز لمحكمة المنازعات ايضا ان تحد من الشهادة الشفوية بالقدر الذي تراه مناسباً.

البند 14 ادارة القضية

يجوز لمحكمة المنازعات في أي وقت، بناء على طلب احد الاطراف او من تلقاء نفسها، ان تقوم باصدار امر او توجيهات قد يراها القاضي مناسبة في خدمة عدالة القضية وسرعة سير الاجراءات وتقديم العدالة للاطراف.

البند 15 اعادة الدعوى لمراعاة قانون او للتصحيح

قبل تقرير حيثيات القضية، اذا تبين للمحكمة عدم مراعاة إجراء يتعلق بالقضية منصوص عليه في انظمة وقوانين عمل الموظفين او الاصدارات الادارية المعمول بها ، يجوز ان تقوم المحكمة بالاتفاق مع المفوض العام باعادة القضية من اجل مراعاة القانون او التصحيح لذلك الاجراء والذي يجب ان لا تتجاوز مدته في أي حال من الاحوال ثلاثة شهور.

البند 16 قلم المحكمة

1. يتم تقديم الدعم للمحكمة بقلم يقدم كافة اشكال الاسناد الاداري والخدماتي لها.
2. يتم تأسيس قلم المحكمة في عمان ويرأسه رئيس قلم المحكمة ويتم تعيينه من قبل المفوض العام وعدد من الموظفين بحسب الضرورة.
3. يضطلع رئيس قلم المحكمة بالواجبات المنصوص عليها في النظام الداخلي، ويقدم الدعم لعمل محكمة المنازعات وفقا لتوجيهات من القاضي. وعلى وجه الخصوص، يقوم رئيس قلم المحكمة ب:
 - أ. ارسال كافة الوثائق وعمل جميع الاشعارات المطلوبة في النظام الداخلي او بناء على طلب القاضي ذات الصلة بالقضية المعروضة امام المحكمة؛
 - ب. عمل ملف تسجيل رئيسي لكل قضية يتم فيه تسجيل جميع الاجراءات المتخذة لتجهيز القضية لجلسة الاستماع، والذي يشتمل على التواريخ اضافة الى تواريخ استلام او ارسال اية وثيقة او اشعار تشكل جزء من القضية من مكتبه او مكتبها؛ و
 - ت. القيام باية مهام اخرى يكلفه بها القاضي من اجل اداء فعال للمحكمة.
4. اذا لم يتمكن رئيس قلم المحكمة من القيام بمهام عمله يتم استبداله بموظف يعينه المفوض العام.

البند 17 التدخل من قبل أشخاص ليسوا طرفا في القضية

1. يجوز لكل شخص يسمح له بدخول المحكمة بموجب البند 3.2 من النظام الاساسي ان يتقدم بطلب على نموذج يحدده رئيس قلم المحكمة للتدخل في القضية في اية مرحلة من مراحلها استنادا الى انه او انها لديه/لديها حق قد يتأثر بالحكم الصادر عن المحكمة .

2. بعد التحقق من مراعاة جميع متطلبات البند الحالي، يقوم رئيس قلم المحكمة بارسال نسخة من طلب التدخل لكل من المدعي والمدعى عليه.

3. تقرر المحكمة مقبولية طلب التدخل. يكون هذا القرار نهائيا ويتم اعلام كل من المتدخل واطراف القضية بالقرار من قبل رئيس قلم المحكمة.

4. تحدد المحكمة شروط التدخل. واذا تمت الموافقة على التدخل، تقرر المحكمة الوثائق المتعلقة بالقضية التي سيتم ارسالها إلى الشخص المتدخل من قبل رئيس قلم المحكمة ويقوم بتحديد مدة زمنية لاية اشياء سيقدمها المتدخل خطيا. كما يتم تحديد ما اذا كان يسمح للمتدخل المشاركة في اية جلسة استماع شفوية.

البند 18 اجراءات التدخل

يتم تقديم طلب للتدخل والى أي تدخل لاحق على نموذج يحدده رئيس قلم المحكمة بنسخة اصلية موقعة والتي يمكن ارسالها الكترونيا.

البند 19 طلب تسجيل صديق المحكمة

1. يجوز ان يقوم اتحاد الموظفين بتقديم طلب موقع لتسجيل "صديق المحكمة" على نموذج طلب يحدده رئيس قلم المحكمة والذي يمكن ان يرسل الكترونيا. يقوم رئيس قلم المحكمة بارسال نسخة من الطلب الى الاطراف الذين يقومون بتسجيل أي اعتراض عليه في غضون ثلاثة ايام.

2. يجوز للقاضي الذي يستمع الى القضية قبول مثل هذا الطلب اذا اعتبر او اعتبرت ان تسجيل صديق المحكمة يساعد محكمة المنازعات في مداولاتها. يتم اعلام المدعي والاطراف بالقرار من قبل رئيس قلم المحكمة.

البند 20 الاحكام الصادرة

1. تصدر الاحكام خطيا باللغة الانجليزية وتوضح الاسباب والحقائق والقانون بما في ذلك قرارات محكمة المنازعات الخاصة بالامم المتحدة ومحكمة الاستئناف التي استندت اليها.

2. تكتب الاحكام الصادرة باللغة الانجليزية على نسختين اصليتين ويتم ايداعها في ارشيف الانروا.

3. يقوم رئيس قلم المحكمة بإرسال نسخة من الحكم الصادر الى كل طرف. ويمكن ارسال نسخة من الحكم الصادر باللغة العربية بناء على طلب المدعي او المدعى عليه اذا كانت الدعوى مقدمه باللغة العربية.

4. يقوم رئيس قلم المحكمة بإرسال نسخ الى امين سجل محكمة المنازعات الخاصة بالامم المتحدة لجميع الاحكام الصادرة عن محكمة الانروا للمنازعات.

البند 21 نشر الاحكام الصادرة

1. يقوم رئيس قلم المحكمة بعمل الترتيبات اللازمة لنشر الاحكام الصادرة عن محكمة المنازعات على الموقع الالكتروني للمحكمة او أي موقع الكتروني آخر مناسب بعد ان يتم ارسالها.

2. تحمي الاحكام الصادرة عن المحكمة البيانات الشخصية وتكون متوفرة لدى رئيس قلم المحكمة.

البند 22 تضارب المصالح

1. يعني مصطلح تضارب المصالح أي عامل يمكن ان يضعف او يعطي مظهرا من مظاهر الضعف التي تعوق قدرة القاضي على الفصل في القضية بكل استقلالية ونزاهة.

2. يظهر تضارب المصالح عندما تشتمل القضية على اي من الآتي:

أ. وجود علاقة شخصية او عائلية او مهنية بين القاضي والشخص الطرف في القضية؛

ب. مسألة عمل فيها القاضي في السابق بصفة اخرى، كأن يكون مستشارا او محاميا او خبيرا او شاهدا؛ او

ت. اية ظروف وملابسات اخرى التي تظهر للمراقب العاقل والنزيه ان مشاركة القاضي في الفصل في القضية غير مناسبة.

البند 23 التنحية

1. يقوم القاضي في محكمة المنازعات الذي لديه او يبدو ان لديه تضارب في المصالح كما هو محدد في البند 22 من هذه القوانين بتنحية نفسه من القضية.

2. يجوز ان يقوم احد الاطراف بتقديم طلب معلل لتحية القاضي بناء على وجود تضارب في المصالح عن طريق رئيس قلم المحكمة الى لجنة العدل الداخلي الخاصة بالانروا والتي تقوم، بعد طلب تعليقات القاضي على ذلك الطلب، باتخاذ قرار بخصوص الطلب وتقوم باعلام الطرف خطيا بالقرار.

3. يقوم رئيس قلم المحكمة باعلام الاطراف بالقرار.

البند 24 مراجعة الأحكام الصادرة

1. يجوز لأي من الاطراف ان يتقدم بطلب الى محكمة المنازعات عن طريق رئيس قلم المحكمة لمراجعة حكم صادر قابل للنفاز على اساس اكتشاف حقيقة قاطعة والتي لم تكن عند اصدار الحكم معروفة لدى محكمة المنازعات ولدى الطرف المتقدم بطلب المراجعة شريطة دائما ان لا يكون مثل هذا الجهل مرده الإهمال.

2. يجب ان يتم تقديم طلب المراجعة في غضون ثلاثين يوما من اكتشاف مثل تلك الحقيقة وفي غضون عام واحد من تاريخ صدور الحكم.

3. يتم ارسال طلب المراجعة من قبل رئيس قلم المحكمة الى الطرف الآخر على ان يتقدم بتعليقه على الطلب في غضون 30 يوما من تاريخ استلامه.

البند 25 تفسير الاحكام الصادرة

يجوز لأي من الاطراف ان يتقدم بطلب الى محكمة المنازعات عن طريق رئيس قلم المحكمة يطلب فيه تفسيراً لمعنى الحكم النهائي الصادر عن المحكمة او مكوناته شريطة ان لا يكون قيد النظر من قبل محكمة استئناف الامم المتحدة. يتم ارسال طلب التفسير من قبل رئيس قلم المحكمة الى الطرف الآخر والذي عليه ان يقدم تعليقه على الطلب في غضون ثلاثين يوما من تاريخ استلامه. تقرر محكمة المنازعات ما اذا كان طلب التفسير مقبولا ، واذا كان ذلك كذلك ، تقوم باصدار التفسير .

البند 26 تصحيح الأحكام الصادرة

يجوز ان يتم تصحيح الاخطاء الكتابية او الحسابية او الاخطاء التي تظهر في تلك المسألة في أي وقت نتيجة اية زلة او حذف عرضي من قبل محكمة المنازعات اما من تلقاء نفسها او بناء على طلب مقدم من احد الاطراف.

البند 27 تنفيذ الاحكام الصادرة

1. تكون الاحكام الصادرة عن محكمة المنازعات ملزمة للاطراف ولكنها قابلة للاستئناف وفقا للنظام الاساسي لمحكمة الامم المتحدة للاستئناف. وفي حال عدم تقديم استئناف، يصبح الحكم نافذا بعد تاريخ انتهاء المدة المقررة لتقديم الاستئناف الموضحة في النظام الاساسي لمحكمة الاستئناف.

2. وما ان يصحح الحكم الصادر نافذا بموجب البند 3.11 من النظام الاساسي، يجوز لأي من الاطراف ان يتقدم بطلب إلى محكمة المنازعات يطلب فيه تنفيذ الحكم الصادر اذا كان الامر يتطلب تنفيذ الحكم ضمن فترة زمنية محددة ولم يتم تنفيذ ذلك الحكم.

البند 28 العناوين

وضعت عناوين البنود في النظام الداخلي هذا لأغراض مرجعية فقط ولا تمثل تفسيراً للبند المعني.

البند 29 حساب المدة الزمنية المحددة (المهل)

المهل الزمنية المحددة في هذه القوانين:

- أ. تشير الى الايام التقويمية ولا تشمل على يوم الحدث الذي تبدأ منه المدة الزمنية؛
- ب. تشمل على يوم العمل التالي من قلم المحكمة عندما يكون آخر يوم من المدة ليس بيوم عمل؛ و
- ت. تعتبر انه قد تم تليبيتها اذا كان قد تم ارسال الوثائق المعينة بوسائل معقولة في آخر يوم من المدة ، الا اذا بدأ احتساب المدة الزمنية من تاريخ الاستلام.

البند 30 التنازل عن المهل الزمنية

بموجب النظام الاساسي لمحكمة المنازعات بما في ذلك على وجه الخصوص البندين 3.8 و 4.8، يجوز ان يقوم القاضي الذي يستمع للقضية بتقصير او تمديد المهلة المثبتة بموجب هذه القوانين او يتنازل عن أي قانون اذا تطلبت مصلحة العدالة ذلك.

البند 31 الاجراءات الانتقالية

1. وكإجراء انتقالي، تكون محكمة المنازعات مختصة بالاستماع للقضية واصدار الحكم فيها وذلك للقضايا التي تم تسجيلها قبل تأسيس محكمة المنازعات على ان لا يكون قد تم تقديم تقرير من قبل مجلس الاستئناف المشترك للمفوض العام. تعتبر مثل هذه القضايا مقبولة بموجب البند 8 من النظام الاساسي لمحكمة المنازعات والبند 3 من النظام الداخلي الحالي.

2. يقوم المفوض العام باشعار المحكمة من خلال رئيس قلم المحكمة بالقضايا التي ينطبق عليها البند الحالي والبند 5.2 من النظام الاساسي.

البند 32 مسائل إجرائية لم تتم تغطيتها في القوانين

1. سيصار الى التعامل مع جميع المسائل الاجرائية التي لم يتم ادراجها بشكل صريح في القوانين الحالية بقرار تتخذه محكمة المنازعات بناء على تلك الحالة المعينة وفقا للنظام الاساسي على ان ينسجم مع القوانين ذات الصلة من القانون الدولي ومبادئ سيادة القانون واتباع الاجراءات القانونية الواجبة.
2. يجوز ان تصدر محكمة المنازعات او رئيس قلم المحكمة تعليمات ممارسة تتعلق بتنفيذ هذه القوانين.

البند 33 تعديل القوانين

1. يجوز ان تتبنى محكمة المنازعات تعديلات على النظام الداخلي هذا والذي يتم تقديمه للمفوض العام من اجل الموافقة عليه من قبل المفوض العام بالاتفاق مع الامين العام.
2. يتم العمل بالتعديلات بشكل مؤقت الى ان تتم الموافقة عليها من قبل المفوض العام بالاتفاق مع الامين العام، او الى ان يتم تعديلها او سحبها من قبل محكمة المنازعات من تلقاء نفسها ، او بناء على قرار المفوض العام بالاتفاق مع الامين العام.
3. يجوز ان يطلب قاضي محكمة المنازعات من رئيس قلم المحكمة تنقيح أي نموذج من حين لآخر في ضوء التجربة شريطة ان تنسجم هذه التعديلات مع النظام الداخلي.

البند 34 العمل بهذه القوانين

يبدأ العمل بهذه القوانين من تاريخ الموافقة عليها من قبل المفوض العام بالاتفاق مع الأمين العام.

الفصل الثاني عشر

احكام عامة

المادة 1.12

يجوز استكمال هذه الانظمة او تعديلها من قبل المفوض العام وذلك بالاتفاق مع الامين العام دون المساس بالحقوق المكتسبة للموظفين.

المادة 2.12

وفقا للقرار رقم 22 (1) (E) للجلسة العامة الحادية والثلاثين للجمعية العامة للامم المتحدة ان على الموظفين الذين يمتلكون او يقودون سيارة ان يتحملوا المسؤولية العامة والتأمين على الاضرار في حدود مبلغ كاف يؤمنهم ضد المطالبات الناشئة عن الاصابة او الوفاة لاشخاص آخرين او عن الاضرار التي قد تلحق بممتلكات الاخرين التي سببتها سياراتهم.

المادة 3.12

ان اية اشارة الى الجنس المذكور في هذه الانظمة تنطبق ايضا على النساء ما لم يتضح من السياق خلاف ذلك.

المادة 4.12

هذه الانظمة وقوانين عمل الموظفين ادناه تحل محل كافة تعليمات الوكالة الادارية وقوانين عمل الموظفين السابقة حول نفس الموضوع.



human resources department

hq ammanbayader wadi seer, po box 140157, amman 11814, jordan

telephone: (+ 962 6) 582 6171-6, 586 2751, 586 4149

email: hr.policysupport@unrwa.org

www.unrwa.org